

20 Najczęściej zadawane pytania dot. składnia wniosków o dofinansowanie do Fundacji Rozwoju Śląska oraz Wspierania Inicjatyw Lokalnych

1. Jakie projekty mogą realizować?

Do podstawowych projektów młodzieżowych należą: seminaria, konferencje, szkolenia, projekty sportowe, kulturalne ale i nie tylko. Zrealizować można każdy projekt, który będzie miał na celu szerzenie popularyzacji kultury i tradycji niemieckiej oraz rozpowszechnianie języka niemieckiego. Ponadto musi być zgodny z celami strategii Mniejszości Niemieckiej zakładanych na lata 2010 – 2015. Zalecane jest każdy pomysł konsultować bezpośrednio (przed napisaniem wniosku) z menagerem ds. projektów „Jugendpunkt”. Wtedy to, we wstępnie dokonanej ocenie, okaże się czy projekt może zostać zrealizowany ze środków Fundacji Rozwoju Śląska oraz Wspierania Inicjatyw Lokalnych.

2. Ile procent wkładu własnego do różnych typów projektów?

W każdym projekcie młodzieżowym typu: seminaria, szkolenia, konferencje itp. Wkład własny wynosi minimum 15 % od sumy całkowitej projektu. Im większy wkład własny w projekt, tym przychylniej Fundacja ocenia wniosek. 15% wkładu własnego odlicza się od całościowej kwoty projektu, czyli sumujemy wszystkie pozycje w kosztorysie, mnożymy przez 15, a potem dzielimy przez 100, wtedy wychodzi nam suma, którą musimy zapewnić sami, czyli wkład własny. **WKAŁD WŁASNY NIE JEST ODLICZANY OD DOTOWANEJ KWOTY!**

3. Jakie są konsekwencje źle rozplanowanego podziału dofinansowania (przekroczenia w poszczególnych pozycjach)?

Odchylenia pomiędzy poszczególnymi pozycjami w kosztorysie projektu nie mogą być większe niż 20%, jednak ogólna kwota dotacji nie może być przekroczona. Jeżeli pozycje te będą mocno przekroczone i nie będą zgodne z zaplanowanym kosztorysem, może dojść do tego, iż Fundacja będzie żądać zwrotu dotacji.

4. Przesunięcia w kosztorysie? o ile?

Tak jak w punkcie 3 już opisane, odchylenia pomiędzy poszczególnymi pozycjami w kosztorysie projektu nie mogą być większe niż 20%, jednak ogólna kwota dotacji nie może być przekroczona. **UWAGA:** W wypadku kiedy odbiorca dotacji źle rozplanuje wykorzystanie dotacji (źle wyczyli i rozpisze kosztorys projektu) i powstanie przez to debet (kwota dotowana nie będzie wystarczająca do pokrycia wszystkich kosztów projektu), automatycznie wzrośnie wkład własny projektu, czyli odbiorca dotacji będzie zobowiązany do wyrównania powstałego debetu.

5. Czy są potrzebne faktury do rozliczenia wkładu własnego?

Aby rozliczyć wkład własny, należy przedstawić rachunek/ fakturę potwierdzającą wykorzystanie wkładu własnego, bądź w przypadku transportu, przejazdu itp, delegacji lub biletów (w dwie strony) potwierdzającej wykorzystanie danej kwoty. Przy wynajęciu pomieszczeń nieodpłatnie, należy wycenić wartość najmu za dzień użytkowania i uwzględnić ją w kosztorysie. Wynajmujący musi wystawić rachunek (KW – kasa wypłaca) potwierdzający kwotę najmu pomieszczenia, który konieczny jest do rozliczenia tego typu pozycji w kosztorysie.

6. W jaki sposób rozlicza się wpisowe?

1) sposób rozliczenia wpisowego (zalecany przez Zarząd): Zalecane jest, aby uczestnicy danego projektu przelewali wpisowe na konto bankowe (najpóźniej 3 dni przed rozpoczęciem projektu, wtedy też mamy potwierdzenie, że uczestnicy w ostatniej chwili się z niego nie wycofają) osoby koordynującej projekt bądź samego Związku. Dzięki temu możemy przedłożyć, w rozliczeniu projektu, Fundacji potwierdzenie z banku o wpłynięciu wpisowego na dane konto.

