

Regulamin konkursu Gospodynie w akcji

SPIS TREŚCI

<u>I. CELE KONKURSU</u>	4
<u>II. KTO MOŻE UBIEGAĆ SIĘ O PRYZNANIE DOTACJI?</u>	4
<u>III. CZAS REALIZACJI PROJEKTÓW</u>	4
<u>IV. ŚRODKI FINANSOWE NA REALIZACJĘ PROJEKTÓW</u>	4
<u>V. JAK UBIEGAĆ SIĘ O PRYZNANIE DOTACJI?</u>	7
<u>VI. CO JEST OCENIANE WE WNIOSKACH? – KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW</u>	8
<u>VII. PROCEDURA OCENY WNIOSKÓW I PRYZNAWANIA DOTACJI</u>	9
<u>VIII. ZAWARCIE UMOWY I PRZEKAZANIE ŚRODKÓW</u>	10
<u>IX. REALIZACJA PROJEKTU</u>	12
<u>X. ZASADY ROZLICZANIA I SPRAWOZDAWCZOŚCI</u>	13
<u>XI. MONITORING I KONTROLA</u>	13
<u>XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE</u>	14
<u>XIII. ZAŁĄCZNIKI</u>	14

SŁOWNIK

Program „Gospodynie w akcji” – program grantowy realizowany przez Fundację Godne Życie na podstawie umowy o realizację zadania publicznego zawartej z Gminą Dąbrowa Górnicza.

Operator – Fundacja Godne Życie (ul. Sienkiewicza 6a, 41-300 Dąbrowa Górnicza, NIP: 6292236680) – podmiot odpowiedzialny za realizację Programu „Gospodynie w akcji”.

Wnioskodawca – podmiot lub grupa nieformalna uprawniona, zgodnie z zapisami niniejszego Regulaminu, do złożenia wniosku o dofinansowanie w ramach Programu „Gospodynie w akcji”.

Realizator – podmiot lub grupa nieformalna, któremu/której przyznano dofinansowanie w ramach Programu „Gospodynie w akcji”.

Podmiot – organizacja pozarządowa lub inny podmiot zgodnie z definicją zawartą w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub inny podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 tejże ustawy, tj.:

- osoba prawna i jednostka organizacyjna działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli jej cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;
- stowarzyszenie jednostek samorządu terytorialnego;
- spółdzielnia socjalna;
- spółka akcyjna i spółka z ograniczoną odpowiedzialnością oraz klub sportowy będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie, które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

W definicji „podmiotu” nie mieszczą się: partie polityczne, związki zawodowe i organizacje pracodawców, samorządy zawodowe, a także fundacje utworzone przez partie polityczne.

Weksel in blanco – wymagana forma zabezpieczenia realizacji umowy o dofinansowanie projektu. Weksel ten jest celowo nieuzupełniony w chwili wystawienia. Weksel jest składany razem z porozumieniem wekslowym i podpisaną umową o dofinansowanie określającymi, w jaki sposób i przy zajęciu jakich okoliczności weksel in blanco powinien być uzupełniony o brakujące elementy.

I. CELE KONKURSU

Prowadzenie aktywności przez organizacje pozarządowe i grupy nieformalne działające na rzecz dziedzictwa lokalnego i regionalnego ze szczególnym uwzględnieniem kół gospodyń funkcjonujących na terenie gminy DG.

II. KTO MOŻE UBIEGAĆ SIĘ O PRYZNANIE DOTACJI?

1. Podmiot – organizacja pozarządowa lub inny podmiot zgodnie z definicją zawartą w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub inny podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 tejże ustawy. Szczegółowa definicja podmiotu została przedstawiona w „Słowniku”. Podmiot musi posiadać wpis do Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru/ewidencji; oddział terenowy składający wniosek o dofinansowanie musi posiadać osobowość prawną. O dotację mogą ubiegać się także stowarzyszenia zwykłe, o ile posiadają najpóźniej w dniu złożenia wniosku aktualny wpis do ewidencji stowarzyszeń zwykłych.

O dofinansowanie **nie mogą** ubiegać się:

- podmioty nieposiadające wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru/ewidencji,
- oddziały terenowe podmiotów nieposiadające osobowości prawnej.

