

UMOWA O DOFINANSOWANIE
Numer 10801/FOP08/3/MA/2173

zawarta pomiędzy

Fundacją „Fundusz Współpracy” z siedzibą w Warszawie, przy ul. Górnośląskiej 4a, 00-444 Warszawa, posługującą się numerem NIP 526-000-54-68, 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 : 0000112576, pełniącą funkcję Operatora Funduszu dla Organizacji Pozarządowych w ramach komponentu „Demokracja i społeczeństwo obywatelskie” reprezentowaną przez:
Tadeusza Kozeka – Prezesa Zarządu i
Jacka Ostrowskiego – Członka Zarządu
zwaną dalej „Operatorem”,

a

organizacją: Stowarzyszenie Liderów Lokalnych Grup Obywatelskich
siedziba: Ursynowska 22 lok. 2, 02-605 Warszawa
nr NIP: 5262842872
nazwa rejestru: Rejestr Stowarzyszeń, Innych Organizacji Społecznych i Zawodowych, Fundacji i Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej prowadzony przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy KRS
nr w rejestrze: 0000181348
przedstawiciele prawni: Katarzyna Batko-Tołuc – Prezes Zarządu
Iryna Matiyenko - Członek Zarządu
zwaną 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 **FOP08/3/MA/2173** pod nazwą **Organizacje strażnicze - budowanie zaplecza merytorycznego** 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 bezzwrotnego 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,
- 11) *Konflikt interesów* - sytuacja, w której z przyczyn gospodarczych, powiązań politycznych lub narodowych, związków rodzinnych, emocjonalnych lub innych wspólnych interesów po stronie jakiegokolwiek osoby realizującej umowę istnieje ryzyko nieobiektywnego wykonywania umowy lub braku bezstronności w jej postępowaniu. W szczególności konflikt interesów ma miejsce wówczas, gdy do zadań realizowanych w ramach projektu wybierane są osoby pozostające w związku pokrewieństwa, miejsce wówczas, gdy do zadań realizowanych w ramach projektu wybierane są osoby pozostające w związku pokrewieństwa, opieki lub kurateli z pracownikami lub członkami organów beneficjenta, gdy beneficjent nabywa usługi lub towary od podmiotów gospodarczych, będących własnością takich osób, lub wówczas, gdy w związku z realizacją projektu, pracownicy lub członkowie organów beneficjenta dostarczają towary lub usługi w ramach prowadzonej działalności gospodarczej.

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.

- 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).
- 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

- Projekt realizowany jest w terminie od **01 listopada 2008** do **31 października 2009**, zgodnie z zatwierdzonym przez Operatora harmonogramem realizacji projektu.
- 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

- Beneficjent oświadcza, co następuje:
 - 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,
 - 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,
 - 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,
 - wobec Beneficjenta **nie toczy się w dniu zawarcia umowy postępowanie egzekucyjne ani zabezpieczające**,
 - 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).
- 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.
- 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.
- Beneficjent zobowiązuje się do niezwłocznego informowania Operatora o przeszkodach przy realizacji projektu, w szczególności o możliwościach realizacji projektu.
- Beneficjent jest zobowiązany do posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego prowadzonego w PLN, umożliwiającego identyfikację środków finansowych przekazanych na podstawie Umowy.
- Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystania tego rachunku bankowego wyłącznie w celu realizacji projektu oraz utrzymania na nim wszystkich środków finansowych przekazanych przez Operatora w ramach zaliczki i płatności pośrednich.
- Beneficjent zobowiązuje się do utrzymania tego rachunku nie krócej niż do chwili zatwierdzenia przez Operatora raportu końcowego z zastrzeżeniem pkt 4 na podstawie umowy.
- Płatność końcowa (tzw. refundacja) może zostać przekazana na inne konto aniżeli wskazane w art. 8 ust. 4 wyłącznie pod warunkiem złożenia przez Beneficjenta wraz z raportem końcowym pisemnego oświadczenia wskazującego nowy numer rachunku bankowego podpisanego przez reprezentantów prawnych organizacji.
- Każdorazowa inna niż przewidziana w punkcie 4 powyżej zmiana rachunku bankowego wymaga niezwłocznego poinformowania Operatora i sporządzenia aneksu do umowy.
- Beneficjent zobowiązuje się do pełnego stosowania wszystkich właściwych przepisów prawa wspólnotowego i krajowego oraz zapewnienia stosowania tych przepisów przez Partnerów.
- Beneficjent zobowiązuje się do pokrycia kosztów dochodzenia roszczeń od Beneficjenta, w tym kosztów procesu, zastępstwa procesowego, kosztów windykacji i kosztów egzekucyjnych, poniesionych przez Operatora.
- 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.
- Beneficjent zobowiązuje się unikać konfliktu interesów oraz bezzwłocznie poinformować Operatora o każdej sytuacji prowadzącej lub mogącej doprowadzić do takiego konfliktu.

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

- Z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, zmiany umowy wymagają sporządzenia aneksu w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
- 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 wyposażenia), 4 (Koszty

Umowa o dofinansowanie nr 10801/FOP08/3/MA/2173

Operator – Fundacja Fundusz Współpracy, ul. Górnioślaska 4a, 00-444 Warszawa
tel. +48 22 45 09 868 * fax +48 22 45 09 803 * www.funduszngo.pl * top@cofund.org.pl

eea grants norway grants

Fundacja
FUNDUSZ WSPÓŁPRACY

- rozbudowy, remontu, odbudowy 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 **174135,00** złotych (słownie złotych **sto siedemdziesiąt cztery tysiące sto trzydzieści pięć i 00/100**), jednak nie więcej niż **64.16%** 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 **139308,00** złotych (słownie złotych **sto trzydzieści dziewięć tysięcy trzysta osiem i 00/100**), co stanowi **80% całkowitej kwoty dofinansowania określonej w ust. 1**, płatna w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez Operatora prawidłowo wystawionego weksla in blanco oraz prawidłowo wystawionej deklaracji wekslowej, o których mowa w art. 9 poniżej,
 - 2) końcowa płatność w wysokości odpowiadającej pozostałej kwocie kosztów kwalifikowalnych poniesionych z dofinansowania, pomniejszona 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 **72 2130 0004 2001 0343 2101 0003**, prowadzony w banku **Volkswagen Bank Polska S.A.**
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 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 13.

Artykuł 10 Informacje o realizacji projektu

1. Beneficjent jest zobowiązany na każdym etapie realizacji projektu udostępniać, udzielać i przekazywać upoważnionym podmiotom informacje i dokumenty na temat realizacji projektu, w tym wszelkie informacje dotyczące konfliktu interesów o którym mowa w art. 4 ust. 9 Umowy.
2. Operator ma prawo w dowolnym czasie zażądać od Beneficjenta dodatkowych informacji i wyjaśnień dotyczących konfliktu interesów, które muszą być przekazane w ciągu 7 dni od daty wystąpienia o nie, pod rygorem zawieszenia płatności.

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) wiarygodne informacje wskazują, że realizacja projektu, w tym stopień jego wdrażania, są niezgodne z umową,
 - 2) nie został przekazany raport cząstkowy, raport końcowy lub jakiegokolwiek inne żądane informacje bądź gdy Beneficjent nie przekazuje kompletnych informacji,
 - 3) istnieje uzasadnione podejrzenie o zaistnieniu konfliktu interesów o którym mowa w Art. 4 ust. 9 umowy,
 - 4) 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,
 - 5) zarządzanie finansowe projektem jest niezgodne z właściwymi zasadami rachunkowości lub zasadami określonymi w umowie,
 - 6) Operator otrzymał informacje o podejrzanym lub faktycznym nieprawidłowościach lub oszustwach przy realizacji projektu lub przypadki takie nie zostały odpowiednio zgłoszone lub naprawione,
 - 7) Operator uzna, że realizacja projektu narusza obowiązujące przepisy prawa, w tym prawa wspólnotowego,
 - 8) 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 już 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 artykule 9 w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy,
 - 8) nie zatwierdzenia przez Operatora raportu cząstkowego lub końcowego,
 - 9) wprowadzenia zmiany umowy partnerstwa dokonanej bez zgody Operatora, w przypadku gdy projekt realizowany jest przez Beneficjenta działającego w formie partnerstwa,
 - 10) zaistnienia konfliktu interesów o którym mowa w Art. 4 ust. 9 umowy.
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) nie osiągnięcie 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 artykule 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 artykule 9. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanego dofinansowania obciążają Beneficjenta.
6. Operator odmawia wypłaty dofinansowania lub żąda zwrotu całości lub części dokonanych płatności w przypadku uznania, że Beneficjent w rażąco sposób nie spełnił swoich zobowiązań kontraktowych, wynikających z innych umów zawartych z Fundacją Fundusz Współpracy, lub z innych kontraktów finansowanych ze środków Mechanizmów Finansowych lub środków Unii Europejskiej, w tym gdy dopuścił się zaistnienia konfliktu interesów o którym mowa w art. 4 ust. 9 umowy.
 7. Operator powiadamia KPK o zaistnieniu nieprawidłowości, o których mowa w artykułach 11 i 12.
 8. 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 miesięcy 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 przesłać pocztą elektroniczną na adres fop-raporty@cofund.org.pl. Podpisany raport wraz z wnioskiem o płatność w formie papierowej należy złożyć osobiście, przesłać pocztą kurierską, lub listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru na adres Operatora wskazany w art. 19.
Do raportu w formie papierowej należy załączyć kopie (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do takiego poświadczenia) trzech dokumentów o najwyższej wartości kwotowej z każdej rozliczanej kategorii budżetu 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 Auditorów 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. 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, 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, 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. Górnosłaska 4a
00-444 Warszawa

Beneficjent:

Stowarzyszenie Liderów Lokalnych Grup Obywatelskich
Ursynowska 22 lok.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,
- 3) wzór deklaracji wekslowej - zał. nr 3,
- 4) wzór raportu częściowego 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.

Beneficjent:

Data: 10.10.2008

Katarzyna Batko-Toluć - Prezes Zarządu

Iryna Matiyenko - Członek Zarządu

Operator:

Data: 10.10.2008

Tadeusz Kozek - Prezes Zarządu

Tadeusz Kozek
Prezes Zarządu

Jacek Ostrowski - Członek Zarządu

Fundacja
FUNDUSZ WSPÓŁPRACY
Jacek Ostrowski
Członek Zarządu

Sprawdzono pod względem formalno-prawnym
01.10.2008

Załącznik nr 1

kur
7 AB
10 al

4485

q ORYGINAL

q KOPIA

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE

III EDYCJA KONKURSU ROK 2008

FUNDUSZ DLA ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH

KOMPONENT "DEMOKRACJA I SPOŁECZEŃSTWO OBYWATELSKIE"

Wniosek numer: FOP08/3/MA/2173

Wnioskodawca: Stowarzyszenie Liderów Lokalnych Grup Obywatelskich**Tytuł projektu:** Organizacje strażnicze - budowanie zaplecza merytorycznego**Typ projektu:** MAŁY**Obszar tematyczny projektu:****A. Poszanowanie zasad demokracji**

- walka z wszelkimi formami dyskryminacji w stosunku do osób niepełnosprawnych, rzecznictwo praw osób niepełnosprawnych pod kątem ich uczestnictwa w życiu społecznym, zwiększenia ich dostępu do informacji, pomocy prawnej i wymiaru sprawiedliwości.
- poprawa sytuacji grup dyskryminowanych i rzecznictwo praw tych osób pod kątem ich uczestnictwa w życiu społecznym, zwiększenia ich dostępu do

- informacji, pomocy prawnej i wymiaru sprawiedliwości.)
- walka z rasizmem, ksenofobią i wszelkimi formami dyskryminacji (w szczególności w stosunku do mniejszości i grup zepchniętych na margines społeczny, w tym uchodźców i imigrantów)
 - zwiększenie równouprawnienia i praw obu płci (zarówno na polu zawodowym jak i prywatnym)
 - ochrona praw człowieka

B. Podniesienie stanu wiedzy na temat społeczeństwa obywatelskiego i procesów demokratycznych

- budowanie koalicji zdolnych do opowiadania się za systematycznymi zmianami w interesie publicznym
- monitorowanie działań władz publicznych
- społeczna kontrola mająca na celu zwiększenie przejrzystości w publicznym procesie decyzyjnym
- zapobieganie korupcji

Uwaga: Obszar tematyczny C (Rozbudowywanie instytucjonalnych zdolności organizacji pozarządowych i rozwój sektora pozarządowego), jest przeznaczony wyłącznie dla Wnioskodawców projektów MIKRO.

