

Spotkanie informacyjno-szkoleniowe dla grantobiorców Programu „Działaj Lokalnie”



**Działaj
lokalnie**

Edycja XII_2021

Milicz, 10.06.2021

Program

POLSKO-AMERYKAŃSKA
FUNDACJA WOLNOŚCI



POLISH-AMERICAN
FREEDOM FOUNDATION

Realizowany przez:



Przy współfinansowaniu:



Podsumowanie naboru edycji 2021



Nabór - pula **56 000 zł**

- Liczba złożonych wniosków: **17 (w tym 3 powtórnie po modyfikacji)** w tym:
 - ✓ I nabór od 09.04.2021 do 09.05.2021 – **12**
 - ✓ II nabór do 23.05.2021 – **4 (w tym 3 powt.)**
 - ✓ III nabór do 06.06.2021 - **1**
- na kwotę: **75 908,15 zł**
- Przyjętych do realizacji wniosków: **11+???**
- na kwotę: **50 672,67 zł**

Pula na granty – źródła pozyskania



Kwota dotacji w ramach naboru: **56 000,00 zł**

- 22 360 zł PAFW/ARFP
- 33 640 zł środki pozyskane od darczyńców z Doliny Baryczy (samorządy gminne, BS w Miliczu)

Tegoroczni grantobiorcy



- Stowarzyszenie „Piotrkosice – Nasza Wieś Nasz Świat” - gm. Milicz
- Stowarzyszenie Miłośników Gądkowic „Gądek” – gm. Milicz
- Koło Gospodyń Wiejskich „Ramoneski” w Grabownicy – gm. Milicz
- Koło Gospodyń Wiejskich Aktywne Kobiety w Słacznie – gm. Milicz
- Stowarzyszenie Absolwentów I LO w Miliczu – gm. Milicz
- Stowarzyszenie „Quatro” – gm. Przygodzice
- Fundacja „Warto Życ dla Kogoś” - gm. Przygodzice
- Inicjatywa Działaj Lok. – „**Bądź Człowiekiem dla Owadów**” - gm. Twardogóra
- Stowarzyszenie „Pozytywka” – gm. Żmigród
- Żmigrodzka Fundacja Rozwoju Rodziny - gm. Żmigród
- Stowarzyszenie „Nasza Wieś Niezgoda” - gm. Żmigród

GRATULUJEMY! 😊



**Dziataj
lokalnie**



Hura! Dostaliśmy grant, ale co dalej?



Podstawowe warunki umowy dotacji, czyli o czym trzeba pamiętać, realizując projekt.



1. Umowa dotacji określa wzajemne zobowiązania stron przy realizacji projektu, na który otrzymali Państwo wsparcie. Jedną stroną umowy jest Ośrodek Działaj Lokalnie, występujący tu jako **Darczyńca**, drugą zaś Państwa organizacja (lub w przypadku grupy nieformalnej – organizacja/instytucja udzielająca swojej osobowości prawnej do zrealizowania i rozliczenia przedsięwzięcia). W umowie ta strona określona jest jako **Dotowany**.
2. W przypadku Inicjatywy Działaj Lokalnie jest to umowa o współpracy, którą ODL zawiera z **3 przedstawicielami** Inicjatywy. Umowa ta, podobnie jak umowa dotacji, określa wzajemne zobowiązania stron.

Czas trwania projektu



Czas trwania projektu wynosi od 3 do 6 miesięcy

W wybranym przedziale czasowym od 25.05.2021 – 31.12.2021

1. Czy czas trwania projektu może zostać przedłużony ?
 - TAK - za pisemną zgodą ODL ,ale jedynie w przypadku, gdy Państwa projekt kończy się przed upływem ostatecznego terminu zakończenia wszystkich projektów czyli przed 31.12.2021, a długość projektu po przedłużeniu nie przekroczy 6 miesięcy.
 - Prośba o przedłużenie czasu trwania projektu wraz z uzasadnieniem musi zostać przesłana do ODL oraz **pisemnie przez ODL zaakceptowana**. Pismo w tej sprawie należy złożyć jeszcze w **trakcie trwania umowy**.
 - **W przypadku przedłużenia czasu trwania projektu kwota dotacji pozostaje bez zmian.**

Budżet jest podstawą wydatkowania środków

Źródła finansowania – w budżecie projektu istnieją trzy rodzaje źródeł finansowania:

- dotacja ODL,
- wkład finansowy grantobiorcy
- wkład niefinansowy grantobiorcy.