III. CZAS REALIZACJI PROJEKTÓW

Projekty można realizować od **26.03.2024 do 10.12.2024 roku**. Projekt nie może trwać krócej niż 30 dni. Nie wyklucza to realizacji projektów polegających na przygotowaniu i przeprowadzeniu jednorazowych wydarzeń odbywających się np. w ciągu jednego dnia – jednak łączny okres przygotowania, promocji, przeprowadzenia i rozliczenia takich wydarzeń nie może być krótszy niż 30 dni.

IV. ŚRODKI FINANSOWE NA REALIZACJĘ PROJEKTÓW

Kwota dotacji na dany wniosek (projekt) nie może przekraczać **5000 zł** (dwóch tysięcy złotych). Łącznie na dotacje w ramach konkursu planuje się przeznaczyć kwotę **56000 zł**. **W ramach konkursu przyznanych na realizację projektów zostanie min. 10 mikrodotacji.**

Uwaga: wkład własny finansowy, osobowy (wolontariat, praca społeczna członków organizacji) bądź rzeczowy nie jest wymagany w budżecie projektu.

Realizatorzy projektów są zobowiązani do niepobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców realizowanych przez nich projektów.

Okres ponoszenia wydatków

Dotacja musi być wykorzystana w okresie realizacji projektu. **Nie ma możliwości ponoszenia wydatków z dotacji przed datą rozpoczęcia i po dacie zakończenia projektu.** W wyjątkowych przypadkach Operator może uznać za kwalifikowalny wydatek poniesiony po dniu wskazanym w umowie jako ostatni dzień realizacji projektu, o ile: wydatki te odnoszą się jednoznacznie do projektu; dokumenty, na podstawie których została

dokonana płatność, zostały wystawione w okresie realizacji projektu; płatność została dokonana w terminie nie późniejszym niż termin płatności wskazany na dokumencie. Ostateczną decyzję o uznaniu wydatków opłaconych po zakończeniu okresu realizacji projektu podejmuje Operator.

Koszty kwalifikowalne

Wydatki w ramach dotacji są kwalifikowalne, jeżeli są:

1. niezbędne dla realizacji projektu,
2. racjonalne i efektywne,
3. faktycznie poniesione w okresie realizacji projektu, z wyjątkiem szczególnych sytuacji, w których Operator wyrazi zgodę na zakwalifikowanie wydatku poniesionego po terminie,
4. udokumentowane,
5. przewidziane w budżecie projektu,
6. zgodne ze szczegółowymi wytycznymi określonymi w niniejszym Regulaminie,
7. zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

W ramach konkursu niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych jak i wspólnotowych oraz ze środków zagranicznych.

Uwaga: w przypadku finansowania z dotacji kosztów związanych z organizacją wydarzenia w miejscu niebędącym własnością Wnioskodawcy, wydatki te są kwalifikowalne pod warunkiem, że Wnioskodawca przedstawi na etapie składania oferty dokument (np. promesę, list intencyjny, porozumienie partnerskie bądź oświadczenie) wystawiony przez osobę dysponującą lokalem lub terenem dotyczący zgody na wykonanie zaplanowanych w projekcie wydarzeń. Od wnioskodawców realizujących wydarzenia na terenie Strzemieszyc Małych (wraz z budynkiem użyteczności publicznej przy ul. Głównej 61) nie będą pobierane żadne opłaty za wynajem zarówno terenu, jak i budynków.

W przypadku, gdy Realizator nie ma możliwości odzyskania podatku VAT, wszelkie koszty, jakie zostały wskazane w kosztorysie stanowiącym załącznik do umowy są kosztami brutto. Oznacza to, że podatek VAT jest kosztem kwalifikowanym (o ile Realizator nie ma możliwości jego odzyskania). Natomiast w sytuacji, kiedy Realizator jest uprawniony do odzyskania VAT, ustala w kosztorysie koszty netto w tym zakresie. W takiej sytuacji VAT jest kosztem niekwalifikowalnym. Aktem prawnym, w oparciu o który należy badać możliwość odzyskania podatku VAT jest ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.

