



## Zasady przygotowania Wnioskodawców do podpisania umowy o przyznanie mikrodotacji.

### 1. Młode organizacje pozarządowe:

- Przed podpisaniem umowy należy dostarczyć do wybranego Operatora (informacja o tym, który Operator został przydzielony danej organizacji, zostanie przekazana drogą elektroniczną za pośrednictwem wiadomości e-mail):
  - oryginał wniosku o przyznanie mikrodotacji skorygowany zgodnie z niżej opisanymi zaleceniami,
  - wyciąg z KRS,
  - kopię sprawozdania finansowego za ostatni rok obrachunkowy lub oświadczenie o braku sprawozdania finansowego.

Dokumenty należy złożyć w formie papierowej (skany lub kopie dokumentów wymaganych w oryginale nie będą akceptowane).

- Należy podać numer rachunku bankowego organizacji, na który zostanie przekazana mikrodotacja.
- Należy podać dane (imię i nazwisko oraz kontakt – telefon, adres e-mail) do osoby, która będzie wyznaczona do kontaktów roboczych z Operatorem.
- Należy podać dane upoważnionych osób/osoby, które w imieniu organizacji podpiszą umowę (zgodnie z KRS lub innym rejestrem/ewidencją).
- W przypadku kiedy niezbędne jest dokonanie zmian w pierwotnie złożonym wniosku (tj. wniosku złożonym na etapie aplikowania o środki) w zakresie terminu realizacji, Wnioskodawca (jeśli to możliwe) powinien ustalić nowy termin i poinformować o tym fakcie Operatora. Należy precyzyjnie określić termin realizacji projektu, jeśli w pierwotnym wniosku zapisane zostały tylko terminy graniczne, np. od września 2017 r. do listopada 2017 r. (wówczas należy wpisać, np. 25 września 2017 r. do 30 listopada 2017 r.). Realizacja projektu nie może trwać dłużej niż do 30 listopada 2017 r. Poprawiony wniosek musi zostać złożony przed podpisaniem umowy, ponieważ będzie stanowił załącznik do niej.
- W przypadku kiedy została obniżona wartość dotacji i/lub zostały zakwestionowane koszty (jako niekwalifikowane lub zbyt wysokie w stosunku do poziomu cen rynkowych itp.), również należy dokonać zmian w kosztorysie, zgodnie z ustaleniami (według wytycznych przekazanych przez Operatora). Wprowadzone zmiany należy uwzględnić we wniosku. Poprawiony wniosek musi zostać złożony przed podpisaniem umowy, ponieważ będzie stanowił załącznik do niej.
- Oprócz terminu oraz wskazanych i ustalonych zmian w kosztorysach/ budżetach, przed podpisaniem umowy nie można wprowadzać żadnych innych zmian dotyczących treści wniosku.
- Umowa zostanie przygotowana w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron podpisujących dokument.

### 2. Grupy nieformalne z Patronem:

- Przed podpisaniem umowy należy dostarczyć do wybranego Operatora (informacja o tym, który Operator został przydzielony danej organizacji, zostanie przekazana drogą elektroniczną za pośrednictwem wiadomości e-mail):



## FUNDUSZ INICJATYW OBYWATELSKICH

Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej

- oryginał wniosku o przyznanie mikrodotacji skorygowany zgodnie z niżej opisanymi zaleceniami,
- wyciąg z KRS Patrona,
- kopię sprawozdania finansowego Patrona za ostatni rok obrotowy lub oświadczenie o braku sprawozdania finansowego,
- oryginał porozumienia w sprawie powołania grupy nieformalnej,
- oryginał porozumienia o współpracy zawartego między Patronem a grupą nieformalną.

Dokumenty należy złożyć w formie papierowej (skany lub kopie dokumentów wymaganych w oryginale nie będą akceptowane).