Grantobiorca musi zagwarantować wkład w wysokości minimum 25% wartości wnioskowanej dotacji, **z czego minimum 5% w postaci finansowej (nie dotyczy Inicjatyw DL, a także w 2021 r. projektów przeciwdziałającym skutkom covid – 19), a pozostałą część w postaci wkładu usługowego, rzeczowego lub pracy wolontariuszy (wkład niefinansowy).**

- W trakcie realizacji umowy można ponosić **wyłącznie** te koszty, które zostały wykazane w budżecie projektu (załącznik nr 1 do umowy dotacji).
- Środków pozyskanych w ramach innych programów PAFW (ich pełna lista znajduje się na stronie www.pafw.pl) nie można wykazywać jako wymaganego wkładu własnego w Program „Działaj Lokalnie”.

Czy można dokonywać zmian w budżecie projektu?



Jeżeli zaistnieje taka potrzeba, mogą Państwo wprowadzić zmiany w budżecie projektu.

Zmiana taka może zakładać:

- **przesunięcie środków** w ramach pozycji budżetowych już istniejących w budżecie
- **lub dodanie nowej pozycji** (przy jednoczesnym uszczupleniu innej pozycji budżetowej/innych pozycji budżetowych) - zmiana taka **wymaga akceptacji ODL**.

Jak dokonać zmian w budżecie?



Jeżeli **suma** dokonanych zmian nie przekracza kwotowego limitu określonego w umowie §4 pkt. 2, czyli **10% wartości dotacji**, nie potrzebują Państwo pisemnej zgody ODL, by dokonać zmian.

W przypadku gdy **suma** dokonanych zmian przekracza ww. kwotowy limit, konieczna jest **pisemna zgoda ODL**. Zgoda jest też niezbędna, jeżeli zmiana budżetu dotyczy **utworzenia nowej pozycji budżetowej**.

Aby to zrobić, należy napisać do ODL pismo zawierające prośbę o stworzenie nowej pozycji budżetowej lub umożliwienie przesunięcia w budżecie oraz **uzasadnienie zmiany**. Do pisma powinna zostać dołączona **nowa propozycja budżetu**.

Pismo to powinno zostać przesłane do ODL przed dokonaniem zmian w budżecie i w takim terminie, by możliwe było udzielenie zgody na zmiany jeszcze przed zakończeniem realizacji projektu.

WZÓR wniosku o zmianę w umowie - dostępny na www.dzialaj.barycz.pl zakładka DO POBRANIA->Dokumentacja

Przykład 1



Przykład:

- Wartość dotacji wynosi **5000 zł**. Koszty organizacji warsztatów finansowane ze środków ODL wynoszą 3000 zł. Część tej kwoty, w wysokości 150 zł, organizacja chce przesunąć na materiały biurowe, na które pierwotnie przeznaczyła w budżecie 50 zł. W umowie limit przesunięć bez zgody ODL ustalony jest na 10 % czyli 500 zł .
- W powyższym przypadku przesunięcie nie przekroczyło ustalonego w umowie limitu (tu: 500 zł). Nie ma więc obowiązku zgłaszania zmiany do ODL. Należy ją jednak wykazać w końcowym raporcie finansowym.

Przykład 2



- W budżecie dotacja ODL wynosi **2500 zł**. Koszty zakupu materiałów do zajęć finansowane ze środków ODL obliczono na 1500 zł. Część tej kwoty, w wysokości 400 zł, organizacja chce przesunąć na koszty transportu, na które przeznaczyła w budżecie 200 zł. W umowie limit przesunięć bez zgody ODL ustalony jest na 10 % czyli 250 zł.
- W powyższym przypadku przesunięcie przekroczyło dopuszczony w umowie limit 250 zł (§4 pkt 2 umowy). Konieczne jest więc uzyskanie pisemnej zgody od ODL przed dokonaniem zmian.

Przykład 3



- W budżecie projektu dotacja ODL wynosi 6000 zł. Koszty zakupu materiałów na stroje taneczne finansowane ze środków ODL obliczono na 2500 zł. Część tej kwoty, w wysokości 300 zł, organizacja chce przesunąć na koszty transportu, na które przeznaczyła w budżecie 100 zł. W umowie limit przesunięć bez zgody ODL ustalony jest na 10 % czyli 600 zł – **a więc samodzielna zmiana jest dopuszczalna.**
- Ale po jakimś czasie z kosztu wynagrodzenia dla instruktora zajęć tanecznych (1000 zł) chce przesunąć na koszty zakupu drzewek kwotę 350 zł, bo kwota wcześniej zaplanowana okazała się za mała.
- W powyższym przypadku suma przesunięć przekroczyła dopuszczony w umowie limit 600 zł (§4 pkt 2 umowy). Konieczne jest więc uzyskanie pisemnej zgody od ODL przed dokonaniem zmian.

Harmonogram projektu



Czy można dokonać zmian w harmonogramie projektu?