Wnioskowana kwota dofinansowania: 174135,00 PLN

Część I - DANE WNIOSKODAWCY**1. Pełna nazwa Wnioskodawcy:**

Stowarzyszenie Liderów Lokalnych Grup Obywatelskich

2. Forma prawna Wnioskodawcy:

organizacja pozarządowa

Numer Krajowego Rejestru Sądowego:

0000181348

Numer NIP Wnioskodawcy:

5262842872

3. Siedziba Wnioskodawcy:

Ulica:	Szpitalna 5/5
Kod pocztowy:	00-031
Miejscowość:	Warszawa
Województwo:	mazowieckie
Telefon:	022 828 91 28
Fax:	022 828 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:	Ursynowska 22/2
Kod pocztowy:	02-605
Miejscowość:	Warszawa
Województwo:	mazowieckie
Telefon:	022 844 73 55
Fax:	022 844 73 55
E-mail:	biuro@lgo.pl

5. Nazwiska i funkcje osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy*(Dane nw. osób muszą być zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym lub innym właściwym dokumentem rejestracyjnym)*

Imię i nazwisko	Funkcja
Katarzyna Batko-Tołuć	Prezes Zarządu
Mirosław Jankowski	Sekretarz Zarządu
Maria Mazur	Wiceprezes Zarządu
Grzegorz Wójkowski	Skarbnik
Iryna Matiyenko	Członek Zarządu

6. Osoba wyznaczona do kontaktów - koordynator projektu:

Imię i nazwisko:	Katarzyna Batko-Tołuć
Funkcja:	Koordynatorka projektu
Telefon:	022 844 73 55
Fax:	022 844 73 55
E-mail:	katarzyna.batko@lgo.pl

7. Opis działalności Wnioskodawcy

Należy opisać realizowane cele i zadania wynikające z działalności statutowej. Czy organizacja Wnioskodawcy prowadzi działalność gospodarczą, lub zamierza ją uruchomić? Jeśli tak, to kiedy i w jakim zakresie? (Nie więcej niż 3 500 znaków ze spacjami)

Cele statutowe Stowarzyszenia do których nawiązują podejmowane przez nas działania, są następujące:

- działanie na rzecz swobodnego dostępu do informacji publicznej;
- propagowanie działań etycznych;
- podejmowanie innych aktywności służących przeciwdziałaniu korupcji.

Powyższe cele i działania Stowarzyszenia podporządkowane są nadrzędnemu celowi, jakim jest zwiększenie jakości, przejrzystości i uczciwości życia publicznego. Nasze działania realizujemy na szczeblu centralnym poprzez działalność biura oraz w terenie poprzez wspieranie Lokalnych Grup Obywatelskich, które realizują lokalne działania strażnicze (watchdog), monitorują przestrzeganie prawa przez samorządy, propagują jawność jako wartość w życiu publicznym, zapobiegającą praktykom korupcyjnym oraz aktywizują mieszkańców do włączania się w decydowanie o swojej wspólnocie.

Nie prowadzimy działalności gospodarczej.

Główne projekty Stowarzyszenia:

1. Organizacje Strażnicze - budowanie zaplecza merytorycznego (od maja 2007)

Celem projektu jest podniesienie wiedzy i umiejętności w zakresie prowadzenia działań strażniczych wśród organizacji pozarządowych oraz rozpowszechnianie informacji o tej działalności.

Projekt obejmuje m.in. prowadzenie portalu organizacji strażniczych www.watchdog.org.pl, na którym znajduje się baza dobrych praktyk, dokumenty i teksty dotyczące strażnictwa, dział prawny, baza danych organizacji strażniczych oraz forum wymiany doświadczeń. Kolejnym elementem projektu jest organizacja corocznego seminarium dla organizacji strażniczych, które oprócz intensywnego programu merytorycznego stanowi silny czynnik integrujący strażników z całej Polski. W ramach projektu realizowane będzie w bieżącym roku, przy współpracy ze Stowarzyszeniem Kłon/Jawor, badanie polskich organizacji strażniczych.

2. Szkoła Inicjatyw Strażniczych (od stycznia 2007)

W ramach projektu oferujemy model Lokalnej Grupy Obywatelskiej - skutecznej i zorganizowanej grupy mieszkańców, działającej na rzecz dobrych i przejrzystych rządów lokalnych. Wsparcie dla działaczy społecznych obejmuje 80-godzinny cykl szkoleń, przekazujący wiedzę i umiejętności, pozwalające tworzyć lokalnym działaczom grupę obywatelską, która będzie kontrolować działania lokalnych instytucji samorządowych oraz wpływać dzięki temu na poprawę jakości życia w gminach.

3. Laboratorium Monitoringu Budżetu (od stycznia 2007)

Projekt zmierza do zwiększenia przejrzystości i podniesienia jakości procesu budżetowego w polskich gminach poprzez monitorowanie wydatkowania środków publicznych przez władze, rozwijanie i wzmacnianie uczestnictwa obywatelskiego w procesach decyzyjnych, przekazanie mieszkańcom wiedzy na temat sprawdzania standardów wydawania pieniędzy publicznych: gospodarności, rzetelności oraz rozliczalności.

W ramach projektu realizowane są monitoringi wydatkowania środków publicznych, analizy stanu finansów gmin oraz edukacja obywatelska adresowana do mieszkańców.

4. Pozarządowe Centrum Dostępu do Informacji Publicznej (od sierpnia 2006)

Celem projektu jest poprawa praktyki udzielania obywatelom informacji o charakterze publicznym. Stowarzyszenie adresuje swoje działania do dwóch grup: do obywateli - klientów urzędów - oraz do administracji na szczeblu samorządowym.

Działania podejmowane w ramach projektu to: portal wiedzy www.informacjapubliczna.org.pl; punkt porad prawnych dla osób, które napotkały trudności w uzyskiwaniu informacji; monitoring przestrzegania Ustawy o dostępie do informacji publicznej.

8. Zasoby własne Wnioskodawcy

Należy krótko scharakteryzować zasoby, którymi dysponuje Wnioskodawca:

- a) kadrowe, np. członkowie organizacji, wolontariusze, osoby zatrudniane na umowę o dzieło, umowę zlecenia, na etat;
 - b) merytoryczne, np. posiadanie przez organizację wiedzy, specjalizacji, doświadczenia w konkretnej dziedzinie;
 - c) materialne, np. własny lub wynajmowany lokal, sprzęt, wyposażenie
- (Nie więcej niż 2000 znaków ze spacjami)

Zasoby kadrowe:

- pracownicy etatowi: 5 osób (2 osoby pełnoetatowe, 2 osoby na 4/5 etatu, jedna osoba na 3/4 etatu);
- Eksperti: 2 osoby (umowa zlecenie i własna działalność gospodarcza);
- Zespół trenerski: 18 osób;
- Wolontariusze: formalnie umowy wolontariackie na realizację projektów w terenie podpisaliśmy w 2007 z 10 osobami. Liczba wolontariuszy zależy jednak od specyfiki realizowanych projektów - tam gdzie angażujemy głównie członków SLLGO, nie ma potrzeby podpisywania umów. W biurze SLLGO współpracujemy aktualnie z 6 wolontariuszami.

Zasoby merytoryczne:

Stowarzyszenie współpracuje z dwoma ekspertami z zakresu prawa dostępu do informacji publicznej. W trakcie prac przy portalu watchdog.org.pl oraz seminarium współpracujemy z wieloma ekspertami z zakresu monitoringu i rzecznictwa.

Posiadamy kadrę 18 trenerów wyspecjalizowanych w prowadzeniu szkoleń z zakresu prawa dostępu do informacji publicznej, planowania działań monitorujących i budowy odpowiednich narzędzi, prowadzenia działań rzeczniczych.

Stowarzyszenie dysponuje wypracowanymi programami oraz materiałami szkoleniowymi z zakresu monitoringu, rzecznictwa oraz prawa dostępu do informacji publicznej.

W trakcie dotychczasowej działalności Stowarzyszenia nawiązaliśmy wiele kontaktów z europejskimi organizacjami strażniczymi. Zatrudniamy specjalistę od technik internetowych. Większość pracowników Stowarzyszenia posiada kilkuletnie doświadczenie w działalności strażniczej. Przygotowywali oraz realizowali wiele monitoringów oraz działań rzeczniczych. Do zasobów merytorycznych zaliczyć należy również organizacje partnerskie, które są silne merytorycznie w poszczególnych obszarach tematycznych projektu.

Zasoby sprzętowe:

- 8 komputerów z oprogramowaniem;
- Ksero
- dwie drukarki laserowe (w tym jedna kolorowa);
- skaner;
- rzutnik multimedialny;
- kamera video
- aparat cyfrowy;
- 2 dyktafony;
- baza aktów prawnych Legalis.

Wynajmujemy lokal 60m². Ze względu na powiększenie się zespołu musieliśmy opuścić Centrum Szpitalna, gdzie nadal jesteśmy zarejestrowani.

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)

Handwritten signatures and initials:
 Kux
 RB
 Mef

Tytuł projektu	Źródło finansowania / nazwa programu	Przyznana kwota dofinansowania w EUR lub PLN		Rok przyznania środków
		w EUR	w PLN	
Wspieranie środowiska pozarządowych organizacji strażniczych na Ukrainie	Pomoc Zagraniczna 2008		224380	2008
Laboratorium Monitoringu Budżetu, czyli budżet gminy bez tajemnic	Środki Przejściowe 2005/017-488.01.01.01	49383,30		2007
Jawność przeciw korupcji, Rozwój Pozarządowego Centrum Dostępu do Informacji Publicznej	Środki Przejściowe 2005/017-488.05.01.03	50000		2007
Szkoła Inicjatyw Strażniczych	Fundusz dla Organizacji Pozarządowych FOP07/I/MA	50000		2007
Autostrady do Społeczności	Life Long Learning Grundtvig 2	9000		2007
Przejrzystość w życiu publicznym: trójstronna wymiana doświadczeń Polska, Rosja, Ukraina	Program Wschód-Wschód, Open Society Institute		45400	2007
Nasz Budżet Naszym Głosem	Fundusz Inicjatyw Obywatelskich 2007		45000	2007
Organizacje Strażnicze - budowanie zaplecza merytorycznego	Trust for Civil Society in Central and Eastern Europe		161590	2007
Lokalne Grupy Obywatelskie: wspólnoty na rzecz przejrzystości	Fundusz Inicjatyw Obywatelskich 2006		159142,50	2007
Monitoring wspierający kontynuację akcji Przejrzysta Polska wspierany przez partnerów społecznych	Polsko-Amerykańska Fundacja Wolności		59000	2006
Pozarządowe Centrum Dostępu do Informacji Publicznej	Fundusz Inicjatyw Obywatelskich 2006		95411,25	2006
Szkoła Inicjatyw Strażniczych	Środki Przejściowe 2004/016-829.01.02.02	24428,80		2006
Laboratorium Monitoringu Budżetu	Środki Przejściowe 2004/016-829.01.02.02	25561,60		2006
Laboratorium Monitoringu Budżetu	Fundacja im. Stefana Bátorego		40000	2006
Autostrady do Społeczności	Socrates Grundtvig 2	9000		2006
Grant na uczestnictwo w seminarium szkoleniowym 'Local Agenda and Participatory Budget' Kurs Grundtvig 3 nr ES-2006_119_001	Socrates Grundtvig 3	3000		2006
Dotacja Instytucjonalna 2	Fundacja im. Stefana Bátorego		111000	2005
Grant na uczestnictwo w seminarium kontaktowym dotyczącym aktywnego obywatelstwa	05/GCS/5-0039-Seminarium Kontaktowe Grundtvig	827,00		2005
Monitoring wspierający kontynuację akcji Przejrzysta Polska wspierany przez partnerów społecznych	Polsko-Amerykańska Fundacja Wolności		68000	2005
Dotacja Instytucjonalna 1	Fundacja im. Stefana Bátorego		60000	2005