- Należy podać numer rachunku bankowego Patrona, na który zostanie przekazana mikrodotacja.
- Należy podać dane (imię i nazwisko oraz kontakt – telefon, adres e-mail) do osoby, która będzie wyznaczona do kontaktów roboczych z Operatorem.
- Należy podać dane upoważnionych osób/osoby, które w imieniu organizacji podpiszą umowę, ze strony Patrona (zgodnie z KRS lub innym rejestrem/ewidencją) oraz ze strony grupy nieformalnej (lider grupy nieformalnej zgodnie z zawartym porozumieniem).
- W przypadku kiedy niezbędne jest dokonanie zmian w pierwotnie złożonym wniosku (tj. wniosku złożonym na etapie aplikowania o środki) w zakresie terminu realizacji, Wnioskodawca (jeśli to możliwe) powinien ustalić nowy termin i poinformować o tym fakcie Operatora. Należy precyzyjnie określić termin realizacji projektu, jeśli w pierwotnym wniosku zapisane zostały tylko terminy graniczne, np. od września 2017 r. do listopada 2017 r. (wówczas należy wpisać, np. 25 września 2017 r. do 30 listopada 2017 r.). Realizacja projektu nie może trwać dłużej niż do 30 listopada 2017 r. Poprawiony wniosek musi zostać złożony przed podpisaniem umowy, ponieważ będzie stanowił załącznik do niej.
- W przypadku kiedy została obniżona wartość dotacji i/lub zostały zakwestionowane koszty (jako niekwalifikowane lub zbyt wysokie w stosunku do poziomu cen rynkowych itp.), również należy dokonać zmian w kosztorysie, zgodnie z ustaleniami (według wytycznych przekazanych przez Operatora). Wprowadzone zmiany należy uwzględnić we wniosku. Poprawiony wniosek musi zostać złożony przed podpisaniem umowy, ponieważ będzie stanowił załącznik do niej.
- Oprócz terminu oraz wskazanych i ustalonych zmian w kosztorysach/ budżetach, przed podpisaniem umowy nie można wprowadzać żadnych innych zmian dotyczących treści wniosku.
- Umowa zostanie przygotowana w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron podpisujących dokument.

### 3. Grupy nieformalne bez Patrona:

- W przypadku grup nieformalnych bez Patrona, Patronem staje się jeden z Operatorów. W zależności od lokalizacji przedsięwzięcia i miejsca działania grupy nieformalnej, zostanie jej przydzielony Patron (subregion zielonogórski - Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Między Odrą a Bobrem” oraz subregion gorzowski: Fundacja „Ad Rem” w Gorzowie Wlkp.). Przed podpisaniem umowy liderzy grup nieformalnych otrzymają od Operatorów (drogą elektroniczną za pośrednictwem wiadomości e-mail) informacje w tej sprawie.
- Przed podpisaniem umowy należy dostarczyć do wybranego Operatora:



## FUNDUSZ INICJATYW OBYWATELSKICH

Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej

- oryginał wniosku o przyznanie mikrodotacji skorygowany zgodnie z niżej opisanymi zaleceniami,
- oryginał porozumienia w sprawie powołania grupy nieformalnej.

Dokumenty należy złożyć w formie papierowej (skany lub kopie dokumentów wymaganych w oryginale nie będą akceptowane).