- Można dokonać zmiany terminów działań w harmonogramie, pod warunkiem jednak, że zmiany te nie zakłócą ciągłości projektu.
- Jeśli zaistnieje potrzeba rezygnacji z pewnego działania albo chcą Państwo dodać nowe działanie do istniejącego harmonogramu, odpowiednio wcześniej można zaproponować racjonalną zmianę, która sprawi, że projekt stanie się atrakcyjniejszy, nie straci na jakości i nie zagrozi osiągnięciu celu założonego we wniosku grantowym.

Każda zmiana harmonogramu i działań projektu wymaga uzyskania pisemnej zgody ODL.

WZÓR wniosku o zmianę w umowie - dostępny na
www.dzialaj.barycz.pl zakładka DO POBRANIA->Dokumentacja

Co zrobić, jeżeli organizacja zmieni adres siedziby lub zmieni się osoba reprezentująca organizację?

Jeśli zmianie ulegną jakiegokolwiek dane zawarte w umowie – adres, nazwa organizacji, nazwisko osoby reprezentującej organizację, nazwisko koordynatora itp. – prosimy o poinformowanie o tym fakcie ODL drogą pisemną. Jeżeli zmiana ta dotyczyć będzie osób reprezentujących organizację w umowie, prosimy o przesłanie odpowiedniego dokumentu potwierdzającego tę zmianę – np. wyciąg z KRS.

Rozliczanie kosztów projektu



Koszty usług i towarów rozliczane są WYŁĄCZNIE na podstawie:

- faktur,
- rachunków,
- umów sprzedaży,
- umów cywilnoprawnych - umowy zlecenia oraz umowy o dzieło
- delegacji

Na co zwrócić uwagę - faktury i rachunki



1. Sprawdzamy czy nazwa organizacji oraz adres są prawidłowe.
2. Weryfikujemy nr NIP
3. Weryfikujemy datę sprzedaży i datę wystawienia dokumentu. **Tylko dokumenty z datą sprzedaży mieszczącą się w terminie realizacji projektu mogą być ponoszone ze środków dotacji.**
4. Weryfikujemy czy pozycje faktury są zgodne ze stanem faktycznym zakupionych towarów lub usług.

Jak rozliczać koszty wynagrodzeń?



Jeżeli chcą Państwo zatrudnić do realizacji projektu osobę fizyczną, która nie prowadzi działalności gospodarczej, należy podpisać z nią umowę cywilnoprawną czyli:

- umowę zlecenia, lub
- umowę o dzieło.

Umową o dzieło jest czynność pozostawiająca dzieło odebrane na podstawie protokołu odbioru.

Umowa zlecenia wskazuje zaś na czynność wykonaną na zlecenie zleceniodawcy w celu osiągnięcia przez niego efektów zaplanowanych działań. **UWAGA - zmiana warunków ewidencjonowania godzin w umowach zlecenia oraz min. stawki za godz. (18,30 zł)**

UWAGA: Częstym błędem jest podpisywanie umów o dzieło z osobami prowadzącymi zajęcia, świadczącymi usługi księgowe, prawne czy informatyczne (czyli dokonującymi czynności). Odpowiedzialność za sporządzenie niewłaściwej umowy spoczywa na stronie zamawiającej dzieło/czynność.

Skutki zawarcia umowy o dzieło



W przypadku zawarcia umowy o dzieło do obowiązków organizacji należy:

- Naliczenie i wypłacenie wynagrodzenia
- Odprowadzenie do urzędu skarbowego zaliczki na podatek dochodowy, w terminie do 20 dnia miesiąca następującego po wypłacie wynagrodzenia
- Sporządzenie deklaracji **PIT 4R zbiorcze zestawienie podstaw oraz kwot podatku i zaliczek na podatek pobieranych i wpłacanych przez płatnika w danym roku podatkowym**. Sporządza się go co do zasady za rok poprzedni do końca stycznia.
- Sporządzenie PIT-11, czyli informacji o dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy. PIT 11 powinien zostać sporządzony przez płatników i przesłany podatnikom oraz urzędowi skarbowym właściwym dla tych podatników do końca stycznia następnego roku podatkowego.

Skutki zawarcia umowy zlecenia



- Zgłoszenie zleceniobiorcy do ubezpieczeń w terminie 7 dni od momentu podpisania umowy
- Naliczenie i wypłacenie wynagrodzenia
- Odprowadzenie do urzędu skarbowego zaliczki na podatek dochodowy, w terminie do 20 dnia miesiąca następującego po wypłacie wynagrodzenia
- Sporządzenie deklaracji miesięcznej do ZUS za zleceniobiorcę, ze wskazaniem potrąconych składek
- Terminowe opłacenie składek do ZUS – do 15 dnia miesiąca następującego po wypłacie wynagrodzenia
- Sporządzenie deklaracji **PIT 4R zbiorcze zestawienie podstaw oraz kwot podatku i zaliczek na podatek pobieranych i wpłacanych przez płatnika w danym roku podatkowym**. Sporządza się go co do zasady za rok poprzedni do końca stycznia.
- Sporządzenie PIT-11, czyli informacji o dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy. PIT 11 powinien zostać sporządzony przez płatników i przesłany podatnikom oraz urzędom skarbowym właściwym dla tych podatników do końca stycznia następnego roku podatkowego.