Przejrzysta Gmina - społeczna kontrola finansowania zadań publicznych przez samorządy	Partnership for Transparency Fund		75000	2005
---	-----------------------------------	--	-------	------

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

Tytuł projektu	Wnioskowana kwota dofinansowania w EUR lub PLN		Przyznana kwota dofinansowania w EUR lub PLN (jeśli dotyczy)		Rok przyznania środków (jeśli dotyczy)
	w EUR	w PLN	w EUR	w PLN	
Wspieranie środowiska pozarządowych organizacji strażniczych na Ukrainie		241430		224380	2008
Laboratorium Monitoringu Budżetu czyli Budżet Gminy Bez Tajemnic	50000		49383,30		2007
Jawność przeciw korupcji, Rozwój Pozarządowego Centrum Dostępu do Informacji Publicznej	50000		50000		2007
Szkoła Inicjatyw Strażniczych	50000		50000		2007
Autostrady do Społeczności	9000		9000		2007
Organizacje Strażnicze - budowanie zaplecza merytorycznego		161590		161590	2007
Prawo dla każdego		30000			0000

Część II - INFORMACJE O PROJEKCIE: część merytoryczna

Uwaga! Dodatkowe informacje o projekcie dołączone przez Wnioskodawcę w formie załączników, a nie wymagane przez Operatora, nie będą brane pod uwagę podczas oceny projektu.

11. Tytuł projektu

Organizacje strażnicze - budowanie zaplecza merytorycznego

12. Zasięg oddziaływania projektu (np. województwo, miejscowość)

cała Polska

13. Czas trwania projektu (liczba miesięcy)

12

14. Streszczenie projektu

Należy przedstawić krótki opis głównych założeń projektu.
(Nie więcej niż 1 800 znaków ze spacjami)

Celem projektu jest podniesienie wiedzy, umiejętności i kompetencji środowiska organizacji strażniczych, aby były one w stanie skutecznie oddziaływać na sprawne i przejrzyste działanie instytucji publicznych.

Działanie strażnicze to sprawowanie kontroli obywatelskiej nad funkcjonowaniem instytucji od strony formalno-prawnej, a w przypadku wykrycia nieprawidłowości - podejmowanie interwencji. Polskie

środowisko organizacji strażniczych znajduje się obecnie w fazie rozwoju i potrzebuje kompleksowego wsparcia merytorycznego i metodologicznego.

W ramach projektu planujemy przeprowadzenie szeregu działań, które przyczynią się do rozwoju kompetencji i skuteczności organizacji strażniczych działających w różnych obszarach.

1. Rozwój portalu www.watchdog.org.pl i budowanie partnerstwa merytorycznego zdolnego do zajmowania się różnorodnymi obszarami merytorycznymi w strażnictwie (przejrzystość, antydyskryminacja, ekologia, prawa człowieka itp.).

2. Przygotowanie i przeprowadzenie kompleksowego cyklu edukacyjnego w zakresie metodologii działania organizacji strażniczych - w formie szkoleń stacjonarnych oraz e-learningowych.

3. Seminarium dla organizacji strażniczych stanowiące okazję do integracji środowiska, pokazania nowinek europejskich i polskich, nawiązywania kontaktów i dyskusowania o ważnych tematach związanych z działalnością strażniczą.

W wyniku rozwoju kompetencji metodologicznych znacznie zwiększy się wiarygodność i skuteczność działań strażniczych skierowanych na poprawę sposobu działania instytucji publicznych. Zgromadzenie wiedzy o działaniach strażniczych na portalu, pokazanie siły i różnorodności inicjatyw, a także zorganizowanie wspólnego seminarium stanie się okazją do wzmocnienia identyfikacji tego środowiska i zaprezentowania się opinii publicznej.

15. Cele projektu wraz z uzasadnieniem realizacji projektu

*Należy opisać kontekst, potrzeby, problemy lub bariery, z których wynika konieczność realizacji przedsięwzięcia, a także cele oraz grupę odbiorców projektu.
(Nie więcej niż 3 000 znaków ze spacjami)*

Działalność strażnicza (typu watchdog) to temat wciąż w Polsce nowy, choć jak wskazują badania - odpowiadająca na istniejące zapotrzebowanie społeczne. Zgodnie z wynikami badań przedstawionymi w Indeksie Społeczeństwa Obywatelskiego 2007, aż 43 % Polaków uważa, że organizacje pozarządowe pełnią ważną funkcję w patrzeniu władzy na ręce. Działanie strażnicze to właśnie zainteresowanie sprawami publicznymi, sprawowanie kontroli nad funkcjonowaniem różnych instytucji od strony formalno-prawnej oraz samych działań, a w przypadku wykrycia nieprawidłowości podejmowanie czynności interwencyjnych.

Wprawdzie nie przeprowadzono do tej pory badań dotyczących skali działania organizacji strażniczych w Polsce, jednak na podstawie danych zebranych przez Fundację im. Stefana Batorego można wymienić około 100 takich organizacji. Są to zarówno organizacje doświadczone, prowadzące tego typu działania już od szeregu lat, ale coraz częściej można zaobserwować powstanie nowych inicjatyw, które potrzebują wsparcia merytorycznego - często same nie wiedzą, że prowadzone przez nie działania mają charakter strażniczy. Nawet te organizacje, które takie działania podejmują świadomie, często próbują je realizować bez przygotowania metodologicznego (które jest w tej działalności bardzo ważne) oraz świadomości pewnych ograniczeń, które są dyskutowane w środowisku strażniczym (np. niezależności finansowej od monitorowanych podmiotów czy też dbania o niezależność polityczną i obiektywizm prowadzonych działań).

Od 2007 roku nasze Stowarzyszenie wspiera rozwój środowiska strażników, we współpracy z Fundacją im. Stefana Batorego. Stworzyliśmy portal organizacji strażniczych www.watchdog.org.pl, odbyło się seminarium pt. "Obywatele na straży interesu publicznego", planowane jest wspólnie ze Stowarzyszeniem Klon/Jawor badanie strażników. Z analizy ankiet ewaluacyjnych po seminarium wynika, że uczestnicy wzięli w nim udział głównie aby pogłębić wiedzę (63% ankietowanych) i poznać dobre praktyki (80%). Dla 74% ankietowanych tematami, które wymagają pogłębienia jest metodologia i wymiana doświadczeń. Nieuniknione wydaje się zatem wprowadzenie elementu doskonalenia strażników. Zasadna jest również popularyzacja różnorodnych działań strażniczych.

Celem strategicznym projektu jest podniesienie sprawności działania instytucji publicznych objętych monitoringiem bezpośrednich uczestników projektu.

Cele szczegółowe to:

- podniesienie poziomu wiedzy i umiejętności metodologicznych 40 organizacji strażniczych;

- integracja środowiska około 100 organizacji strażniczych;
 - gromadzenie i promowanie wiedzy o działalności strażniczej w Polsce w zakresie zapobiegania korupcji, przejrzystości, partycypacyjnych rządów, ekologii, antydyskryminacji, praw człowieka i polityki rozwojowej.
- Bezpośrednimi adresatami jest około 100 organizacji strażniczych, natomiast pośrednimi instytucje publiczne, które będą mogły ulepszyć swoje działania i lepiej służyć obywatelom, a także klienci tych instytucji

16. 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 9 000 znaków ze spacjami)*

1. Rozwój portalu www.watchdog.org.pl i budowanie partnerstwa merytorycznego (spotkania przygotowujące i monitorujące partnerstwo - 1, 4, 8, 12 miesiąc realizacji projektu; przygotowywanie treści 1-6 miesiąc; uzupełnianie treści 6-12 miesiąc; przystosowanie strony dla potrzeb osób niewidzących i słabowidzących 7 miesiąc)

Działania strażnicze obejmują cały szereg obszarów życia publicznego. Wszędzie tam, gdzie działają instytucje publiczne i stosowane jest prawo, można zajmować się kontrolą tego, jak funkcjonują konkretne przepisy, na ile praworządne są instytucje, czy działalność instytucji w danej sprawie jest przejrzysta i zrozumiała dla jej klientów. Najczęściej o działaniach strażniczych mówi się w kontekście praw człowieka i ekologii oraz etyki działań wielkiego biznesu, gdyż na takie działania wskazuje klasyczna definicja Helsińskiej Fundacji Praw Człowieka. Jednak równie istotne są przykłady kontroli obywatelskiej na poziomie lokalnym i związane z wydatkowaniem środków publicznych (liczne przykłady można wskazać w Stanach Zjednoczonych i całej Europie). Wiemy też, że różne polskie organizacje przyglądają się programom pomocy humanitarnej i rozwojowej. Jeszcze innym tematem są wszelkie antydyskryminacyjne przepisy, wprowadzane do prawodawstwa polskiego w wyniku członkostwa w Unii Europejskiej.

Tym samym, aby prowadzić portal, który w sposób zrozumiały będzie przedstawiał projekty z tych wszystkich obszarów, rozwijał wątki, które są dla nich istotne czy pokazywał co dzieje się w każdym z nich, potrzebujemy działać w partnerstwie z organizacjami specjalizującymi się ww. tematyce. Nawiązaliśmy już rozmowy z różnymi organizacjami, z myślą o takim partnerstwie - wszystkie wyraziły wstępne zainteresowanie. W ramach niniejszego projektu chcemy przygotować się do wspólnego działania i przetestować jak układa się nasza współpraca. Organizacje te są następujące:

- Fundacja Autonomia - wraz ze Stowarzyszeniem Kobiet Konsola prowadzi portal internetowy - www.bezuprzedzen.org. Zajmowałaby się poszukiwaniem raportów z monitoringu prawa antydyskryminacyjnego dotyczącego równego traktowania bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, pochodzenie etniczne czy orientację seksualną. Organizacja ta ma doświadczenie w przystosowywaniu portalu dla odbiorców słabowidzących i całkowicie niewidzących, co pomoże nam w przygotowaniu dla tej grupy odbiorczyń i odbiorców portalu www.watchdog.org.pl. O rekomendacje dotyczące właściwego oprogramowania poprosimy Fundację Instytut Rozwoju Regionalnego, która prowadzi monitoring oprogramowania do stron internetowych dla osób niewidzących.

- Helsińska Fundacja Praw Człowieka - odpowiadałaby za treści dotyczące praw człowieka - monitoringu praw więźniów, pacjentów szpitali psychiatrycznych, uchodźców, migrantów, osób żyjących z HIV/AIDS.

- Instytut Globalnej Odpowiedzialności - rozwijałby portal w zakresie przedstawiania wyników monitoringu oficjalnej pomocy rozwojowej udzielanej przez konkretne kraje lub Unię Europejską; monitoringu efektywności pomocy różnych donatorów w krajach Południa; monitoringu polityki rozwojowej w kontekście zobowiązań międzynarodowych, itp.

- Polska Zielona Sieć - odpowiadałaby za treści dotyczące monitorowania działalności międzynarodowych instytucji finansowych (takich jak Bank Światowy, Europejski Bank Odbudowy i Rozwoju, czy Europejski Bank Inwestycyjny), analizowanie ich wpływu na sytuację społeczną, stan środowiska naturalnego oraz zrównoważony rozwój.

Nasze Stowarzyszenie zajmowałoby się natomiast przedstawianiem treści dotyczących kontroli społecznej w

zakresie jawności, przejrzystości, partycypacji społecznej, efektywnego wydatkowania środków publicznych i zapobiegania korupcji.