- Należy podać dane (imię i nazwisko oraz kontakt – telefon, adres e-mail) do osoby, która będzie wyznaczona do kontaktów roboczych z Operatorem.
- Należy podać dane upoważnionych osób/osoby, które ze strony grupy nieformalnej (lider grupy nieformalnej zgodnie z zawartym porozumieniem).
- W przypadku kiedy niezbędne jest dokonanie zmian w pierwotnie złożonym wniosku (tj. wniosku złożonym na etapie aplikowania o środki) w zakresie terminu realizacji, Wnioskodawca (jeśli to możliwe) powinien ustalić nowy termin i poinformować o tym fakcie Operatora. Należy precyzyjnie określić termin realizacji projektu, jeśli w pierwotnym wniosku zapisane zostały tylko terminy graniczne, np. od września 2017 r. do listopada 2017 r. (wówczas należy wpisać, np. 25 września 2017 r. do 30 listopada 2017 r.). Realizacja projektu nie może trwać dłużej niż do 30 listopada 2017 r. Poprawiony wniosek musi zostać złożony przed podpisaniem umowy, ponieważ będzie stanowił załącznik do niej.
- W przypadku kiedy została obniżona wartość dotacji i/lub zostały zakwestionowane koszty (jako niekwalifikowane lub zbyt wysokie w stosunku do poziomu cen rynkowych itp.), również należy dokonać zmian w kosztorysie, zgodnie z ustaleniami (według wytycznych przekazanych przez Operatora). Wprowadzone zmiany należy uwzględnić we wniosku. Poprawiony wniosek musi zostać złożony przed podpisaniem umowy, ponieważ będzie stanowił załącznik do niej.
- Oprócz terminu oraz wskazanych i ustalonych zmian w kosztorysach/ budżetach, przed podpisaniem umowy nie można wprowadzać żadnych innych zmian dotyczących treści wniosku.
- Umowa zostanie przygotowana w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron podpisujących dokument.

### Realizacja projektów.

1. Młoda organizacja lub Patron nie mają obowiązku posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego (lub subkonta) przeznaczonego do obsługi środków pochodzących z dotacji otrzymanej w ramach projektu „Startuj z FIO!”, niemniej jednak muszą być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego. Młoda organizacja jest zobowiązana do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej dla projektu.
2. Wszystkie projektu muszą zostać zakończone i zrealizowane najpóźniej do 30 listopada 2017 r. Jest to data, która w żadnym wypadku nie może zostać przekroczona. Wszystkie wydatki poniesione przez wnioskodawcę po tym terminie nie zostaną uznane.
3. Wszystkie koszty poniesione w ramach projektu muszą zostać udokumentowane (faktura, rachunek, umowa, itp.).
4. Każdy dokument finansowy (rachunek, faktura, umowa, itp.) dotyczący projektu powinien zostać odpowiednio opisany, tzn.:
  - Na dokumencie należy zamieścić zdanie: „Wydatek dotyczy realizacji projektu pn. ...., zgodnie z zawartą umową nr ..... z dnia ..... oraz aneksem do umowy nr ..... z dnia ..... (jeśli dotyczy).”



FUNDUSZ INICJATYW OBYWATELSKICH

Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej

- Na dokumencie należy wskazać również:
    - nazwę i numer zadania, którego wydatek dotyczy (w tym czas i miejsce realizacji zadania, jeśli wydatek dotyczy organizacji zajęć/ eventu/ spotkania, itp.); nazwa i numer zadania powinna pokrywać się z danymi wskazanymi w sekcji dotyczącej uproszczonego budżetu projektu (w przypadku grup nieformalnych) lub budżetu (młode organizacje);
    - przeznaczenie zakupionej usługi, towaru lub opłaconej należności,
    - Wskazać kwotę wydatku oraz określić w jakiej części (kwotowo) należność z faktury/rachunku została opłacona ze środków pochodzących z mikrodotacji FIO, a jaka ze środków własnych wnioskodawcy (jeśli dotyczy),
    - umieścić zapis: „Stwierdzam zgodność formalną oraz merytoryczną”, datę oraz czytelny podpis upoważnionej osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych (w przypadku młodej organizacji lub Patrona).
5. Brak opisu dokumentu może skutkować nieuznaniem wydatku przez Operatora.