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

W ramach kosztów wynikających ze specyfiki projektu (koszty bezpośrednie) kwalifikowane są wydatki związane z zaplanowanymi działaniami. Przykładowo:

- materiały na warsztaty dla uczestników,
- zakup wyposażenia
- poczęstunek,
- koszty związane z organizacją uroczystości stałych
- koszty transportu
- koszty wydruku

- koszty promocji, w tym m.in.: plakaty, ulotki, ogłoszenia prasowe (pod warunkiem, że zawierają wymagane w umowie o dofinansowaniu informacje na temat źródeł finansowania projektu),
- nagrody rzeczowe dla uczestników, o ile spełnione zostaną łącznie następujące warunki:
 - nagrody muszą dotyczyć konkursów z dziedziny nauki, kultury, sztuki, dziennikarstwa lub sportu – nagrody w innych obszarach tematycznych są niekwalifikowalne,
 - wartość jednostkowa nagrody dla jednej osoby nie może przekraczać 100 zł (stu złotych) – nagrody wyższe są niekwalifikowalne,
 - nagrody nie mają charakteru pieniężnego.

Koszty niekwalifikowane: do wydatków, które nie mogą być finansowane, należą wydatki nieodnoszące się jednoznacznie do projektu, w tym m. in.:

- poniesione po lub przed terminem realizacji projektu, z wyjątkiem szczególnych sytuacji, w których Operator wyrazi zgodę na zakwalifikowanie wydatku poniesionego po terminie,
- podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,
- koszty inwestycji, remontów, modernizacji (np. związanych z trwałym montowaniem sprzętu na terenie otwartym, jak ławka, huśtawka itp.),
- zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej,
- zakup środków trwałych (w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych),
- amortyzacja,
- leasing,
- rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,
- odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
- koszty kar i grzywien,
- koszty procesów sądowych,
- nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla pracowników projektu,
- koszty obsługi konta bankowego (nie dotyczy kosztów przelewów),
- zakup napojów alkoholowych,
- podatki i opłaty z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, a także opłat za zaświadczenie o niekaralności, opłaty za zajęcie pasa drogowego oraz kosztów związanych z uzyskaniem informacji publicznej),
- koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu.

Niekwalifikowalne jest także finansowanie:

- wynagrodzeń koordynatora, osoby odpowiedzialnej za rozliczanie i księgowość projektu rozliczanych na podstawie umów o dzieło;
- nagród dla uczestników projektu, poza nagrodami rzeczowymi w konkursach z dziedziny nauki, kultury, sztuki o ile wartość jednostkowa nagrody nie przekracza kwoty 100,00 zł;
- nagród pieniężnych dla uczestników projektu;
- kosztów rozliczanych na podstawie faktur/rachunków wystawianych przez podmiot realizujący projekt wspólnie z grupą nieformalną;
- działań związanych z tworzeniem kapitału żelaznego podmiotu;

- działań o charakterze religijnym, które są związane ze sprawowaniem kultu religijnego lub posługi kapłańskiej;
- działań o charakterze politycznym;
- działań o charakterze pomocy doraźnej, socjalno-bytowej;
- działalności gospodarczej Realizatora;
- działań, w których rzeczywistym odbiorcą dotacji nie jest Realizator;
- wydatków, które zostały zakwestionowane przez Komisję Konkursową przed podpisaniem umowy o dofinansowanie – oznacza to, że nie ma możliwości przywracania (np. z powstałych oszczędności) pozycji budżetowych, które zostały usunięte przed podpisaniem umowy o dofinansowanie; niedozwolone jest także zwiększanie pozycji budżetowych (nawet jeśli przesunięcia te mieściłyby się w dopuszczalnych limitach), które zostały obniżone przez Komisję Konkursową na etapie oceny, przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.

Wykorzystanie rzeczy zakupionych w ramach dotacji

Realizator zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją projektu rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.

Dotacje nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej prowadzonej przez Realizatora. Zakupione w ramach dotacji rzeczy nie mogą być wykorzystywane na cele inne niż mieszczące się w sferze pożytku publicznego, w szczególności nie mogą być wykorzystywane na działalność gospodarczą oraz na prywatny użytek przedstawicieli, członków, pracowników, współpracowników Realizatora.

V. JAK UBIEGAĆ SIĘ O PRYZNANIE DOTACJI?

Za ogłoszenie konkursu odpowiada Operator. Złożenie wniosku musi nastąpić w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie **08.03.2024 – 21.03.2024** Ogłoszenie zostanie zamieszczone na stronie internetowej Gminy Dąbrowa Górnicza, Portalu Dąbrowskie NGO www.ngo.dg.pl

Wniosek o dofinansowanie należy złożyć w formie papierowej w zamkniętej kopercie pod adresem:

Fundacja Godne Życie

Ul. Sienkiewicza 6a

41-300 Dąbrowa Górnicza

z dopiskiem **Mikrodotacje 2024 Gospodynie w Akcji**

w terminie do 21.03.2024r. do godz. 16.00

lub wysłać podpisany skan wniosku mailowo na adres: gospodyniewakcji@gmail.com **w terminie do 21.03.2024 do godz. 23.59**

Złożenie wniosku wymaga podjęcia następujących działań.