2) sposób rozliczenia wpisowego: Aby rozliczyć wpisowe, należy dołączyć do rozliczenia projektu, listę zawierającą potwierdzenie wpłaty wpisowego przez każdego uczestnika projektu. Ponadto należy wykazać w rozliczeniu co zostało sfinansowane z wpisowego (wpisowe najczęściej widnieje jako wkład własny i pokrywana jest z niego jedna bądź kilka pozycji z kosztorysu projektu). **UWAGA:** Sugeruje się pokrycie jednej pozycji z kosztorysu wkładem własnym, gdyż łatwiej się go później rozlicza.

7. Co powinien zawierać dobry wniosek?

Dobry wniosek powinien zawierać dokładnie rozpisany plan przedsięwzięcia (opis projektu), czyli gdzie, jak się zrodził pomysł, jak przebiegać będzie jego przygotowanie i realizacja oraz jakie cele chce się osiągnąć poprzez niego (cele muszą być zgodne z celami zawartymi w strategii Mniejszości Niemieckiej zakładanych na lata 2010 – 2015). Ponadto należy wykazać przydatność projektu dla MN oraz jego grupę docelową. Podstawą dobrego wniosku jest dokładnie przemyślany kosztorys oraz rozpisanie kosztów i wkładu własnego. Oprócz tego należy pamiętać o tym, aby zawierał on datę, miejsce realizacji przedsięwzięcia, dokładną rozpiskę czasową (program projektu) opis grupy bądź osoby koordynującej cały projekt (czyli, jak długo działa, gdzie działa, w jakich projektach brała udział, jakie sama już realizowała projekty i czym się zajmuje) oraz opis grupy docelowej. **UWAGA:** grupa docelowa w projektach młodzieżowych mieści się w przedziale wiekowym od 15 do 35 lat, osoby koordynujące projekt również, jeżeli grupa docelowa w projekcie jest w innym wieku, wtedy projekt nie jest już zaliczany do grupy projektów młodzieżowych i podlega pod inne reguły. Możliwe jest realizowanie projektów z innymi grupami docelowymi (starsi/ młodszy niż 15/ 35), ale wtedy osoby koordynujące i realizujące projekt muszą być w wieku od 15 do 35 lat. Zalecamy jednakże w tym przypadku wcześniejszą konsultację z Jugendpunktem

8. Jakie dokumenty należy dołączać do wniosków?

Do wniosku należy dołączyć program projektu (dokładnie rozpisany z godzinami i **UWAGA:** w programie nie może być uwzględniony czas wolny, każda godzina musi być zagospodarowana), jeżeli w kosztorysie ujęty jest przejazd, dołączona musi być oferta przewoźnika (w przypadku, kiedy kwota przekracza 2 000 zł, należy dołączyć 3 oferty przewoźników oraz pismo, w którym opisany jest wybór przewoźnika). To samo (w przypadku, kiedy oferta hotelu przekracza 2 000 zł, należy dołączyć 3 oferty hoteli oraz pismo, w którym opisany jest wybór danego hotelu.) następuje, gdy w kosztorysie zawarty jest nocleg z wyżywieniem. Ponadto, jeżeli projekt jest finansowany z kilku źródeł, należy dołączyć do wniosku kosztorysy z pozostałych wniosków, złożonych do innych grantodawców. **UWAGA:** Bardzo ważne jest uwzględnienie sponsorów (najlepiej już w opisie projektu wspomnieć o nich i jakie koszty mają zostać pokryte z uzyskanych pieniędzy). Należy dołączyć do wniosku pismo lub wyciąg z konta, który potwierdza wpłynięcie tych funduszy na wskazane wcześniej konto bankowe. Jeżeli sponsorzy jak i grantodawcy nie będą wykazani w rozliczeniu i nie będzie o nich mowa w opisie projektu, może dojść do sytuacji, gdzie Fundacja zażąda zwrotu przyznanej dotacji ze względu na zatajenie „innych form finansowania”.