#### **Przykładowy opis dokumentów finansowych**

*Wydatek dotyczy realizacji projektu pn. „Sportowy piknik międzypokoleniowy”, zgodnie z zawartą umową nr FIO/123/2017 z dnia 30.09.2017 r. oraz aneksem z dnia 18 października 2017 r.*

*Wydatek dotyczy zadania nr 1 „Zakup pucharów” w budżecie projektu.*

*Wydatek dotyczy zakupu 20 pucharów – nagród w ramach organizowanych zawodów sportowych dla uczestników projektu zorganizowanych 10 października 2017 r. w Niegosławicach.*

*Wydatek w kwocie 200 zł brutto (słownie: dwieście złotych) został poniesiony ze środków pochodzących z mikrodotacji FIO w wysokości 180 zł oraz ze środków własnych wnioskodawcy w wysokości 20 zł.*

*Stwierdzam zgodność formalną oraz merytoryczną.*

*Niegosławice, 25.10.2017 r.*

*/-/ Barbara Choromańska*

6. W przypadku grup nieformalnych, również tych, dla których Patronem jest Operator, płatności dokonuje Patron na podstawie przedstawionych dokumentów finansowo księgowych. Wszystkie dokumenty księgowe muszą zostać wystawione na Patrona/Operatora pełniącego rolę Patrona, w tym również faktury pro forma, na podstawie których Operator będzie dokonywał płatności.
7. **Wkład osobowy.** Udokumentowanie wkładu osobowego (praca wolontariuszy) również jest niezbędnym elementem rozliczenia projektu, jeśli Wnioskodawca wskazał ich udział w projekcie. W tym przypadku niezbędne będzie zawarcie porozumienia lub umowy z wolontariuszem (rozliczenie takiej umowy powinno nastąpić w oparciu o karty czasu pracy wolontariusza lub odpowiedniego oświadczenia).



## FUNDUSZ INICJATYW OBYWATELSKICH

Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej

8. **Wkład rzeczowy.** Wkład rzeczowy to towary, wyposażenie i środki trwale nie należące do organizacji, które zostaną przekazane przez firmy, instytucje lub osoby fizyczne na rzecz realizowanego projektu (jeśli dotyczy i w ramach danego projektu przewidziano wniesienie wkładu rzeczowego). Mogą to być np. produkty spożywcze, materiały biurowe, materiały potrzebne do przeprowadzenia zajęć, stroje, itp. Towary przekazane organizacji jako wkład rzeczowy muszą przejść na jej własność zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Wartość wkładu rzeczowego wykazana w sprawozdaniu końcowym powinna być zgodna z jego wartością rynkową oraz udokumentowana fakturą/rachunkiem wystawionym organizacji przez firmę lub instytucję (forma zapłaty: darowizna), oświadczeniem darczyńcy o przekazaniu darowizny na rzecz organizacji lub umową darowizny (od osób fizycznych), porozumieniem (pomiędzy Wnioskodawcą a darczyńcą). Wkład rzeczowy wyceniony jest na podstawie wartości rynkowej i/lub na podstawie umowy, faktury lub rachunku.
9. **Wkład usługowy.** Mogą to być np. usługi świadczone przez firmy lub instytucje, wykonywane nieodpłatnie na rzecz realizowanego projektu (jeśli dotyczy i w ramach danego projektu przewidziano wniesienie wkładu usługowego). Wkładem tego typu mogą być np. usługi transportowe, usługi budowlane, usługi szkoleniowe wykonywane przez profesjonalną firmę bądź organizację pozarządową, użyczenie sali w szkole/przedszkolu, itp. Wkład usługowy powinien być rozliczany na podstawie faktury/rachunku wystawionych organizacji przez firmę lub instytucję (forma zapłaty – darowizna) i być zgodny z rynkową wartością usługi. Wkład usługowy wyceniony jest na podstawie umowy lub rachunku/faktury.
10. **Promocja projektu.** Promocja projektu jest istotnym elementem realizacji zadań, wszystkich bez wyjątku, również tych dotyczących wyłącznie zakupu wyposażenia czy adaptacji lokalu. Zasady promocji zostały opisane w Regulaminie konkursu na mikrodotacje w ramach projektu pt. „Startuj z FIO!”. W ramach promocji i działań informacyjnych należy postępować zgodnie z Regulaminem konkursu oraz umową, w tym przekazać zdjęcia i relację dotyczącą realizacji przedsięwzięcia.
11. W przypadku relacji z realizacji przedsięwzięcia należy uwzględnić następujące zasady: tekst w formacie WORD, 1 strona formatu A4 (należy w czytelny i syntetyczny sposób przedstawić najważniejsze informacje dotyczące wydarzenia, liczby uczestników, efektów, przebiegu spotkania). Zdjęcia w formacie JPG. W przypadku zdjęć należy bezwzględnie dostarczyć również zgodę ich autora na publikację. Należy również podać imię i nazwisko autora zdjęć.