Umowy o dzieło i zlecenia Inicjatywy DL



- W przypadku zawierania umów o dzieło lub zlecenia w związku z realizacją inicjatywy DL, „Grupa Inicjatywna DL” powinna minimum 7 dni przed rozpoczęciem wykonywania dzieła/zlecenia przedłożyć do ODL oświadczenie podatkowe zleceniobiorcy/wykonawcy oraz inne dokumenty niezbędne do przygotowania umowy i dokonania zgłoszenia do ZUS. Umowę taką zawiera ODL.
- WZÓR oświadczenia podatkowego - dostępny na www.dzialaj.barycz.pl zakładka DO POBRANIA->Dokumentacja

Obowiązek zapisu w treści umowy z podwykonawcami



W przypadku zawierania umów z podwykonawcami w treści umowy należy umieścić następujące zdanie:

Program „Działaj Lokalnie” finansowany przez Polsko-Amerykańską Fundację Wolności realizowany jest przez Akademię Rozwoju Filantropii w Polsce i Ośrodek Działaj Lokalnie Stowarzyszenie „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”.

TRZY ZŁOTE ZASADY DOKUMENTACJI PROJEKTU



**Działaj
lokalnie**



ZASADA NR 1



Każdy dokument musi zostać zatwierdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

Powinien zawierać na rewersie następujące formuły:

Sprawdzono pod względem merytorycznym i zatwierdzono do wypłaty (wraz z Datą i podpisem osoby upoważnionej).

Zgodność pod względem merytorycznym oznacza, że osoba odpowiedzialna za podejmowanie decyzji w organizacji potwierdza zgodność wydatku z budżetem projektu, a także potwierdza poprawność wystawienia dokumentu.

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym (wraz z podpisem osoby upoważnionej, tj. odpowiedzialnej za finanse w organizacji – księgowej/księgowego, skarbnika). ***Dokumenty Inicjatywy DL – podpisuje księgowy ODL.***

Formuła ta oznacza sprawdzenie dokumentu pod względem finansowym.

ZASADA NR 2



Każdy dokument finansowy musi zawierać:

- trwały opis na rewersie oryginału (nie może być załączony na osobnej kartce ani sporządzony ołówkiem)
- oraz informacje, jakie koszty zostały poniesione, w jakim celu i z jakiej pozycji budżetowej są finansowane.

ZASADA NR 3



Każdy oryginalny dokument finansowy musi również zawierać pod opisem informację:

Sfinansowano w ramach Programu „Działaj Lokalnie” XII.

Dopuszczalne jest dokonywanie zmian w opisie dokumentu. W tym celu należy **przekreślić treść pierwotną, zachowując jej czytelność**, i opisać dokument po raz drugi, w sposób prawidłowy, oraz podpisać się pod nowym opisem.

Niedopuszczalne jest zamazywanie, wymazywanie zapisów oraz poprawianie liter i cyfr!!!

Przykład



Na rewersie faktury za papier do drukarki powinno zostać napisane:

Faktura/rachunek nr **F/5678/R1234/2019** – na kwotę 35,40 zł sfinansowano ze środków Programu „Działaj Lokalnie” XII Polsko-Amerykańskiej Fundacji Wolności realizowanego przez Akademię Rozwoju Filantropii w Polsce oraz Stowarzyszenie „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”, dotyczy zakupu **papieru do drukarki - pozycja budżetu nr 15 Materiały biurowe** dla Stowarzyszenia „Nasze Osiedle” (*nazwa grantobiorcy*) na realizację projektu pt. „Działamy razem” (*tytuł projektu*).

Przykład prawidłowo opisanego dokumentu



**Działaj
lokalnie**

Faktury w okresie trwania umowy z... wyjątkiem



Faktury i rachunki związane z poniesionymi kosztami realizacji projektu muszą dotyczyć działań realizowanych w trakcie trwania umowy i powinny być wystawione w czasie jej trwania.

W szczególnych przypadkach mogą być one dokumentowane z inną datą niż okres realizacji projektu, na przykład dla projektu kończącego się w październiku może obowiązywać również listopadowa faktura za usługi telekomunikacyjne zrealizowane w październiku.