Doprowadzenie do tego, aby portal www.watchdog.org.pl faktycznie zawierał różnorodne treści, i aby były to informacje wyczerpujące, to znaczy aby pojawiało się wszystko to, co w danym obszarze jest istotne - stanowi dla nas cel długoterminowy. Zaproszone przez nas do współpracy organizacje mają swoje wieloletnie osiągnięcia i silne poczucie misji. Miejscami ich zakres kompetencji pokrywa się, dlatego konieczne wydaje się bardzo dokładne przygotowanie przyszłego partnerstwa, przy okazji realizacji niniejszego przedsięwzięcia. Jednocześnie, aby osiągnąć cele programu i poczucie, że naprawdę istnieje w Polsce zjawisko obywatelskiego nadzoru, konieczne jest stopniowe obejmowanie przez portal ww. treści. W ramach niniejszego projektu będziemy korzystać z usług osób rekomendowanych przez ww. organizacje (ekspertów) i wspólnie z nimi ustalać zakres merytoryczny portalu. Chcemy też zorganizować 4 spotkania wszystkich partnerów, aby wspólnie ustalać priorytety i zadania na przyszłość, lepiej się poznać i ustalić dokładne zakresy kompetencji.

2. Przygotowanie kompleksowego programu nauczania metodologii działania organizacji strażniczych (przygotowywanie programu nauczania 1-6 miesiąc; promocja i rekrutacja 5-6 miesiąc, pierwsze szkolenie stacjonarne 6 miesiąc, pierwsze szkolenie e-learningowe 6-9 miesiąc; drugie szkolenie stacjonarne 9 miesiąc, drugie szkolenie e-learningowe 9-12 miesiąc).

To działanie również odbędzie się we współpracy z organizacjami zaproszonymi do projektu, przy czym wiodącą rolę ma tutaj Helsińska Fundacja Praw Człowieka, jako najbardziej doświadczona w uczeniu narzędzi monitoringu.

Program nauczania obejmować ma szkolenia stacjonarne i na odległość (e-learning). Pierwszy typ pozwoli nam na integrację środowiska. Drugi, na solidne nauczanie właściwych narzędzi, których tworzenie i testowanie wymaga czasu.

W ramach niniejszego projektu przygotowujemy pierwszy kompleksowy kurs i przeprowadzimy jego pilotaż. Skierowany będzie do dwóch typów organizacji strażniczych, które dość znacznie różnią się poziomem profesjonalizacji i potrzebami. Pierwszy z nich to organizacje lokalne, oparte na społecznym zaangażowaniu członków, powstałe aby walczyć o jakąś jedną sprawę, a z czasem coraz bardziej zainteresowane tym, co dzieje się w ich gminach. Druga to organizacje, które piszą własne projekty, mają płatny personel, i jako główną lub jedną z aktywności podejmują społeczną kontrolę działań instytucji związanych z zakresem ich misji.

Rekrutacja grup odbędzie się na dwa sposoby. Pierwszą grupę chcemy przede wszystkim wyłonić poprzez ogłoszenia w prasie lokalnej, drugą - na podstawie wyników badania, które w 2008 roku zrealizujemy ze Stowarzyszeniem Klon/Jawor.

Każda grupa będzie miała możliwość uczestniczenia w:

- szesnastogodzinnym szkoleniu wprowadzającym do monitoringu;
- trzymiesięcznym kursie e-learningowym, podczas którego rozwijane i testowane będą narzędzia monitoringu przygotowywane we współpracy z moderatorami i ekspertami kursu;
- szesnastogodzinnym szkoleniu wprowadzającym do rzecznictwa;
- trzymiesięcznym kursie e-learningowym, podczas którego będą rozwijane umiejętności dotyczące wprowadzania zmian, których konieczność zostanie zdiagnozowana podczas realizacji monitoringu.

3. Seminarium dla organizacji strażniczych (rekrutacja - 3 miesiąc; seminarium - 5 miesiąc).

Seminarium stanowi okazję do integracji środowiska, pokazania nowinek europejskich i polskich, nawiązywania kontaktów i dyskusowania o ważnych tematach.

Pierwsze seminarium pt. "Obywatele na straży interesu publicznego" miało bardzo szeroki zakres - chcieliśmy zapoznać się ze środowiskiem i dowiedzieć o jego potrzeby. Uczestniczyło w nim około 100 osób. Tematyka seminarium podzielona została na następujące bloki tematyczne: Jak kontrola obywatelska służy demokracji?; Prawo i standardy dotyczące kontroli obywatelskiej; Jak obywatele mogą sprawować kontrolę nad działaniami instytucji i osób publicznych?; Rola mediów w działalności strażniczej; Nadzór mediów nad władzami?; Współpraca mediów z organizacjami strażniczymi. W panelach i grupach

warsztatowych wystąpiło w sumie ponad 30 prelegentek i prelegentów z Polski, innych krajów Europy Środkowo-Wschodniej i Anglii.

Seminarium, które planujemy w ramach niniejszego projektu, będzie miało znacznie bardziej skoncentrowany charakter, dotyczyć będzie metodologii działań strażniczych - wykorzystania w nich portali typu <http://www.followthemoney.org/>; wykorzystywania narzędzi rzeczniczych dawanych przez prawo (skarg, wniosków, itp.); organizowania poparcia społeczności lokalnej i popularyzowania działań kontroli obywatelskiej. W przygotowaniu seminarium posłużą nam doświadczenia trojga naszych członków, którzy od maja 2008 będą brali udział w ogólnoeuropejskim, całorocznym projekcie Transitions Online dotyczącym wykorzystania narzędzi internetowych w działalności strażniczej. Dokładny program seminarium zostanie też skonsultowany z odbiorcami naszego newslettera - są to głównie uczestniczki i uczestnicy pierwszego seminarium, w marcu 2008. W ten sposób zamierzamy odpowiedzieć na istniejące potrzeby. Seminarium będzie też okazją do promocji cyklu szkoleniowego i stanowić będzie oficjalną jego zapowiedź.

17. 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. Czy po zakończeniu projektu Wnioskodawca zamierza wykorzystywać rezultaty projektu do działalności odpłatnej¹? Jeśli tak, wówczas należy opisać jakie rezultaty, wypracowane za jaką kwotę dofinansowania, oraz kiedy będą wykorzystywane?

[¹Działalność odpłatna (zarobkowa) - wszelka działalność generująca przychód, niezależnie od faktu osiągnięcia zysku i przeznaczania go na działalność statutową.]

(Nie więcej niż 3 000 znaków ze spacjami)

Rezultaty ilościowe:

- przeszkolenie w zakresie przygotowywania i realizacji monitoringu oraz planowania kampanii rzeczniczej 20 strażników działających w organizacjach wolontarystycznych, na poziomie lokalnym;
- przeszkolenie w zakresie przygotowywania i realizacji monitoringu oraz planowania kampanii rzeczniczej 20 strażników działających w organizacjach zatrudniających płatny personel;
- przyrost treści znajdujących się na portalu www.watchdog.org.pl o 200 stron standardowego maszynopisu;
- przygotowanie 100 stron standardowego maszynopisu materiałów szkoleniowych;
- przygotowanie, superwizja i pilotaż cyklu edukacyjnego z monitoringu i rzecznictwa łączącego szkolenia stacjonarne i na odległość (e-learning);
- przygotowanie zespołu 5 moderatorów do prowadzenia działań w zakresie e-learningu;
- przeprowadzenie pilotażowego cyklu szkoleniowego;
- zorganizowanie seminarium dla strażników.

Rezultaty jakościowe:

- zawiązanie partnerstwa pomiędzy organizacjami zajmującymi się strażnictwem w różnych obszarach i przygotowanie się do dalszego, dynamicznego rozwoju portalu www.watchdog.org.pl (wskaźnikiem będzie zawiązanie umowy partnerskiej i złożenie wspólnych projektów);
- rozpoczęcie działań strażniczych opartych na właściwie przygotowanej metodologii (przygotowanej w ramach cyklu szkoleniowego) przez co najmniej 50% absolwentek i absolwentów - wskaźnikiem będzie liczba raportów przysyłanych do umieszczenia na portalu;
- w dłuższej perspektywie, skuteczne i trwałe wprowadzenie zmian w funkcjonowaniu monitorowanych instytucji (dowiemy się o tym z dokumentacji związanej z działalnością rzeczniczą - pism, artykułów prasowych, rozwiązań prawnych i proceduralnych uwzględniających zalecane rekomendacje);
- w dłuższej perspektywie realizowanie kolejnych projektów strażniczych przez absolwentki i absolwentów kursu - dokładnie opracowanych metodologicznie, zachowujących standardy obiektywności (dowiemy się o tym z informacji przekazywanych do rozpowszechniania poprzez portal i z mediów);
- zintegrowanie środowiska strażniczego, danie wsparcia psychologicznego, poczucia wspólnoty;
- poinformowanie opinii społecznej o działalności organizacji strażniczych, mierzone ukazującymi się informacjami prasowymi, głosami czytelników, dyskusjami na forach, odwiedzinami strony.

18. Opis sposobu zarządzania projektem

W opisie należy uwzględnić następujące elementy:

1. wewnętrzne metody zarządzania projektem;

2. procedury ewaluacji: należy podać informację, jakie będą stosowane sposoby oceny przebiegu projektu i jego rezultatów;
3. zagrożenia w realizacji projektu: należy przedstawić wyniki analizy potencjalnych zagrożeń, które mogą wpłynąć na realizację projektu i jego rezultaty oraz sposoby ich zapobiegania;
4. podwykonawstwo: jeżeli w celu właściwego zrealizowania działań merytorycznych konieczne jest zaangażowanie podwykonawcy, należy w jasny sposób uzasadnić tę potrzebę oraz wyjaśnić, dlaczego Wnioskodawca nie jest w stanie wykonać tych działań we własnym zakresie.
(Nie więcej niż 2 500 znaków ze spacjami)

Projekt realizowany jest samodzielnie przez wnioskodawcę - Stowarzyszenie Liderów Lokalnych Grup Obywatelskich, jednak ma stanowić przygotowanie do realizacji projektu partnerskiego w przyszłości. Dlatego, w ciągu 12 miesięcy realizacji projektu, zaplanowany został szereg spotkań z przedstawicielami partnerów. W ramach projektu planujemy następujące spotkania:

- cztery spotkania pięciu (razem z SLLGO) organizacji w celu przygotowywania przyszłego partnerstwa i monitorowania następujących elementów dobrej współpracy: przepływu informacji, realizacji harmonogramu, stanu zaawansowania prac nad przygotowaniem treści szkoleniowych, ustalaniem wstępnego programu seminarium, zapraszaniem gości i ekspertów, dyskusji nad rozwojem portalu, zapoznania się z wynikami superwizji programu szkoleniowego oraz szkolenia, oceny zawartości merytorycznej treści szkoleniowych. Ostatnie spotkanie partnerów, w 12 miesiącu będzie służyło podsumowaniu doświadczeń, zebraniu informacji z ewaluacji poszczególnych części i zastanowieniu się nad przyszłymi działaniami.
- ponadto na poziomie poszczególnych komponentów odbywać się będą spotkania monitorujące oraz ewaluacja poszczególnych części. Przede wszystkim zespół moderatorów szkolenia na odległość (e-learningowego) będzie się spotykał raz na kwartał z koordynatorką projektu, aby przygotować się do realizacji zadań i omówić pojawiające się na bieżąco trudności i efektywne sposoby działania. Ponadto ewaluacji w postaci ankiet podlegać będzie każde spotkanie - szkolenia stacjonarne, każdy moduł kursu e-learningowego oraz seminarium. Dodatkowo same szkolenia, jako że stanowią pilotaż, będą podlegały superwizji.