*Przykład 1 zgody autora zdjęć na ich wykorzystanie*

	<i>miejsowość ....., dnia .....</i>
<i>Pan/Pani .....</i>	
<i>adres .....</i>	
<i>PESEL.....</i>	
<i>Wyrażam zgodę na publikację przez ..... fotografii pt. .... w portalu internetowym www....., bezterminowo/w okresie od ..... do ....., nieodpłatnie, z zastrzeżeniem oznaczenia fotografii w następujący sposób: .....</i>	
	<i>podpis .....</i>





FUNDUSZ INICJATYW OBYWATELSKICH

Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej

Przykład 2 zgody autora zdjęć na ich wykorzystanie

**ZGODA AUTORA NA WYKORZYSTANIE ZDJĘĆ**

Udzielam Stowarzyszeniu Lokalna Grupa Działania „Między Odrą a Bobrem”, z siedzibą w Zaborze przy ul. Lipowej 1, wpisanemu do KRS pod nr 0000299256 oraz Fundacji „Ad Rem”, z siedzibą w Gorzowie Wlkp. przy ul. Łokietka 28 wpisanej do KRS po nr 0000391074, nieodpłatnego prawa wykorzystywania wykonanych i przesłanych przeze mnie zdjęć, bez konieczności każdorazowego ich zatwierdzania, wyłącznie w celu ich publikacji na stronie internetowej Stowarzyszenia i na profilu Stowarzyszenia w portalu facebook.com, z podaniem mojego imienia i nazwiska. Oświadczam, że przesłane zdjęcia: są mojego autorstwa, mam do nich pełne prawa autorskie, zdjęcia nie naruszają praw osób trzecich. Oświadczam, że wyrażam zgodę na dokonanie przez Stowarzyszenia ewentualnej selekcji moich zdjęć i pokazanie tylko ich części. Oświadczam, że jestem pełnoletni/a i nieograniczony/a w zdolności do czynności prawnych oraz że zapoznałem się z powyższą treścią i w pełni ją rozumiem.

Data i podpis.....

12. Jeśli organizowane jest przedsięwzięcie o charakterze jednorazowym (np. jednodniowym, zawody sportowe, wystawa, warsztaty, konferencja, itp.), należy wcześniej poinformować o tym Operatora. Operator zamieszcza informacje nt. wszystkich przedsięwzięć na własnej stronie internetowej oraz profilu FB. W przypadku wydarzeń cyklicznych należy przedstawić harmonogram tak, aby Operator mógł zamieścić informacje na swojej stronie i profilu FB.
13. Jeśli planowana jest promocja w mediach, należy również poinformować o źródle mikrodotacji (Program FIO ze środków Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w ramach projektu „Startuj z FIO!”). Jeśli przewidziane zostały materiały promocyjne i informacje na własnych stronach organizacji należy wykorzystać logotypy P FIO oraz Operatorów, które są dostępne na stronie internetowej Operatorów.
14. Jeśli w trakcie realizacji będzie konieczność wprowadzenia zmian w projekcie należy postępować zgodnie z zapisami umowy.
15. W przypadku wątpliwości, pytań dotyczących realizacji umowy przez młodą organizację, grupę nieformalną, należy kontaktować się z Operatorami. Służą oni wsparciem oraz pomocą.