

UMOWA O DOFINANSOWANIE
Numer 9683/FOP07/II/MA/230

zawarta pomiędzy

Fundacją „Fundusz Współpracy” z siedzibą w Warszawie, przy ul. Gómośląskiej 4a, 00-444 Warszawa, zarejestrowaną w Rejestrze Stowarzyszeń, Innych Organizacji Społecznych i Zawodowych, Fundacji i Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej prowadzonym przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy, XII Wydział Gospodarczy KRS pod nr KRS: 0000112576, posiadająca NIP 526-000-54-68, pełniącą funkcję Operatora Funduszu Organizacji Pozarządowych w ramach komponentu „Demokracja i społeczeństwo obywatelskie” reprezentowaną przez:

Pana Lecha Witeckiego – Prezesa Zarządu i
Pana Tomasza Różańskiego – Członka Zarządu,
zwaną dalej „Operatorem”,

a

Stowarzyszeniem Liderów Lokalnych Grup Obywatelskich z siedzibą w Warszawie, przy ul. Szpitalnej 5/5, 00-031 Warszawa, identyfikującym się numerem NIP 526-284-28-72, zarejestrowanym w Rejestrze Stowarzyszeń, Innych Organizacji Społecznych i Zawodowych, Fundacji i Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej prowadzonym przez Sąd Rejonowy dla M. ST. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy KRS, pod nr KRS: 0000181348, reprezentowanym przez:

Panią Katarzynę Batko-Tołuć – Prezesa Zarządu
Panią Irynę Matiyenko – Członka Zarządu
zwanym dalej „Beneficjentem”,

zwanymi łącznie dalej „Stronami”.

Artykuł 1
Definicje

Użyte w umowie określenia oznaczają:

- 1) Mechanizmy Finansowe - Mechanizm Finansowy Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz Norweski Mechanizm Finansowy 2004-2009,
- 2) FOP – Fundusz dla Organizacji Pozarządowych w ramach Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2004-2009,
- 3) Operator – Fundacja „Fundusz Współpracy”, która na podstawie umowy z Ministrem Rozwoju Regionalnego z dnia 9 lutego 2007 r. wykonuje zadania Operatora FOP w ramach komponentu „Demokracja i społeczeństwo obywatelskie”,
- 4) Beneficjent – wnioskodawca, z którym Operator zawarł umowę,
- 5) Projekt – projekt nr FOP07/II/MA/230 pod nazwą „Szkoła Inicjatyw Strażniczych” realizowany przez Beneficjenta samodzielnie lub we współpracy z partnerem/partnerami na podstawie umowy
- 6) Umowa – niniejsza umowa o dofinansowanie, regulująca prawa i obowiązki związane z przekazaniem Beneficjentowi dofinansowania na realizację projektu,
- 7) Partner – podmiot wymieniony we wniosku o dofinansowanie, który zobowiązał się na piśmie do współpracy z Beneficjentem przy realizacji projektu zgodnie z ustalonymi warunkami,
- 8) Dofinansowanie – pomoc w formie bezwrotnego wsparcia finansowego, przeznaczonego na pokrycie części wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem z Funduszu dla Organizacji Pozarządowych Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego i Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2004 – 2009.

- 9) KPK – Krajowy Punkt Kontaktowy, którego funkcję pełni Minister Rozwoju Regionalnego,
10) Biuro Mechanizmów Finansowych – jednostka odpowiedzialna za zarządzanie Mechanizmami Finansowymi na poziomie operacyjnym, w tym za kontakty z KPK.

Artykuł 2 Przedmiot umowy

1. Przedmiotem umowy jest ustalenie praw i obowiązków Stron oraz innych wskazanych w niej podmiotów związanych z przekazaniem i wykorzystaniem przez Beneficjenta dofinansowania przyznanego na realizację projektu w ramach FOP komponent „Demokracja i społeczeństwo obywatelskie”.
2. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie (zał. nr 1 do umowy) wraz ze zmianami uzgodnionymi z Operatorem zawartymi w karcie zmian (zał. nr 2 do umowy) (jeśli dotyczy), na warunkach opisanych w umowie.
3. Beneficjent zobowiązuje się do stosowania podczas realizacji projektu 'Zasad i procedur wdrażania Mechanizmów Finansowych', a także przyjętych na ich podstawie szczegółowych wytycznych państw-darczyńców (zamieszczonych na stronie www.eog.gov.pl) oraz 'Instrukcji rozliczania projektów' (zał. nr 6 do umowy).
4. Beneficjent oświadcza, że znana jest mu treść dokumentów wymienionych w ust. 3, oraz że przyjmuje do wiadomości wynikające z nich warunki realizacji projektu.

Artykuł 3 Terminy

1. Projekt realizowany jest w terminie od **1 grudnia 2007** do **29 listopada 2008**, zgodnie z zatwierdzonym przez Operatora harmonogramem realizacji projektu.
2. Okres, w którym koszty ponoszone przez Beneficjenta w związku z realizacją projektu będą uznane za kwalifikowalne rozpoczyna się i kończy w terminach wskazanych w ust. 1 powyżej.

Artykuł 4 Oświadczenia i zobowiązania Beneficjenta

1. Beneficjent oświadcza, co następuje:
 - 1) wszystkie przedłożone przez niego dokumenty, udzielone informacje oraz złożone oświadczenia, zawarte w umowie i załącznikach do niej lub przekazane Operatorowi przed zawarciem umowy, w tym we wniosku o dofinansowanie, w szczególności dotyczące jego statusu prawnego, wkładu własnego, są prawdziwe, aktualne i wiążące,
 - 2) nie zataił przed Operatorem jakichkolwiek informacji dotyczących jego sytuacji prawnej ani ekonomiczno-finansowej, ani też innych informacji mogących mieć wpływ na zawarcie i realizację umowy,
 - 3) wobec Beneficjenta nie toczy się i nie istnieją okoliczności uzasadniające wszczęcie postępowania likwidacyjnego, upadłościowego, naprawczego lub innego, które może mieć wpływ na sytuację prawną lub ekonomiczno-finansową Beneficjenta,
 - 4) wobec Beneficjenta nie toczy się w dniu zawarcia umowy postępowanie egzekucyjne ani zabezpieczające,
 - 5) nie będzie korzystał z innych środków publicznych w celu pokrycia kosztów kwalifikowalnych ponoszonych w związku z realizacją projektu objętego dofinansowaniem ani nie będzie wykorzystywał dofinansowania na pokrycie kosztów pokrywanych już z innych środków publicznych (zakaz podwójnego finansowania).
2. Beneficjent zobowiązuje się do informowania Operatora na piśmie o wszelkich zmianach w terminie 7 dni od zaistnienia okoliczności lub w przypadku zmiany danych wskazanych w ust. 1.

3. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystania dofinansowania wyłącznie na realizację projektu. Beneficjent zapewnia, że wszelkie czynności związane z realizacją projektu i jego finansowaniem odbywać się będą zgodnie z warunkami umowy. Beneficjent zobowiązuje się do osiągnięcia celu projektu określonego we wniosku o dofinansowanie.
4. Beneficjent zobowiązuje się do niezwłocznego informowania Operatora o przeszkodach przy realizacji projektu, w szczególności o możliwości zaprzestania realizacji projektu.
5. Beneficjent jest zobowiązany do posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego prowadzonego w PLN, umożliwiającego identyfikację środków finansowych przekazanych na podstawie umowy. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystywania tego rachunku bankowego wyłącznie w celu realizacji projektu oraz utrzymywania na nim wszystkich środków finansowych przekazywanych przez Operatora na podstawie umowy. Beneficjent zobowiązuje się do utrzymywania tego rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z Operatorem. Każdorazowa zmiana rachunku bankowego wymaga niezwłocznego poinformowania Operatora i sporządzenia aneksu do umowy.
6. Beneficjent zobowiązuje się do pełnego stosowania wszystkich właściwych przepisów prawa wspólnotowego i krajowego oraz zapewnienia stosowania tych przepisów przez partnerów.
7. Beneficjent zobowiązuje się do pokrycia kosztów dochodzenia roszczeń od Beneficjenta, w tym kosztów procesu, zastępstwa procesowego, kosztów windykacji i kosztów egzekucyjnych, poniesionych przez Operatora.
8. Beneficjent zobowiązuje się do niepobierania żadnych wpłat ani opłat od adresatów projektu oraz do zapewnienia, że żadne wpłaty ani opłaty nie będą pobierane od adresatów projektu przez partnerów.

Artykuł 5 Odpowiedzialność

Beneficjent ponosi pełną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją projektu, w szczególności przyjmuje na siebie ryzyko za straty i szkody bądź inne negatywne skutki spowodowane przez projekt.

Artykuł 6 Zmiany umowy

1. Z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, zmiany umowy wymagają sporządzenia aneksu w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Zmiany umowy dotyczące zatwierdzonego budżetu projektu wymagają uprzedniej pisemnej zgody Operatora, jeżeli powodują zwiększenie kwoty w danej kategorii przekraczające o 15% kwotę przewidzianą na tę kategorię w budżecie. Nie jest jednak dopuszczalne przekraczanie obowiązujących limitów w kategoriach kosztów nr 3 (Koszty zakupu sprzętu/wyposażenia), 4 (Koszty rozbudowy, remontu, adaptacji i modernizacji pomieszczeń biurowych i innych pomieszczeń przeznaczonych na potrzeby realizacji projektu) i 5 (Koszty biurowe).
3. W przypadku zmian umowy w zakresie harmonogramu realizacji projektu Beneficjent jest zobowiązany do poinformowania Operatora o zamiarze dokonania zmian i przedłożenia zaktualizowanego harmonogramu. Dokonywane zmiany nie mogą negatywnie wpływać na realizację projektu ani powodować zmiany celu projektu.
4. Zmiany harmonogramu realizacji projektu, o których mowa w ust. 3 nie mogą dotyczyć terminu rozpoczęcia i zakończenia projektu.

Artykuł 7 Pomoc publiczna

W przypadku, gdy realizacja projektu wiąże się z występowaniem pomocy publicznej, Beneficjent zobowiązuje się do przestrzegania na każdym etapie realizacji projektu przepisów krajowych

i wspólnotowych w zakresie pomocy publicznej, w szczególności dotyczących obowiązków Beneficjenta jako podmiotu udzielającego pomocy, w tym badanie poziomów i intensywności pomocy publicznej oraz do zapewnienia przestrzegania powyższych przepisów przez partnerów.

Artykuł 8 Finansowanie

1. Operator zobowiązuje się przekazać Beneficjentowi dofinansowanie w wysokości **187.235,00 zł** (słownie złotych sto osiemdziesiąt siedem tysięcy dwieście trzydzieści pięć), jednak nie więcej niż 89,15% poniesionych kosztów kwalifikowalnych projektu.
2. Do oceny kwalifikowalności wydatków mają zastosowanie „Szczegółowe warunki dotyczące kwalifikowalności wydatków - Mechanizm Finansowy EOG oraz Norweski Mechanizm Finansowy 2004-2009” oraz „Instrukcja rozliczania projektów” (zał. nr 6 do umowy).
3. Dofinansowanie będzie wypłacane w następujący sposób:
 - 1) pierwsza płatność jako zaliczka na realizację projektu w wysokości **149.788,00 zł** (słownie złotych sto czterdzieści dziewięć tysięcy siedemset osiemdziesiąt osiem), co stanowi 80% całkowitej kwoty dofinansowania określonej w ust. 1, płatna w terminie 14 dni od wejścia w życie umowy, z zastrzeżeniem artykułu 9 ust. 4,
 - 2) końcowa płatność w wysokości odpowiadającej pozostałej kwocie przyznanego dofinansowania, pomniejszona o kwotę kosztów uznanych za niekwalifikowalne oraz o odsetki wygenerowane na rachunku bankowym Beneficjenta. Płatność przekazywana jest po zakończeniu realizacji projektu na podstawie zatwierdzonego przez Operatora raportu końcowego zawierającego wniosek o płatność (zał. nr 5 do umowy).
4. Płatności będą dokonywane na rachunek Beneficjenta, o którym mowa w artykule 4 ust. 5, o numerze **10 1160 2202 0000 0000 9420 3823**, prowadzony w banku **Millennium Bank**.
5. Podstawą do wyliczenia ostatecznej kwoty dofinansowania są faktycznie i prawidłowo poniesione koszty kwalifikowalne.
6. Ostateczna kwota przekazanych środków finansowych, z uwzględnieniem odsetek wygenerowanych na rachunku bankowym Beneficjenta, nie może przekroczyć kwoty wskazanej w ust. 1. W przypadku, gdy poniesione koszty kwalifikowalne będą niższe od kwoty określonej w ust. 1, dofinansowanie zostanie zmniejszone proporcjonalnie.
7. Podatek od towarów i usług oraz inne podatki, składki i opłaty, które mogą być odzyskiwane na mocy obowiązujących przepisów, nie są kosztami kwalifikowalnymi.
8. Beneficjent zobowiązuje się zapewnić płynność finansową projektu.
9. Beneficjent zobowiązany jest do pokrycia ze środków własnych wszelkich wydatków niekwalifikowalnych w ramach projektu. Beneficjent zobowiązuje się do zapewnienia wkładu własnego na poziomie nie niższym niż 10% całkowitych kosztów kwalifikowalnych projektu zgodnie z budżetem projektu zawartym we wniosku o dofinansowanie (zał. nr 1 do umowy) i - jeżeli dotyczy - w karcie zmian (zał. nr 2 do umowy). Wkład własny Beneficjenta musi spełniać warunki określone dokumentami wskazanymi w ust. 2 i zgodnie z nimi będzie podlegał ocenie.
10. Przekazanie dofinansowania nastąpi pod warunkiem dostępności środków FOP u Operatora.

Artykuł 9 Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy

1. Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy jest weksel *in blanco* wraz z deklaracją wekslową, której wzór stanowi załącznik nr 3 do umowy.
2. Wartość zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy wynosi 100% wartości dofinansowania.
3. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy ustanawiane jest na okres będący sumą okresu realizacji projektu oraz 14 miesięcy kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji projektu, o którym mowa w artykule 3 ust. 1 niniejszej umowy.
4. Złożenie zabezpieczenia jest warunkiem dokonania płatności na rzecz Beneficjenta.

5. Zwrot zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy nastąpi:
- 1) po upływie okresu na jaki zostało ustanowione, lub
 - 2) po całkowitym rozliczeniu projektu zgodnie z artykułem 12.

Artykuł 10

Informacje o realizacji projektu

Beneficjent jest zobowiązany na każdym etapie realizacji projektu udostępniać, udzielać i przekazywać upoważnionym podmiotom informacje i dokumenty na temat realizacji projektu.

Artykuł 11

Zawieszenie płatności

1. Operator zawiesza płatności, o których mowa w artykule 8, w przypadku, gdy Krajowy Punkt Kontaktowy podejmie decyzję o zawieszeniu płatności środków FOP przeznaczonych na finansowanie komponentu „Demokracja i społeczeństwo obywatelskie”.
2. Operator jest uprawniony także do zawieszenia płatności w następujących przypadkach:
 - 1) gdy wiarygodne informacje wskazują, że realizacja projektu, w tym stopień jego wdrażania, są niezgodne z umową,
 - 2) gdy nie został przekazany raport cząstkowy, raport końcowy lub jakiegokolwiek inne żądane informacje bądź gdy Beneficjent nie przekazuje kompletnych informacji,
 - 3) gdy Beneficjent nie realizuje postanowień umowy w zakresie obowiązku poddania się audytowi lub kontroli, w szczególności odmawia lub utrudnia pełny i niezakłócony dostęp do wszelkich informacji, dokumentów, miejsc i obiektów związanych z realizacją projektu podmiotom uprawnionym do prowadzenia takiego audytu lub kontroli,
 - 4) zarządzanie finansowe projektem jest niezgodne z właściwymi zasadami rachunkowości lub zasadami określonymi w umowie,
 - 5) Operator otrzymał informacje o podejrzanym lub faktycznym nieprawidłowościach lub oszustwach przy realizacji projektu lub przypadki takie nie zostały odpowiednio zgłoszone lub naprawione,
 - 6) Operator uzna, że realizacja projektu narusza obowiązujące przepisy prawa, w tym prawa wspólnotowego,
 - 7) okoliczności stanowiące istotną podstawę umowy lub wkładu z Mechanizmów Finansowych ulegną zasadniczej zmianie.
3. Operator niezwłocznie powiadomi Beneficjenta o zawieszeniu płatności na rzecz projektu.
4. Beneficjent może w każdej chwili przedstawić Operatorowi dokumenty lub inne dowody wykazujące, że warunki, o których mowa w ust. 2 nie mają dłużej zastosowania lub nie uzasadniają zawieszenia płatności i wnioskować o uchylenie zawieszenia płatności.
5. Operator będzie informował Beneficjenta na bieżąco o konsultacjach w sprawie uchylenia zawieszenia płatności przez Krajowy Punkt Kontaktowy.

