

1. Jak złożyć wniosek?

Wniosek (oraz załączniki) można złożyć osobiście w biurze, pocztą tradycyjną, kurierem, pocztą elektroniczną na adres e-mail: fiio.lubuskie@gmail.com. Wnioski, które wpłyną po terminie, który został podany w ogłoszeniu oraz Regulaminie nie będą oceniane.

2. Czy wniosek przesłany na adres: fiio.lubuskie@gmail.com musi być podpisany?

Tak, wniosek należy podpisać, następnie zeskanować i wysłać na podany w ogłoszeniu adres. Do wiadomości należy również dołączyć załączniki, które zostały wskazane we wniosku.

3. Czy można złożyć wniosek wypełniony odręcznie?

Tak. Wniosek może zostać wypełniony odręcznie, ale czytelnie, tak aby oceniający nie mieli wątpliwości co do jego treści.

4. Kiedy realizator musi najpóźniej zakończyć realizację własnego projektu?

Realizatorzy własnych projektów muszą zakończyć ich realizację do końca listopada 2019 r.

5. Co oznacza termin zakończenia realizacji projektu?

Termin ten (30 listopada 2019r.) oznacza, że do tego czasu należy zrealizować wszystkie zadania zaplanowane w ramach projektu, otrzymać dowody księgowo (np. faktury) i je opłacić.

6. W jakim terminie należy złożyć sprawozdanie z realizacji projektu ?

Sprawozdanie należy złożyć w terminie do 14 dni od zakończenia realizacji projektu.

7. W jaki sposób zawiązać grupę nieformalną?

Grupa nieformalna powinna składać się z minimum 3 pełnoletnich osób, które zawierają porozumienie o jej utworzeniu, wybierając spośród siebie lidera. Porozumienie pomiędzy osobami tworzącymi grupę nieformalną jest obowiązkowym załącznikiem do wniosku. Należy je przygotować na wzorze udostępnionym przez Operatorów, który stanowi załącznik do Regulaminu.

8. Czy projekt można zrealizować poza województwem lubuskim?

Nie. Projekty muszą zostać zrealizowane na terenie województwa lubuskiego i muszą być skierowane do jego mieszkańców.

9. Jaki jest limit wniosków, które można złożyć w konkursie na mikrodotacje?

Każdy z Wnioskodawców może złożyć jeden wniosek w konkursie.

10. Jeśli grupa nieformalna nie ma patrona czy może złożyć wniosek?

Tak, może. Jeśli grupa nieformalna nie ma patrona i nie znalazła go do czasu złożenia wniosku, wówczas patron zostanie jej przydzielony, będzie to jeden z operatorów projektu „Startuj z FIO! - Nowy początek”.

11. Czy wkład własny do projektu jest obowiązkowy?

Nie, nie jest obowiązkowy.

12. W jakiej formie można wnieść wkład własny?

Wkład własny może zostać wniesiony w formie środków finansowych, ale również w formie pracy wolontariuszy czy zasobów rzeczowych do projektu. Rodzaj wkładu własnego należy opisać i wycenić zgodnie ze stawkami rynkowymi.

13. Wkład własny do projektu - co to jest?

Wkład własny to środki własne niefinansowe wnoszone do projektu przez wnioskodawcę np. w postaci nieodpłatnej pracy na rzecz projektu, czyli wolontariatu. Za środki własne niefinansowe uważa się środki o charakterze osobowym lub rzeczowym, niepowodującym powstania faktycznego wydatku pieniężnego.

14. Czy grupa nieformalna może sama dokonywać zakupów, zamówień i zawierać umowy?

Nie. Wszelkich zakupów, zamówień dokonuje patron, który opiekuje się grupą i zawarł z nim porozumienie dot. realizacji projektu. W wyjątkowych sytuacjach patron może upoważnić np. lidera grupy nieformalnej do dokonywania zakupów w jego imieniu. Upoważnienie musi mieć formę pisemną.

15. Jaka jest maksymalna wysokość wsparcia dla odpowiednich grup ?

To Wnioskodawca decyduje o jaką kwotę mikrodotacji się stara. Maksymalna jej wartość dla młodych organizacji (w tym patroni grup nieformalnych/ samopomocowych) to 4 tys. zł. W przypadku grup nieformalnych i samopomocowych to kwota 3 tys. zł.

16. Czy projekt „Startuj z FIO!” dotyczy wyłącznie terenu gmin wchodzących w skład Lokalnej Grupy Działania „Między Odrą a Bobrem”?

Nie. Projekt jest realizowany na terenie całego województwa lubuskiego. Oznacza to, że jest skierowany do wszystkich mieszkańców regionu i do organizacji pozarządowych z całego regionu.

17. Co to jest wkład osobowy?

Wkładem własnym osobowym może być świadczenie wolontariatu lub praca społeczna członków organizacji. Wkład własny w postaci pracy wolontariuszy to zaangażowanie osób, które nie pobierają wynagrodzenia za pracę przy projekcie. Praca wolontariuszy powinna być wyceniona na podstawie liczby godzin i szacowanej stawki godzinowej lub dziennej i odzwierciedlać realne stawki rynkowe. Stawki obowiązujące określone są w następujący sposób:

- w przypadku prac administracyjnych i pomocniczych godzina pracy wyceniona jest na 30 zł/h;
- w przypadku prac ekspertów i specjalistów godzina pracy wyceniona jest na 100 zł/h. Niedopuszczalne jest wykonywanie przez jedną osobę tych samych zadań na podstawie umowy o pracę i porozumienia wolontariackiego. Wartość pracy wolontariusza musicie ustalić uwzględniając: liczbę godzin oraz wskazaną powyżej stawkę godzinową za dany rodzaj wykonywanej pracy. Aby udokumentować pracę wolontariusza musicie podpisać porozumienie wolontariackie oraz po wykonaniu wolontariatu, oświadczenie potwierdzające współpracę z wolontariuszem, które powinno zawierać:
 - datę i miejsce
 - tytuł projektu
 - dane wolontariusza i dane organizacji/grupy
 - zakres pracy, liczbę godzin, szacunkową wartość wykonanej pracy. Przy podpisywaniu porozumienia wolontariackiego należy pamiętać, że jeśli świadczenie wolontariatu trwa krócej niż 30 dni, należy opłacić wolontariuszowi ubezpieczenie NW.