Z jednej faktury kilka kosztów budżetu lub odwrotnie - kilka faktur na jedną pozycję budż.



Jedną pozycję budżetową można realizować kilkoma różnymi fakturami lub rachunkami. Jeżeli w budżecie przewidziany jest na przykład zakup artykułów papierniczych na warsztaty, to ta pozycja może być rozliczana na podstawie kilku/kilkunastu dokumentów (faktur, rachunków itd.).

Możliwa i akceptowalna w rozliczeniach jest również odwrotna sytuacja, kiedy jedna faktura lub rachunek będą pokrywać koszty przedstawione z kilku pozycji budżetowych przewidzianych w budżecie projektu.

Jak rozliczać faktury, w których znajdują się nie tylko pozycje rozliczane w ramach umowy dotacji?



Jedna (lub więcej) faktura może dokumentować różne koszty, wśród których tylko część pozycji może dotyczyć projektu realizowanego w ramach konkursu „Działaj Lokalnie”.

W tym przypadku w opisie faktury należy zaznaczyć, które pozycje zostały sfinansowane ze środków dotacji, natomiast pozostałe pozycje opisać zgodnie ze źródłem ich finansowania (innym niż dotacja otrzymana od ODL).

Przykład



Na fakturze znajdują się trzy pozycje: papier, taśma klejąca i farby. Na potrzeby projektu wykorzystują Państwo jedynie farby. Na rewersie faktury należy więc napisać:

*„**LP. 3 – farby**, rachunek nr **FA 123456/7890/2019** – w kwocie 25,62 zł sfinansowano ze środków Programu „Działaj Lokalnie” XII Polsko-Amerykańskiej Fundacji Wolności realizowanego przez Akademię Rozwoju Filantropii w Polsce oraz Stowarzyszenie „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”, dotyczy zakupu **farby pozycja budżetu nr 17 Zakup farb do malowania na szkło dla** (nazwa grantobiorcy) na realizację projektu pt.” (nazwa projektu).*

Pozostałe pozycje na fakturze należy opisać zgodnie ze źródłami ich finansowania czyli np. „**LP. 1 – papier i LP. 2 – taśma klejąca** zostały sfinansowane ze środków własnych organizacji /lub otrzymanych od Urzędu Gminy w Szudziałowie, numer umowy.....” – na potrzeby własne.

Rozliczanie kosztów podróży samochodem prywatnym



- Koszty podróży samochodem osob. rozliczamy na podstawie przejechanych ilości kilometrów i pomnożonych przez stawkę za 1 km, która jest zależna od pojemności skokowej silnika:

do 900 cm³ – max 0,5214 zł

powyżej 900 cm³ – max 0,8358 zł

Wg rozporządzenia ministra infrastruktury

Nie rozliczamy ilością litrów paliwa!!!

Faktury i rachunki –**dotyczy Inicjatywy DL**



- W przypadku Inicjatyw DL zadanie prawidłowego opisu dokumentów księgowych, w zakresie wskazania jakiego projektu dotyczy oraz której pozycji budżetowej, należy do obowiązków koordynatora.
- Tylko faktury z prawidłowym i pełnym opisem będą przyjmowane do płatności.
- **Uwaga koordynatorzy Inicjatywy DL!!!:** nigdy nie płacimy faktur ani rachunków ze środków własnych! Zawsze prosimy o wystawienie dokumentu na przelew.
- Obowiązkiem Inicjatywy jest dostarczenie faktur i rachunków do biura ODL na minimum **5 dni przed terminem płatności.**

Na bieżąco monitorujemy wydatki!



W poprzednich edycjach konkursu grantowego zdarzało się, że niektórzy grantobiorcy zwracali do ODL drobne kwoty (np. 6,20 zł), których nie wykorzystali w trakcie trwania umowy.

By uniknąć takiej sytuacji, proponujemy, aby na **bieżąco kontrolować wydatki w projekcie, a ewentualne małe kwoty pozostałe na koncie przeznaczyć na materiały lub ostatnie działania realizowane w ramach projektu, ale przewidziane w budżecie.**

Jeżeli kwoty pozostałe z dotacji okażą się zbyt małe, by sfinansować z nich wyżej wspomniane materiały, mogą Państwo brakującą część uzupełnić ze środków własnych.

Wkład organizacji



Wkładem nazywane są środki finansowe, zasoby, rzeczy i świadczone usługi, które zgodnie z umową powinny zostać zaangażowane do realizacji projektu (tj. przeznaczone na sfinansowanie części kosztów projektu).

Wkład może mieć charakter **finansowy** lub **niefinansowy**. Wkład niefinansowy może przyjmować trzy formy:

- rzeczową,
- usługową, lub
- w postaci pracy wolontariuszy.