Artykuł 12

Rozwiązanie umowy i utrata dofinansowania

1. Operator jest uprawniony do rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:
 - 1) nierozpoczęcia przez Beneficjenta realizacji projektu w ciągu 3 miesięcy od dnia rozpoczęcia projektu, o którym mowa w art. 3 ust. 1 umowy,
 - 2) odstąpienia przez Beneficjenta od realizacji projektu lub zobowiązań wynikających z umowy,
 - 3) stwierdzenia nieprawidłowości związanych z ubieganiem się o przyznanie dofinansowania lub realizacją projektu,

- 4) wystąpienia okoliczności określonych w umowie skutkujących koniecznością zwrotu całości wypłaconego dofinansowania,
 - 5) wydania wobec Beneficjenta tytułu egzekucyjnego lub tytułu zabezpieczenia, który znacząco może ograniczyć zdolność Beneficjenta do realizacji zobowiązań z umowy,
 - 6) wobec Beneficjenta zostało wszczęte postępowanie likwidacyjne, złożono wniosek o ogłoszenie upadłości, wszczęto postępowanie naprawcze lub podobne, które może mieć wpływ na status prawny i ekonomiczno-finansowy Beneficjenta,
 - 7) Beneficjent nie złożył zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy, o którym mowa w artykuale 9 w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy,
 - 8) niezatwierdzenia przez Operatora raportu częściowego lub końcowego;
 - 9) wprowadzenia zmiany umowy partnerstwa dokonanej bez zgody Operatora, w przypadku gdy projekt realizowany jest przez Beneficjenta działającego w formie partnerstwa.
2. Operator odmawia wypłaty dofinansowania lub żąda zwrotu całości lub części dokonanych płatności w przypadku stwierdzenia niezgodności realizacji projektu z FOP lub umową, w szczególności wystąpienia co najmniej jednej z następujących przesłanek:
- 1) nieosiągnięcie celu projektu określonego we wniosku o dofinansowanie,
 - 2) przeznaczenie dofinansowania niezgodnie z zasadami FOP lub projektem,
 - 3) wykorzystanie dofinansowania niezgodnie z procedurami Mechanizmów Finansowych,
 - 4) złożenie nieprawidłowych, nierzetelnych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów lub oświadczeń, mających wpływ na przyznanie lub wypłatę dofinansowania, w szczególności oświadczeń o których mowa w artykuale 4,
 - 5) niewłaściwe lub niepełne udokumentowanie poniesionych wydatków na realizację projektu,
 - 6) niewłaściwe lub niepełne udokumentowanie zakresu lub prawidłowości zadań objętych projektem,
 - 7) utrudnianie lub uniemożliwianie przedstawicielom upoważnionych podmiotów dokonania kontroli dokumentów lub przeprowadzenia kontroli na miejscu lub wizytacji w miejscu projektu,
 - 8) rozwiązanie umowy w przypadkach, o których mowa w ust. 1
3. Beneficjent w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, zobowiązuje się zwrócić całość lub odpowiednią część dofinansowania wraz z odsetkami naliczonymi w wysokości jak dla zaległości podatkowych od dnia wypłaty dofinansowania na rzecz Beneficjenta (obciążenia rachunku Operatora) w kwocie określonej przez Operatora w pisemnym wezwaniu. Zwrot zostanie dokonany w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania do zapłaty na wskazany rachunek.
4. Jeżeli Beneficjent nie dokona zwrotu nieprawidłowo wykorzystanego lub pobranego dofinansowania w wyznaczonym przez Operatora terminie, Operator dokonuje potrącenia nieprawidłowo wykorzystanego lub pobranego dofinansowania, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, z kwoty płatności końcowej dofinansowania.
5. W przypadku gdy kwota nieprawidłowo wykorzystanego lub pobranego dofinansowania jest wyższa niż kwota dofinansowania pozostała do wypłaty lub nie jest możliwe dokonanie potrącenia, a Beneficjent nie dokonał w wyznaczonym terminie zwrotu, o którym mowa w ust. 3, Operator podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnego dofinansowania z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych, w szczególności zabezpieczenia, o którym mowa w artykuale 9. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanego dofinansowania obciążają Beneficjenta.
6. Operator powiadamia KPK o zaistnieniu nieprawidłowości, o których mowa w artykułach 11 i 12.
7. Beneficjent jest uprawniony do rozwiązania umowy z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia, pod warunkiem dokonania w tym terminie zwrotu całości otrzymanych środków finansowych wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczonymi od dnia wypłaty dofinansowania na rzecz Beneficjenta (obciążenia rachunku Operatora) do dnia ich zwrotu. Wypowiedzenie dla swej ważności wymaga formy pisemnej.



Artykuł 13

Rozliczanie dofinansowania i raportowanie

1. Beneficjent jest zobowiązany do wykorzystania dofinansowania zgodnie z zasadami FOP dotyczącymi realizacji projektu i zgodnie z zasadami określonymi w umowie.
2. Rozliczenie dofinansowania następuje na podstawie dowodów księgowych, które zgodnie z ustawą o rachunkowości są podstawą do stwierdzenia dokonania operacji gospodarczej. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.
3. Beneficjent jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków otrzymanych tytułem dofinansowania zgodnie z zasadami rachunkowości właściwymi dla Beneficjenta i w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
4. Beneficjent zobowiązuje się złożyć w terminie 2 miesiące od dnia zakończenia realizacji projektu zgodnie z artykułem 3 raport końcowy z realizacji projektu wraz z wnioskiem o płatność końcową (zał. nr 5 do umowy).
5. Raport cząstkowy (jeśli dotyczy) i końcowy wraz z wnioskiem o płatność należy wypełnić w wersji elektronicznej (dostępnej na stronie www.funduszngo.pl), a następnie podpisany raport wraz z wnioskiem o płatność w formie papierowej należy złożyć osobiście lub przesłać pocztą kurierską bądź listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru na adres Operatora wskazany w art. 19.
Do raportu należy załączyć zestawienie opłaconych w całości wszystkich faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej. Wraz z zestawieniem Beneficjent jest zobowiązany dostarczyć kopie (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do takiego poświadczenia) trzech dokumentów o najwyższej wartości kwotowej z każdej rozliczanej kategorii budżetu projektu.
Ponadto do raportu należy załączyć wyciąg z rachunku bankowego projektu.
6. Rozpatrzenie raportu przez Operatora nastąpi w terminie 35 dni roboczych od dnia wpływu do Operatora. W przypadku złożenia raportu wypełnionego nieprawidłowo lub bez wymaganych załączników Operator wzywa Beneficjenta drogą elektroniczną do uzupełnienia raportu w terminie 10 dni roboczych.
7. Szczegółowe zasady raportowania zawarte są w 'Instrukcji rozliczania projektów' (zał. nr 6 do umowy).
8. Raport wraz z wnioskiem o płatność będzie weryfikowany na podstawie próby dokumentów składających się z wybranych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości księgowej. W przypadku składania dokumentów sporządzonych w językach obcych należy dołączyć tłumaczenie na język polski danego dokumentu.

Artykuł 14

Kontrola i audyt

1. Beneficjent zobowiązuje się zapewnić kontrolę realizacji projektu.
2. Beneficjent zobowiązuje się do stosowania zasad dotyczących kontroli i audytu zawartych w Zasadach i procedurach wdrażania Mechanizmów Finansowych oraz zobowiązuje się zapewnić, by powyższe zasady były stosowane przez partnerów.
3. Operator jest uprawniony do przeprowadzania kontroli nad realizacją, w tym postępami we wdrażaniu, projektu.
4. Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli i audytowi w zakresie realizacji projektu, oraz postanowień umowy przeprowadzanym przez uprawnione podmioty, w szczególności przez Operatora, KPK, Komitet Mechanizmu Finansowego, Norweskie Ministerstwo Spraw Zagranicznych lub jednostkę upoważnioną do działania w jego imieniu, Komisję Audytorów EFTA i Biuro Norweskiego Audytora Generalnego.
5. Kontrolę i audyt przeprowadza się w siedzibie Beneficjenta lub w miejscu realizacji projektu.
6. Kontrole i audyt mogą być przeprowadzane przez cały okres realizacji projektu oraz przez okres 5 lat po jego zakończeniu.



7 AB

7. Jeżeli co innego nie wynika z odrębnych przepisów, Beneficjent jest zawiadamiany o planowanej kontroli lub audycie na 7 dni przed terminem ich przeprowadzenia.
8. Beneficjent zobowiązuje się umożliwić na żądanie podmiotu uprawnionego do kontroli lub i/lub audytu pełny i niezakłócony dostęp do wszelkich informacji, dokumentów, miejsc i obiektów publicznych lub prywatnych, związanych z realizacją umowy. Dostęp taki podlega ograniczeniom wynikającym z obowiązujących przepisów prawa.

Artykuł 15 **Przechowywanie dokumentacji**

1. Beneficjent jest zobowiązany do przechowywania dokumentacji związanej z projektem i jego realizacją przez okres 5 lat od jego zakończenia.
2. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej udzielonej w związku z realizacją projektu Beneficjent zobowiązuje się przechowywać 10 lat od zakończenia realizacji projektu (jeśli dotyczy).

Artykuł 16 **Ochrona danych osobowych**

1. W przypadku przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją projektu, Beneficjent zapewni, że on sam oraz partnerzy będą przestrzegać właściwych przepisów o ochronie danych osobowych.
2. Beneficjent wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Operatora w zakresie i na potrzeby realizacji projektu.

Artykuł 17 **Informacja i promocja**

1. Beneficjent jest zobowiązany do informowania o otrzymanym dofinansowaniu we wszystkich dokumentach związanych z projektem oraz na każdym materiale promocyjnym zgodnie z Zasadami i procedurami wdrażania Mechanizmów Finansowych, a także Wytycznymi w sprawie promocji i informacji Mechanizmów Finansowych, dostępnymi w szczególności na stronie www.eog.gov.pl.
2. Wszelkie zainicjowane działania będą opatrzone informacją „Projekt został zrealizowany przy wsparciu udzielonym przez Islandię, Liechtenstein i Norwegię ze środków Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego oraz budżetu Rzeczypospolitej Polskiej w ramach Funduszu dla Organizacji Pozarządowych”

Artykuł 18 **Rozwiązywanie sporów**

1. Strony będą dążyły do polubownego rozwiązywania sporów powstałych w związku z realizacją umowy.
2. W przypadku braku możliwości polubownego rozwiązania sporu, zostanie on rozstrzygnięty przez sąd właściwy według siedziby Operatora.

Artykuł 19 Informacje kontaktowe

Wszelka korespondencja związana z realizacją umowy będzie kierowana na poniższe adresy:

Operator:

Fundacja Fundusz Współpracy
ul. Górnośląska 4a
00-444 Warszawa

Beneficjent:

Stowarzyszenie Liderów Lokalnych Grup Obywatelskich
ul. Ursynowska 22/2
02-605 Warszawa

Artykuł 20 Załączniki

Następujące załączniki stanowią integralną część umowy:

- 1) wniosek o dofinansowanie projektu - zał. nr 1,
- 2) karta zmian do wniosku o dofinansowanie projektu zawierająca zaakceptowane przez Operatora zmiany w zakresie projektu - zał. nr 2 – **nie dotyczy**,
- 3) wzór deklaracji wekslowej - zał. nr 3,
- 4) wzór raportu cząstkowego wraz z wnioskiem o płatność - zał. nr 4 – **nie dotyczy**,
- 5) wzór raportu końcowego wraz z wnioskiem o płatność końcową - zał. nr 5,
- 6) 'Instrukcja rozliczania projektów' - zał. nr 6.

Artykuł 21 Postanowienia końcowe

1. Strony są zobowiązane do informowania się na piśmie oraz bez zbędnej zwłoki, o zmianach swoich danych identyfikacyjnych zawartych w umowie.
2. Niniejsza umowa wchodzi w życie w dniu podpisania przez drugą ze Stron.
3. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Data

Lech Witecki
Prezes

17/12/07
Fundacja
FUNDUSZ WSPÓŁPRACY

Lech Witecki
Prezes Zarządu

Fundacja
FUNDUSZ WSPÓŁPRACY

Tomasz Różański
Członek Zarządu

Tomasz P. Różański
Członek Zarządu

Data

17.12.2007
Katarzyna Batko-Toluć
Prezes

Iryna Matiyenko
Członek Zarządu

STOWARZYSZENIE LIDERÓW
LOKALNYCH GRUP OBYWATELSKICH
ul. Szpitalna 5/5
00-031 Warszawa
tel. 0-22 828 91-28 w. 152, fax 828 91 29

Radca Prawny
Piotr Gryka
RADCA PRAWNY
WA - 5685
13.12.07
grants grants
Strona 19/9

Załącznik nr 1

✓

10

RB

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE**I KONKURS
EDYCJA ROK 2007****FUNDUSZ DLA ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH****KOMPONENT "DEMOKRACJA I SPOŁECZEŃSTWO OBYWATELSKIE"**

Wniosek numer..... (Wypełnia Operator)

Nazwa Wnioskodawcy: Stowarzyszenie Liderów Lokalnych Grup Obywatelskich**Tytuł projektu:** Szkoła Inicjatyw Strażniczych**Typ projektu:** Mały**Obszar tematyczny projektu:**

B Podniesienie stanu wiedzy na temat społeczeństwa obywatelskiego i procesów demokratycznych

Wnioskowana kwota dofinansowania(w PLN): 187235YC
AB

Część I - Dane Wnioskodawcy**1. Pełna nazwa Wnioskodawcy:**

Stowarzyszenie Liderów Lokalnych Grup Obywatelskich

2. Forma prawna Wnioskodawcy:

stowarzyszenie

Numer Krajowego Rejestru Sądowego:
0000181348

lub:

Inny właściwy dokument rejestracyjny

Nazwa rejestru: nie dotyczy

Numer rejestru:

Numer NIP Wnioskodawcy:
526 284 28 72

3. Siedziba Wnioskodawcy:

Ulica:	Szpitalna 5
Numer lokalu:	5
Kod pocztowy:	00-031
Miejscowość:	Warszawa
Województwo:	mazowieckie
Telefon:	+48 22 828 91 28 wew. 152
Fax:	+48 22 828 91 29
E-mail:	biuro@lgo.pl
Strona WWW:	www.lgo.pl

4. Adres do korespondencji:

(Należy wypełnić, jeżeli adres do korespondencji jest inny niż adres siedziby)

Ulica:	nie dotyczy
Numer lokalu:	
Kod pocztowy:	
Miejscowość:	
Województwo:	
Telefon:	
Fax:	
E-mail:	

5. Nazwiska i funkcje osób uprawnionych do reprezentowania Wnioskodawcy i zaciągania zobowiązań w jego imieniu

(Dane osób zgodnie z Krajowym Rejestrem Sądowym lub innym właściwym dokumentem rejestracyjnym)

Imię i nazwisko	Funkcja
Katarzyna Batko - Tołuć	Prezeska
Maria Mazur	Wiceprezeska
Grzegorz Wójkowski	Skarbnik
Iryna Matiyenko	Członkini Zarządu

6. Osoba wyznaczona do kontaktów/koordynator projektu:

Imię i nazwisko:	Magdalena Chustecka
Funkcja:	koordynatorka projektu
Telefon:	+ 48 22 828 91 28 wew. 152
Fax:	+48 22 828 91 29
E-mail:	magda.chustecka@lgo.pl

7. Opis działalności Wnioskodawcy

(Należy opisać realizowane cele i zadania wynikające z działalności statutowej - nie więcej niż 3 500 znaków ze spacjami)

Stowarzyszenie Liderów Lokalnych Grup Obywatelskich (SLLGO) jest niezależną, niedochodową i niezaangażowaną politycznie organizacją pozarządową, której celem jest podniesienie jakości życia publicznego w Polsce - w szczególności zwiększanie jego przejrzystości i uczciwości, głównie na poziomie jednostek samorządu terytorialnego, a także na poziomie administracji rządowej.

Stowarzyszenie realizuje swoją misję podejmując działania na rzecz:

- dostępu do informacji publicznej;
- podnoszenia standardów pracy administracji publicznej;
- wprowadzania procedur i regulacji eliminujących stronniczość i konflikt interesów w samorządach;
- propagowania etycznych zachowań w polskim życiu publicznym.

Konkretne działania podejmowane są w ramach następujących projektów:

Laboratorium Monitoringu Budżetu

Głównym jego celem jest wzmocnienie obywatelskiej kontroli władzy lokalnej poprzez rozpropagowanie idei udziału obywateli w uchwalaniu budżetu gminy.

Pozarządowe Centrum Dostępu do Informacji Publicznej.

Celem projektu jest zapewnienie wsparcia obywatelom i organizacjom kontaktującym się z instytucjami publicznymi i potrzebującym wsparcia w egzekwowaniu ich obywatelskiego prawa do informacji publicznej. Z drugiej strony celem projektu jest promowanie prawa do informacji i podnoszenie kompetencji Lokalnych Grup Obywatelskich (LGO) w tym zakresie. Przyczynić się to powinno do lepszych wyników w realizacji innych projektów polegających na monitorowaniu instytucji publicznych.

Szkoła Inicjatyw Strażniczych

Projekt ten stanowi kontynuację szkoleń prowadzonych przez Program przeciw Korupcji Fundacji im. Stefana Batorego dla liderów Lokalnych Grup Obywatelskich. Trenerami są praktycy działania lokalnego - członkowie obecnie działających LGO, którzy ukończyli szkolenie trenerskie.

Działania strażnicze

Projekt polega na przygotowaniu internetowej bazy wiedzy o szeroko rozumianej działalności strażniczej. Baza umieszczona będzie na stronie www.watchdog.org.pl i będzie gromadziła dobre praktyki, narzędzia, publikacje i zasoby potrzebne strażnikom. Ponadto Stowarzyszenie co roku organizować będzie międzynarodowe seminarium integrujące środowisko, podnoszące jego umiejętności i pokazujące innowacje w dziedzinie strażnictwa.

8. Zasoby własne Wnioskodawcy

(Należy krótko scharakteryzować zasoby, którymi dysponuje Wnioskodawca - nie więcej niż 2 000 znaków ze spacjami:

- a) *kadrowe, np.: członkowie organizacji, osoby zatrudniane na umowę o dzieło, umowę-zlecenie, na etat, wolontariusze;*
- b) *merytoryczne, np.: posiadanie przez organizację wiedzy, specjalizacji, doświadczenia w konkretnej dziedzinie;*
- c) *materiałne, np.: własny lub wynajmowany lokal, sprzęt, wyposażenie)*

a) Zasoby kadrowe:

- SLLGO skupia obecnie 31 członków i członkiń zamieszkujących w 23 lokalizacjach w całej Polsce. Kolejnych 15 kandydatów i kandydatek z 12 lokalizacji jest obecnie przygotowywanych w ramach pilotażowej

Szkoły Inicjatyw Strażniczych. Członkowie Stowarzyszenia biorą aktywny udział w jego pracach.

- w biurze SLLGO pracują 4 osoby na umowę o pracę, dwóch prawników na umowę zlecenie oraz społecznie członkini zarządu, jako koordynatorka projektów współpracy rozwojowej;
- Stowarzyszenie korzysta z pomocy ekspertów zajmujących się procesem budżetowym w gminie i konsultacjami społecznymi;
- Stowarzyszenie korzysta z pomocy wolontariuszy przy okazji ogólnopolskich akcji monitoringowych.

b) Zasoby merytoryczne to:

- dwaj prawnicy specjalizujący się w dostępie do informacji publicznej - Krzysztof Izdebski i Szymon Osowski;
- eksperci współpracujący przy projekcie "Laboratorium Monitoringu Budżetu"; - Radosław Szarleja (ekspert Akcji Przejrzysta Polska) i Dagmir Długosz (współautor publikacji: "Obywatele współdecydują. Przewodnik po partycypacji społecznej");
- ekspert w zakresie kontroli społecznej - Ryszard Skrzypiec - autor licznych publikacji;
- 15 - osobowy zespół trenerów-praktyków - członków SLLGO;
- portal internetowy o dostępie do informacji publicznej www.informacjapubliczna.org.pl oraz przygotowywany obecnie portal www.watchdog.org.pl (ma ruszyć w grudniu 2007);
- członkowie i członkinie SLLGO działający w sieci i przekazujący na bieżąco informacje o tym, co się dzieje w terenie.

c) Zasoby materialne

- komputer stacjonarny i trzy komputery przenośne;
- laserowa drukarka czarno-biała i laserowa drukarka kolorowa;
- skaner;
- cyfrowy aparat fotograficzny;
- rzutnik multimedialny;
- trzy telefony komórkowe i dwa modemy internetowe;
- wynajmowany lokal o powierzchni 10 m² w Centrum Szpitalna, w którym można korzystać ze wspólnych sal konferencyjnych i kopiarki.