18. Jeżeli środki z mikrodotacji wpłyną na oprocentowane konto i wygenerują odsetki, co musimy z nimi zrobić?

Odsetki bankowe od kwoty dotacji zgromadzone na rachunku bankowym realizatora powinny zostać wykorzystane wyłącznie na realizację projektu. Niewykorzystane odsetki podlegają zwrotowi do operatora.

19. Czy realizowany przez nas projekt będzie kontrolowany? Jeśli tak, to w jaki sposób i kiedy?

Monitoring projektu może być prowadzony w trakcie realizacji projektu, jak i po jego zakończeniu. Może on obejmować prawidłowość realizowanych działań (monitoring merytoryczny) oraz prawidłowość wydatkowania dotacji i prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej (monitoring finansowy). W tym celu poprosimy o udostępnienie wszystkich dokumentów mających znaczenie dla oceny Waszego projektu (dokumentów merytorycznych, finansowych i promocyjnych). Monitoring może przyjąć formę mailową, telefoniczną lub osobistą. O planowanym przeprowadzeniu monitoringu poinformujemy 7 dni kalendarzowych przed jego terminem.

20. Czy w trakcie realizacji projektu będą możliwe przesunięcia między wydatkami ?

Tak, są możliwe. Jednakże po uprzedniej zgodzie Operatora. Należy wystosować oficjalne zapytanie do Operatora z odpowiednim uzasadnieniem przesunięcia i oczekiwać na odpowiedź. Informacje o wszelkich przesunięciach w kosztorysie powinny zostać zawarte w sprawozdaniu.

21. Co w przypadku przekroczenia planowanego kosztu ?

W przypadku przekroczenia kosztów realizator projektu zobowiązany jest indywidualnie znaleźć fundusze do pokrycia kosztów od innego fundatora lub z środków własnych.

22. Co w przypadku niewykorzystania zaplanowanego kosztu realizacji projektu ?

W takim przypadku realizator zgodnie z umową zobowiązany jest zwrócić niewykorzystane fundusze na konto operatora.

23. Jakie są obowiązki odnośnie promocji projektu ponosi realizator projektu wobec operatora?

Realizacja projektów jest dofinansowana w ramach Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich. Wobec tego wszystkie materiały wytworzone w czasie realizacji projektów (publikacje, ulotki, plakaty, informacje dla mediów, itp.) powinny zawierać informacje o źródle finansowania oraz projekcie pn. " Startuj z FIO- NOWY POCZĄTEK ". Informacja ta powinna brzmieć: "Projekt dofinansowany ze środków Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich w ramach zadania "Startuj z FIO- NOWY POCZĄTEK". Na materiałach informacyjnych, promocyjnych należy również zamieścić logotypy Programu FIO oraz Operatorów.

Realizator zobowiązuje się w trakcie realizowania Projektu przesłać do Operatora drogą mailową informacje dotyczące realizacji Projektu, w tym przynajmniej 1 pisemną relację i minimum 3 zdjęcia.

Link do logotypów projektu, które realizator na podstawie regulaminu zobowiązany jest uiszczać na wszelkich dokumentach i materiałach promocyjnych związanych z projektem.

<http://www.miedzyodraabobrem.pl/art,641,logotypy-do-pobrania.html>

24. Co w przypadku zmiany terminu realizacji projektu i przesunięć terminów poszczególnych zadań ?

Termin realizacji projektów w ramach udzielonych mikrodotacji nie może być późniejszy niż 30 listopada 2019 r. Oznacza to, że do tego czasu należy przygotować, przeprowadzić i zakończyć swoje projekty oraz ponieść wszystkie zaplanowane wydatki (do tego czasu powinny zostać wystawione i opłacone rachunki/faktury/umowy). W przypadku zmiany terminu realizacji projektu należy stworzyć aneks do umowy mówiący o danej zmianie, jeśli zmienia się data realizacja zadania wystarczy wystosować oficjalne zapytanie do operatora i oczekiwać na odpowiedź.

25. Czy można w trakcie realizacji projektu dodać nowe wydatki lub nowe zadania ?

Jest to możliwe po uprzednio uzyskanej zgodzie od operatora. Wszelkie takie działania wymagają zawarcia aneksu do umowy.

26. Jak prawidłowo opisać dokumenty finansowe (faktury) oraz gdzie można znaleźć informację na ten temat ?

Wszystkie koszty poniesione w ramach projektu muszą zostać udokumentowane (faktura, rachunek, umowa, itp.)

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).”

* Na dokumencie należy wskazać również:

nazwę i numer zadania, którego wydatek dotyczy (w tym czasie miejsce realizacji zadania, jeśli wydatek dotyczy organizacji zajęć/ wydarzenia/ 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).

Brak opisu dokumentu może skutkować nieuznaniem wydatku przez Operatora.

Przykładowy opis dokumentów finansowych można znaleźć na stronie internetowej operatora projektu w załączniku nr 11

Link do wszystkich dokumentów dotyczących projektu:

<http://www.miedzyodraabobrem.pl/art,638,dokumenty-do-pobrania.html>