Wkład finansowy



Wkład finansowy to wydatek ze środków finansowych organizacji na poczet realizacji projektu potwierdzony oryginalnym dokumentem księgowym. Może on być poniesiony gotówką (i wtedy zarejestrowany w raporcie kasowym) lub za pośrednictwem konta bankowego organizacji.

Wkład finansowy nie dotyczy Inicjatywy DL

W jaki sposób dokumentować wkład usługowy i rzeczowy?



Zarówno w przypadku darczyńców będących przedsiębiorcami, jak i darczyńców będących jednostkami budżetowymi, wkład usługowy i rzeczowy powinien zostać udokumentowany na podstawie oświadczenia darczyńcy lub partnera w projekcie. –

wzór oświadczenia darczyńcy - dostępny na www.dzialaj.barycz.pl zakładka DO POBRANIA->Dokumentacja

Podana w oświadczeniu wartość towaru/usługi powinna być wyliczona na podstawie obowiązujących stawek rynkowych.

W jaki sposób obliczyć wartość pracy wolontariuszy?



- Pracę wolontariuszy na rzecz projektu można dokumentować na podstawie oszacowanej stawki za godzinę pracy wolontariusza (w zależności od rodzaju wykonywanych czynności) i:
 - ewidencji czasu pracy, lub
 - ewentualnie oświadczenia wolontariusza.
- **Wzór kart ewidencji czasu pracy wolontariusza -** dostępny na www.dzialaj.barycz.pl zakładka DO POBRANIA->Dokumentacja

Jak wypełnić karty ewidencji czasu pracy wolontariuszy



W przypadku, gdy kilku wolontariuszy wykonuje to samo zadanie, wystarczy jedna karta ewidencji czasu pracy dla wszystkich.

Natomiast jeżeli każdy wolontariusz wykonuje jedno lub kilka zadań samodzielnie, należy wypełnić kartę pracy dla każdego wolontariusza osobno.

Przed wypełnianiem karty należy wybrać tę najbardziej odpowiednią do wykonywanych zadań

Porozumienie z wolontariuszem ustne czy pisemne?



Jeśli wolontariusz współpracuje z organizacją **krócej niż 30 dni, należy pamiętać o dwóch kwestiach:**

- konieczne jest zawarcie ustnego porozumienia o współpracy (chyba że wolontariusz poprosi, by zostało ono sporządzone na piśmie)
- pokrycie przez organizację ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków. Organizacja w takiej sytuacji zobowiązana jest wykupić dla wolontariusza ubezpieczenie NNW w dowolnej firmie ubezpieczeniowej.

Umowa z wolontariuszem



Z każdym wolontariuszem pracującym przy Państwa projekcie **dłużej niż 30 dni powinna zostać podpisana umowa/porozumienie**. Jej wzór mogą Państwo otrzymać od dowolnego oddziału Centrum Wolontariatu.

Wzór porozumienia z wolontariuszem - dostępny na www.dzialaj.barycz.pl zakładka DO POBRANIA->Dokumentacja

Zestawienie Dokumentów



- Wszystkie dokumenty finansowe, karty ew. czasu pracy wolontariuszy i oświadczenia darczyńców powinny zostać ujęte w kolejności chronologicznej w **zestawieniu dokumentów**. - **wzór zestawienia dokumentów**
- Praktycznie jest prowadzić to zestawienie nie ręcznie lecz w pliku doc., lub w xls., ponieważ będzie to duże ułatwienie przy wypełnianiu raportu końcowego projektu.
- **Prowadzenie na bieżąco zestawienia jest warunkiem wypłaty II transzy!!!!**

Listy obecności są obowiązkowym dokumentem



- Obowiązkiem grantobiorcy jest tworzenie list obecności z każdych spotkań osób/odbiorców korzystających z prowadzonych działań (*warsztatowych, edukacyjnych, sportowych, rekreacyjnych, integracyjnych itp.*), szczególnie tych, na których ponoszone są koszty z dotacji, bądź z wkładu własnego finansowego lub niefinansowego. **Wzór na str.** www.dzialaj.barycz.pl

Listy obecności są dokumentem potwierdzającym poniesione koszty z działań projektowych.

Monitoring projektu przez ODL



Zgodnie z umową (§5) ODL ma prawo przeprowadzić u Państwa monitoring (zarówno finansowy jak i merytoryczny) w każdym momencie realizacji projektu we wcześniej uzgodnionym, dogodnym zarówno dla grantobiorcy, jak i ODL terminie.

Spotkanie poświęcone monitoringowi odbędzie się w każdej dofinansowanej organizacji, w połowie realizacji projektu.

Monitoring i jego cele



Jednym z elementów monitoringu jest wizyta przedstawicieli ODL w siedzibie organizacji, która otrzymała grant w ramach Programu „Działaj Lokalnie”.