9. Doświadczenie Wnioskodawcy w zakresie realizacji projektów (projekty realizowane w ciągu ostatnich 3 lat), ze szczególnym uwzględnieniem projektów o charakterze zbliżonym do tematyki konkursu (jeśli dotyczy)

Tytuł projektu	Źródło finansowania/ nazwa programu	Przyznana kwota dofinansowania w EUR lub PLN		Data przyznania środków
		w EUR	w PLN	
Przejrzysty samorząd - podnoszenie standardów wydatkowania środków publicznych	Partnership for Transparency Fund	0	75 000	2005-02-25
Dotacja instytucjonalna	Fundacja im. Stefana Batorego	0	60 000	2005-03-01
Monitoring wspierający realizowany przez partnerów społecznych w akcji masowej "Przejrzysta Polska"	Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej ze środków Polsko Amerykańskiej Fundacji Wolności	0	68 940	2005-07-15
Stworzenie modelu Lokalnej Grupy Obywatelskiej podejmującej efektywne działania na rzecz dobrych rządów lokalnych	Fundusz Inicjatyw Obywatelskich - Ministerstwo Polityki Społecznej	0	55 150	2005-09-23
Dotacja instytucjonalna	Fundacja im. Stefana Batorego	0	111 000	2005-12-22
Monitoring wspierający kontynuację akcji Przejrzysta Polska 2006	Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej ze środków Polsko Amerykańskiej Fundacji Wolności	0	59 194	2006-04-10
Pozarządowe Centrum Dostępu do Informacji Publicznej	Fundusz Inicjatyw Obywatelskich - Ministerstwo Polityki Społecznej	0	48 716,25	2006-09-25
Lokalne Grupy Obywatelskie-wspólnoty na rzecz przejrzystości	Fundusz Inicjatyw Obywatelskich - Ministerstwo Polityki Społecznej	0	59 100	2006-09-25

Laboratorium monitoringu budżetu	Fundacja im. Stefana Batorego	0	40000	2006-11-02
Szkoła Inicjatyw Strażniczych	Unia Europejska - Środki Przejściowe 2004 Zwiększenie świadomości społecznej oraz wzmocnienie roli organizacji pozarządowych w zakresie rzecznictwa i monitoringu	24428,80	0	2006-12-15
Laboratorium Monitoringu Budżetu	Unia Europejska - Środki Przejściowe 2004 Zwiększenie świadomości społecznej oraz wzmocnienie roli organizacji pozarządowych w zakresie rzecznictwa i monitoringu.	25561,60	0	2006-12-15
Działania strażnicze	Trust for Civil Society in Central and Eastern Europe przez Fundację im. Stefana Batorego	0	161000	2007-05-15
Przejrzystość w życiu publicznym - trójstronna wymiana doświadczeń i dobrych praktyk (Polska-Rosja-Ukraina)	Open Society Institute	0	45400	2007-03-13

10. Informacja o aktualnie złożonych wnioskach lub/i realizowanych projektach w ramach Mechanizmu Finansowego EOG oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego (jeśli dotyczy)

Tytuł projektu	Wnioskowana kwota dofinansowania w EUR lub PLN		Przyznana kwota dofinansowania w EUR lub PLN (jeśli dotyczy)		Data przyznania środków (jeśli dotyczy)
	w EUR	w PLN	w EUR	w PLN	
nie dotyczy					0000-00-00

11. Partnerzy (jeśli dotyczy)

Pełna nazwa:	nie dotyczy
Forma prawna:	
Ulica:	
Numer lokalu:	
Kod pocztowy:	
Miejscowość:	
Województwo:	
Kraj:	
Telefon:	
Fax:	
Strona WWW:	

Część II - Dane o projekcie: część merytoryczna

12. Tytuł projektu:

Szkoła Inicjatyw Strażniczych

13. Zasięg oddziaływania projektu:

(np. województwo, miejscowość)

cała Polska

14. Czas trwania projektu w miesiącach (liczba miesięcy):

12

15. Streszczenie projektu

(Krótki opis głównych założeń projektu - nie więcej niż 1800 znaków ze spacjami)

Celem projektu jest przygotowanie do działania w zakresie przejrzystości i "dobrych rządów" na poziomie lokalnym kompetentnych zespołów strażniczych (watchdog).

Od prawie czterech lat nasze Stowarzyszenie (SLLGO) podejmuje działania pobudzające aktywność lokalną w zakresie kontroli społecznej. W tym czasie zidentyfikowaliśmy szereg słabości lokalnego, obywatelskiego ruchu strażniczego. Należą do nich uwikłanie w lokalne interesy i nie przestrzeganie standardów niezależności; nieumiejętność pokazania obywatelom wpływu działań strażniczych na indywidualne potrzeby mieszkańców; słaba znajomość niezbędnego strażnikowi prawa czy brak wiedzy o istniejących narzędziach kontroli społecznej. Wszystkie te zjawiska przyczyniają się do niewielkiej liczbie lub nie odpowiadającej standardom aktywności w tym obszarze.

Projekt "Szkoła Inicjatyw Strażniczych" (SIS) zakłada przeprowadzenie 5 wprowadzających sesji szkoleniowych dla 15 kandydatów na liderów społeczności lokalnej w obszarze kontroli społecznej oraz dodatkowych dwóch sesji pogłębiających wiedzę na temat dostępu do informacji publicznej i procesu tworzenia budżetu. Uczestniczki i uczestnicy otrzymają również zadanie rozpoczęcia pierwszych działań na poziomie lokalnym.

Szkolenia będą prowadzone przez zespół trenerski SLLGO, do którego należą praktycy strażnictwa - liderzy i członkowie Lokalnych Grup Obywatelskich (LGO). Również oni otrzymają dwa szkolenia doskonalące ich umiejętności trenerskie.

SIS zapewnia jego absolwentom nie tylko przekazanie wiedzy i umiejętności, ale dołączenie do sieci LGO. Dzięki temu nowi strażnicy otrzymują wsparcie w działaniach praktycznych, doskonalą się w swojej pracy i mają poczucie współtworzenia pewnego niewielkiego, ale pracującego nad własnym rozwojem środowiska.

16. Cele projektu wraz z uzasadnieniem realizacji projektu

(Należy opisać potrzeby, problemy lub bariery, z których wynika konieczność realizacji przedsięwzięcia, a także cele oraz grupę odbiorców projektu - nie więcej niż 2 500 znaków ze spacjami)

Obywatelska kontrola władzy i instytucji publicznych przez niezależne organizacje to niezbędny komponent demokracji i dobrych rządów. W krajach z rozwiniętymi demokratycznymi tradycjami wiele organizacji typu watchdog w skuteczny sposób monitoruje, reaguje na nadużycia oraz pilnuje wysokich standardów pracy decydentów i urzędników. W Polsce podobne inicjatywy także zaczęły się pojawiać. Najbardziej rozpoznawalną jak dotychczas pozostała Akcja Masowa Przejrzysta Polska (gdzie nasza organizacja była partnerem odpowiedzialnym za komponent monitoringu społecznego), jednak jak dotąd przedsięwzięcia te sytuują się na marginesie działalności społecznej. Wskazują na to także badania KLON/JAWOR z 2006 roku INDEX SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO (ISP); pośrednią przyczyną niskiej efektywności państwa i deficytu zaufania do instytucji publicznych jest niekorzystanie przez obywateli ze swoich praw oraz brak obywatelskich inicjatyw dążących do zapewnienia dobrych rządów. ISP podkreśla zatem konieczność wzmocnienia roli organizacji strażniczych. Tymczasem jako zdiagnozowane bariery rozwoju tego obszaru aktywności społecznej wymienia się brak doświadczenia, niski poziom wiedzy i umiejętności, wąskie grono ekspertów oraz fachowej pomocy prawnej, brak metodologii i narzędzi, które pozwalałyby formułować wnioski oparte na rzetelnym monitoringu.

Odwolując się zatem do wymienionych powyżej słabych punktów inicjatyw strażniczych, celem głównym projektu jest zwiększenie ilości oraz jakości inicjatyw kontroli obywatelskiej na poziomie lokalnym. Celem długoterminowym jest powstanie ogólnopolskiego ruchu strażniczego działającego na rzecz dobrych i przejrzystych rządów lokalnych, wolnych od patologii, w ramach których wprowadza się mechanizmy przeciwdziałające korupcji. Aby powstał ruch, konieczne jest budowanie jego wiedzy merytorycznej, praktycznych umiejętności monitoringu, wspólnych wartości i kanonu zasad etycznych, a także rozwijanie liczebności jego członków i umiejętności skutecznego i efektywnego działania w społecznościach lokalnych.

Adresatami projektu są obywatele podejmujący lub chcący podejmować działania strażnicze na rzecz dobrych rządów w społecznościach lokalnych, w gminach i powiatach.

Bezpośrednio są to członkowie Lokalnych Grup Obywatelskich (LGO) oraz osoby zainteresowane utworzeniem grupy zgodnie z wypracowanym i udoskonalonym modelem LGO.

Pośrednio, odbiorcami projektu są lokalne autorytety, organizacje pozarządowe oraz władze samorządowe w wybranych lokalizacjach. Docelowo ze zmian wprowadzanych dzięki realizacji projektu skorzystają mieszkańcy.

17. Szczegółowy opis działań

(Należy opisać planowane działania wraz z określeniem harmonogramu ich wykonania w okresach miesięcznych lub kwartalnych - bez wskazywania szczegółowych dat. Trzeba pamiętać, by zaplanowane działania były spójne z budżetem projektu w części III wniosku - nie więcej niż 7 000 znaków ze spacjami)

1. Szkoła Inicjatyw Strażniczych (5 sesji * 3 dni szkoleniowe dla 15 potencjalnych strażników - liderów Lokalnych Grup Obywatelskich) (styczeń - lipiec 2008)

Kurs adresowany jest do początkujących aktywistów zainteresowanych rozpoczęciem lub poprawieniem efektywności swoich dotychczasowych działań strażniczych na poziomie lokalnym. W całym przedsięwzięciu będziemy bazować zarówno na zebranych doświadczeniach Fundacji im. Stefana Batorego (przez 5 lat, do 2005 roku szkolenia dla liderów LGO prowadził Program Przeciw Korupcji) oraz na doświadczeniach edukacyjnych z poprzednich projektów SLLGO, przede wszystkim z aktualnie trwającego pilotażu Szkoły Inicjatyw Strażniczych (ewaluacja zaplanowana jest na wrzesień br.). Stąd już na tym etapie jesteśmy w stanie przewidzieć przebieg wydarzenia, udoskonalić jego formułę oraz zapobiec zagrożeniom.

Uczestnicy kursu będą rekrutowani z całej Polski. Informacja o rekrutacji znajdzie się zarówno na naszej stronie internetowej, na stronach portalu ngo.pl oraz w newsletterach, na stronach i listach dyskusyjnych innych organizacji sieciowych (ze względu na szeroką grupę odbiorców; m. in. SPLOT, Ogólnopolska Federacja Organizacja Pozarządowych OFOP) oraz zajmujących się w szerokim znaczeniu kontrolą obywatelską i odpowiedzialnością władzy (m. in. Helsińska Fundacja Praw Człowieka, Fundacja im. Stefana Batorego, Federacja Organizacji Służebnych MAZOWIA, Stowarzyszenie Szkoła Liderów prowadząca program "Masz głos, masz wybór").

Kwalifikacja kandydatów na szkolenia SIS dokonywana będzie przez Komisję Rekrutacyjną złożoną z członka lub członkini Zarządu SLLGO, koordynatorkę oraz Teresę Bebak - liderkę Oświęcimskiej Grupy Obywatelskiej, która w czerwcu 2006 roku otrzymała tytuł Animatorki Roku imienia Heleny Radlińskiej - nagrodę przyznaną przez Koalicję Aktywne Społeczności (patrz <http://www.lgo.pl/news.php?readmore=22>). Kryteria rekrutacji będą dotyczyć zainteresowania działalnością strażniczą oraz spełnienia wymogów etycznych strażnika (nie występowanie konfliktu interesów w przyszłych monitoringach, nie reprezentowanie lokalnych sił politycznych). Będziemy preferować reprezentacje dwuosobowe z każdej lokalizacji, znając z doświadczenia słabość grup opartych na jednym liderze. Stąd szacujemy, że 15 uczestników będzie reprezentować od 8 do 11 lokalizacji.

Celem kursu jest przygotowanie nowych grup do prowadzenia całościowych projektów strażniczych, od diagnozy problemu po działania na rzecz zmiany.

Poszczególne moduły szkoleniowe to:

- Idea i historia organizacji strażniczych /watchdog/; 16 godzin;
- Budowanie i organizacja LGO; 16 godzin;
- Aspekty prawne działalności LGO oraz narzędzia monitoringu; 16 godzin;
- Współpraca ze społecznością lokalną" 16 godzin;
- Ku zmianie; 16 godzin.

(Program może ulec niewielkim zmianom merytorycznym w wyniku ewaluacji bieżącego projektu pilotażowego)

Szkolenia zostaną poprowadzone przez członków naszego zespołu trenerskiego, którzy na co dzień sami prowadzą działania strażnicze jako członkowie grup obywatelskich (na przełomie 2006 i 2007 roku przeszli oni cykl szkoleń trenerskich prowadzony przez certyfikowanych szkoleniowców Stowarzyszenia Trenerów Organizacji Pozarządowych STOP).

Cały cykl szkoleń opiera się na założeniu uczenia przez doświadczenie. Pomiędzy poszczególnymi sesjami uczestnicy i uczestniczki będą realizować konkretne "zadania domowe" weryfikujące umiejętności zdobyte podczas szkoleń. To w naturalny sposób zachowa ciągłość pracy na rzecz rozwoju LGO i trwale zaktywizuje ich członków (także poza szkoleniami, gdy będą wracać do swoich miejsc zamieszkania).

Absolwenci kursu otrzymają certyfikat uczestnictwa w SIS. Przyznany on będzie wyłącznie tym osobom, które uczestniczyły w minimum czterech spotkaniach oraz realizowały razem ze swoją LGO poszczególne zadania domowe.

Cykl szkoleń traktujemy jako początek w długim procesie rozwoju inicjatyw kontroli obywatelskiej. Po zakończeniu Szkoły absolwenci będą mieli możliwość skorzystania z kilku innych narzędzi pracy strażnika, o

których mowa w pkt. 3.

2. Dwa 3-dniowe szkolenia doskonalące dla zespołu trenerskiego (styczeń - marzec 2008)

Chcąc efektywnie przekazywać wiedzę i umiejętności stale musimy dbać o rozwój członków i członkiń naszego zespołu trenerskiego w zakresie metodologii pracy i innowacyjnych metod szkoleniowych. Po wstępnej ewaluacji dokonanej przez superwizorów STOP jako słabe punkty naszych trenerów zostały zdefiniowane: trener w roli facylitatora oraz zarządzanie sytuacjami kryzysowymi na szkoleniach i metody rozwiązywania konfliktów w grupie szkoleniowej.

3. Dwa 3-dniowe szkolenia z zakresu monitoringu prawa dostępu do informacji publicznej oraz monitoringu gminnego budżetu dla nowych liderów LGO (wrzesień - październik 2008)

Sam kurs wprowadzający nie jest skupiony wokół jakiegoś konkretnego wycinka życia publicznego, przekazuje on "młodym strażnikom" wachlarz metod i narzędzi efektywnego działania. Celem tego komponentu jest zatem utrzymanie wysokiego zaangażowania absolwentów Szkoły i zaoferowanie im przeprowadzania konkretnego monitoringu przy wsparciu ekspertów. Pierwsze szkolenie będzie dotyczyło dostępu do informacji. Istotą monitoringu jest analiza dokumentów o charakterze informacji publicznej. Stąd z jednej strony umiejętność jej uzyskania jest dla strażnika kluczowa, z drugiej jest to najczęściej spotykana w urzędach bariera do dalszego działania. Szkolenie zostanie poprowadzone przez specjalistów z Pozarządowego Centrum Dostępu do Informacji Publicznej. Drugie spotkanie będzie poświęcone procedurom powstawania i jakości lokalnego budżetu. Przedmiotem monitoringu jest tu efektywność wydawania środków publicznych oraz standardy tworzenia w budżetu w oparciu o zasadę partycypacji społecznej. Osobą prowadzącą będzie specjalista z programu "Laboratorium Monitoringu Budżetu".

4. Spotkanie ewaluacyjne (grudzień 2008)

W spotkaniu weźmie udział zespół trenerski naszego Stowarzyszenia oraz grupa absolwentów Szkoły Inicjatyw Strażniczych. Celem spotkania będzie udoskonalenie formuły projektu w przyszłych latach, albowiem budowanie środowiska strażniczego jest naszym celem misyjnym. Przedmiotem ewaluacji będzie zarówno zawartość merytoryczna - program, aspekty metodologii nauczania, jak i kwestie organizacyjne. Spotkanie będzie prowadzone przez doświadczonych ewaluatorów szkoleń. Ewaluacja będzie prowadzona w oparciu o refleksje prowadzących oraz materiał zebrany w ankietach ewaluacyjnych od uczestników. Wskaźnikiem sukcesu na poszczególnych poziomach będzie porównanie ocen absolwentów w tegorocznego (2007) projektu pilotażowego z ocenami z bieżącego projektu.

Owocem tego spotkania będzie poprawa gorzej funkcjonujących elementów pierwotnego programu oraz rozwój technik pracy trenerskiej.

Wartością dodaną będzie integracja doświadczonych członków naszej sieci LGO z nowymi. Jest to niezmiernie ważny element ruchu strażniczego, którego siłą jest wspólna tożsamość.

18. Spodziewane rezultaty

(Należy opisać zakładane rezultaty projektu np. rezultaty jakościowe i ilościowe, trwałość rezultatów, oddziaływanie na odbiorców. Jeśli np., jednym z rezultatów projektu będzie publikacja, należy przedstawić jej zarys tematyczny, nakład, grupę odbiorców, system dystrybucji, potencjalne oddziaływanie na adresatów - nie więcej niż 2 500 znaków ze spacjami)

Rezultaty ilościowe:

- Zostanie przeszkolonych i przygotowanych do efektywnego działania 15 strażników i strażniczek z 8-11 lokalizacji;
- Powstanie 8-11 nowych LGO, których członkowie będą przygotowani do zainicjowania działalności w swoim miejscu zamieszkania;
- Zostanie przeprowadzonych 5 sesji szkoleniowych w ramach Szkoły Inicjatyw Strażniczych;
- Zostaną przeprowadzone dwa 3-dniowe szkolenia z zakresu monitoringu prawa dostępu do informacji publicznej oraz monitoringu gminnego budżetu dla nowych liderów LGO;
- Zostaną przeprowadzone dwa 3-dniowe szkolenia doskonalące dla zespołu trenerskiego;
- 15 trenerów poszerzy swoją wiedzę i umiejętności pracy z grupą szkoleniową;
- Ukażą się co najmniej 4 artykuły o działaniach strażniczych na portalu www.ngo.pl lub w gazecie ngo.pl;
- Przeprowadzona zostanie 1 szczegółowa ewaluacja końcowa;
- Sieć organizacji strażniczych zwiększy się o 8-11 nowych grup (globalnie sieć będzie liczyć ok. 40 LGO);
- Wydrukowana zostanie 1 ulotka o działalności strażniczej.