9. Ile czasu przed projektem należy oddać wniosek? Kiedy zostają przyznane pieniądze?

Wniosek należy złożyć w biurze Związku Młodzieży Mniejszości Niemieckiej w RP najpóźniej trzy i pół miesiąca przed rozpoczęciem projektu. Kompletny wniosek wraz z opinią Komisji przedstawiany jest Zarządowi Fundacji na najbliższym posiedzeniu w celu podjęcia decyzji o udzieleniu lub odmowie udzieleniu dotacji. Ustala się maksymalnie 30-dniowy termin rozpatrzenia wniosku i podjęcia decyzji przez Zarząd Fundacji, datą do której biegnie ten termin jest data złożenia kompletnego wniosku.

10. Kiedy należy rozliczyć projekt/wniosek/dotację?

Projekt nie kończy się z dniem kończącym inicjatywę, tylko z dniem kiedy Fundacja przysłała Związkowi pismo potwierdzające poprawnie rozliczony projekt, zgodnie z podpisaną umową. Zalecane jest, rozliczenie wniosku od razu po jego zakończeniu. Termin oddania kompletnego rozliczenia w siedzibie Związku to 2 tygodnie po zakończeniu samej inicjatywy/działania.

11. Czy są jakieś rzeczy których nie może zawierać w kosztorys?

W żadnym wypadku, nie jest finansowany zakup alkoholu itp. Ponadto Fundacja nie finansuje projektów, w których jednym bądź przeważającym kosztem jest konsumpcja. Oczywiście staję się fakt, iż wszelkiego rodzaju „przyjęcia” lub „projekty taneczne” (czyt. IMPREZ) też nie są dotowane. Dodatkowo nie finansuje się środków trwałych takich jak, np. projektor, flipchart itp. Istnieje jednak możliwość wnioskowania o np. tkaniny. Wtedy trzeba, w opisie projektu, w jak najlepszy sposób pokazać ich eksploatację i co będzie się z nimi działo po zakończeniu inicjatywy.

12. Dojazd - jak go wyliczyć i potem rozliczyć? auta/pociągi/autobusy; kiedy można na projekt dojechać samochodem?

Przejazd pociągiem (druga klasa: TLK, INTER REGIO i REGIO) bądź autobusem rozlicza się na podstawie zebranych biletów od uczestników projektu (w obie strony!). Na projekt można dojechać samochodem **UWAGA:** wtedy i tylko wtedy, kiedy będzie to najtańsza forma dotarcia do miejsca realizacji projektu (sposób dotarcia do miejsca realizacji projektu należy uwzględnić w kosztorysie wniosku, dokładanie wyliczając ilość kilometrów oraz podając dokładną cenę przejazdu), wtedy w 1 samochodzie musi jechać minimum 3 uczestników projektu. Dojazd wylicza się następująco: liczba kilometrów x 2 (dwie strony) x 0,8358 (stawka za jeden km przebiegu). Dojazd samochodem rozlicza się na podstawie rozpisania delegacji i użyciu podanego wyżej wzoru.

13. Konto - które podać we wniosku? moje czy BJDM?

We wniosku nie trzeba podać żadnego konta, gdyż pieniądze na projekt zostaną przelane bezpośrednio na konto Związku. Trzeba podać swój numer konta, w razie gdy będzie trzeba dokonać jakiegoś zwrotu za przedpłatę lub zaliczkę.

14. Kogo wpisać jako osobę reprezentującą we wniosku? Koordynatora czy kogoś z Zarządu?

Należy podać 2 osoby reprezentujące dane koło BJDM bądź inne ugrupowania mniejszościowe

15. Ile mogę wydać na śniadanie/obiad/kolację?

W przypadku finansowaniu projektów, w których występuje konsumpcja lub noclegi Fundacja przyznaje dotacje do projektów, w których koszty na jednego uczestnika maksymalnie wynoszą; nocleg – 90,00 zł, - śniadanie – 13,00 zł, - obiad – 30,00 zł, - kawa – 10,00 zł, - kolacja - 20,00 zł.