Wskaźnikami efektywności projektu, poza podsumowaniem rezultatów ilościowych, będą dla nas: liczba pytań od uczestników projektu do ekspertów - wskazujące na to, że w terenie realizowane są działania; liczba odwiedzin strony i korzystania z dokumentów na niej zawieszonych; ruch na forach dyskusyjnych; przysyłane przez uczestników szkoleń raporty do zwieszenia na stronie; pojawiające się relacje prasowe z realizowanych przez naszych beneficjentów przedsięwzięć.

Zagrożenia, których można się obawiać to trudności związane z realizacją projektu w tak szerokim partnerstwie. Będzie to wymagało znacznego wysiłku ze strony naszego Stowarzyszenia. Właśnie dlatego, aby zminimalizować niespodzianki wynikające z trudnego zarządzania finansami w partnerstwie oraz ograniczyć koszty obsługi, na rzecz działań merytorycznych, na tym etapie projekt realizowany jest samodzielnie przez Stowarzyszenie i stanowi przygotowanie do przyszłych działań partnerskich.

Drugim zagrożeniem jest mała aktywność uczestników projektu - nie podjęcie przez nich działań, do których będą przygotowywani przez pół roku podczas szkoleń. Licząc się z takim zagrożeniem zakładamy, że może się zdarzyć iż bezpośrednio po szkoleniu działania podejmie tylko połowa z nich. Jednocześnie mamy nadzieję, na podstawie doświadczeń z innych projektów, iż dokonamy dobrej rekrutacji, a działania na rzecz budowania środowiska strażniczego przyczynią się do tego, że nasi beneficjenci, w odpowiednim czasie wykorzystają zdobytą wiedzę.

19. Opis promocji i upowszechniania informacji o projekcie

Należy opisać w szczególności metody upowszechniania, adresatów działań promocyjnych, materiały promocyjne, ich liczbę i sposób dystrybucji.
(Nie więcej niż 1000 znaków ze spacjami)

Adresatami naszych działań promocyjnych są organizacje zajmujące się kontrolą społeczną, a także media i szerzej rozumiana opinia publiczna.

Promocja projektu skierowana do potencjalnych uczestników szkoleń:

- dla grupy lokalnych organizacji: ogłoszenia w lokalnej prasie; ogłoszenie na portalu

www.aktywnespolecznosci.pl, gdzie nasze Stowarzyszenie udziela porad obywatelskich; ogłoszenia na miejskich forach internetowych.

- dla profesjonalnych organizacji pozarządowych poprzez sieć SPLOT, a także patronat medialny ngo.pl, bezpośrednią wysyłkę do organizacji znajdujących się w bazie danych Klon/Jawor, zidentyfikowanych jako strażnicze.

W zakresie promowania idei strażnictwa, zamierzamy korzystać z dotychczasowych doświadczeń (artykuły w obywatelskiej prasie lokalnej; wywiad dla Klubu Trójki, wydanie wspólnie z ngo.pl specjalnego numeru o strażnictwie). W przyszłym roku będziemy to kontynuować, podpiszemy też umowy o patronacie medialnym i zrobimy konferencję prasową przed seminarium.

20. Aspekty horyzontalne projektu

Należy krótko uzasadnić w jakim zakresie projekt jest zgodny z co najmniej jednym aspektem horyzontalnym. (Nie więcej niż 1000 znaków ze spacjami w każdym opisie)

Zrównoważony rozwój, integrujący wymiar środowiskowy, ekonomiczny i społeczny

Projekt uwzględnia kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem w następujących obszarach: Przede wszystkim do projektu zapraszamy co najmniej dwie organizacje, których misją jest działanie na rzecz zrównoważonego rozwoju - Instytut Globalnej Odpowiedzialności i Polską Zieloną Sieć. Poza tym, wśród treści znajdujących się na portalu www.watchdog.org.pl znajdują się takie, które dotyczą ekologii i zrównoważonego rozwoju, polityki państwa i samorządów przeciw wykluczeniu społecznemu. Ponadto, szkolenie na odległość i dostępność materiałów w wersji elektronicznej, przyczynia się do oszczędności w zużyciu surowców naturalnych, które trzeba by inaczej wykorzystać przy kopiowaniu, noclegu i podróży. W końcu, nasze Stowarzyszenie, jako realizator projektu, na co dzień stara się oszczędzać zasoby naturalne - używamy ekologicznego papieru, segregujemy śmieci, wyłączamy sprzęt elektroniczny, wodę gotujemy na gazie.

Równość szans kobiet i mężczyzn

W kwestii uwzględniania równych szans kobiet i mężczyzn podejmujemy następujące czynności. Do projektu zapraszamy Fundację Autonomia, reprezentującą środowiska kobiece. Dzięki temu na portalu znajdują się raporty dotyczące realizacji zasad równości płci przez państwo i instytucje publiczne; środowisko kobiece zacznie prezentować swoje osiągnięcia na portalach o różnorodnej tematyce (z naszych obserwacji wynika, że chociaż jego głos jest bardzo silny w środowisku antydyskryminacyjnym, to jest dużo słabiej słyszany w szerszym środowisku pozarządowym). W naszych wypowiedziach i przykładach podawanych podczas szkoleń, seminarium i w materiałach będziemy unikać stereotypowych stwierdzeń dotyczących ról społecznych determinowanych przez płeć. W miarę możliwości będziemy też używać języka wrażliwego na płeć i dbać o równowagę ilościową uczestników i uczestniczek, a także trenerów i trenerek, prezydentów i prezydentek. Uczenie na odległość również daje większe szanse godzenia życia społecznego i rodzinnego.

Dobre zarządzanie, które określa udział szerokiej grupy partnerów w procesie podejmowania decyzji, podejmowania decyzji zgodnie z prawem oraz przejrzystymi zasadami

Treści dotyczące zapobiegania korupcji, przejrzystości i partycypacji społecznej znajdują się na portalu i w materiałach szkoleniowych, gdyż dotyczą misji naszego Stowarzyszenia. Ponadto przygotowujemy się do realizacji projektu partnerskiego w przyszłości, dlatego wszystkie organizacje zaproszone do projektu będą miały bezpośredni wpływ na jego realizację. Udział bezpośrednich beneficjentów w planowaniu i realizacji projektu został uwzględniony od samego początku. Zaplanowanie szkoleń o metodach działań strażniczych jest wynikiem analizy ankiet ewaluacyjnych po seminarium „Obywatele na straży interesu publicznego” i wyrażonych tam potrzeb. Sama metoda uczenia na odległość zakłada indywidualne traktowanie uczestniczek/ów, tak więc będą mieli oni wpływ na kształt szkolenia. Standardem działania naszej organizacji jest również badanie potrzeb szkoleniowych, dlatego już przed pierwszym szkoleniem będziemy wiedzieli jakie treści powinny być szczególnie dokładnie omówione.

21. Partnerzy

Nie dotyczy.

Część III - INFORMACJE O PROJEKCIE: część finansowa**22. Całkowity budżet projektu****UWAGA:**

- budżet należy opracować w walucie PLN wskazując kwoty całkowite,
- budżet powinien uwzględniać wyłącznie koszty kwalifikowalne, zgodnie z Wytycznymi dla Wnioskodawców,
- nie należy wypełniać pól oznaczonych szarym tłem,
- 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 jest podawany po ogłoszeniu każdej edycji konkursu na stronie internetowej fundusznego.pl),
- należy pamiętać o tym, aby budżet był spójny z zaplanowanymi działaniami (Część II. Informacje o projekcie),
- koszty projektu zaprezentowane poniżej w pozycjach 1-6 zawierają wszystkie koszty - zarówno te, które zostaną pokryte z dofinansowania jak i pokrywane z wkładu własnego finansowego i wkładu własnego rzeczowego.

Koszty projektu:		Wartość (w PLN)	Udział (%)
1.	Koszty zarządzania projektem	49200,00 PLN	18.13
2.	Koszty wynikające ze specyfiki realizowanego projektu	202220,00 PLN	74.5
3.	Koszty zakupu wyposażenia (do 25% kosztu całkowitego)	4000,00 PLN	1.47
4.	Koszty budowy, remontu, odbudowy pomieszczeń biurowych i innych pomieszczeń przeznaczonych na potrzeby realizacji projektu (do 25% kosztu całkowitego)	0,00 PLN	0
5.	Koszty biurowe (proj. MAŁE: do 1000zł/mies., ŚREDNIE: do 1500zł/mies., DUŻE: do 2000zł/mies.)	12000,00 PLN	4.42
6.	Upowszechnianie i promocja	4000,00 PLN	1.47
Koszt całkowity:		271420,00 PLN	100
Źródła finansowania projektu:		Wartość (w PLN)	Udział (%)
A.	Wkład własny finansowy (minimum 2% kosztów całkowitych)	95585,00 PLN	35.22
B.	Wkład własny rzeczowy (jeśli dotyczy)	1700,00 PLN	0.63
Całkowity wkład własny: (min. 10% kosztów całkowitych)		97285,00 PLN	35.84
Dofinansowanie FOP w PLN		174135,00 PLN	64.16
Dofinansowanie FOP w EUR (kurs: 3.4827)		50000	EUR

23. Uzasadnienie planowanego budżetu

Należy przedstawić uzasadnienie, do nw. kategorii budżetu. Informacje te powinny być spójne z opisem projektu w Części II wniosku.

23.1 Kategoria 'Koszty zarządzania projektem'

Prosimy o przedstawienie planowanej liczby osób zaangażowanych w zarządzanie projektem wraz z podaniem ich funkcji w projekcie.

Lp.	Funkcja osoby w projekcie	Liczba miesięcy	Zakres etatu lub	Wynagrodzenie miesięczne	Koszty podróży	Wartość (=liczba mies. *
-----	---------------------------	--------------------	---------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------

			liczba godzin na miesiąc		służbowych	wynagrodzenie + koszty podróży)
1	Koordynatorka (umowa o pracę)	12	3/4	3350,00 PLN	1200,00 PLN	41400,00 PLN
2	Księgowość (umowa z podmiotem gospodarczym)	12	1/4 kosztów ogólnych	650,00 PLN	0,00 PLN	7800,00 PLN
					Razem	49200,00 PLN

23.2 Kategoria 'Koszty wynikające ze specyfiki realizowanego projektu'

Prosimy o wskazanie planowanych kosztów wynikających z realizacji projektu.