Rezultaty jakościowe:

- W wyniku realizacji projektu liderzy grup zdobędą szeroką wiedzę i umiejętności związane z działalnością

strażniczą: od czynników konstytuujących dobrą pracę w zespole, poprzez monitoring, standardy etyczne strażnika, po działania na rzecz poprawy przejrzystości działania władz samorządowych oraz współpracę z różnymi partnerami społecznymi. Otrzymają także wsparcie doświadczonych grup oraz możliwość bieżącego kontaktowania się (za pomocą list dyskusyjnych);

- Rozwinięta zostanie sieć inicjatyw strażniczych, zarówno pod względem liczebności, jak też pod względem lepszego umocowania w lokalnych społecznościach i ujednolicenia metod i standardów działań LGO;
- Przetestowane oraz poprawione zostaną standardy i metody pracy zespołu trenerów i trenerek;
- Wzmocni się i rozwinie licznie ruch strażniczy w Polsce;

W dalszej perspektywie:

- Dzięki stopniowemu rozwojowi LGO powstaną nowe projekty monitoringowe realizowane przez LGO (np. monitorowanie wydatków całego budżetu gminnego);
- Wzmocnione zostaną wszelkie inicjatywy na rzecz przejrzystości poprzez powstanie zestawu dobrych praktyk;
- Więcej osób dowie się o specyfice działań strażniczych;
- W miejscowościach objętych działaniem nowych LGO: zwiększy się przejrzystość działań administracji samorządowej i przestrzeganie przez nią prawa, w większym stopniu przestrzegana będzie zasada partycypacji społecznej, społeczność lokalna w jednej strony poszerzy swoją wiedzę na temat działania samorządu, z drugiej częściej się będzie włączać w życie publiczne.

19. Opis sposobu zarządzania projektem

(Należy uwzględnić następujące elementy w opisie:

- wewnętrzne metody zarządzania projektem;

- procedury ewaluacji: należy podać informację, jakie będą stosowane sposoby oceny przebiegu projektu i jego rezultatów;

zagrożenia w realizacji projektu: należy przedstawić wyniki analizy potencjalnych zagrożeń, które mogą wpłynąć na realizację projektu i jego rezultaty oraz sposoby ich zapobiegania - nie więcej niż 2 500 znaków ze spacjami)

Za merytoryczną i organizacyjną stronę projektu odpowiedzialna będzie Magdalena Chustecka, koordynatorka zarówno całego programu rozwoju sieci LGO, jak i bieżącego projektu pilotażowego Szkoła Inicjatyw Strażniczych. Jej rolą jest dbanie o rozwój zespołu trenerskiego (kompetencje w tym zakresie gwarantuje zakończona Szkoła Trenerów Organizacji Pozarządowych STOP oraz 150-cio godzinna praktyka trenerska). Koordynatorka jest obecna na wszystkich sesjach szkoleniowych, na bieżąco przesyła uwagi i sugestie dotyczące warsztatów kolejnym parom trenerskim. Dotyczą one zarówno oczekiwanych przez uczestników aspektów merytorycznych szkoleń (zawartych w ankietach ewaluacyjnych, zaobserwowanych lub przekazanych bezpośrednio), jak i szczegółów dotyczących procesu grupowego.

Ewaluacja projektu będzie prowadzona za pomocą ankiet wypełnianych przez uczestników po każdej sesji szkoleniowej oraz po szkoleniach tematycznych. Kluczowe będzie spotkanie ewaluacyjne, które pozwoli wzmocnić efekty projektu oraz wyeliminować błędy i zagrożenia. Na tym etapie będzie można wstępnie ocenić oddziaływanie grupy w jej środowisku lokalnym (np. czy udało się przeprowadzić wstępny monitoring, zaangażować osoby do grupy, zaplanować konkretne działania strażnicze). Spotkanie ewaluacyjne zgromadzi także trenerów SIS. Podsumują oni swoje postępy w metodologii nauczania o kontroli społecznej, wymienią doświadczenia, udoskonalą całość przedsięwzięcia oraz poszczególne programy szkoleniowe.

Potencjalne zagrożenia i przeciwdziałanie:

- nieprawidłowo dobrana grupa uczestników SIS. Środkiem na zmniejszenie tego zagrożenia jest przygotowanie kryteriów rekrutacyjnych, dobrze zaprojektowany wzór ankiety zgłoszeniowej, rzetelny, dwuetapowy proces rekrutacyjny (osobista rozmowa z kandydatami/kami) oraz preferowanie dwuosobowych zespołów z jednej lokalizacji.

- brak zaangażowania ze strony uczestników w trakcie projektu oraz po jego zakończeniu. Reakcją na takie zagrożenie jest odpowiadanie na potrzeby edukacyjne i organizacyjne uczestników, informowanie o wydarzeniach z zakresu kontroli obywatelskiej i standardów przejrzystości (konferencje, seminaria), spójna strategia angażowania nowych LGO w kolejne projekty merytoryczne (tuż po zakończeniu tego projektu, aby zachować ciągłość i nie stracić kontaktu z grupami), porady ekspertów stowarzyszenia i wsparcie nowych LGO poza sesjami, umożliwienie grupom zapisania się na grupy dyskusyjne SLLGO, dawanie poczucia przynależności do środowiska, które jest rozwojowe i innowacyjne w swoim działaniu.

20. Opis promocji i upowszechniania informacji o projekcie

(Np. metody upowszechniania, grupy odbiorców, materiały promocyjne, ich liczba i sposób dystrybucji - nie więcej niż 1000 znaków ze spacjami)

Szkoła Inicjatyw Strażniczych, podobnie jak w tym roku, zostanie objęta patronatem ngo.pl, co oznacza

regularne umieszczanie przez nas relacji o jej przebiegu na portalu www.ngo.pl oraz w miesięczniku gazeta.ngo.pl (minimum 4 w ciągu trwania przedsięwzięcia). Informacja o projekcie będzie także przekazywana poprzez inne media (np. Polskie Radio dla Zagranicy, któremu już w tym roku udzieliliśmy wywiadu). Ponadto będziemy rozpowszechniać rezultaty projektu w środowisku organizacji pozarządowych, podczas wszystkich konferencji, warsztatów i spotkań. Spodziewamy się rosnącego zainteresowania tematyką przejrzystości (także w wyniku tego konkursu), co oznacza większą liczbę konferencji, paneli dyskusyjnych oraz szkoleń. Przekaz będzie wzmocniony przez ulotkę informującą prostym językiem, czym są działania strażnicze na poziomie lokalnym.

Aktualności o przebiegu projektu będą ukazywać się na naszej stronie internetowej, a rezultaty na koordynowanym przez SLLGO portalu wiedzy www.watchdog.org.pl, który ruszy w grudniu 2007.

21. Aspekty horyzontalne projektu

(Należy krótko uzasadnić w jakim zakresie projekt jest zgodny z co najmniej jednym aspektem horyzontalnym tj.:

- zrównoważonym rozwojem, integrującym wymiar środowiskowy, ekonomiczny i społeczny;
- równością szans kobiet i mężczyzn;
- dobrym zarządzaniem, które określa udział szerokiej grupy partnerów w procesie podejmowania decyzji, podejmowania decyzji zgodnie z prawem oraz przejrzystymi zasadami;
- współpracą wielostronną.)

RÓWNOŚĆ SZANS KOBIECI I MĘŻCZYZN

Równość szans kobiet i mężczyzn będzie wprowadzana zgodnie ze standardami strategii gender mainstreaming i będzie obecna w następujących działaniach projektu:

- Analiza pod kątem równości płci - jaka jest reprezentacja kobiet i mężczyzn wśród obecnych członków i członkiń Lokalnych Grup Obywatelskich (z uwzględnieniem na funkcja lider i członkowie szeregowi). Wykorzystanie danych na etapie rekrutacji w celu uzyskania równowagi pomiędzy uczestnikami i uczestniczkami projektu;
- W ankiecie zgłoszeniowej na kurs Szkoły Inicjatyw Strażniczych; oddzielna rubryka do wpisania specyficznych potrzeb uczestników (znoszenie barier związanych z łączeniem aktywności społecznej z życiem prywatnym);
- Uwzględnienie w ankietach ewaluacyjnych kryterium płci, aby dostosować program i organizację szkoleń do specyficznych potrzeb kobiet i mężczyzn;
- Materiały powstałe w ramach projektu - język wrażliwy na płeć, wywiady i opinie obu płci prezentujące ich udział w życiu publicznym (notki prasowe, ulotki, relacje na stronie internetowej, materiały szkoleniowe);
- Modelowanie wrażliwości uczestniczek i uczestników SIS, grupy trenerskiej i wszystkich członków i członkiń SLLGO na sprawy równości, reagowanie na stereotypowe zachowania podczas szkoleń np. podziały ról w grupie szkoleniowej.

22. Partnerzy

(Jeśli dotyczy: należy krótko opisać zakres prowadzonej przez partnera działalności oraz wskazać zadania realizowane przez niego w projekcie - nie więcej niż 3 500 znaków ze spacjami)

nie dotyczy

Część III - Dane o projekcie: część finansowa

23. Całkowity budżet projektu

UWAGA:

- a. budżet należy opracować w PLN wskazując kwoty całkowite, (z dokładnością do 1 zł),
- b. budżet powinien uwzględniać wyłącznie koszty kwalifikowalne, zgodnie z Wytycznymi dla Wnioskodawców,
- c. w pozycji 2 należy wymienić poszczególne koszty bez wskazywania liczby jednostek i cen jednostkowych,
- d. nie należy wypełniać pól oznaczonych szarym tłem,
- e. kwota dofinansowania nie może przekroczyć równowartości wymaganych limitów podanych w EUR w przeliczeniu na PLN po kursie kupna NBP z dnia ogłoszenia konkursu (kurs ten zostanie podany na stronie internetowej www.funduszngo.pl)

Lp.	Kategorie kosztów	Koszt całkowity	Udział %
-----	-------------------	-----------------	----------

20

2007-06-06

		(w PLN)	
1.	Koszty osobowe personelu realizującego projekt	50200	23.9
2.	Koszty wynikające ze specyfiki realizowanego projektu: 2.1 Szkoła Inicjatyw Strażniczych - 5 trzydniowych sesji wprowadzających dla nowych grup strażniczych 2.1.1 zakwaterowanie 16 200,00 PLN 2.1.2 wyżywienie wraz z przerwami kawowymi 17 550,00 PLN 2.1.3 sale szkoleniowe 5 550,00 PLN 2.1.4 przejazdy uczestniczek/ów i trenerów/ów 12 750,00 PLN 2.1.5 wynagrodzenia trenerów i trenerów 12 800,00 PLN 2.1.6 materiały szkoleniowe 1 250,00 PLN 2.1.7 wykorzystanie rzutnika multimedialnego (wkład rzeczowy) 3 000,00 PLN 2.1.8 wykorzystanie aparatu cyfrowego (wkład rzeczowy) 750,00 PLN 2.2 Dwa trzydniowe szkolenia doskonalące dla zespołu trenerskiego 2.2.1 zakwaterowanie 5 400,00 PLN 2.2.2 wyżywienie wraz z przerwami kawowymi 5 400,00 2.2.3 sale szkoleniowe 900,00 PLN 2.2.4 przejazdy uczestniczek/ów i trenerów/ów 5 100,00 PLN 2.2.5 wynagrodzenia trenerów i trenerów szkolenia trenerskiego 6 400,00 PLN 2.2.6 materiały szkoleniowe 500,00 PLN 2.2.7 wykorzystanie rzutnika multimedialnego (wkład rzeczowy) 1 200,00 PLN 2.2.8 wykorzystanie aparatu cyfrowego (wkład rzeczowy) 300,00 PLN 2.3 Dwa trzydniowe szkolenia z zakresu monitoringu prawa dostępu do informacji publicznej oraz monitoringu gminnego budżetu dla nowych liderów LGO 2.3.1 zakwaterowanie 5 400,00 PLN 2.3.2 wyżywienie wraz z przerwami kawowymi 5 400,00 2.3.3 sale szkoleniowe 900,00 PLN 2.3.4 przejazdy uczestniczek/ów i trenerów/ów 5 100,00 PLN 2.3.5 wynagrodzenia trenerów i trenerów 5 120,00 PLN 2.3.6 materiały szkoleniowe 500,00 PLN 2.3.7 wykorzystanie rzutnika multimedialnego (wkład rzeczowy) 1 200,00 PLN 2.3.8 wykorzystanie aparatu cyfrowego (wkład rzeczowy) 300,00 PLN 2.4 Spotkanie ewaluacyjne dla zespołu trenerskiego i uczestników szkolenia SIS 2.4.1 zakwaterowanie 6 000,00 PLN 2.4.2 wyżywienie wraz z przerwami kawowymi 6 000,00 PLN 2.4.3 sale szkoleniowe 450,00 PLN 2.4.4 przejazdy uczestniczek/ów i ewaluatorek/ów 6 000,00 PLN 2.4.5 wynagrodzenia ewaluatorów i ewaluatorek 3 200,00 PLN 2.4.6 materiały szkoleniowe 250,00 PLN 2.4.7 wykorzystanie rzutnika multimedialnego (wkład rzeczowy) 600,00 PLN 2.4.8 wykorzystanie aparatu cyfrowego (wkład rzeczowy) 150,00 PLN Razem:		
3.	Koszty zakupy sprzętu/wyposażenia (do 25% kosztów całkowitych)	4000	1.9
4.	Koszty rozbudowy, remontu, adaptacji i modernizacji pomieszczeń biurowych i innych pomieszczeń przeznaczonych na potrzeby realizacji projektu (do 25% kosztów całkowitych)	0	0
5.	Koszty biurowe - do 1000 pln miesięcznie	12000	5.71
6.	Upowszechnianie i promocja	2200	1.05
	Koszt całkowity:	210020	
	w tym:		
	Wkład własny(min. 10% kosztów całkowitych):		
	a. Finansowy(min. 2% kosztów całkowitych)	14285	6.8

b. Rzeczowy(minimum 8% kosztów całkowitych)	8500	4.05
Razem wkład własny:	22785	
Kwota dofinansowania:	187235	

Uzasadnienie przedstawionego budżetu w odniesieniu do następujących kategorii:

I. Koszty osobowe personelu realizującego projekt - **kategoria kosztów 1.**

Prosimy o przedstawienie planowanej liczby osób zaangażowanych w realizację projektu wraz z podaniem ich funkcji.

Lp.	Funkcja osoby w projekcie	Liczba miesięcy	Wynagrodzenie miesięczne	Koszty podróży służbowych	Koszty całkowite
1	Koordynatorka projektu (umowa o pracę wraz z wszystkimi narzutami wymaganymi przez prawo)	12	3450	1000	42400
2	Księgowa (w wymiarze proporcjonalnym do zaangażowania w projekt)	12	650	0	7800

Kwota całkowita kosztów podróży służbowych: 1000

II. Koszty zakupu sprzętu/wyposażenia - **kategoria kosztów 3**

Prosimy o wskazanie i uzasadnienie planowanych zakupów w związku z realizacją projektu (rodzaj sprzętu, liczba jednostek).

Np. a) zakup sprzętu IT (rodzaj sprzętu, liczba jednostek)

Uzasadnienie:

b) zakup wyposażenia (rodzaj sprzętu, liczba jednostek)

Uzasadnienie:

a) zakup jednego notebook'a Zakup komputera przenośnego jest konieczny ze względu na korzystanie w trakcie szkolenia z prezentacji multimedialnych i oglądania stron internetowych organizacji strażniczych lub pokazywania narzędzi on-line (jest to możliwe, gdyż SLLGO posiada modem do bezprzewodowego korzystania z Internetu). Dysponujemy wprawdzie trzema komputerami przenośnymi, ale są one wykorzystywane jako komputery do pracy - w wyniku dużej liczby szkoleń nasi pracownicy często wyjeżdżają, nasz lokal jest niewielki, więc wymagana jest duża mobilność. Koordynatorka wykorzystuje do prezentacji swój komputer, jednak służy on także do prowadzenia dokumentacji i brak możliwości korzystania z niego podczas szkolenia jest dużym utrudnieniem, co przy szczupłości kadry (ze względu na ograniczenia budżetowe nie jesteśmy w stanie zatrudnić nikogo do administracji w ramach projektu), jest sporym ograniczeniem. Dlatego wnioskujemy o możliwość zakupu laptopa do prowadzenia szkoleń.

III. Koszty remontu, adaptacji i modernizacji pomieszczeń biurowych i innych pomieszczeń przeznaczonych na potrzeby realizacji projektu - **kategoria kosztów 4**

Prosimy o wskazanie i uzasadnienie planowanych kosztów w związku z realizacją projektu (rodzaj kosztu, kwota).

Np. a) malowanie lokalu (rodzaj kosztu, kwota)

Uzasadnienie:

b) adaptacja pomieszczenia (rodzaj kosztu, kwota)

Uzasadnienie:

nie dotyczy

24. Oświadczenie Wnioskodawcy

Ja, niżej podpisana/y, będąc osobą upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy, oświadczam, że:

1. Wnioskodawca nie zalega z należnościami wobec Urzędu Skarbowego i ZUS.
2. W przypadku przyznania dofinansowania, Wnioskodawca zobowiązuje się przedłożyć aktualne (nie starsze niż 3 miesiące) zaświadczenia z Urzędu Skarbowego i ZUS o niezaleganiu z należnościami

wobec Skarbu Państwa.

3. Żaden z urzędujących członków organu zarządzającego nie został prawomocnie skazany za przestępstwa wymienione w art. 24 p. 1 p. 4-8 PZP.
4. W przypadku przyznania dofinansowania, Wnioskodawca zobowiązuje się przedłożyć aktualne (nie starsze niż 3 miesiące) zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
5. Projekt opisany w niniejszym wniosku o dofinansowanie nie będzie generował zysku w trakcie jego realizacji.
6. Projekt będzie realizowany w sposób opisany w niniejszym wniosku.
7. Wnioskowane dofinansowanie prawidłowo odzwierciedla minimalną kwotę niezbędną do realizacji i ukończenia projektu.