1. Należy wypełnić wniosek o dofinansowanie według wzoru dostępnego w ogłoszeniu na stronie ngo.dąbrowa-gornicza.pl

2. Kryterium formalnym jest wypełnienie i złożenie wniosku w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków w ramach konkursu Programu „Gospodynie w akcji”. Za termin złożenia wniosku uznaje się datę wpływu wniosku do siedziby fundacji.

VI. CO JEST OCENIANE WE WNIOSKACH? – KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW

W ramach konkursu będą stosowane następujące rodzaje kryteriów dokonywania wyboru projektów:

- a) formalne,
- b) merytoryczne,

KRYTERIA FORMALNE

Wszystkie wnioski o dofinansowanie muszą spełniać wymienione poniżej kryteria formalne:

Lp.	Kryterium	Prawo do odwołania i możliwość uzupełnień	Na jakim etapie dokonywana jest weryfikacja?
1.	Czy wniosek został złożony w terminie? Czy jest podpisany przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu?	Nie	Ocena formalna
2.	Czy Wnioskodawca jest grupą lub podmiotem uprawnionym – zgodnie z Regulaminem – do wnioskowania?	Tak	Ocena formalna
3.	Czy okres realizacji projektu jest zgodny z założeniami Regulaminu?	Nie	Ocena merytoryczna
4.	Czy kwota wnioskowanej dotacji jest zgodna z Regulaminem?	Nie	Ocena merytoryczna
5.	Czy zaplanowane działania dotyczą zadań ze sfer pożytku publicznego wskazanych w regulaminie konkursu?	Nie	Ocena merytoryczna
6.	Czy zaplanowane działania przyczyniają się do realizacji celu głównego i przynajmniej jednego z celów szczegółowych konkursu?	Nie	Ocena merytoryczna
7.	Czy projekt nie obejmuje działań, których finansowanie jest zgodnie z niniejszym Regulaminem zakazane?	Nie	Ocena merytoryczna

KRYTERIA MERYTORYCZNE

W trakcie oceny merytorycznej brane będą pod uwagę następujące kryteria:

Lp.	Kryterium	Maksymalna liczba punktów do zdobycia	Minimalna liczba punktów, jakie musi zdobyć projekt w danym punkcie oceny
1.	TRAFNOŚĆ PROJEKTU: W jakim stopniu projekt odpowiada na realną, jasno zdefiniowaną potrzebę wpisaną w cel główny projektu?	20	10
2.	SPÓJNOŚĆ I RACJONALNOŚĆ DZIAŁAŃ: Czy planowane działania są zgodne z celami projektu, potrzebami	20	10

	odbiorców a także czy mają szansę być zrealizowane w zaplanowanym czasie?		
3.	ZAANGAŻOWANIE SPOŁECZNE: W jakim stopniu projekt włączy do współpracy wolontariuszy i będzie wykorzystywał zasoby lokalnego środowiska?	8	4
4.	ODDZIAŁYWANIE: W jaki sposób realizacja projektu wpłynie na aktywność lokalnej społeczności?	12	6
5.	SKUTECZNOŚĆ: Czy planowane rezultaty są możliwe do osiągnięcia w ramach realizacji projektu?	20	10
6.	RACJONALNOŚĆ I ADEKWATNOŚĆ NAKŁADÓW: Czy nakłady (finansowe, rzeczowe, osobowe) zostały zaplanowane poprawnie oraz czy są adekwatne do zaplanowanych rezultatów?	20	10
Razem		100	50

VII. PROCEDURA OCENY WNIOSKÓW I PRYZNAWANIA DOTACJI

Ocena formalna

Każdy wniosek złożony w konkursie musi spełnić kryteria formalne, które zostały wymienione w tabeli *Kryteria formalne*.

Poszczególne kryteria formalne będą weryfikowane na etapie rejestracji wniosku, a także na etapie oceny merytorycznej oraz na etapie ustalania ostatecznej wersji wniosku i podpisywania umowy.