Lp.	Nazwa	Cena jednostkowa	Ilość	Wartość
1	Portal - opracowanie treści (strona standardowego maszynopisu)	100,00 PLN	200	20000,00 PLN
2	Portal - opracowania ekspertów (dzieło)	700,00 PLN	4	2800,00 PLN
3	Portal - monitoring prasy (miesiąc)	400,00 PLN	12	4800,00 PLN
4	Portal - redaktor strony (1/2 etatu)	2000,00 PLN	12	24000,00 PLN
5	Szkolenia stacjonarne - wynagrodzenia trenerów (2 trenerów x 16h x 4 szkolenia)	100,00 PLN	128	12800,00 PLN
6	Szkolenia stacjonarne - zakwaterowanie (20 uczestników + 2 trenerów x 2 doby x 4 szkolenia)	60,00 PLN	176	10560,00 PLN
7	Szkolenia stacjonarne - wyżywienie (20 uczestników + 2 trenerów x 2 doby x 4 szkolenia)	60,00 PLN	176	10560,00 PLN
8	Szkolenia stacjonarne - sale szkoleniowe (3 dni x 4 szkolenia)	400,00 PLN	12	4800,00 PLN
9	Szkolenia stacjonarne - materiały szkoleniowe (20 osób x 4 szkolenia)	20,00 PLN	80	1600,00 PLN
10	Szkolenia stacjonarne - superwizja szkoleń (2 x 16 godzin)	150,00 PLN	32	4800,00 PLN
11	Szkolenia stacjonarne/szkolenia e-learningowe - superwizja programu szkoleniowego (umowa o dzieło)	2500,00 PLN	1	2500,00 PLN
12	Szkolenia stacjonarne/ szkolenia e-learningowe - opracowanie koncepcji cyklu szkoleniowego (umowa o dzieło)	3000,00 PLN	2	6000,00 PLN
13	Szkolenia e-learningowe - opracowanie materiałów wspierających proces uczenia (strona standardowego maszynopisu)	100,00 PLN	100	10000,00 PLN
14	Szkolenia e-learningowe - wynagrodzenia ekspertów udzielających porad uczestnikom szkolenia (godzina)	150,00 PLN	40	6000,00 PLN
15	Szkolenia e-learningowe - wynagrodzenia moderatorów (5 osób x 32 godziny miesięcznie x 6 miesięcy)	20,00 PLN	960	19200,00 PLN
16	Szkolenie e-learningowe - szkolenie i spotkania monitorujące dla 5 moderatorów x 4 spotkania (dojazd)	200,00 PLN	20	4000,00 PLN
17	Szkolenie e-learningowe - szkolenie i spotkania monitorujące dla 5 moderatorów x 4 spotkania (zakwaterowanie)	160,00 PLN	20	3200,00 PLN
18	Szkolenie e-learningowe - opracowanie graficzne (umowa o dzieło)	2000,00 PLN	1	2000,00 PLN
19	Seminarium - honoraria dla 8 prelegentów (dzieło)	300,00 PLN	8	2400,00 PLN

20	Seminarium - zakwaterowanie uczestników i prelegentów (50 osób spoza Warszawy x 2 doby)	190,00 PLN	100	19000,00 PLN
21	Seminarium - wyżywienie uczestników i prelegentów (100 osób x 2 dni)	80,00 PLN	200	16000,00 PLN
22	Seminarium - sala konferencyjna (dzień)	850,00 PLN	2	1700,00 PLN
23	Seminarium - materiały i gadzety konferencyjne (zestaw)	45,00 PLN	100	4500,00 PLN
24	Seminarium - obsługa techniczna (usługa)	1800,00 PLN	1	1800,00 PLN
25	Spotkanie zespołu tworzącego koncepcję szkoleniową i rozwój portalu - przejazd (5 osób x 4 spotkania)	200,00 PLN	20	4000,00 PLN
26	Spotkanie zespołu tworzącego koncepcję szkoleniową i rozwój portalu - zakwaterowanie z wyżywieniem (5 osób x 4 spotkania - osobodoba)	160,00 PLN	20	3200,00 PLN
			Razem	202220,00 PLN

23.3 Kategoria 'Koszty zakupu wyposażenia'

Prosimy o wskazanie i uzasadnienie planowanych zakupów w związku z realizacją projektu.

Lp.	Nazwa i uzasadnienie	Cena jednostkowa	Ilość	Wartość
1	Zakup oprogramowania do przystosowania portalu dla osób niewidomych i niedowidzących	4000,00 PLN	1	4000,00 PLN.
			Razem	4000,00 PLN

23.4 Kategoria 'Koszty budowy, remontu i odbudowy pomieszczeń biurowych i innych pomieszczeń przeznaczonych na potrzeby realizacji projektu'

Prosimy o wskazanie i uzasadnienie planowanych kosztów budowy, remontu itd.

Lp.	Nazwa i uzasadnienie	Cena jednostkowa	Ilość	Wartość
1		0,00 PLN	0	0,00 PLN.
			Razem	0,00 PLN

23.5 Wkład własny

a. Czy w związku z realizacją tego projektu Wnioskodawca otrzymał lub ubiega się o wsparcie finansowe z innych źródeł? Z jakich?

b. Z jakich źródeł zamierza pokryć wkład własny (wkład finansowy i wkład rzeczowy)?

c. Co będzie stanowiło planowany wkład rzeczowy projektu i w jakiej kategorii budżetu zostało to uwzględnione?

Nie ubiegamy się o inne środki, gdyż już otrzymaliśmy od Fundacji im. Stefana Bąteckiego z grantu Trust for Civil Society in Central and Eastern Europe dotację na realizację niniejszego projektu w mniejszej skali. Wkład finansowy pochodzić będzie z wyżej wymienionej dotacji, natomiast wkładem rzeczowym będzie sala konferencyjna wymieniona w punkcie 23.2.22.

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 (wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem złożenia u Operatora) 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 popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, przestępstwa przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwa przekupstwa, przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, lub inne przestępstwa popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, przestępstwa skarbowe, lub przestępstwa udziału w zorganizowanej grupie albo

- mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowe.
4. W przypadku przyznania dofinansowania, Wnioskodawca zobowiązuje się przedłożyć przed podpisaniem umowy aktualnie (wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem złożenia u Operatora) zaświadczenie 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.
 8. Do niniejszego wniosku dołączono następujące załączniki:
 - a. Kopię odpisu aktualnego z KRS potwierdzoną za zgodność z oryginałem
 - b. Kopię statutu i dokumentacji dotyczącej jego zmian
- Potwierdzam, że wszystkie ww. załączniki, będące kopiami dokumentów, są zgodne z oryginałem i że na każde żądanie Operatora zostaną okazane oryginały tych dokumentów.

Imię i nazwisko:	Stanowisko:	Czytelny podpis:
Katarzyna Batko Tołuc	Prezes Zarządu	Katarzyna Batko-Tołuc
Iryna Matiyenko	Członkini Zarządu	Iryna Matiyenko

(Podpisy osób uprawnionych do reprezentacji Wnioskodawcy.

Uwaga! Podpisy złożone na Wniosku muszą być zgodne z zasadami reprezentacji określonymi w KRS lub innym właściwym dokumencie potwierdzającym sposób reprezentacji Wnioskodawcy. Szczegóły zostały omówione w rozdziale 5.1 Wytycznych dla Wnioskodawców. Brak podpisu osób uprawnionych do reprezentacji Wnioskodawcy na Wniosku o dofinansowanie spowoduje odrzucenie Wniosku.)

Narwana, 29.04.2008

(data i pieczęć instytucji)

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

LISTA SPRAWDZAJĄCA:

- Czy Wnioskodawca jest uprawniony do ubiegania się o dofinansowanie (patrz: Wytyczne dla Wnioskodawców, rozdz. 3.1)?
- Czy Wnioskodawca złożył tylko jeden projekt w bieżącej edycji konkursu (patrz: Wytyczne dla Wnioskodawców, rozdz. 3.1)?
- Czy Partnerzy projektu nie występują w więcej niż dwóch różnych wnioskach złożonych w bieżącej edycji konkursu (patrz: Wytyczne dla Wnioskodawców, rozdz. 3.2)?
- Czy wniosek został wypełniony w aplikacji on-line (baza.funduszngo.pl) i na właściwym formularzu?
- Czy wniosek wypełniono w języku polskim?
- Czy wypełniono wszystkie punkty zawarte we wniosku?
- Czy czas trwania projektu jest zgodny z typem projektu (patrz: Wytyczne dla Wnioskodawców, rozdz. 4.3)?
- Czy kwota wnioskowanego dofinansowania (po przeliczeniu na EURO) mieści się w wymaganych progach kwotowych dla danego typu projektu (patrz: Wytyczne dla Wnioskodawców, rozdz. 4.3)?
- Czy kwoty ujęte w budżecie nie przekraczają maksymalnych progów procentowych i kwotowych (patrz: Wytyczne dla Wnioskodawców, rozdz. 4.5)?
- Czy całkowity wkład własny i wkład finansowy projektu są zgodne z wymogami (patrz: Wytyczne dla Wnioskodawców, rozdz. 4.6)?
- Czy wniosek został podpisany przez osobę/-y uprawnioną/-e do reprezentacji Wnioskodawcy (patrz: Wytyczne dla Wnioskodawców, rozdz. 5.1)?
- Czy dołączono wszystkie wymagane załączniki (patrz: Wytyczne dla Wnioskodawców, rozdz. 5.2)?

Załącznik nr 2

Karta zmian do wniosku o dofinansowanie:

Prosimy o przedstawienie krótkiej i konkretnej informacji o zmianach we wniosku, w oparciu o zalecenia ekspertów lub Operatora.

Uwaga! W przypadku zmian budżetowych należy ponownie wypełnić tabelę budżetową, zgodnie z zaleceniami. Wzór tabeli budżetowej znajduje się na stronie internetowej www.funduszngo.pl w zakładce komponentu „Demokracja i społeczeństwo obywatelskie” > ‘Dokumenty do pobrania’ > ‘Dokumenty dla Beneficjentów’.

Zmiany budżetowe:

Poz. II.6, II.7, II.8. – zwiększone zostały koszty jednostkowe z 60 PLN na 70 PLN (poz. 6 i 7) i z 400 PLN na 600 PLN w poz. 8

Są to: Szkolenia stacjonarne - zakwaterowanie (20 uczestników + 2 trenerów x 2 doby x 4 szkolenia); Szkolenia stacjonarne - wyżywienie (20 uczestników + 2 trenerów x 2 doby x 4 szkolenia); Szkolenia stacjonarne - sale szkoleniowe (3 dni x 4 szkolenia)

Zmianę tę możemy wprowadzić dzięki oszczędnościom w innych punktach budżetu. Spowodowana ona jest znacznym wzrostem cen ośrodków szkoleniowych. Przez ostatnie trzy lata – podwarszawski ośrodek w Miedzeszynie (najtańszy w swoim standardzie) oferował nam ceny noclegów i wyżywienia uwzględnione w pierwotnym kosztorysie. Niestety w przyszłym roku będą musieli podwyższyć ceny. Prosimy o uznanie tej zmiany.

Poz. II.22 – zwiększono koszt wynajmu sali z 1700 PLN do 2500 PLN

Jest to: Seminarium - sala konferencyjna (dzień)

Zmianę tę możemy wprowadzić dzięki oszczędnościom w innych punktach budżetu. Na seminarium obecne będą osoby z zagranicy, będzie więc konieczne tłumaczenie symultaniczne. W 2008 roku korzystaliśmy z sali w Fundacji im. Stefana Batorego, za którą nie płaciliśmy. Teraz od razu założyliśmy, że seminarium odbędzie się gdzie indziej ze względu na wysokie koszty zakwaterowania w centrum Warszawy. Jednak wyceniliśmy salę szkoleniową bez kabin do tłumaczenia. Prosimy zatem o uznanie wyższego kosztu sali, ze względu na konieczność tłumaczenia.

Poz. II.16 i II.17 oraz II.25 i II.26 – zamiast dojazdu i zakwaterowania dla 5 osób skalkulowano koszt na 2 osoby (w poz. 16 i 17) oraz na 3 osoby (w poz. 25 i 26)

Są to: Szkolenie e-learningowe - szkolenie i spotkania monitorujące dla 5 moderatorów x 4 spotkania (dojazd); Szkolenie e-learningowe - szkolenie i spotkania monitorujące dla 2 moderatorów x 4 spotkania (dojazd); Spotkanie zespołu tworzącego koncepcję szkoleniową i rozwój portalu - przejazd (3 osoby x 4 spotkania); Spotkanie zespołu tworzącego koncepcję szkoleniową i rozwój portalu - zakwaterowanie z wyżywieniem (3 osoby x 4 spotkania - osobodoba)

W tych punktach poczyniliśmy oszczędności, które pozwoliły na podwyższenie kosztów opisanych powyżej.

Skład partnerstwa to 3 organizacje z Warszawy i dwie z Krakowa (jednak w przypadku Polskiej Zielonej Sieci, która ma członków w całej Polsce kontaktujemy się z osobą ze Szczecina). Po wstępnym spotkaniu z partnerami spodziewamy się, że większość spotkań odbędzie się w Warszawie. Wtedy konieczny byłby dojazd i zakwaterowanie tylko dla dwóch osób. W przypadku spotkania partnerstwa dla 3 osób (może się zdarzyć że spotkanie takie odbędzie się w Krakowie, bądź też konieczny będzie przyjazd więcej niż jednej osoby spoza Warszawy – np. członka zarządu partnera).