Imię i nazwisko:	Stanowisko:	Czytelny podpis:
Katarzyna Batko-Tołuć	Prezeska Zarządu	Katarzyna Batko-Tołuć
Iryna Matiyenko	Członkini Zarządu	Iryna Matiyenko

(podpis reprezentantów prawnych zgodnie z KRS lub innym właściwym dokumentem rejestracyjnym)

**STOWARZYSZENIE LIDERÓW
LOKALNYCH GRUP OBYWATELSKICH**

ul. Szpitalna 5/5

00-031 Warszawa

tel. 0-22 628 91-20 w. 182, fax 628 91 29

(data i pieczęć instytucji)

06.06.2007

LISTA ZAŁĄCZNIKÓW

Do wypełnionego wniosku należy dołączyć następujące załączniki (w jednym egzemplarzu):

- 1) Statut Wnioskodawcy lub jego kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem - kopia statutu powinna zawierać numerację stron, aktualną datę, oraz podpis osoby upoważnionej.
- 2) Aktualny (nie starszy niż 6 miesięcy) odpis z **Krajowego Rejestru Sądowego** lub odpis z innego właściwego rejestru. W przypadku dostarczenia kopii musi być ona poświadczona za zgodność z oryginałem.

JEŚLI DOTYCZY:

- 3) Bilans oraz rachunek wyników za ostatni rok obrotowy wraz z informacją dodatkową za pełny okres obrotowy - wyłącznie w przypadku Wnioskodawców ubiegających się o dofinansowanie większe niż 25.000 euro.
- 4) List intencyjny od partnera/ów projektu.
- 5) Prawomocne pozwolenia wymagane przepisami prawa, niezbędne do rozpoczęcia prac budowlanych/inwestycyjnych (oryginał albo kopia, poświadczona za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną).

WYŁĄCZNIE W PRZYPADKU PROJEKTÓW ŚREDNICH I DUŻYCH:

- 6) Informacja z banku, w którym Wnioskodawca posiada rachunek (nie starsza niż 3 miesiące), potwierdzająca wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową Wnioskodawcy w wysokości nie mniejszej niż 2 % całkowitych kosztów projektu.

W przypadku jeśli wkład finansowy zapewnia partner

oświadczenie partnera projektu o zapewnieniu wkładu finansowego do projektu w wysokości 2 % całkowitych kosztów projektu wraz z informacją z banku, w którym partner posiada rachunek (nie starsza niż 3 miesiące), potwierdzająca wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową w wysokości nie mniejszej niż 2 % całkowitej wartości projektu.

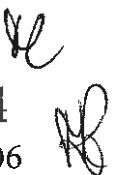
LISTA SPRAWDZAJĄCA:

- Wniosek wypełniono w aplikacji on-line.
- Wniosek sporządzono w języku polskim w 3 egzemplarzach: 1 oryginał i 2 kopie.
- Udzielono odpowiedzi na wszystkie pytania.
- Wniosek został podpisany przez osobę/y upoważnioną/e (Oświadczenie Wnioskodawcy).
- Kwoty ujęte w budżecie nie przekraczają maksymalnych progów procentowych i kwotowych.

- Dołączono statut lub jego kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem (kopia statutu zawiera numerację stron, aktualną datę oraz podpis osoby upoważnionej).
- Dołączono aktualny (nie starszy niż 6 miesięcy) odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub z innego równorzędnego rejestru (ewentualne kopie dokumentów są poświadczone za zgodność z oryginałem).

JEŚLI DOTYCZY:

- Dołączono bilans oraz rachunek wyników za ostatni rok obrotowy wraz z informacją dodatkową za pełny okres obrotowy.
- Dołączono list intencyjny od partnera/ów projektu.
- Dołączono prawomocne pozwolenia wymagane przepisami prawa, niezbędne do rozpoczęcia prac budowlanych/inwestycyjnych (oryginał albo kopia, poświadczona za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną).
- Dołączono informację z banku potwierdzającą wkład finansowy Wnioskodawcy lub partnera (nie starsza niż 3 miesiące), w wysokości nie mniejszej niż 2 % całkowitej wartości projektu (wyłącznie w przypadku projektów dużych)



Załącznik nr 3

Miejscowość..... data.....

DEKLARACJA WYSTAWCY WEKSLA IN BLANCO

Jako zabezpieczenie wykonania umowy nr z dnia o dofinansowanie projektu nr pod nazwą finansowanej ze środków Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2004-2009, zwanej dalej 'umową o dofinansowanie', w załączeniu składamy Fundacji „Fundusz Współpracy”, zwanej dalej 'Operatorem' weksel *in blanco* podpisany przez osoby upoważnione do wystawienia weksla w imieniu ____ (pełna nazwa Beneficjenta) ____, zwanego dalej Beneficjentem, który Fundacja „Fundusz Współpracy” ma prawo wypełnić do czasu całkowitego rozliczenia projektu na kwotę wraz z odsetkami naliczonymi w wysokości jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia obciążenia rachunku bankowego Operatora na rzecz Beneficjenta do dnia jej zwrotu, powiększoną o stopę redyskonta weksli. Operator ma prawo opatrzyć ten weksel datą płatności, a także uzupełnić o inne klauzule według swego uznania. Weksel będzie płatny w Warszawie na rachunek Operatora.

Operator zawiadomi o powyższym ____ (pełna nazwa Beneficjenta) ____ listem poleconym wysłanym co najmniej na 7 dni przed terminem płatności na podany poniżej adres, chyba, że Beneficjent powiadomi Operatora o zmianie adresu. Pismo zwrócone z adnotacją urzędu pocztowego 'nie podjęto w terminie', 'adresat wyprowadził się', lub podobne uznaje się za doręczone.

Weksel zostaje zwrócony na pisemny wniosek Beneficjenta po ostatecznym rozliczeniu umowy o dofinansowanie, jednak nie wcześniej niż z upływem terminu, o którym mowa w art. 9 ust. 3 umowy o dofinansowanie.

.....
(Nazwa i adres wystawcy weksla).....
(pieczęć jednostki)**Dane i podpisy osób upoważnionych do wystawienia weksla:**

1. Imię, nazwisko, pełniona funkcja: _____
 Seria i nr dowodu osobistego: _____
 PESEL: _____

Czytelny podpis: _____

2. Imię, nazwisko, pełniona funkcja: _____
 Seria i nr dowodu osobistego: _____
 PESEL: _____

Czytelny podpis: _____

(w razie potrzeby proszę wstawić dodatkowe pola dla kolejnych osób)

Załącznik nr 5

Instrukcja rozliczania projektów

Zasady kwalifikowalności, ewidencjonowania i rozliczania wydatków
w projektach realizowanych w ramach I komponentu
Funduszu dla Organizacji Pozarządowych

Warszawa, sierpień 2007 r.

SPIS TREŚCI	2
1. RAPORTY I WNIOSKI O PŁATNOŚĆ	3
2. KWALIFIKOWALNOŚĆ I DOKUMENTOWANIE WYDATKÓW – ZASADY OGÓLNE	4
2.1. Warunki kwalifikowalności wydatków	4
Mogą być uznane za kwalifikowane wydatki:	4
2.2. Okres kwalifikowalności wydatków	5
2.3. Koszty niekwalifikowalne	5
2.4. Przychody i odsetki	5
2.5. Wydzielony rachunek bankowy	6
2.6. Odrębna ewidencja księgowa	6
2.7. Dokumentowanie wydatków kwalifikowalnych	7
2.8. Przechowywanie dokumentów księgowych	7
2.9. Wykazy środków trwałych	8
3. ROZLICZANIE WYDATKÓW Z POSZCZEGÓLNYCH KATEGORII BUDŻETOWYCH	8
3.1. Koszty osobowe personelu zarządzającego projektem	8
3.2. Koszty wynikające ze specyfiki projektu	10
3.3. Koszty wyposażenia niezbędnego do realizacji projektu	11
3.3.1. Zakup nowego wyposażenia	12
3.3.2. Zakup używanego wyposażenia	12
3.3.3. Wynajem i leasing wyposażenia	13
3.3.4. Amortyzacja środków trwałych	13
3.4. Koszty rozbudowy, remontu, modernizacji pomieszczeń biurowych i innych pomieszczeń, przeznaczonych na potrzeby projektu oraz adaptacji terenu i pomieszczeń	14
3.5. Koszty upowszechniania i promocji	14
3.6. Koszty biurowe, w tym koszty utrzymania pomieszczeń	15
3.7. Wkład własny	17
3.7.1. Dokumentowanie wkładu własnego – zasady ogólne	18
3.7.2. Dokumentowanie wkładu rzeczowego	18
3.7.3. Dokumentowanie wkładu finansowego	19
4. POZOSTAŁE ZAGADNIENIA	20
4.1. Podwykonawstwo	20
4.2. Pomoc publiczna	20
4.3. Podatek dochodowy od osób fizycznych	21
4.4. Podatek od towarów i usług (VAT)	21
4.5. Rozliczenia pomiędzy Beneficjentem a Partnerami	22

1. RAPORTY I WNIOSKI O PŁATNOŚĆ

Raporty

Raport wraz z Wnioskiem o płatność należy sporządzić na formularzu udostępnionym przez Operatora na stronie internetowej www.funduszngo.pl. Do Wniosku o płatność należy dołączyć załączniki, zgodnie z listą załączników.

Stosowane są dwa typy raportów:

- Raporty cząstkowe – w przypadku projektów ŚREDNICH i DUŻYCH. Operator zastrzega sobie prawo zwrócenia się do Beneficjentów o przygotowanie raportów cząstkowych również w przypadku projektów MIKRO i MAŁYCH.

Niezwłocznie po wykorzystaniu minimum 70% kwoty poprzedniej zaliczki, Beneficjent składa raport cząstkowy wraz z wnioskiem o kolejną płatność.

- Raporty końcowe – dotyczy wszystkich typów projektów.
Beneficjent w terminie do dwóch miesięcy po zakończeniu realizacji projektu, składa do Operatora raport końcowy wraz z wnioskiem o płatność końcową.

Każdy raport składa się z części merytorycznej i finansowej.

Wypełniony Wniosek o płatność należy przesłać pocztą elektroniczną. Następnie Wniosek w formie papierowej podpisany przez osobę/y upoważnione ze strony Beneficjenta wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w siedzibie Operatora osobiście lub przesłać listem poleconym w terminie przewidzianym w umowie.

Załączniki

Do każdego Raportu i Wniosku o płatność należy załączyć:

- zestawienie wszystkich faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, które dotyczą wydatków sfinansowanych z rozliczanej płatności oraz dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów w ramach wkładu własnego. (Uwaga! Wszystkie faktury lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej przedstawione do refundacji muszą być opłacone w całości. Nawet w przypadku gdy dokument tylko w części dotyczy realizowanego projektu zapłata musi dotyczyć pełnej kwoty dokumentu, a nie tylko tej przypadającej na realizowany projekt);
- kopie trzech dokumentów o najwyższej wartości kwotowej za dany okres rozliczeniowy, z każdej rozliczanej kategorii budżetowej wraz z dowodami zapłaty. (Uwaga! Beneficjent zobowiązany jest dostarczyć kopie wszystkich stron właściwych dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków i wszystkie dokumenty muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę/osoby upoważnione lub przez notariusza;
- wyciąg z rachunku bankowego za raportowany okres sprawozdawczy, który powinien odzwierciedlać faktycznie poniesione koszty w tym czasie i odpowiadać kwocie wynikającej z zestawienia dokumentów za dany okres;
- w przypadku gdy w zestawieniu dokumentów księgowych znajduje się faktura (nota, rachunek) wystawiony przez Partnera, Beneficjent załącza zestawienie pomocnicze dokumentów składających się na dokument zbiorczy (fakturę, rachunek, notę) wystawiony przez Partnera.

WAŻNE

Na każde wezwanie Operatora, w toku czynności kontrolnych przez okres do 5 lat po zakończeniu projektu, Beneficjent jest zobowiązany niezwłocznie dostarczyć kopie faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej wykazanych w zestawieniu wraz z dowodami zapłaty i poświadczonych za zgodność z oryginałem. Operator może zażądać wglądu do wszystkich stron dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków.

Transze

Środki finansowe na realizację projektu przekazywane są Beneficjentowi – „zaliczkowo” z wyjątkiem ostatniej transzy. Beneficjent ma obowiązek rozliczyć otrzymane środki za pomocą raportów zawierających Wnioski o płatność.

Terminy

Raporty cząstkowe lub końcowe będą rozpatrywane w terminie 35 dni roboczych od daty ich wpływu do Operatora potwierdzonej w rejestrze korespondencji przychodzącej.

W przypadku złożenia raportu wypełnionego nieprawidłowo lub złożonego bez wymaganych załączników Operator wzywa Beneficjenta drogą elektroniczną do uzupełnienia raportu w terminie 10 dni roboczych od daty wezwania. Operator przekazuje płatność na rachunek projektu u Beneficjenta w terminie 14 dni roboczych od akceptacji raportu cząstkowego lub końcowego.

2. KWALIFIKOWALNOŚĆ I DOKUMENTOWANIE WYDATKÓW – ZASADY OGÓLNE

2.1. Warunki kwalifikowalności wydatków

Mogą być uznane za kwalifikowane wydatki:

- faktycznie poniesione i udokumentowane;
- ponoszone w ramach i w okresie realizacji projektu dofinansowanego z FOP;
- wydatki niezbędne do realizacji projektu, mające z nim bezpośredni związek;
- rzetelne i łatwe do weryfikacji;
- spójne z zaplanowanym budżetem;
- spełniające wymogi efektywnego zarządzania finansami, w szczególności osiągnięcia wysokiej jakości za daną cenę – chodzi tutaj o takie gospodarowanie środkami finansowymi otrzymanymi w ramach projektu by osiągnąć założone cele przy wykorzystaniu jak najmniejszych środków przy zachowaniu odpowiedniej jakości świadczonych usług;
- poparte stosownymi dokumentami księgowymi;
- nie zakazane na mocy obowiązujących przepisów prawa.

Uwzględnienie w budżecie projektu danej kategorii wydatku nie gwarantuje późniejszego uznania wszystkich wydatków z tej kategorii jako kwalifikowalnych. W przypadku, gdy we wniosku o dofinansowanie zapisano wydatki niekwalifikowalne, nie będą one mogły być rozliczone przez Beneficjenta.

2.2. Okres kwalifikowalności wydatków

Przez okres kwalifikowalności rozumie się okres realizacji projektu zawarty w umowie o dofinansowanie. Uznaje się, że koszty są poniesione w okresie kwalifikowalności, jeżeli usługa została wykonana lub towar dostarczony w ramach okresu kwalifikowalności i zostały zafakturowane w ramach tego okresu.

Dopuszcza się uznanie za kwalifikowalne wydatków poniesionych na podstawie faktur/rachunków, które zostały:

- wystawione w terminie innym niż okres realizacji projektu, o ile jest to zgodne z przepisami (np. ustawą o VAT) i koszty te są bezpośrednio związane z czynnościami zrealizowanymi w okresie realizacji projektu,
- poniesione przed złożeniem przez Beneficjenta raportu wraz z wnioskiem o płatność.

2.3. Koszty niekwalifikowalne

W żadnym przypadku nie mogą być uznane za kwalifikowalne następujące koszty:

- podatek od towarów i usług oraz inne podatki i opłaty, które w świetle przepisów prawnych mogą być odzyskiwane przez Beneficjenta lub Partnera;
- grzywny, mandaty, kary finansowe i koszty postępowań sądowych bez względu na ich przyczynę;
- opłaty z tytułu oprocentowania debetu z transakcji finansowych, prowizje związane z wymianą walut i straty z tytułu różnic kursowych;
- koszty nabycia i instalacji komputerowych systemów zarządzania organizacją;
- spłaty kredytów, odsetek, strat;
- koszty rozliczania strat;
- koszty już sfinansowane z innych źródeł;
- nagrody, premie lub inne formy gratyfikacji rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją projektu (o ile ich przyznanie nie wynika z zakładowego regulaminu wynagradzania obowiązującego w instytucji Beneficjenta lub Partnera przez okres co najmniej 12 miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku o dofinansowanie);
- koszty związane z nauką (pieniądze wypłacane okresowo lub jednorazowo uczniom, studentom, pracownikom nauki itd. na pokrycie kosztów zakwaterowania i transportu, pomocy naukowych, badań naukowych itp.);
- koszty studiów wyższych (licencjackich, inżynierskich, magisterskich lub innych równorzędnych);
- koszty poniesione na przygotowanie wniosku o dofinansowanie;
- koszty nieudokumentowane i nie potwierdzone dowodem zapłaty.

2.4. Przychody i odsetki

Działania projektowe co do zasady nie mogą generować zysku w trakcie realizacji projektu, zaś odsetki bankowe narosłe na rachunku projektu pomniejszają ostateczną kwotę dofinansowania.

Ponadto zabronione jest pobieranie wpłat i opłat od adresatów projektu (np. jeżeli w ramach projektu przeprowadzane są szkolenia – uczestnicy tych szkoleń nie mogą ponosić opłat za uczestnictwo w szkoleniu).

Rozliczając przychody we wniosku o płatność końcową, należy przedstawić oświadczenie o ich wysokości i dokumenty poświadczające ich osiągnięcie (odsetki bankowe dokumentuje wyciąg bankowy ze wskazaną kwotą odsetek za dany okres).

2.5. Wydzielony rachunek bankowy

Beneficjent jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionego rachunku (oddzielnego konta lub subkonta) dla realizowanego projektu.

Płatności dokonywane na rzecz realizacji projektu powinny być dokonywane z rachunku bankowego otwartego na potrzeby obsługi środków pochodzących z dofinansowania.

W miarę możliwości należy unikać wypłat gotówkowych. Każda wypłata gotówki powinna być odpowiednio udokumentowana.

2.6. Odrębna ewidencja księgowa

Beneficjent i Partnerzy zobowiązani są do:

- prowadzenia ewidencji księgowej na potrzeby projektu umożliwiającej jednoznaczną identyfikację kosztów i przychodów dotyczących projektu;
- rejestrowania wszystkich operacji gospodarczych (dotyczących między innymi: płatności, kosztów, przychodów);
- sprawowania kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej;
- bieżącego monitorowania wydatków oraz dokonywania oceny wykorzystania środków;
- rzetelnego dokumentowania wydatków za pomocą oryginałów dokumentów stanowiących podstawę dokonywanych płatności.

Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej może polegać na wprowadzeniu nowych kont w zakładowym planie kont, służących wyłącznie do obsługi projektu. Konta te mogą być wyodrębnione na poziomie analitycznym.

Wyodrębnienie to obowiązuje dla wszystkich zespołów kont. Przykładowo, jeżeli dokonywano zakupów środków trwałych, należy tak rozbudować analitykę do „zespołu 0”, aby było możliwe ustalenie wartości początkowych środków trwałych zakupionych w ramach projektu oraz wartości ich umorzenia.

Podatnicy obowiązani do prowadzenia księgi przychodów i rozchodów powinni, na potrzeby projektu, prowadzić dodatkową ewidencję umożliwiającą jednoznaczną identyfikację kosztów. Ewidencja ta może być prowadzona w arkuszu kalkulacyjnym. Powinna ona umożliwiać sporządzanie stosownych zestawień i sprawozdań.