Celem monitoringu jest sprawdzenie, czy realizacja projektu przebiega zgodnie z zaplanowanym harmonogramem i budżetem.

Monitoring z reguły odbywa się w miejscu realizacji projektu. Pełni on nie tylko funkcję **kontrolną**, lecz także **edukacyjną** i **konsultacyjną**. Daje szansę na zadanie pytań związanych z bieżącą realizacją projektu, skonsultowanie zmian w harmonogramie czy też budżecie. Pozwala na dostrzeżenie mocnych stron realizowanego przedsięwzięcia, a także na dostrzeżenie ewentualnych trudności i pomoc w ich przezwyciężeniu.

Wniosek o wypłatę transzy



- Jeśli organizacja pomyślnie przejdzie monitoring, to zostanie jej wypłacana II transza dotacji – na podstawie wniosku o wypłatę transzy stanowiącego załącznik do umowy.
- Wniosek o wypłatę II transzy najlepiej przekazać przedstawicielowi ODL podczas monitoringu.

Promocja projektu



- Dotowany zobowiązany jest do promowania Projektu, w dostępnych mu mediach, na każdym etapie jego realizacji,
- **a szczególnie w sposoby, które zadeklarował we wniosku.**

Promocja projektu



- Wszelkie materiały informacyjne i publikacje, wydane w ramach Projektu powinny zawierać informację:
„dofinansowano ze środków Programu „Działaj Lokalnie XII” Polsko-Amerykańskiej Fundacji Wolności realizowanego przez Akademię Rozwoju Filantropii w Polsce oraz Ośrodka Działaj Lokalnie Stowarzyszenie „Partnerstwo dla Doliny Baryczy” i gminę (*nazwa gminy*).
- Materiały te powinny być również opatrzone logotypem Programu „Działaj Lokalnie” oraz logotypem Stowarzyszenia „Partnerstwo dla Doliny Baryczy” - są do pobrania na portalu www.dzialaj.barycz.pl zakładka >DO POBRANIA>Promocja.

Obowiązki promocyjne grantobiorcy



- Dotowany zobowiązuje się prowadzić i przysyłać ODL dokumentację zdjęciową i/lub filmową i/lub audiowizualną z realizacji Projektu wraz z pisemną zgodą autora na zamieszczanie materiałów w bezpłatnych publikacjach i artykułach dotyczących programu, wykorzystanie w opracowaniu plakatów promujących projekty realizowane w ramach Programu „Działaj Lokalnie” oraz umieszczenie na stronach internetowych www.dzialaj.barycz.pl

Obowiązki promocyjne grantobiorcy



- Dotowany zobowiązuje się do informowania ODL o najważniejszych, otwartych wydarzeniach lokalnych związanych z realizacją Projektu (np. seminaria, koncerty, festyny, podsumowanie rezultatów etc.) przynajmniej na dwa tygodnie przed ich przeprowadzeniem

Obowiązek przeniesienia praw na swoją rzecz



- Dotowany w szczególności zapewni przeniesienie na swoją rzecz praw do wartości niematerialnych i prawnych, w tym autorskich praw majątkowych do wszystkich utworów, stworzonych i/lub nabytych ze środków dostępnych w ramach Umowy.

Obowiązek nieodpłatnego udostępniania



- Dotowany zobowiązuje się **do nieodpłatnego udostępniania** tych utworów osobom lub podmiotom, które wyrażą zainteresowanie nimi, w tym w szczególności publikacji edukacyjnych, informacyjnych i innych wydawnictw oraz zgromadzonych na elektronicznych nośnikach informacji, portalach internetowych, co oznacza **możliwość dowolnego** wykorzystania tych utworów, w tym ich kopiowania, dystrybucji, wyświetlania i użytkowania, **w celach niekomercyjnych, pod warunkiem podania autora** wykorzystywanego utworu.

Zasady korzystania z dóbr po wygaśnięciu umowy



- Po wygaśnięciu Umowy Dotowany zobowiązuje się korzystać z dóbr wytworzonych i/lub nabytych ze środków dostępnych w ramach Umowy, w tym z praw majątkowych do wartości niematerialnych i prawnych, jedynie w celach społecznie użytecznych, zgodnych z Umową.

Jak przygotować raport merytoryczny i finansowy



W ramach konkursu DL XII 2021 zobowiązani są Państwo do złożenia raportów **kwartalnych** i raportu **końcowego**, **składającego się z części merytorycznej i finansowej**.

Aby złożyć raport końcowy należy zalogować się w generatorze wniosków, używając tego samego loginu i hasła, który był używany przy składaniu wniosku do konkursu DL XII 2021.