Całkowity budżet projektu - należy wypełnić wyłącznie białe pola

BUDŻET PROJEKTU NR		2173	
Lp.	KATEGORIE KOSZTÓW	WARTOŚĆ (w PLN)	UDZIAŁ (%)
1.	Koszty zarządzania projektem	49 200,00 zł	18,13%
2.	Koszty wynikające ze specyfikacji realizacji projektu	202 220,00 zł	74,50%
3.	Koszty zakupu wyposażenia (do 25% kosztu całkowitego)	4 000,00 zł	1,47%
4.	Koszty budowy, remontu, odbudowy pomieszczeń biurowych i innych pomieszczeń przeznaczonych na potrzeby realizacji projektu (do 25% kosztu całkowitego)	— zł	0,00%
5.	Koszty biurowe: proj. MAŁE do 1000 zł/mies., proj. ŚREDNIE do 1500 zł/mies., proj. DUŻE do 2000 zł/mies.	12 000,00 zł	4,42%
6.	Upowszechnianie i promocja	4 000,00 zł	1,47%
Koszt całkowity		271 420,00 zł	100,00%

Źródła finansowania projektu		WARTOŚĆ (w PLN)	UDZIAŁ (%)
A.	Wkład własny finansowy (minimum 2% kosztów całkowitych)	95 585,00 zł	35,22%
B.	Wkład własny rzeczowy (jeśli dotyczy)	1 700,00 zł	0,63%
Całkowity wkład własny (min. 10% kosztów całkowitych)		97 285,00 zł	35,84%

Dofinansowanie FOP w PLN	174 135,00 zł	64,16%
Dofinansowanie FOP w EUR (kurs 3,4877)	50 000,00 zł	64,16%

UZASADNIENIE PLANOWANEGO BUDŻETU

I Kategoria 'Koszty zarządzania projektem'

Lp.	Funkcja osoby w projekcie	Liczba miesięcy	Zakres etatu lub liczba godzin na miesiąc	Wynagrodzenie miesięczne	Koszty podróży służbowych	Wartość (= liczba mies. * wynagrodzenie + koszty podróży)
	Koordynatorka (umowa o pracę)	12	0,75	3 350,00 zł	1 200,00 zł	41 400,00 zł
	Księgowość (umowa z podmiotem gospodarczym)	12	0,25 kosztów ogólnych	650,00 zł	— zł	7 800,00 zł

II Kategoria 'Koszty wynikające ze specyfiki realizowanego projektu'

Lp.	Nazwa	Cena jednostkowa	Ilość	Wartość
1	Portal - opracowanie treści (strona standardowego maszynopisu)	100,00 zł	200	20 000,00 zł
2	Portal - opracowania ekspertów (dzieło)	700,00 zł	4	2 800,00 zł
3	Portal - monitoring prasy (miesiąc)	400,00 zł	12	4 800,00 zł
4	Portal - redaktor strony (1/2 etatu)	2 000,00 zł	12	24 000,00 zł
5	Szkolenia stacjonarne - wynagrodzenia trenerów (2 trenerów x 16h x 4 szkolenia)	100,00 zł	128	12 800,00 zł
6	Szkolenia stacjonarne - zakwaterowanie (20 uczestników + 2 trenerów x 2 doby x 4 szkolenia)	70,00 zł	176	12 320,00 zł
7	Szkolenia stacjonarne - wyżywienie (20 uczestników + 2 trenerów x 2 doby x 4 szkolenia)	70,00 zł	176	12 320,00 zł
8	Szkolenia stacjonarne - sale szkoleniowe (3 dni x 4 szkolenia)	600,00 zł	12	7 200,00 zł
9	Szkolenia stacjonarne - materiały szkoleniowe (20 osób x 4 szkolenia)	20,00 zł	80	1 600,00 zł
10	Szkolenia stacjonarne - superwizja szkoleń (2 x 16 godzin)	150,00 zł	32	4 800,00 zł
11	Szkolenia stacjonarne/szkolenia e-learningowe - superwizja programu szkoleniowego (umowa o dzieło)	2 500,00 zł	1	2 500,00 zł
12	Szkolenia stacjonarne/szkolenia e-learningowe - opracowanie koncepcji cyklu szkoleniowego (umowa o dzieło)	3 000,00 zł	2	6 000,00 zł
13	Szkolenia e-learningowe - opracowanie materiałów wspierających proces uczenia (strona standardowego maszynopisu)	100,00 zł	100	10 000,00 zł

14	Szkolenia e-learningowe - wynagrodzenia ekspertów udzielających porad uczestnikom szkolenia (godzina)	150,00 zł	40	5 000,00 zł
15	Szkolenia e-learningowe - wynagrodzenia moderatorów (5 osób x 32 godziny miesięcznie x 6 miesięcy)	20,00 zł	960	19 200,00 zł
16	Szkolenie e-learningowe - szkolenie i spotkania monitorujące dla 2 moderatorów x 4 spotkania (dojazd)	200,00 zł	8	1 600,00 zł
17	Szkolenie e-learningowe - szkolenie i spotkania monitorujące dla 2 moderatorów x 4 spotkania (zakwaterowanie)	160,00 zł	8	1 280,00 zł
18	Szkolenie e-learningowe - opracowanie graficzne (umowa o dzieło)	2 000,00 zł	1	2 000,00 zł
19	Seminarium - honoraria dla 8 prelegentów (dzieło)	360,00 zł	8	2 880,00 zł
20	Seminarium - zakwaterowanie uczestników i prelegentów (50 osób x 3 doby)	190,00 zł	100	19 000,00 zł
21	Seminarium - wyżywienie uczestników i prelegentów (100 osób x 2 dni)	80,00 zł	200	16 000,00 zł
22	Seminarium - sala konferencyjna (dzień)	1 250,00 zł	2	2 500,00 zł
23	Seminarium - materiały i gadżety konferencyjne (zestaw)	45,00 zł	100	4 500,00 zł
24	Seminarium - obsługa techniczna (usługa)	1 800,00 zł	1	1 800,00 zł
25	Spotkanie zespołu tworzącego koncepcję szkoleniową i rozwój portalu - przejazd (3 osoby x 4 spotkania)	200,00 zł	12	2 400,00 zł
26	Spotkanie zespołu tworzącego koncepcję szkoleniową i rozwój portalu - zakwaterowanie z wyżywieniem (3 osoby x 4 spotkania - osobodoba)	160,00 zł	12	1 920,00 zł
Razem				202 220,00 zł

III Kategoria 'Koszty zakupu wyposażenia'

Lp.	Nazwa wraz z uzasadnieniem	Cena jednostkowa	Ilość	Wartość
1	Zakup oprogramowania do przystosowania portalu dla osób niewidomych i niedowidzących	4 000,00 zł	1	4 000,00 zł
Razem				4 000,00 zł

IV Kategoria 'Koszty rozbudowy, remontu i odbudowy pomieszczeń biurowych i innych pomieszczeń przeznaczonych na potrzeby realizacji projektu)'

[illegible]

Katarzyna Batko-Toluć
PREZESKA STOWARZYSZENIA LIDERÓW
LOKALNYCH GRUP OBYWATELSKICH

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

2008-09-24

Iryna Matiyenko
CZŁONKINIE ZARZĄDU STOWARZYSZENIA WÓDZÓW
LOKALNYCH GRUP

Załącznik nr 3

(miejscowość, data)

DEKLARACJA WYSTAWCY WEKSLA IN BLANCO

Jako zabezpieczenie wykonania umowy nr ____/FOP0__/_/____ z dnia _____ o dofinansowanie projektu pod nazwą _____ finansowanej ze środków Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego i Norweskiego Mechanizmu Finansowego oraz budżetu Rzeczypospolitej Polskiej, zwanej dalej 'umową o dofinansowanie', w załączeniu składamy Fundacji „Fundusz Współpracy”, zwanej dalej 'Operatorem' weksel *in blanco* podpisany przez osoby uprawnione 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 ____ (kwota dofinansowania z umowy) (słownie: _____) 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.

.....
(podpisy^{*)} osób uprawnionych
do wystawienia weksla)

.....
(pieczęć organizacji Beneficjenta,
zawierająca nazwę i adres wystawcy weksla)

Dane osób uprawnionych do wystawienia weksla:

1. Imię, nazwisko, pełniona funkcja: _____
PESEL: _____
2. Imię, nazwisko, pełniona funkcja: _____
PESEL: _____
3. ...^{**)}

^{*)} Podpis powinien być czytelny (obejmujący co najmniej nazwisko), lub opatrzony pieczęcią imienną.
^{**)} W razie potrzeby proszę wstawić dodatkowe pola dla kolejnych osób.

Handwritten signatures and initials:
KMA
AB
leak

Załącznik nr 5

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 zapłacone i ujęte w ewidencji księgowej naszej instytucji (dane jak poniżej).

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

RAPORT KOŃCOWY – część merytoryczna

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.

Uwagi

Wersję elektroniczną tego dokumentu oraz część finansową Raportu Końcowego można pobrać ze strony internetowej Funduszu dla Organizacji Pozarządowych: <http://www.funduszngo.pl>.

RAPORT KOŃCOWY - część finansowa

Część I: ZESTAWIENIE WYDATKÓW

Nr projektu:	
Przeznaczenie dofinansowania (wg umowy):	
Kwota wypłacana w ramach pierwszej transzy:	

Plan:	Realizacja:
Data rozpoczęcia projektu (rr-mm-dd):	
Data zakończenia projektu (rr-mm-dd):	

Planowane koszty całkowite: (szacujesz wartość zapytań w Umowie)	
A. Koszty osobowe	
B. Koszty wynikające ze specyfiki	
C. Zakup sprzętu / wyposażenia	
D. Remont/modernizacja pomieszczeń	
E. Koszty biurowe	
F. Upowszechnianie i promocja	
Razem:	
% dofinansowanie (zgodnie z art.8 ust.1 Umowy)	

Dokumenty finansowo-księgowe							Źródła finansowania		Uwagi	
[1] Lp.	[2] Nazwa i numer dokumentu	[3] Tytuł płatności (skrajnie lewy: opis umotywowany na kolumnie kosztów wydatków)	[4] Data wystawienia (rrrr-mm-dd)	[5] Kwota całkowita dokumentu (brutto)	[6] Dofinansowanie FOP	[7] Wkład finansowy	[8] Wkład własny			
A. KOSZTY OSOBOWE										
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
...	w razie potrzeby dodaj wiersze... (tego wiersza nie usuwać!)									
B. KOSZTY WYNIKAJĄCE ZE SPECYFIKI REALIZOWANEGO PROJEKTU										
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
...	w razie potrzeby dodaj wiersze... (tego wiersza nie usuwać!)									
C. KOSZTY ZAKUPU SPRZĘTU / WYPOSAŻENIA										
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
...	w razie potrzeby dodaj wiersze... (tego wiersza nie usuwać!)									
D. KOSZTY REMONTU, ADAPTACJI I MODERNIZACJI POMIESZCZEŃ										
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
...	w razie potrzeby dodaj wiersze... (tego wiersza nie usuwać!)									
E. KOSZTY BIUROWE										
1.										
2.										
3.										

Część III: LISTA ZAŁĄCZONYCH DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH

Lista załączonych dokumentów finansowo-księgowych (3 dokumenty księgowe w każdej kategorii kosztów o najwyższej wartości, opłacone z dofinansowania FOP)			
Lp.	Nazwa i numer dokumentu	Tytuł płatności (szczegółowy opis towar/usługi na którą został poniesiony wydatek)	Kategorie kosztów
1.			Koszty osobowe
2.			Koszty wynikające ze specyfiki realizowanego projektu
3.			Koszty zakupu sprzętu / wyposażenia
4.			Remont, adaptacja i modernizacja pomieszczeń
5.			Koszty biurowe
6.			Upowszechnianie i promocja
			Wyciąg z rachunku bankowego

Przebieżanie zaliczek	0,00
Koszty poniesione z dofinansowania	0,00
Odebrki bankowe	0,00
Do wypłaty/do zwrotu	0,00

Oświadczenie Beneficjenta dotyczące VAT

Czy organizacja Beneficjenta jest płatnikiem podatku VAT?		☒ NIE ☐ TAK
Jeśli tak, to czy w ramach realizacji projektu ma możliwość odzyskania podatku VAT?		
Czy kóratkowski z organizacji Partner jest płatnikiem podatku VAT?		☒ NIE ☐ TAK ☐ NIE DOTYCZY
Jeśli tak, proszę wymienić nazwy instytucji Partnera		
Czy kóratkowski z organizacji Partnera, która jest płatnikiem VAT w ramach realizowanego projektu ma możliwość odzyskania podatku VAT?		☒ NIE ☐ TAK
Jeśli tak, proszę wymienić nazwy instytucji Partnera		
1.	2.	3.
1.	2.	3.