Kryteria nr 1 i 2 będą weryfikowane przed etapem oceny merytorycznej. Dodatkowo na tym etapie Operator będzie mógł odrzucić wniosek, jeśli stwierdzi, że nie spełnia on któregoś z pozostałych kryteriów formalnych (z zachowaniem opisanych poniżej zasad dotyczących wyjaśnień).

Wnioskodawcy niespełniający kryterium nr 2 otrzymają informację o brakach i uchybieniach formalnych. Wnioskodawcy będą mogli złożyć uzupełnienia i wyjaśnienia w trakcie 3 dni roboczych od dnia przekazania przez Operatora informacji. Uzupełnienia i wyjaśnienia należy dostarczyć w formie papierowej, podpisane przez uprawnioną do tego osobę pod adres: Centrum Aktywności Obywatelskiej w Dąbrowie Górniczej ul. Sienkiewicza 6a. Niedostarczenie wyjaśnień i uzupełnień we wskazanym terminie lub też złożenie niewystarczających wyjaśnień i uzupełnień będzie skutkowało odrzuceniem wniosku.

Operator opublikuje listę wszystkich złożonych wniosków wraz z wynikami weryfikacji formalnej na stronie internetowej ngo.dabrowa-gornicza.pl Lista będzie zawierała następujące informacje:

- nazwa Wnioskodawcy,
- tytuł projektu,
- wynik weryfikacji formalnej.

Negatywna ocena na tym etapie będzie skutkowała odrzuceniem wniosku bez możliwości odwołania i uzupełnień. Projekt nie będzie kierowany do dalszej oceny.

Kryteria formalne nr 3, 4, 5, 6, 7 będą podlegały weryfikacji na etapie oceny merytorycznej. Negatywna ocena w którymkolwiek z tych kryteriów będzie skutkowała odrzuceniem wniosku bez możliwości odwołania

i uzupełnień. **Projekt niespełniający któregokolwiek z tych kryteriów nie będzie podlegał dalszej ocenie merytorycznej – w ocenie merytorycznej zostanie mu przyznane 0 punktów.**

Ocena merytoryczna

Ocena merytoryczna dokonywana będzie przez Komisję Konkursową, której wybór i pracę określa regulamin komisji konkursowej. W ramach oceny Komisja weryfikuje, czy wniosek spełnia kryteria formalne nr 3, 4, 5, 6, 7 i kryteria merytoryczne. Wniosek, który nie spełnia któregokolwiek z ww. kryteriów formalnych nie podlega ocenie pod kątem spełnienia kryteriów merytorycznych. Przy ocenie merytorycznej w szczególności brane będą pod uwagę kryteria wymienione w punkcie VI Regulaminu.

Komisja dokonuje oceny merytorycznej na podstawie wytycznych zawartych w **karcie oceny merytorycznej**.

Listy rankingowe

1. Komisja Konkursowa, na podstawie kart oceny merytorycznej, ustala listę rankingową projektów przeznaczonych do dofinansowania. Znajdują się na niej wszystkie wnioski ocenione merytorycznie. Lista zawiera następujące informacje:
 - nazwa Wnioskodawcy/Realizatora;
 - tytuł projektu;
 - kwota dotacji.
2. Po zatwierdzeniu wyników przez Komisję Konkursową następuje ogłoszenie wyników konkursu. Listy projektów przeznaczonych do dofinansowania wraz z przyznanymi kwotami są publikowane na stronie internetowej ngo.dabrowa-gornicza.pl.
3. **Nie ma możliwości odwołania od ocen merytorycznych**, na podstawie których sporządzona zostaje lista projektów przeznaczonych do dofinansowania. Komisja Konkursowa ma prawo przyznania dotacji w niższej kwocie aniżeli wnioskowana, jeżeli uzna, że przedstawione w budżecie kwoty są zawyżone lub zbędne do prawidłowej realizacji projektu.
4. W przypadku niskiej wartości merytorycznej zgłoszeń konkursowych lub zbyt małej liczby zgłoszonych i zatwierdzonych do realizacji wniosków Operator zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia ponownego konkursu.
5. Po ogłoszeniu wyników konkursu, Operator kontaktuje się z Wnioskodawcami w celu ewentualnej aktualizacji wniosku o dofinansowanie zgodnie z sugestiami Komisji Konkursowej. Po uzgodnieniach Wnioskodawca przedstawia zaktualizowaną wersję wniosku o dofinansowanie, która stanowić będzie załącznik do umowy. Niezłożenie żądanych załączników w komplecie w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie realizacji projektu ze środków Programu „Gospodynie w akcji”.
6. Operator udziela Wnioskodawcom, których projekt nie został przeznaczony do dofinansowania, informacji na temat przyznanej oceny.
7. Kwota dotacji przyznana przez Operatora jest kwotą ostateczną i nie może zostać zwiększona bez jego zgody.
8. W przypadku uwolnienia środków wynikającego z:
 - rezygnacji z realizacji działań przez Wnioskodawcę, którego projekt otrzymał dofinansowanie,
 - rezygnacji z części dofinansowania przez Wnioskodawcę, którego projekt otrzymał dofinansowanie,
 - oszczędności z pozostałych działań realizowanych przez Operatora, w kompetencji komisji konkursowej pozostaje możliwość dofinansowania innego projektu, który został oceniony pozytywnie na etapie oceny merytorycznej. Komisja konkursowa podejmując decyzję w tym zakresie kieruje się kryteriami oceny merytorycznej.