W przypadku projektów realizowanych z udziałem Partnera Beneficjent w swoich księgach rachunkowych rejestruje operacje zbiorczo na podstawie faktury (rachunku, noty) wystawionej przez Partnera. Na podstawie zapisów dokonanych w księgach rachunkowych oraz zestawień wydatków przekazanych przez Partnera/Partnerów, Beneficjent zobowiązany jest do sporządzenia rozliczenia środków finansowych na dofinansowanie projektu. (więcej o rozliczeniach między Beneficjentem a Partnerami – patrz: punkt 4.5 niniejszej instrukcji).

2.7. Dokumentowanie wydatków kwalifikowalnych

Rodzaje dowodów księgowych potwierdzających poniesienie kosztów kwalifikowalnych przy rozliczaniu projektu określa ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694). Każdy dowód księgowy powinien spełniać podstawowe warunki określone w ww. ustawie. Wszystkie oryginały dokumentów stanowiących dowód poniesionych wydatków powinny być wystawione na Beneficjenta, oraz zawierać, sporządzony w sposób trwały, opis zawierający:

- księgowy numer ewidencyjny,
- opis wydatku,
- numer umowy,
- kwotę kosztu kwalifikowalnego w ramach projektu (wraz z kalkulacją rzeczywistego kosztu poniesionego w ramach realizacji projektu, która będzie przedstawiała sposób wyliczenia kwoty kwalifikowalnej, jeżeli wydatek finansowany jest jedynie w części ze środków projektu),
- wskazanie na powiązanie poniesionego wydatku z odpowiednią kategorią budżetu,
- wskazanie źródła finansowania (dofinansowanie FOP czy wkład własny finansowy),
- akceptację wydatku pod względem merytorycznym, rachunkowym i formalnym podpisaną przez osoby uprawnione,
- w przypadku dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie danego dokumentu.

Przykład:

Zakup art. spożywczych dla uczestników szkolenia w dniu.....
W ramach umowy nr rozliczono kwotę (50% kosztu faktury – tylko połowa uczestników szkolenia jest finansowana ze środków projektu).
Kategoria budżetowa: 'koszty wynikające ze specyfiki projektu' - dofinansowanie FOP

Zatwierdzam pod względem merytorycznym.

.....(data i podpis)

Zatwierdzam pod względem rachunkowym i formalnym.

.....(data i podpis)

Dopuszcza się zastosowanie pieczętki w celu opisu dokumentów lub opisu w formie tabeli. W przypadku gdy kosztem kwalifikowalnym nie jest cała wartość dokumentu, wówczas należy w opisie dokumentu wskazać kwotę rozliczoną w projekcie wraz ze sposobem jej wyliczenia.

W ramach dokumentowania prowadzonych działań należy również prowadzić listy obecności na spotkaniach i szkoleniach oraz sprawozdania ze spotkań.

2.8. Przechowywanie dokumentów księgowych

Zgodnie z umową dofinansowania, Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadań objętych dofinansowaniem przez 5 lat po zakończeniu realizacji projektu.

Dowody księgowe należy przechowywać w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w sposób zapewniający łatwe ich odszukanie. Księgi rachunkowe i dowody księgowe należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niepożądanymi zmianami, rozpowszechnianiem lub zniszczeniem.

2.9. Wykazy środków trwałych

W przypadku zakupu środków trwałych na potrzeby projektu niezbędne jest prowadzenie wykazu środków trwałych, który zawiera:

- nazwę środka trwałego;
- wartość początkową;
- wskazanie dowodu zakupu;
- miejsce użytkowania

3. ROZLICZANIE WYDATKÓW Z POSZCZEGÓLNYCH KATEGORII BUDŻETOWYCH

3.1. Koszty osobowe personelu zarządzającego projektem

A. Wynagrodzenia i pochodne

Personel projektu mogą być wyłącznie osoby fizyczne zatrudnione na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej (np. umowy o dzieło, umowy-zlecenia, umowy o wolontariat).

Dopuszcza się zlecenie do realizacji zadań personelu projektu osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą, o ile dotyczy to pracowników, członków organizacji lub władz organizacji będącej Beneficjentem/Partnerem.

Do kwalifikowalnych kosztów personelu zaliczane są wyłącznie koszty wynagrodzeń wraz z obowiązkowymi składkami na ubezpieczenie społeczne, innymi wynikającymi z ustaw składek i odpisami (w tym: na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych) oraz podatek dochodowy od osób fizycznych.

Wszelkiego rodzaju premie lub nagrody są niekwalifikowalne z wyjątkiem sytuacji, gdy ich przyznanie wynika z zakładowego regulaminu wynagradzania obowiązującego w instytucji Beneficjenta lub Partnera przez okres co najmniej 12 miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku o dofinansowanie.

Koszty personelu w odniesieniu do osoby, która w ramach jednej umowy o pracę wykonuje zadania nie tylko na rzecz projektu, należy uwzględnić w wysokości proporcjonalnej do jej zaangażowania w realizację projektu wynikającego z rozliczenia czasu pracy. W takiej sytuacji proponowane jest prowadzenie harmonogramu czasu pracy lub wpisanie w zakres obowiązków ilości godzin lub procentowy udział czasu pracy w programie w danym okresie.

Koszty księgowości są kwalifikowalne, jako że prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej w ramach projektów jest wymagane. Do kosztów księgowości można zaliczyć koszty pracowników zajmujących się księgowością (w tym wynagrodzenie pracowników) danego projektu lub zlecenie na podstawie umowy cywilno-prawnej prowadzenia księgowości firmie lub osobie fizycznej.

B. Koszty podróży personelu

W przypadku konieczności realizacji projektu poza siedzibą Beneficjenta/Partnera kosztami kwalifikowalnymi mogą być:

- koszty związane z przejazdem,
- koszty związane z zakwaterowaniem w trakcie delegacji,
- diety w trakcie delegacji.

Koszty związane z podróżami powinny być dokumentowane i wypłacane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami:

- koszty wyjazdów służbowych (podróż, zakwaterowanie i przysługujące diety) pracowników realizujących projekt (obowiązują stawki określone w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 19.12.2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz.U. Nr 236, poz. 1990 z późn. zm.) oraz w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 19.12.2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz.U. Nr 236, poz. 1989 z późn. zm.);
- koszty podróży samochodem prywatnym na podstawie ewidencji przebiegu pojazdu zgodnie z obowiązującymi stawkami wskazanymi w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr. 27 z 26.03.2002 poz. 2 z późn.zm.).

Zobowiązania z tytułu kosztów podróży osób zatrudnionych na podstawie umowy cywilno-prawnej powinny być uregulowane w tych umowach, z zachowaniem limitów wynikających z wyżej wymienionych przepisów.

W przypadku, gdy Beneficjent/Partner ma własne wewnętrzne regulacje dotyczące rozliczeń delegacji służbowych dopuszcza się rozliczenia jedynie w kwotach nie wyższych, niż wynikające z wyżej wymienionych przepisów.

Dokumentowanie wydatków:

Niżej wymienione rodzaje dokumentów są wymagane w celu potwierdzenia wydatków kwalifikalnych w tej kategorii kosztów.

A. Wynagrodzenia i pochodne

- umowy cywilno-prawne jeśli takie zostały zawarte, rachunki do tych umów, dowody zapłaty za te rachunki;
- listy płac z dowodami pobrania wynagrodzenia (podpisy pracowników na liście płac lub wyciągi bankowe dokumentujące przelewy na rachunki indywidualne pracowników);
- dokumenty wystawiane dla ZUS i US z dowodami przelewów lub wpłat na rachunki tych instytucji;
- karty czasu pracy, jeżeli w ramach pobieranego wynagrodzenia pracownika tylko część jego wynagrodzenia, a więc i czasu pracy dotyczy realizowanego projektu;
- rachunki od osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą.

Praca wolontariusza – dokumenty:

- porozumienie (umowa) podpisane z wolontariuszem bez względu na długość trwania porozumienia;
- przygotowane przez Beneficjenta/Partnera zestawienia uwzględniające stawkę godzinową i faktyczny czas pracy (podpisane przez wolontariusza);

Więcej informacji o sposobie dokumentowania wkładu własnego (rzeczowego) - patrz: punkt 3.7 niniejszej instrukcji.

B. Koszty podróży personelu:

- w przypadku personelu zatrudnionego na podstawie umowy o pracę - druk delegacji z rozliczeniem delegacji i dowodami poniesionych kosztów: faktury za zakwaterowanie, bilety lub faktury za przejazdy z dowodami zapłaty;
- w przypadku personelu zatrudnionego na podstawie umowy cywilno-prawnej, w której zawarto zapisy dotyczące zwrotu kosztów wyjazdów służbowych: oświadczenie o odbytej podróży wraz z rozliczeniem tej podróży; do oświadczenia dołącza się dowody poniesionych w czasie podróży wydatków takie jak: faktury za zakwaterowanie, bilety lub faktury za przejazdy z dowodami zapłaty.

3.2. Koszty wynikające ze specyfiki projektu

W przypadku gdy realizowany projekt tego wymaga - mogą być uznane za kwalifikowalne m.in. koszty:

- wynagrodzeń wykładowców/ekspertów;
- usług hotelowych i cateringowych;
- wynajmu sal szkoleniowych;
- tłumaczeń;
- przygotowania materiałów szkoleniowych, w tym m.in. zakupu, druku, koszty kopiowania;
- podróży, zakwaterowania i wyżywienia osób prowadzących oraz uczestników szkoleń/konferencji/debat (stosuje się tu limity i zasady jak w przypadku delegacji personelu projektu, natomiast w przypadku ekspertów zagranicznych zwroty kosztów nie powinny być wyższe od wysokości limitów przyjętych przez Komisję Europejską¹);
- ekspertyz prawnych i finansowych;
- usług księgowych i audytu;
- polis ubezpieczeniowych;
- poręczeń finansowych;
- opłat za doradztwo prawne;
- opłat notarialnych;
- opłat bankowych za założenie i prowadzenie rachunku oraz dokonywanie przelewów bankowych;
- opłat za udzielenie informacji z Krajowego Rejestru Karnego;
- opłat skarbowych za wydanie przez Urząd Skarbowy zaświadczenia o nie zaleganiu lub stwierdzających stan zaległości w zobowiązaniach podatkowych;
- kursów doszkalających.

UWAGA!

Beneficjent jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionego rachunku (oddzielnego konta lub subkonta) dla realizowanego projektu.

¹ Aktualne stawki są umieszczane na stronie internetowej Unii Europejskiej:
http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/per_diems/index_en.htm

Oplaty bankowe za założenie i prowadzenie rachunku są kosztem kwalifikowalnym tylko w przypadku posiadania przez Beneficjenta (i Partnera/ów) wyodrębnionego konta bankowego na potrzeby realizacji projektu.

Jeśli Beneficjent lub Partner finansuje wydatki związane z projektem z ogólnego rachunku (tzw. firmowego), opłaty bankowe za prowadzenie tego rachunku nie są kwalifikowalne.

Koszty przelewów bankowych ponoszone przez Beneficjenta i Partnerów związane z realizacją projektu, dokonywane zarówno z konta wyodrębnionego jak i ogólnego są wydatkiem kwalifikowalnym.

Nie mogą być uznane za kwalifikowalne opłaty z tytułu oprocentowania debetu z transakcji finansowych, prowizje związane z wymianą walut i straty z tytułu różnic kursowych.

Dokumentowanie wydatków:

W celu udokumentowania poniesionego wydatku można przedstawić:

- faktury z dowodami zapłaty, lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej;
- umowy.

3.3. Koszty wyposażenia niezbędnego do realizacji projektu

Koszty te mogą stanowić do wysokości 25% kosztów całkowitych projektu (w przypadku projektów MIKRO do 40% kosztów całkowitych projektu) i mogą obejmować m.in.:

- koszt zakupu/wynajmu/dzierżawy środków trwałych (w tym tych o niskiej jednostkowej wartości początkowej);
- koszt zakupu praw autorskich i innych wartości niematerialnych i prawnych;
- koszt zakupu oprogramowania i licencji;
- koszt zakupu platform e-learningowych oraz koszty administracji nimi.

Wyposażenie zakupione w ramach projektu powinno pozostać własnością Beneficjenta/Partnera oraz być użytkowane w celu zgodnym z projektem przez co najmniej 5 lat licząc od daty zaakceptowania sprawozdania końcowego z realizacji projektu lub do końca okresu amortyzacji, jeśli jest krótszy niż 5 lat.

Dopuszcza się:

- zakup wyposażenia nowego
- zakup wyposażenia używanego
- wynajem, leasing wyposażenia
- amortyzację środków trwałych.

Przy podejmowaniu decyzji w sprawie zakupu wyposażenia należy pamiętać o zasadach racjonalności wydatków i wybraniu najbardziej racjonalnej i korzystnej formy realizacji tej inwestycji: wynajem, leasing, amortyzacja lub zakup.

Wyposażenie zakupione w ramach projektu mogą być ubezpieczone na zasadach ogólnych, zgodnie z ustawą z dnia 22 maja 2003 r. o działalności ubezpieczeniowej. Wydatki związane z ubezpieczeniem wyposażenia mogą być uznane za kwalifikowalne proporcjonalnie do stopnia i czasu wykorzystania ich na rzecz projektu.

Wypożyczenie zakupione w trakcie realizacji projektu powinno być wykorzystywane przede wszystkim w celach związanych z wdrażaniem tego projektu.

Gdy Beneficjent/Partner zakończy uczestnictwo w projekcie, nie może zakupionych w ramach projektu środków trwałych:

- wykorzystywać do prowadzenia działalności gospodarczej dla osiągnięcia zysku,
- sprzedawać w celu osiągnięcia zysku.

W przypadku sprzedaży sprzętu - środki uzyskane z tej sprzedaży powinny być traktowane jako przychód, który należy zwrócić Operatorowi.

Sposób wykorzystania sprzętu zakupionego ze środków projektu, jak również dokumentacja z tym związana, może być przedmiotem kontroli organów do tego upoważnionych.

Dokumentacja:

Do udokumentowania ww. wydatków należy przedstawić w zależności od typu poniesionego kosztu:

- dowody zakupu (faktury) i przyjęcia do ewidencji środków (odpowiedni wydruk z ewidencji środków trwałych), dowody zapłaty za faktury;
- dokument z ewidencji środków trwałych zawierający stawki i kwoty amortyzacji;
- rozliczenie amortyzacji na rzecz projektu;
- faktury z dowodami zapłaty, lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej;
- umowy.

3.3.1. Zakup nowego wyposażenia

Beneficjent/Partner dokonuje zakupu wyposażenia i środków trwałych zgodnie z zaakceptowanym budżetem projektu, a wszelkie zmiany w tym zakresie należy konsultować z Operatorem.

Dopuszcza się zakwalifikowanie w koszty projektu 100% wartości zakupionego wyposażenia niezbędnego do realizacji projektu.

3.3.2. Zakup używanego wyposażenia

Koszty zakupu używanego wyposażenia są kwalifikowalne po spełnieniu łącznie poniższych trzech warunków:

1. Sprzedawca przedstawi oświadczenie podające pochodzenie wyposażenia i potwierdzi, że w żadnym razie nie zostało ono nabyte z wykorzystaniem dotacji krajowej, środków Mechanizmu Finansowego EOG i Norweskiego Mechanizmu Finansowego, lub środków Unii Europejskiej;
2. Cena wyposażenia nie przekracza jego wartości rynkowej, a biorąc pod uwagę jego zużycie, jest niższa od ceny nowego sprzętu o zbliżonych parametrach technicznych;
3. Wyposażenie posiada właściwości techniczne niezbędne dla realizacji projektu i spełnia obowiązujące normy oraz standardy.

W razie wątpliwości Operator może zażądać od Beneficjenta wyceny przez rzeczoznawcę wartości wyposażenia, by uzyskać potwierdzenie wartości rynkowej sprzętu używanego.

3.3.3. Wynajem i leasing wyposażenia

W przypadku leasingu kwalifikowalne są koszty bezpośrednio związane z przedmiotem leasingu i realizacją projektu czyli wyłącznie raty leasingu w okresie kwalifikowalnym projektem.

Nie uznaje się również za kwalifikowalne kosztów związanych z umową leasingu, w szczególności:

- odsetek od refinansowania kosztów,
- opłat ubezpieczeniowych w przypadku gdy już raz zostały one ujęte w ratach leasingowych.

Jeśli wyposażenie używane jest równocześnie do innych celów, należy wyliczyć odpowiednią dla projektu część kosztów (rat) ponoszonych w związku z jego leasingiem lub wynajmem. Sposób jej wyliczenia należy przechowywać wraz z całą dokumentacją dotyczącą wydatków.

Koszty najmu lub leasingu powinny zostać udokumentowane fakturą lub innym dowodem księgowym potwierdzającym opłacenie rat leasingowych.

3.3.4. Amortyzacja środków trwałych

Koszty amortyzacji środków trwałych mogą być uznane za wydatek kwalifikowalny tylko wtedy kiedy spełnione są następujące warunki:

- dotacja krajowa, z Mechanizmu Finansowego EOG, Norweskiego Mechanizmu Finansowego, lub wspólnotowa nie służyła nabyciu w całości środka trwałego; (nie można bowiem dwukrotnie dofinansować z tego samego źródła danego elementu majątku: po raz pierwszy przy jego zakupie i ponownie poprzez refundację wartości odpisów amortyzacyjnych);
- koszt amortyzacji jest obliczany zgodnie z właściwymi zasadami rachunkowości²;
- koszt odnosi się wyłącznie do okresu współfinansowania danego projektu, za który rozumie się okres kwalifikowalności wydatków.

Należy ponadto pamiętać, że wartość odpisów amortyzacyjnych środków trwałych, który służy również innym niż projekt celom musi zostać rozliczona w ramach projektu wyłącznie do wysokości, w jakiej sprzęt wykorzystywany jest w ramach projektu. Sposób takiego wyliczenia należy dołączyć do dokumentacji finansowej projektu.

Wyliczenie może wyglądać następująco:

Przykład 1

$$\text{Wzór: } X/8 = Y$$

gdzie:

X - to liczba godzin wykorzystywania danej jednostki sprzętu na potrzeby projektu w danym miesiącu (rejestr dzienny wykorzystania sprzętu)

8 - to liczba godzin przy założeniu, że dzień roboczy to 8 godzin

Y - to ilość dni roboczych wykorzystywania danej jednostki sprzętu w danym miesiącu

Przykład 2

$$\text{Wzór: } Y \times A = Z$$

gdzie:

*Y – to ilość dni roboczych wykorzystywania danej jednostki sprzętu w danym miesiącu
A – to dzienna stawka odpisów amortyzacyjnych wynikająca z podzielenia miesięcznej stawki przez ilość dni roboczych w danym miesiącu
Z – to wartość odpisów amortyzacyjnych przysługująca do refundacji w ramach projektu*

Brak jest ograniczeń kwotowych lub procentowych dotyczących wartości amortyzowanych środków trwałych, pod warunkiem, że ich wykorzystanie jest bezpośrednio związane z realizacją projektu.