Handwritten signatures and initials.

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 częściowe 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 częściowego 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 osiągania 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 oraz zostały 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 postępowan 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);
- indywidualne stypendia socjalne, naukowe i szkoleniowe (pieniądze wypłacane okresowo lub jednorazowo uczniom, studentom, pracownikom nauki itd. na pokrycie kosztów zakwaterowania i transportu, pomocy naukowych, badań naukowych itp. poza miejscem zamieszkania);
- 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).

44
[Signature]

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 jednoznacznie 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 jednoznacznie 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 zbiorko 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 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.

Przykłady:

*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 pieczęci w celu opisu dokumentów. 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, rozporządzaniem 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 zarządzania 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 uwzględniać 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.).

Zaleca się korzystanie z najtańszych uzasadnionych środków transportu i taryf (bilet kolejowy 2-jej klasy, tanie linie lotnicze, taryfa lotnicza APEX, itp.)

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 kwalifikowalnych 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 kopowania;
- 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 Europejską²);
- ekspertyz prawnych i finansowych;
- usług księgowych i audytu (dotyczy wyłącznie projektów MIKRO);
- polis ubezpieczeniowych;
- porceń finansowych;
- opłat za doradztwo prawne;
- opłat notarialnych;
- kursów doszkalających.

Jeżeli w projekcie rozliczane są kursy doszkalające należy pamiętać, iż okres doszkalać powinien być ściśle powiązany z okresem kwalifikowalności kosztów. Dokument potwierdzający poniesiony koszt powinien być wystawiony również w tym okresie. W sytuacji gdy czas trwania szkolenia jest dłuższy aniżeli okres realizacji projektu, to możliwe jest rozliczenie wyłącznie tej części szkolenia, która odbywała się w okresie realizacji projektu.

Przykład

Projekt jest realizowany w okresie między wrześniem a grudniem. Szkolenie rozpoczyna się we wrześniu. Faktura została wystawiona i zapłacona jednorazowo, za cały okres szkolenia również we wrześniu. Szkolenie trwa do końca czerwca następnego roku. W kosztach projektu uznana zostanie wyłącznie ta część okresu, w której trwał projekt (czyli za 4 z 10 miesięcy). Pozostała kwota (za miesiące I-VI następnego roku) nie stanowi kosztu kwalifikowalnego projektu.

Koszt szkolenia 1000 PLN. Czas trwania studiów IX-VI (10 miesięcy).
(1000/10) x 4 = 400 PLN – kwota uznana w rozliczeniu

² Aktualne stawki są umieszczane na stronie internetowej Unii Europejskiej:
http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/per_diams/index_en.htm

Jeżeli doszkalać rozpoczęto przed terminem realizacji projektu (nawet gdy faktura została wystawiona w terminie kwalifikowalności kosztów), to koszt tego doszkalać nie może być rozliczony w projekcie. Wyjątek stanowi sytuacja w której Wnioskodawca precyzyjnie wskazał we wniosku, że w ramach projektu planuje sfinansować już trwające studia.

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.

Wypożyczenie 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.

Wypożyczenie 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 rachunkowości³;
- 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

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

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.

³ Na gruncie prawa polskiego zasady te określa art. 32 ustawy z dnia 20.05.1994 r. o rachunkowości.

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 budowy, 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 robót budowlanych (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 przeniesienia 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 przeznaczzonego 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 biurowe, w tym koszty utrzymania pomieszczeń

Średnia miesięczna kwota kosztów biurowych nie może przekroczyć:

- 2000,00 PLN dla projektów DUŻYCH
- 1500,00 PLN dla projektów ŚREDNICH
- 1000,00 PLN dla projektów MAŁYCH
- 500,00 PLN dla projektów MIKRO.

Oznacza to, że rzeczywiste koszty poniesione w ramach tej kategorii w jednym miesiącu nie muszą mieścić się w powyższych limitach. Na przykład w projekcie MIKRO trwającym 2 miesiące można w jednym miesiącu wydać 700,00 PLN, a w drugim 300,00 PLN.

W tej kategorii można rozliczyć:

- koszty zakupu materiałów biurowych i innych usług wyłącznie na potrzeby obsługi projektu (tj. koszty wymienianej informacji: koszty usług teleinformatycznych, koszty

przesyłek pocztowych; koszt kopiowania dokumentów; koszt zakupu lub napełniania tonerów do sprzętu biurowego, koszty opłat bankowych za założenie i prowadzenie rachunku oraz dokonywanie przelewów bankowych, koszty opłat za udzielenie informacji z Krajowego Rejestru Karnego, koszty opłat skarbowych za wydanie przez Urząd Skarbowy zaświadczenia o nie zaleganiu lub stwierdzających stan zaległości w zobowiązaniach podatkowych),

- 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.

UWAGA!

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

Opłaty 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 wydatkami kwalifikowalnymi.

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.

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 ogólnego 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 związanych z eksploatacją budynku dla tego projektu:

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

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:
 $25 \text{ m}^2 : (100\text{m}^2 - 20\text{m}^2) = 25 \text{ m}^2 : 80 \text{ m}^2 = 0,3125$
 $0,3125 \times 20\text{m}^2 = 6,25\text{m}^2$ 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 rozliczania 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.

3.6. 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

3.7. 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 deklarować kwotę przeznaczoną 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 kwotowej w ramach danej kategorii, wówczas nie ma obowiązku dołączania ich kopii do raportu finansowego. Operator zastrzega sobie jednak prawo wezwania Beneficjenta do ich dostarczenia.

3.7.2. Dokumentowanie wkładu rzeczowego

Beneficjent musi posiadać dokumenty potwierdzające aktualną wartość/wycenę wkładu rzeczowego. Kwoty deklarowane jako wartość wkładu rzeczowego muszą być ustalone 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 (rzeczoznawcy⁴ lub dokonanej w inny uduku-mentowany wiarygodny sposób, np. oferty i cenniki dostawców podobnych towarów i usług);
- 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 konferen- cyjnej, 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; dzierżawy Y na podstawie ofert

⁴ 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 niezależnie upoważniony właściwy organ administracyjny w każdym przypadku wniesienia do projektu grun- tów lub nieruchomości. Koszty ekspertyzy rzeczoznawcy można rozliczyć w projekcie w kategorii budżetowej 'koszty wynikające ze specyfiki projektu'.

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. POZOSTAŁE ZAGADNIENIA

4.1. Podwykonawstwo

Z podwykonawstwem mamy do czynienia w sytuacji, kiedy Beneficjent lub Partner zleci innej sytuacji spoza partnerstwa wykonanie zadań projektowych, które wchodzi 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 osiągnięcie 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 używanych 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 otrzymywane 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 państwie 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)

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 Beneficjenci/Partnerowi nie będzie przysługiwało prawo do odliczenia podatku naliczonego VAT z tytułu danego zakupu.

Na przykład, w sytuacji, gdy dany podmiot nie jest płatnikiem podatku VAT, wówczas podatek zawarty w dokonywanych przez niego zakupach może stanowić 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 uznaje samodzielne wykonywanie działalności gospodarczej bez względu na cel i rezultat takiej działalności.

Jezeli dany Partner krajowy jest płatnikiem podatku VAT i ma możliwość odliczenia 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 wykozystania 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 wiadozły być związkiem 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 poświadczane za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania instytucji.

W zestawieniu wydatków należy wykazywać wyłącznie wydatki kwalifikowalne.

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 zaleceniami niniejszej Instrukcji. Nie zwalnia to jednak Beneficjenta z konieczności wywiązania się z wszelkich zobowiązań wobec Operatora.

Warszawa, 12 marca 2009

List intencyjny

pomiędzy
Stowarzyszeniem Liderów Lokalnych Grup Obywatelskich

Ul. Ursynowska 22 m 2

02-605 Warszawa

tel/fax. 022 844 73 55

e-mail: biuro@lgo.pl

reprezentowanym przez

Katarzynę Batko-Tołuć (prezes zarządu) i Irenę Matiyenko (członkini zarządu)
a

Helsińską Fundacją Praw Człowieka

Ul. Zgoda 11

00-018 Warszawa

tel. 022 828 10 08, fax. 022 556 44 50

e-mail: hfhr@hfhrpol.waw.pl

reprezentowaną przez

Danuta Przywara (prezes zarządu) i Elżbieta Czyż (skarbnik zarządu)

Uznając, że edukacja i współpraca organizacji strażniczych jest niezbędnym warunkiem dalszego rozwoju tego obszaru społeczeństwa obywatelskiego i wzmacniania jego potencjału, Strony zaplanowały i deklarują wspólną realizację projektu **„Organizacje strażnicze – budowanie zaplecza merytorycznego”**, którego celem jest podniesienie poziomu wiedzy i umiejętności metodologicznych organizacji strażniczych oraz integracja środowiska wraz z gromadzeniem i promowaniem wiedzy o działalności strażniczej w Polsce. Projekt realizowany będzie dzięki wsparciu Funduszu Organizacji Pozarządowych w ramach komponentu „Demokracja i społeczeństwo obywatelskie”.

Projekt będzie realizowany w partnerstwie przez dwie organizacje: Stowarzyszenie Liderów Lokalnych Grup Obywatelskich (lider) oraz Helsińską Fundację Praw Człowieka. Każdy z członków partnerstwa będzie miał czynny udział w jego planowaniu, zarządzaniu i wdrażaniu.

Helsińska Fundacja Praw Człowieka jako organizacja szczególnie doświadczona w prowadzeniu działań strażniczych, opracowywaniu ich metodologii, a następnie wprowadzaniu zmiany społecznej i prawnej, będzie odpowiedzialna za prowadzenie szkoleń stacjonarnych oraz dostarczanie materiałów dydaktycznych w ramach komponentu uczenia przez Internet.

Helsińska Fundacja Praw Człowieka będzie realizować następujące działania:

- przygotowanie koncepcji cyklu szkoleń stacjonarnych, przygotowanie każdego szkolenia, prowadzenie oraz merytoryczne przygotowanie materiałów szkoleniowych na szkolenia stacjonarne;
- prowadzenie superwizji szkoleń stacjonarnych (ewaluacji dydaktycznej i merytorycznej)

- przygotowanie materiałów wspierających proces uczenia się w trybie e-learningowym

W przypadku otrzymania dofinansowania projektu, Strony zawrą umowę o partnerstwie.

W imieniu Helsińskiej Fundacji Praw Człowieka:

Oświadczamy, że akceptujemy zasadę Funduszu dla Organizacji Pozarządowych, mówiącą, że uczestnictwo tego samego Partnera w więcej niż 2 projektach w bieżącej edycji konkursu, będzie skutkowało odrzuceniem każdego kolejnego (tj. trzeciego, czwartego, itd) wniosku jaki wpłynie do Operatora. Niniejszym deklaruje, że nie występuję jako Partner w innych projektach złożonych w ramach obecnej edycji konkursu FOP „Demokracja i społeczeństwo obywatelskie”.

W imieniu Stowarzyszenia Liderów Lokalnych Grup Obywatelskich

Katarzyna Batko-Toluc

Irena Matiyenko

W imieniu Helsińskiej Fundacji Praw Człowieka

Danuta Przywara

Elżbieta Czyż