16. Faktury - na kogo?

Faktura musi być zawsze wystawiona na ZWIĄZEK MŁODZIEŻY MNIEJSZOŚCI NIEMIECKIEJ W RP, ul. Konopnickiej 6, 45 – 004 Opole, NIP: 896-10-01-430.

17. Co to jest ewaluacja, jak powinna przebiegać, co powinna wykazać?

Jeśli chodzi o ewaluację, należy podać jakie zostaną zastosowane kryteria oraz przy użyciu jakich metod nastąpi ocena skuteczności projektu w kontekście założonych celów (analiza dokumentów, ankieta, wywiad, liczba uczestników itp.). Do ewaluacji projektu należy dołączyć wszelkiego rodzaju materiały promocyjne typu plakaty, ulotki, print screeny z zamieszczonych informacji na portalach internetowych oraz dokumentację zdjęciową z projektu.

18. Pozycje wpisane we wniosku a faktury

Nazwy i opisy faktur, dokonane przez sprzedających, mają ściśle odpowiadać pozycjom zapisanym w kosztorysie projektu. Ponadto faktury powinny być **UWAGA:** opisane z tyłu OŁÓWKIEM: 1) nazwa projektu, 2) pozycja w kosztorysie, z czego została pokryta (z dofinansowania czy z wkładu własnego), 3) data wpływu faktury, 4) data realizacji projektu. **UWAGA: FAKTURA NIE MOŻE BYĆ WYSTAWIONA Z DATĄ PO UKOŃCZENIU INICJATYWY!** Tzn.: Jeżeli projekt trwa od 12 do 15 maja to faktura nie może być z datą 16 maja, gdyż wtedy

nie będzie brana pod uwagę podczas rozliczenia. Natomiast data od kiedy można dokonywać zakupów itp. Jest to data podpisania umowy o dotację ze Związkiem.

19. Co wchodzi w skład rozliczenia projektu?

W skład rozliczenia projektu wchodzi: sprawozdanie w dwóch wersjach językowych które powinno zawierać np.:

„Informacja opisowa powinna zawierać: omówienie dotyczące terminu i miejsca wykonania projektu oraz liczbę uczestników. Należy dołączyć podpisaną listę obecności uczestników zawierającą: imię i nazwisko, wiek, miejscowość. W sprawozdaniu należy podać szczegółowy przebieg projektu oraz szczegółową informację o celowym wydatkowaniu środków, osiągniętych rezultatach, jak również czy i w jaki sposób osiągnięte zostały założone cele projektu. Należy również opisać przydatność projektu dla MN. Informację opisową należy sporządzić w języku polskim i niemieckim z podpisem sporządzającego”. (Przykład wymogów, co powinno zawierać sprawozdanie).

Ponadto: ewaluację projektu, rozliczenie finansowe sporządzone na podstawie kosztorysu projektu i faktur, które zatwierdzi księgowy, opisane faktury oraz wszelkiego rodzaju informacje prasowe, plakaty ulotki informujące o projekcie.

Dokładne wytyczne dot. rozliczenia projektu otrzyma koordynator projektu w umowie podpisanej ze Związkiem.

20. Jakie loga powinny się znaleźć na ulotkach, plakatach, informacjach prasowych itp.?

Na plakatach, ulotkach oraz informacjach prasowych muszą się znaleźć loga Fundacji Rozwoju Śląska oraz Wspierania Inicjatyw Lokalnych, Związku Młodzieży Mniejszości Niemieckiej oraz Jugendpunktu. Ponadto w każdej publikacji, w mediach, w wywiadach itp., należy wspomnieć/ musi pojawić się zdanie:

„Projekt został sfinansowany ze środków Fundacji Rozwoju Śląska oraz Wspierania Inicjatyw Lokalnych za pośrednictwem Związku Młodzieży Mniejszości Niemieckiej oraz Jugendpunktu”.



Pytania opracował menagera ds. projektów
Związku Młodzieży Mniejszości Niemieckiej w RP

Piotr Wocka