VIII. ZAWARCIE UMOWY I PRZEKAZANIE ŚRODKÓW

Operator przekazuje do Wnioskodawcy informacje dotyczące podpisywania umowy.

Umowa jest podpisywana:

1. w przypadku projektu złożonego przez podmiot – przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych zgodnie ze sposobem reprezentacji określonym w statucie lub innym dokumencie regulującym kwestie reprezentacji (UMOWA DWUSTRONNA);
2. w przypadku projektu złożonego przez grupę nieformalną za pośrednictwem innego podmiotu – przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych ze strony podmiotu oraz trzech przedstawicieli grupy nieformalnej wskazanych we wniosku o dofinansowanie (UMOWA TRÓJSTRONNA).

Umowy dwustronne należy wydrukować w dwóch egzemplarzach, umowy trójstronne w trzech egzemplarzach i przekazać podpisane do siedziby Operatora na adres:

Fundacja Godne Życie
ul. Sienkiewicza 6a
41-300 Dąbrowa Górnicza

Umowa powinna być podpisana w sposób czytelny lub z pieczęcią imienną.

Zabezpieczenie realizacji umowy stanowi weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową składany przez przedstawicieli podmiotu lub co najmniej jednego członka grupy nieformalnej. Odpowiedzialność podmiotów składających weksel jest odpowiedzialnością solidarną w rozumieniu Kodeksu cywilnego.

Umowa może nie zostać podpisana z Wnioskodawcą, jeżeli:

- została wydana decyzja administracyjna w sprawie zwrotu dotacji wydatkowanej w nadmiernej wysokości, niezgodnie z przeznaczeniem oraz pobranej nienależnie,
- zostało wydane orzeczenie sądu administracyjnego utrzymujące zaskarżoną decyzję administracyjną,
- którekolwiek z oświadczeń złożonych razem z wnioskiem okaże się niezgodne ze stanem faktycznym,
- Wnioskodawca nie dostarczy dokumentów wymaganych do podpisania umowy w terminie wskazanym przez Operatora,
- zaistnieją inne przesłanki mające wpływ na możliwość realizacji projektu przez Wnioskodawcę.

Upublicznienie listy rankingowej oznacza, że do złożonych wniosków, umowy i pozostałych dokumentów projektowych stosuje się przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust. 2 tejże ustawy, w szczególności ochrony danych osobowych.

Przekazanie środków finansowych na numer rachunku bankowego podany w umowie następuje po podpisaniu jej przez wszystkie strony (Wnioskodawcę/Realizatora oraz Operatora) w terminie określonym w umowie.

Nie ma obowiązku posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego (lub subkonta) do obsługi środków pochodzących z dotacji.

UWAGA! Wnioskodawca musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

IX. REALIZACJA PROJEKTU

Realizatorzy projektów zostaną objęci stałym wsparciem Operatora, na które złożą się:

- a) bieżące wsparcie opiekuna projektu świadczone poprzez komunikację zdalną (mailową, telefoniczną) lub bezpośrednio. Każdy projekt będzie miał przydzielonego konkretnego opiekuna;
- b) spotkanie informacyjne – pozwoli wyjaśnić założenia i obowiązki wynikające z umowy o dofinansowanie oraz zasady dokumentowania działań, zasady związane z dokumentacją finansową projektu, zasady rozliczania i sprawozdawczości projektów.