Po zalogowaniu pojawi się widok listy wniosków i w wierszu dot. zrealizowanego projektu - aktywny link: „złóż raport”.

Termin złożenia raportów: - **kwartalnego 30 dni po zakończeniu kwartału kalendarzowego**.

- **końcowego 21 dni od zakończenia projektu** (termin określony jest w umowie o dotacji).

Konkurs „Opowiedz”



Ogólnopolski konkurs „Opowiedz” – nagrody finansowe.

- Poszukiwanie atrakcyjnych sposobów opisywania własnych działań i promowania inicjatyw realizowanych w ramach „Działaj Lokalnie”.
- Twórcze pokazywanie projektów.
- Historie ludzi, liderów, miejsce, konkretnych przeobrażeń w danej miejscowości, promocja regionu.
- Perspektywa sukcesu: pokazanie zaangażowania ludzi, ich pomysłowości, aktywności, wspaniałych rezultatów i pozytywnych zmian.

Konkurs „Opowiedz...”



- 4 kategorie konkursowe: CZŁOWIEK, MIEJSCE, MOTYW, FILMOWY PRODUKT PROJEKTU
- Forma: reportaż multimedialny lub krótki film
- Czas trwania: max. 2,5 min
- **Dla zainteresowanych planowane jest spotkanie konsultacyjne**

Zachęcamy do zapoznania się z broszurami, które pomogą przygotować pracę:

- Zanim przygotujecie pracę na konkurs
- Jak dobrze opisać działania?
- Komunikacja w pigułce
- Twórcze opowiadanie o projektach społecznych
- Muzyka w pracach konkursowych
- Wykorzystywanie wizerunku w pracach konkursowych
- Przydatne strony i programy

Wszystkie materiały dostępne na stronie <http://dzialajlokalnie.pl>

E-wolontariat – wsparcie dla organizacji



Istotnym wsparciem podczas realizacji projektów może być praca e-wolontariuszy, którzy tłumnie gromadzą się w serwisie TuDu.

TuDu.org.pl to największa w Polsce platforma, za pośrednictwem której organizacje społeczne i wolontariusze mogą współpracować zdalnie.

Odbywa się tu cały proces wykonywania zadania: organizacja publikuje zadanie, wolontariusze je wykonują, po czym zamieszczają na TuDu rozwiązanie, organizacja je pobiera i wystawia ocenę.

Ponad 3500 zarejestrowanych dotychczas na TuDu wolontariuszy posiada zestaw cennych dla organizacji umiejętności, między innymi: tłumaczenia tekstów z i na różne języki, projektowania graficznego, wyszukiwania informacji czy animowania mediów społecznościowych.

Prowadzący portal zespół Fundacji Dobra Sieć oferuje pomoc w dzieleniu projektów na mikro-zadania oraz ich przystępnym redagowaniu dla wolontariuszy (kontakt: czesc@tudu.org.pl).

Lokalna kategoria konkursu „Dobroczyńca Roku”



Możliwość nominowania swojego darczyńcy
biznesowego do konkursu o tytuł „Dobroczyńcy Roku”
– szczególnie w kategorii *Rozwój lokalny*.

Pod koniec roku na stronie www.dobroczyncaroku.pl
będzie można zgłaszać darczyńców biznesowych,
którzy wsparli lokalnie inicjatywy mieszkańców.

Relacje z działań projektowych na portalu

www.dzialaj.barycz.pl



- Instrukcja obsługi strony dla grantobiorców relacjonujących projekty w zakładce >DO POBRANIA>Promocja

oraz

w dziale PROJEKTY PROGRAMU DZIAŁAJ LOKALNIE > Jak przedstawić relacje z projektu?

- Do dnia monitoringu należy zamieścić co najmniej 3 relacje z działań ze zdjęciami i min. 3 zdjęcia w galerii. Uwaga! – warunek otrzymania II transzy.

Relacje z działań projektowych na portalu www.dzialaj.barycz.pl



Konkurs na najciekawszą galerię

Kryteria oceny galerii:

- Dobór zdjęć opowiadających chronologicznie o wszystkich działaniach w projekcie
- Ciekawe ujęcia fotografowanych działań oraz obiektów
- Poziom techniczny zdjęć
- Atrakcyjnie podpisane zdjęcia
- Podpis autorów zdjęć

Konsultacje



Ewentualne konsultacje grantobiorców:

Konsultacje związane ze zmianami w harmonogramie lub budżecie programu.... lub innymi problemami:

Osoba do kontaktu: **Jan Bernacki**

mail: dzialaj@nasza.barycz.pl

Konsultacje księgowe: **Księgowa w biurze ODL – Sylwia Baszuro**

(po wcześniejszym umówieniu)

mail: partnerstwo@nasza.barycz.pl

Tel. 71 38 30 432