Dla zapewnienia płynności finansowej projektu, dopuszcza się możliwość rozliczania kosztów amortyzacji w ramach projektu w postaci skumulowanej, obejmującej więcej niż jeden okres, za jaki dokonywany jest odpis amortyzacyjny, ale nieprzekraczającym jednego roku kalendarzowego.

3.4. Koszty rozbudowy, remontu, modernizacji pomieszczeń biurowych i innych pomieszczeń, przeznaczonych na potrzeby projektu oraz adaptacji terenu i pomieszczeń

Koszty te mogą być ponoszone do wysokości dopuszczalnego limitu 25% kosztów całkowitych projektu (w przypadku projektów MIKRO do 40% kosztów całkowitych projektu), w tym są to m.in. koszty:

- prac ziemnych;
- prac budowlano-montażowych;
- prac instalacyjnych, prac wykończeniowych;
- koszty realizacji rozbudowy (koszt siły roboczej, materiałów, użycia sprzętu w trakcie budowy);
- koszty nadzoru sprawowanego w imieniu inwestora w zakresie prawidłowości realizacji inwestycji.

Warunkiem kwalifikowalności tych kosztów jest posiadanie przez Beneficjenta aktu własności obiektu lub innego dokumentu potwierdzającego prawo do dysponowania nieruchomością w czasie realizacji projektu. W przypadku poniesienia kosztów dotyczących obiektów będących własnością Beneficjenta każdorazowo, w przypadku przenoszenia własności na inne podmioty przez okres co najmniej 5 lat od chwili zakończenia projektu wymagana jest zgoda Operatora. Operator ma prawo zabronić dokonania takiej operacji, zażądać zwrotu części lub całości dofinansowania przeznaczonego na ten cel.

Dokumentowanie wydatków:

W celu udokumentowania poniesionego wydatku należy przedstawić tam gdzie ma to zastosowanie:

- faktury z dowodami zapłaty lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej;
- umowy.

3.5. Koszty upowszechniania i promocji

W zależności od potrzeb związanych z realizacją projektu mogą być uznane za kwalifikowalne m.in. koszty poniesione na:

- materiały informacyjne i promocyjne np. ulotki, broszury, plakaty;
- ogłoszenia w prasie/TV/radio;
- konferencje upowszechniające;

- tablice informacyjne, oznakowania, loga.

Dokumentowanie wydatków:

W celu udokumentowania poniesionego wydatku należy przedstawić tam gdzie ma to zastosowanie:

- faktury z dowodami zapłaty, lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej;
- umowy

3.6. Koszty biurowe, w tym koszty utrzymania pomieszczeń

Maksymalna kwota kosztów biurowych to 1000 PLN miesięcznie kwoty dofinansowania dla projektów MAŁYCH, ŚREDNICH i DUŻYCH oraz 500 PLN miesięcznie kwoty dofinansowania dla projektów MIKRO.

Koszty biurowe to koszty zakupu materiałów biurowych i innych usług wyłącznie na potrzeby projektu (tj. koszty wymiany informacji: koszty usług teleinformatycznych, koszty przesyłek pocztowych; koszt kopiowania dokumentów; koszt zakupu lub napełniania tonerów do sprzętu biurowego), ale to także część kosztów ogólnych ponoszonych przez Beneficjenta i Partnera w związku z jego bieżącą działalnością, np. opłata za energię, wodę, opłata czynszowa czy inne koszty utrzymania biura wynikające z kodeksu pracy (takie jak woda mineralna i środki czystości i higieny), które zostały poniesione w związku z realizacją projektu.

Koszty ogólne są kwalifikującymi się wydatkami pod warunkiem, że:

- oparte są na kosztach rzeczywistych,
- zostaną wyodrębnione (obliczone) jako odpowiednia proporcja kosztów ogólnych związanych bezpośrednio z realizacją projektu, zgodnie z należycie uzasadnioną, rzetelną metodologią. Za ich określenie odpowiada Beneficjent (Partner) – załącza on opis stosowanej metodologii do raportu częściowego i/lub końcowego.

Niezależnie od wybranej metody liczenia kosztów ogólnych, rozliczenie musi zostać przeprowadzone w stosunku do opłat faktycznie poniesionych przez Beneficjenta i Partnera. Niezbędne jest udokumentowanie sposobu wyliczenia tej części z pełnej, faktycznie poniesionej kwoty opłat.

Wyliczenia kosztów kwalifikowalnych lokalu można dokonać przy założeniu proporcjonalności kosztów do liczby pracowników, jeśli podmiot zatrudnia do realizacji swojej działalności statutowej pracowników na podstawie umowy o pracę. W tym wypadku należy obliczyć procentowy udział pracowników zaangażowanych w projekt w ogólnej liczbie pracowników zatrudnionych w jednostce, a następnie uzyskaną wartość należy pomnożyć przez rzeczywiste koszty użytkowania lokalu.

Inną metodą wyliczenia kosztów kwalifikowalnych użytkowania lokalu jest ustalenie stosunku powierzchni wykorzystywanej w trakcie realizacji projektu do powierzchni ogółem lokalu.

Przykład 1

Organizacja pozarządowa organizuje w budynku, którego jest właścicielem, 3-dniowe szkolenie dla określonej grupy osób. W związku z powstałymi kosztami eksploatacji budynku organizacja pozarządowa może uznać je za wydatki kwalifikowalne. Zakładając, że miesięczne opłaty za elektryczność dla całego budynku wynoszą 200 PLN, ogrzewanie budynku wynosi 280 PLN (w okresie grzewczym), powierzchnia budynku wynosi 100 m², powierzchnia pomieszczenia, w którym odbywa się szkolenie wynosi 25 m² można przyjąć następujący sposób wyliczenia wydatków kwalifikowalnych związany z eksploatacją budynku dla tego

projektu:

Średni jednodniowy koszt elektryczności wyniósł: 200 PLN / 20 dni roboczych = 10 PLN
Średni jednodniowy koszt ogrzewania wyniósł: 280 PLN / 30 dni w miesiącu = ok. 9,30 PLN
Stosunek powierzchni pomieszczenia do powierzchni całego budynku wynosi: $25 \text{ m}^2 / 100 \text{ m}^2 = 0,25$ (25%)
Wartość wydatku kwalifikowalnego: $(3 \text{ dni} \cdot 10 \text{ PLN} + 3 \text{ dni} \cdot 9,30 \text{ PLN}) \cdot 0,25 = 14,48 \text{ PLN}$

Przykład 2

Beneficjent posiada lokal o powierzchni 100 m.kw., w tym: powierzchnia wspólna 20 m.kw., zadania związane z realizacją umowy wykonywane są w jednym pomieszczeniu o powierzchni 25 m.kw., miesięczny czynsz wynosi 1000 PLN.

A.

Wyliczenie części powierzchni wspólnej przypadającej na użytkowane pomieszczenie w związku z realizowanym projektem:

$$25 \text{ m}^2 : (100 \text{ m}^2 - 20 \text{ m}^2) = 25 \text{ m}^2 : 80 \text{ m}^2 = 0,3125$$

$0,3125 \cdot 20 \text{ m}^2 = 6,25 \text{ m}^2$ części powierzchni wspólnej przypada na projekt

Wyliczenie kosztu kwalifikowalnego: $(25 \text{ m}^2 + 6,25 \text{ m}^2) : 100 \text{ m}^2 \times 1000 \text{ PLN} = 312,5 \text{ PLN}$

B.

Miesięczna opłata za energię elektryczną dla lokalu wynosi 400 PLN.

Udział powierzchni użytkowanej w związku z realizowanym projektem w powierzchni całkowitej lokalu wynosi $(25 + 6,25) : 100 = 0,3125$ Wyliczenie kosztu kwalifikowalnego: $400 \times 0,3125 = 125 \text{ PLN}$

W przypadku pomieszczeń użytkowanych dla celów realizacji umowy czasowo, np. w celu odbycia spotkania lub przeprowadzenia szkolenia, jeżeli pomieszczenia te użytkowane są również do innych celów (nie związanych z realizowanym projektem), należy wyliczyć koszt kwalifikowalny, uwzględniając okres użytkowania pomieszczenia.

Przykład 3

A.

Jednostka posiada lokal o powierzchni 100 m², miesięczny czynsz wynosi 1000 PLN, szkolenie odbywa się w pomieszczeniu o powierzchni 30 m², czas trwania szkolenia – 2 dni.

Wyliczenie kosztu kwalifikowalnego: $30 : 100 \times 1000 \times 2 \text{ dni} : 30 \text{ dni w miesiącu} = 20 \text{ PLN}$

B.

Miesięczna opłata za energię elektryczną wynosi 600 PLN, udział powierzchni użytkowanej w związku z prowadzonym szkoleniem w powierzchni całkowitej lokalu wynosi $30 : 100 = 0,3$

Wyliczenie kosztu kwalifikowalnego: $600 \times 0,3 \times 2 \text{ dni} / 22 \text{ dni robocze} = 16,36 \text{ PLN}$ (22 dni robocze przyjęto dla celów rozwiązania przykładu).

C.

Miesięczny koszt ogrzewania lokalu wynosi 500 PLN, udział powierzchni użytkowanej w związku z prowadzonym szkoleniem w powierzchni całkowitej lokalu wynosi: $30 : 100 = 0,3$

Wyliczenie kosztu kwalifikowalnego: $500 \times 0,3 \times 2 \text{ dni} : 30 \text{ dni w miesiącu} = 10 \text{ PLN}$

Niezależnie od sposobu wyliczenia kosztów, rozliczenie musi zostać przeprowadzone zgodnie z kosztami faktycznie poniesionymi przez Beneficjenta i w całości udokumentowanymi dowodami zapłaty.

Dokumentowanie wydatków:

W celu udokumentowania poniesionego wydatku należy przedstawić tam gdzie ma to zastosowanie:

- faktury z dowodami zapłaty;
- rachunki z dowodami zapłaty;
- umowy.

UWAGA!

W przypadku wystąpienia wątpliwości odnośnie kwalifikowalności ostateczną decyzję podejmuje Operator.

3.7. Wkład własny

Wkład własny w projekcie jest obowiązkowy i musi wynosić co najmniej 10% całkowitych kosztów projektu. Wkład własny może być wniesiony w całości w formie pieniężnej (wkład finansowy) lub w formie mieszanej (wówczas wkład finansowy musi stanowić co najmniej 2% całkowitych kosztów projektu, a wkład rzeczowy – resztę do uzupełnienia minimalnego wkładu własnego do wartości 10% całkowitych kosztów projektu).

Wkładem własnym mogą być wyłącznie koszty kwalifikowalne.

Uwaga! W toku realizacji projektu nie może ulec zmniejszeniu procentowy udział wkładu własnego w całkowitych kwalifikowalnych kosztach projektu. Jednocześnie, nie ma żadnych ograniczeń związanych ze zwiększeniem środków własnych zaangażowanych w zadanie.

Wkład własny może pochodzić z zasobów własnych Beneficjenta, Partnerów lub może być zapewniony przez Sponsorów.

Wkładem finansowym są środki pieniężne własne lub pochodzące od Sponsora, które Beneficjent/Partner przeznacza na realizację projektu. W toku realizacji projektu należy deklarowaną kwotę przeznaczyć na wydatki związane z realizacją projektu odpowiednio to dokumentując (faktury, rachunki, noty z dowodami zapłaty z rachunku bankowego Beneficjenta/Partnera, który ów wkład finansowy deklarował).

Jako wkład rzeczowy bezpośrednio związany z realizacją projektu rozumie się:

- udostępnienie pomieszczeń i obiektów, w których realizowany będzie projekt (np. powierzchnia biurowa, sale konferencyjne) – o ile są udostępnione na potrzeby realizacji projektu nieodpłatnie, np. na podstawie umowy użyczenia. Wartość wkładu rzeczowego to równowartość czynszu (opłat) jaki przysługiwałby w razie zawarcia umowy najmu lub dzierżawy nieruchomości przez cały okres realizacji projektu lub przez okres w jakim użytkowanie pomieszczeń i obiektów jest niezbędne do realizacji projektu;
- udostępnienie/przekazanie wyposażenia i środków trwałych, o ile stanowią własność Beneficjenta lub Partnera, bądź też zostały przekazane im w formie darowizny i będą udostępnione na potrzeby realizacji projektu nieodpłatnie, tj. na podstawie umowy użyczenia. Wartość wkładu rzeczowego to koszty amortyzacji wyposażenia i środków

trwałych, obliczone według stawki wyrażającej proporcjonalnie stopień i czas wykorzystania danego urządzenia na potrzeby projektu;

- pracę ludzi – pracę wykonywaną przez wolontariuszy (nieodpłatnie), pod warunkiem przestrzegania poniższych zasad:
 - a. z wolontariuszem zostanie zawarte porozumienie na piśmie (niezależnie od czasu trwania umowy);
 - b. zostanie zdefiniowany rodzaj pracy wykonywanej przez wolontariusza (stanowisko – opis stanowiska pracy, zakres obowiązków);
 - c. wolontariusz będzie prowadził precyzyjne karty czasu pracy wraz ze szczegółowym opisem wykonywanych zadań (ta dokumentacja musi być przechowywana na zasadach ogólnych tak, jak dokumenty finansowe);
 - d. Beneficjent lub Partner ponosi odpowiedzialność za prawidłowość wykonywania zadań przez wolontariusza;
 - e. jeśli wolontariusz wykonuje zadania podobne do zadań jakie wykonuje personel stały, to kalkulacja jego wkładu musi być oparta na stawkach obowiązujących dla tego personelu; jeśli nie – musi ona wynikać ze stawek rynkowych.

Wycenienia kosztu kwalifikowalnego dokonuje się na podstawie faktycznego czasu pracy wolontariusza i stawki godzinowej. Wycena pracy wolontariusza uwzględnia koszty składek na ubezpieczenia społeczne oraz inne koszty wynikające z charakteru jego pracy.

3.7.1. Dokumentowanie wkładu własnego – zasady ogólne

Udokumentowanie wkładu własnego musi mieć miejsce na etapie składania raportu końcowego z realizacji projektu, może mieć także miejsce na etapie składania raportów częściowych.

Jeżeli dokumenty potwierdzające wniesienie wkładu własnego są jednymi z trzech dokumentów o najwyższej wartości księgowej w ramach danej kategorii, wówczas powinny zostać przekazane Operatorowi wraz z każdym wnioskiem o płatność. (patrz: rozdz. 2.3).

3.7.2. Dokumentowanie wkładu rzeczowego

Beneficjent musi posiadać dokumenty potwierdzające aktualną wartość/wycenę wkładu rzeczowego. Kwoty deklarowane jako wartość wkładu rzeczowego muszą być ustalane w oparciu o ceny rynkowe.

Wkład własny rzeczowy zaangażowany w realizację projektu może zostać rozliczony w szczególności na podstawie:

- umowy użyczenia (lokalu, sprzętu itp.);
- oświadczenia Beneficjenta o wykorzystywanych na realizację projektu zasobach rzeczowych wraz z ich aktualną wyceną (rzeczoznawcy³ lub dokonanej w inny udoku-

³ Wartość wkładu rzeczowego określana jest przez niezależnego rzeczoznawcę majątkowego (w rozumieniu Ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. 1997, nr 115, poz. 741)) lub przez należycie upoważniony właściwy organ administracyjny w każdym przypadku wniesienia do projektu gruntów lub nieruchomości. Koszty ekspertyzy rzeczoznawcy można rozliczyć w projekcie w kategorii budżetowej 'koszty wynikające ze specyfiki projektu'.

mentowany wiarygodny sposób, np. oferty i cenniki dostawców podobnych towarów i usług);⁴

- umowy o wolontariacie, zawartej między Beneficjentem a Wolontariuszem, określającej zakres obowiązków wolontariusza, liczbę godzin pracy (z rozróżnieniem czasu pracy na rzecz projektu FOP i na rzecz innych zadań), stawkę za godzinę pracy.

Każdy z ww. dokumentów powinien wskazywać na określoną wartość wyrażoną w PLN. Sposób kalkulacji należy uzasadnić w oświadczeniu przygotowanym do każdego z dokumentów potwierdzających wniesienie wkładu rzeczowego dla projektu. Takie oświadczenie może wyglądać następująco:

Przykład:

Oświadczam, że wartość użyczenia naszego biura (umowy użyczenia lokalu, sali konferencyjnej, itp.) mieszczącego się przy ulicy..... w mieście X na cele realizowanego projektu została skalkulowana w oparciu o:

- ceny rynkowe wynajmu lokali użytkowych w mieście X, dzielnicy Y na podstawie ofert agencji nieruchomości Z (załącznik - oferta agencji);
- dotychczasowe koszty wynajmu tych pomieszczeń przez właściciela innym instytucjom;
- rzeczywisty i proporcjonalny czas wykorzystywania lokalu na cele projektu w stosunku do innych celów (np. z lokalu korzystamy tylko przez 2 dni w tygodniu, a w pozostałe 3 dni – inne organizacje).

Przykład:

Oświadczam, że wartość umowy wolontariatu z Janem Kowalskim została skalkulowana w oparciu o:

- koszty wynagrodzenia pracowników na podobnym stanowisku w naszej organizacji w tym samym okresie;
- wartość średniego wynagrodzenia wg raportu GUS 'Rynek pracy w województwie opolskim w 2006 r.' (załącznik – strona z raportu),
- artykuł 'Ile zarabiają pracownicy organizacji pozarządowych', Gazeta Wyborcza, dodatek Praca, Opole, 15/03/2007 (załącznik – kopia artykułu)

3.7.3. Dokumentowanie wkładu finansowego

Udokumentowanie wydatkowania wkładu własnego finansowego polega na przechowywaniu przez Beneficjenta dokumentów księgowych potwierdzających dokonanie kwalifikowalnego zakupu ze środków innych niż pochodzące z dofinansowania FOP. Na tych dokumentach (np. faktury) należy napisać, iż jest to zakup w ramach wkładu własnego. Beneficjent powinien posiadać także dowód dokonania zapłaty, którym może być:

- wyciąg bankowy potwierdzający dokonanie przelewu przez podmiot wnoszący wkład finansowy (Beneficjent lub Partner), lub
- potwierdzenie zapłaty gotówką.

⁴ Jeżeli Beneficjent rozlicza koszty korzystania z pomieszczeń oświadczeniem, wymagane jest dodatkowe pisemne potwierdzenie od wynajmującego, wskazujące wycenę użytych pomieszczeń;

4. POZOSTAŁE ZAGADNIENIA

4.1. Podwykonawstwo

Z podwykonawstwem mamy do czynienia w sytuacji, kiedy Beneficjent lub Partner zleci instytucji spoza partnerstwa wykonanie zadań projektowych, które wchodzą w jego statutową działalność.

Dopuszcza się zlecenie podwykonawcy realizacji części projektu – zadań merytorycznych, których z uzasadnionych powodów Beneficjent/Partner nie może wykonać we własnym zakresie. Zrealizowany zakres podwykonawstwa powinien być zaplanowany i szczegółowo opisany we wniosku o dofinansowanie i zatwierdzony w umowie. W przeciwnym wypadku Beneficjent zobowiązany jest uzasadnić tę potrzebę w raporcie końcowym oraz wyjaśnić, dlaczego Wnioskodawca nie był w stanie wykonać tych działań we własnym zakresie i dlaczego nie zostało to zaplanowane na etapie składania wniosku. Operator zastrzega sobie prawo nie wyrażenia zgody na rozszerzenie zakresu dofinansowywanych działań podwykonawstwa.

Wymagane jest zawarcie umowy z podwykonawcą na realizację zadania merytorycznego. Beneficjent/Partner zlecający wykonanie części projektu/zadań podwykonawcy ma obowiązek zastrzec w umowie z podwykonawcą prawo wglądu do dokumentów podwykonawcy, w tym do dokumentów finansowych, związanych z realizowanym projektem.

Ponadto, podwykonawca musi zobowiązać się do dostarczenia organom audytu i kontroli wszystkich niezbędnych informacji dotyczących działań podlegających podwykonawstwu.

Wszystkie powyższe szczególne zobowiązania podwykonawcy odróżniają podwykonawstwo od zwykłego zakupu usługi, który polega wyłącznie na odebraniu usługi i zapłaty za fakturę/rachunek (np. zakup usług hotelowych, gastronomicznych, lub poligraficznych).

Rozliczenie zadań zleconych podwykonawcy wygląda następująco: Podwykonawca przedstawia fakturę (rachunek), do której załącza szczegółową specyfikację kosztów. Na podstawie faktury/rachunku i specyfikacji, Beneficjent weryfikuje zgodność wydatków z warunkami umowy. Po zatwierdzeniu dokumentów realizuje płatność na rzecz podwykonawcy, a zatwierdzone dokumenty są przedstawiane na żądanie organów kontroli lub Operatora.

4.2. Pomoc publiczna

Beneficjentem pomocy publicznej może być wyłącznie podmiot prowadzący działalność gospodarczą, przy czym działalność gospodarczą definiuje się zgodnie z prawem wspólnotowym. Działalność gospodarczą stanowi każda działalność polegająca na oferowaniu towarów i usług na danym rynku. Bez znaczenia jest czy prowadzona działalność gospodarcza nastawiona jest na osiągnięcie zysku, czy też nie (wystarczy osiąganie przychodów), jak również bez znaczenia jest forma, status prawny i sposób finansowania beneficjenta pomocy publicznej. A zatem w toku realizacji projektów, Beneficjentem pomocy publicznej może być zarówno – Partner przedsiębiorca, jak i podmiot prowadzący działalność *non-profit* czy też *not for profit*, o ile tylko prowadzi działalność gospodarczą w konkurencji z innymi uczestnikami rynku.

Warunkiem udzielenia pomocy, jest podpisanie stosownej umowy pomiędzy podmiotem udzielającym pomocy publicznej a beneficjentem tej pomocy.

Wydatki ponoszone na pomoc publiczną w ramach realizowanych projektów muszą spełniać ogólne zasady kwalifikowalności wydatków.

4.3. Podatek dochodowy od osób fizycznych

Do przychodów ze stosunku pracy i stosunków pokrewnych oraz z umów cywilno-prawnych uzyskanych przez osoby uczestniczące we wdrażaniu projektów nie ma zastosowania żadne ze zwolnień przedmiotowych określonych w art. 21 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych. W konsekwencji przychody te podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym na ogólnych zasadach. Oznacza to, że od dochodów ze stosunku pracy płatnik ma obowiązek poboru zaliczek na podatek stosownie do art. 32 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych i odpowiednio od dochodów z umów cywilno-prawnych, stosownie do art. 41 ust. 1 tej ustawy.

Stosownie do postanowień art. 21 ust. 1 pkt 114 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych wolna od podatku dochodowego jest wartość otrzymanych nieodpłatnych świadczeń lub świadczeń częściowo odpłatnych oraz wartość świadczeń rzeczowych (w naturze) finansowanych lub współfinansowanych ze środków budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego, ze środków agencji rządowych lub ze środków pochodzących od rządów państw obcych, organizacji międzynarodowych lub międzynarodowych instytucji finansowych, w ramach rządowych programów.

Świadczenia o charakterze niepieniężnym otrzymane przez osoby fizyczne, w tym w postaci:

- szkoleń,
- zakwaterowania, wyżywienia podczas szkoleń odbywających się poza miejscem zamieszkania,
- usług doradczych, w tym usług doradczych i szkoleniowych dla osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą,
- praktycznej nauki zawodu,
- informacji zawodowej, pośrednictwa pracy,
- stypendiów rzeczowych,

korzystają ze zwolnienia od podatku na podstawie powołanego wyżej przepisu ustawy.

Zwrot kosztów podróży w przypadku osób dojeżdżających na przykład na szkolenia korzysta ze zwolnienia na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 16 lit. b ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych do wysokości limitów określonych w szczególności w rozporządzeniach ministra właściwego do spraw pracy w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej i samorządowej jednostce sfery budżetowej, z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju oraz poza granicami kraju [27 i 28].

4.4. Podatek od towarów i usług (VAT)

Beneficjent ma obowiązek przy złożeniu pierwszego wniosku o płatność złożyć oświadczenie o możliwości lub braku możliwości odliczania podatku VAT na mocy obowiązujących przepisów.

Co do zasady podatek VAT nie stanowi kosztu kwalifikowalnego, jednakże w sytuacji, gdy VAT jest „prawdziwie i definitywnie” poniesiony przez podmiot realizujący projekt, wówczas stanowi on koszt kwalifikowalny. Z taką sytuacją będziemy mieli do czynienia wówczas, gdy Beneficjentowi/Partnerowi nie będzie przysługiwało prawo do odliczenia podatku naliczonego VAT z tytułu danego zakupu.

Przykładowo, w przypadku gdy dany podmiot nie będzie podatnikiem VAT-u, wówczas podatek zawarty w dokonywanych przez niego zakupach będzie stanowił koszt kwalifikowalny.

Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535 z późn. zm.) (dalej: Ustawa o VAT) za kryterium decydujące o uznaniu podmiotu jako podatnika podatku VAT uważa samodzielne wykonywanie działalności gospodarczej bez względu na cel i rezultat takiej działalności.

Jeżeli dany Partner krajowy jest płatnikiem podatku VAT i ma możliwość odzyskania podatku VAT, choćby tego podatku nie odzyskał, wszelkie wydatki zawierające VAT ponoszone przez tego Partnera w związku z działalnością Partnerstwa będą uznane za kwalifikowalne jako wartości netto (bez VAT). Partner będzie mógł odzyskać VAT na podstawie obowiązujących przepisów o podatku od towarów i usług.

W skład Partnerstwa mogą wejść różne instytucje i organizacje i ze względu na prowadzoną działalność zarówno będące jak i nie będące podatnikami podatku VAT. Możliwość uznania podatku VAT za koszt kwalifikowalny w ramach projektu należy rozpatrywać indywidualnie dla każdego przypadku z uwzględnieniem relacji występujących pomiędzy Partnerami.

Podatek VAT naliczony uznawany jako koszt kwalifikowalny daje prawo Beneficjentowi/Partnerowi do wykazania podatku od towarów i usług we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu oraz w rozliczeniach finansowych wydatków brutto.

Beneficjent/Partner posiadający prawo do odliczenia podatku naliczonego VAT z tytułu danego zakupu nie wliczają i nie wykazują kosztów z tytułu VAT w rozliczeniu środków wydatkowanych na rzecz projektu.

4.5. Rozliczenia pomiędzy Beneficjentem a Partnerami

Beneficjent jako strona umowy otrzymuje środki finansowe i zgodnie z przyjętym sposobem wdrażania jest odpowiedzialny za ich rozliczenie wobec Operatora. Wysokość tych środków odpowiada zadaniom przedstawionym w umowie o dofinansowanie i w umowie zawartej z Partnerem/Partnerami.

Beneficjent w swoich księgach rachunkowych rejestruje operacje zbiorczo na podstawie faktury (rachunku, noty) wystawianej przez Partnera. Na podstawie zapisów dokonanych w księgach rachunkowych oraz zestawień wydatków przekazanych przez Partnerów, Beneficjent zobowiązany jest do sporządzenia rozliczenia środków finansowych na dofinansowanie projektu.

W prezentowanym modelu Partner:

- dokonuje zakupów towarów i usług, występując jako nabywca i płatnik;
- wystawia zbiorczą fakturę (rachunek, notę) na Beneficjenta, w której ujmuje koszty wykorzystania zasobów własnych (koszty personelu oraz zasoby materialne) oraz koszty zakupów towarów i usług od podmiotów spoza Partnerstwa.

Do faktury (rachunku, noty) Partner załącza:

- podsumowane zestawienie wydatków,
- kserokopie dokumentów stanowiących podstawę wykonania płatności,
- kserokopie dowodów dokonania płatności.

Załączone do zestawienia wydatków kserokopie dokumentów stanowiących dowody poniesienia wydatków powinny zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną.

Dokumenty poświadczające wydatki powinny być opisane na odwrocie w taki sposób, aby widoczny był związek z projektem. W przypadku dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie danego dokumentu.

Rozliczając poniesione wydatki należy dostarczyć kopie obu zapisanych stron dokumentów. Obie strony powinny zostać poświadczone za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania instytucji.

W zestawieniu wydatków należy wykazywać wyłącznie wydatki kwalifikowalne.

Zestawienie wydatków powinno uwzględniać wszystkie kategorie kosztów ujęte w szczegółowym budżecie dla każdego Partnera.

Beneficjent ma prawo domagać się wszelkiej dokumentacji, dodatkowych wyjaśnień itp. od Partnera. Ma prawo nie przyjąć kosztów, jeśli Partner przedstawia koszty nieuprawnione lub nie postępuje zgodnie z zaleteniami niniejszej Instrukcji. Nie zwalnia to jednak Beneficjenta z konieczności wywiązania się z wszelkich zobowiązań wobec Operatora.

AB

Załącznik nr 6



FUNDUSZ DLA ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH
„Demokracja i społeczeństwo obywatelskie”

RAPORT KOŃCOWY

1. Numer umowy o dofinansowanie			
2. Tytuł projektu			
3. Nazwa Beneficjenta			
4. Okres realizacji projektu - zaplanowany w umowie	od		do
5. Okres realizacji projektu - zrealizowany faktycznie	od		do
6. Dane kontaktowe osoby sporządzającej raport: imię i nazwisko:			
adres:			
telefon/faks:			
e-mail:			

WNIOSEK O PŁATNOŚĆ

Wnioskujemy o przekazanie ostatniej transzy w wysokości:(PLN)
(Uwaga: ta kwota musi być zgodna z wartością wskazaną w części finansowej tego raportu)

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że wszystkie informacje zawarte w raporcie są rzetelne i prawdziwe oraz że przedstawiony raport jest zgodny z postanowieniami ww. umowy.

Wszystkie dane finansowe przedstawione w raporcie odzwierciedlają wydatki poniesione wyłącznie w celu realizacji projektu oraz są ujęte w ewidencji księgowej naszej instytucji (dane jak poniżej).

Pieczęć podłużna instytucji	Imię i nazwisko reprezentanta prawnego (reprezentantów prawnych) zgodnie z KRS
Miejscowość i data:	Podpis/-y:

UWAGA: Raport końcowy musi odnosić się do pełnego okresu realizacji projektu.

1. Działania, odbiorcy i rezultaty

Czy udało się zrealizować założone cele? Prosimy o opisanie:

- 1). wszystkich działań zrealizowanych przez Beneficjenta w okresie realizacji projektu,
- 2). grup odbiorców zrealizowanego projektu, oraz
- 3). osiągniętych rezultatów.

Prosimy odnieść się do założeń projektu opisanych we wniosku o dofinansowanie.

Opis nie powinien mieć więcej niż 4 strony.

2. Partnerzy

Prosimy o opisanie zadań zrealizowanych w projekcie przez partnera/ów (jeśli uczestniczyli w projekcie). Jak układała się współpraca?

3. Upowszechnianie

A. Prosimy o przedstawienie działań podjętych w celu upowszechniania osiągniętych rezultatów projektu (jeśli dotyczy).

B. Czy zostały podjęte działania mające na celu promowanie Mechanizmów Finansowych i Funduszu dla Organizacji Pozarządowych? Jeśli tak, to jakie?

4. Trudności

Jeżeli pojawiły się trudności, które wpłynęły na zmianę pierwotnych założeń projektu, to prosimy o wyjaśnienie ich przyczyn i podjętych działań naprawczych.

- A. harmonogram (jeżeli zmianie uległy daty realizacji projektu zaplanowane w umowie)
- B. uczestnicy
- C. partnerzy
- D. płatności
- E. inne

5. Aspekty horyzontalne

Czy i w jakim zakresie projekt jest zgodny z co najmniej jednym aspektem horyzontalnym wskazanym we wniosku? (Działania podejmowane w ramach Mechanizmów powinny obejmować różne aspekty horyzontalne, które podnoszą jakość realizowanych projektów, a tym samym zwiększają wpływ na osiągnięcie spójności społeczno-gospodarczej. Do głównych aspektów horyzontalnych zalicza się:

- zrównoważony rozwój, integrujący wymiar środowiskowy, ekonomiczny i społeczny;
- równość szans kobiet i mężczyzn;
- dobre zarządzanie, które określa udział szerokiej grupy partnerów w procesie podejmowania decyzji, podejmowanie decyzji zgodnie z prawem oraz przejrzystymi zasadami;
- współpracę wielostronną.)

6. Dodatkowe informacje i komentarze

Podsumowanie realizacji projektu, wnioski i rekomendacje dla przyszłych działań Beneficjenta, innych Beneficjentów, Operatora.

7. Inne

A. Czy w ramach projektu zostały zorganizowane szkolenia dla kadry organizacji pozarządowych?

☐ Nie.

☐ Tak, odbyło się _____ szkoleń i łącznie uczestniczyło w nich _____ osób.

B. Czy w ramach projektu zostały zorganizowane konsultacje i porady (np. prawne, finansowe, itp) dla kadry organizacji pozarządowych?

☐ Nie.

☐ Tak, łącznie uczestniczyło w nich _____ osób.

C. Czy w ramach projektu zostały poczynione inwestycje w infrastrukturę (lokal, wyposażenie) Beneficjenta?

☐ Nie.

☐ Tak, organizacja wzbogaciła się o _____ urządzeń i _____ lokali.

D. Czy w ramach projektu powstały koalicje zdolne do opowiadania się za systematycznymi zmianami w interesie publicznym, takimi jak np. zwiększenie zainteresowania rolą NGO w życiu publicznym, promowanie mechanizmów samoregulacji sektora pozarządowego lub rzecznictwo interesów organizacji pozarządowych?

☐ Nie.

☐ Tak.

Jeśli wybrałeś odpowiedź 'tak', prosimy o komentarz

E. Czy przed realizacją projektu w organizacji Beneficjenta byli zatrudnieni pracownicy na podstawie umowy o pracę?

☐ Nie.

☐ Tak.

Jeżeli nie, to czy dzięki projektowi zostali zatrudnieni pracownicy?

☐ Nie.

☐ Tak.

Uwaga!

Część finansową Raportu Końcowego stanowi plik w formacie Excel, który można pobrać ze strony internetowej Funduszu dla Organizacji Pozarządowych: <http://www.funduszngo.pl>

RAPORT KOŃCOWY - część finansowa

Załącznik nr 5b do umowy

Planowane koszty całkowite	
w tym: kosztów związanych z umową	
A. Koszty osobowe	
B. Koszty wynikające ze specyfiki	
C. Zakup sprzętu / wyposażenia	
D. Remont/modernizacja pomieszczeń	
E. Koszty biurowe	
F. Upowszechnianie i promocja	
Razem	PLN

Nr umowy	
Przyznane dofinansowanie (wg umowy)	
Kwota wypłacona w ramach planu	

Plan:

Realizacja:

Data rozpoczęcia projektu: (rrrr-mm-dd)	
Data zakończenia projektu: (rrrr-mm-dd)	

Część I: ZESTAWIENIE WYDATKÓW

Dokumenty finansowo-księgowe				Źródła finansowania			
Lp.	Nazwa i numer dokumentu	Tytuł płatności (szczegółowy opis towarusług i na którą został poniesiony wydatek)	Data wystawienia (rrrr-mm-dd)	Kwota całkowita dokumentu (brutto)	Dofinansowanie FOP	Wkład finansowy	Wkład własny
A. KOSZTY OSOBOWE							
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
...	w razie potrzeby wstaw dodatkowe wiersze powyżej tego wiersza...						
			Razem:	PLN	PLN	PLN	PLN
B. KOSZTY WYNIKAJĄCE ZE SPECYFIKI REALIZOWANEGO PROJEKTU							
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
...	w razie potrzeby wstaw dodatkowe wiersze powyżej tego wiersza...						
			Razem:	PLN	PLN	PLN	PLN
C. KOSZTY ZAKUPU SPRZĘTU / WYPOSAŻENIA							
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
...	w razie potrzeby wstaw dodatkowe wiersze powyżej tego wiersza...						

 57 57

20 12

		Razem	PLN	PLN	PLN	PLN
D. KOSZTY REMONTU, ADAPTACJI, MODERNIZACJI I POMIESZCZEN						
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
...	w razie potrzeby wstaw dodatkowe wiersze powyżej tego wiersza...					
		Razem	PLN	PLN	PLN	PLN
E. KOSZTY BIUROWE						
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
...	w razie potrzeby wstaw dodatkowe wiersze powyżej tego wiersza...					
		Razem	PLN	PLN	PLN	PLN
F. UPOWSZECZNIANIE I PROMOCJA						
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
...	w razie potrzeby wstaw dodatkowe wiersze powyżej tego wiersza...					
		Razem	PLN	PLN	PLN	PLN
SUMA						

Część II: ODSETKI

Wartość odsetek wygenerowanych na podstawie projektu do dnia złożenia raportu	
--	--

Część III: LISTA ZAŁĄCZONYCH DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH

Lista załączonych dokumentów finansowo-księgowych (3 dokumenty księgowe w każdej kategorii kosztów o najwyższej wartości) opłacone z dotacji Samopły FOP		
Lp.	Nazwa i numer dokumentu	Kategorie kosztów
1.	(Szczegółowy opis świadczeń na które został poniesiony wydatek)	Koszty osobowe
2.		