Dokumentowanie projektów

Realizator zobowiązuje się do dokumentowania realizowanych działań projektowych w sposób przejrzysty i czytelny. Dokumentacja powinna w szczególności odzwierciedlać wszystkie zrealizowane działania, wytworzone produkty i osiągnięte rezultaty. Należy pamiętać jednak, że specyfika danego projektu może wymagać rozszerzenia form dokumentowania realizowanych działań. Realizator powinien więc gromadzić dokumentację w taki sposób, aby zebrać pełne potwierdzenie zrealizowanych działań i osiągniętych rezultatów.

Dopuszczalność zmian w projekcie

Realizator powinien ponosić wydatki zgodnie z umową i budżetem zawartym we wniosku o dofinansowanie stanowiącym załącznik do umowy. Umowa o dofinansowanie określi limity, zgodnie z którymi Realizator będzie mógł dokonywać zmian w budżecie projektu bez konieczności informowania Operatora.

Wszelkie inne zmiany będą wymagały zgody Operatora i ewentualnie zawarcia aneksu do umowy. Realizator zgłasza proponowane zmiany do Operatora nie później niż 10 dni przed końcem realizacji projektu. W przypadku późniejszego zgłoszenia zmian Operator może odmówić rozpatrzenia sprawy. Pismo z propozycją zmian należy: złożyć osobiście w siedzibie Fundacji Godne Życie., przesłać pocztą elektroniczną do Operatora na adres biurogodnezycie@gmail.com lub wysłać drogą pocztową na adres: Fundacja Godne Życie., ul. Sienkiewicza 6a, 41-300 Dąbrowa Górnicza.

W piśmie należy opisać proponowane zmiany wraz z uzasadnieniem. W odpowiedzi na pismo Operator skontaktuje się z Realizatorem i poinformuje go o swoim stanowisku. W przypadku zaakceptowania proponowanych zmian Operator poinformuje, czy wiązać się one z koniecznością wprowadzania aneksu do umowy o dofinansowanie. Decyzję o tym, czy dana zmiana wymaga wprowadzenia aneksu do umowy o dofinansowanie podejmuje Operator. W przypadku uznania, że zawarcie aneksu jest niezbędne, Operator poinformuje Realizatora o możliwości wprowadzenia zmian we wniosku. Wówczas będzie możliwe naniesienie stosownych zmian, wydrukowanie zaktualizowanej wersji wniosku oraz aneksu do umowy. Zaktualizowana wersja wniosku o dofinansowanie będzie obowiązywała od dnia podpisania aneksu do umowy. Dlatego też proponowane zmiany należy zgłaszać na bieżąco, z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym.

Nie przewiduje się możliwości dokonywania zmian wymagających zawierania aneksu do umowy na etapie przygotowywania sprawozdania (tj. po dacie zakończenia realizacji zadania).

X. ZASADY ROZLICZANIA I SPRAWOZDAWCZOŚCI

Sprawozdanie należy wypełnić w wersji papierowej, a następnie wydrukować, podpisać i dostarczyć osobiście lub przesłać na adres Operatora w terminie 14 dni o daty zakończenia projektu, jednak nie później niż do 22 grudnia 2023.

Do sprawozdania należy dołączyć:

- potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów finansowych potwierdzających poniesione wydatki w ramach dotacji (faktur, rachunków, wyciągów bankowych, raportów kasowych itd.),
- potwierdzenie zwrotu niewykorzystanej części dotacji,
- co najmniej 5 zdjęć (w formie elektronicznej) prezentujących realizację przedsięwzięcia, w tym – w razie konieczności – ze zgodą osób na publikację ich wizerunku.

Nie należy składać żadnych innych załączników, w szczególności – nie należy przysyłać do Operatora innej niż w/w zdjęcia dokumentacji merytorycznej z realizacji przedsięwzięcia.

W przypadku projektów, których okres realizacji przekracza 30 dni, Operator może zażądać przedstawienia Sprawozdań Częściowych wraz z potwierdzonymi za zgodność z oryginałem kopiami dokumentów finansowych potwierdzających poniesione wydatki w ramach dotacji.

XI. MONITORING I KONTROLA

Poszczególne projekty będą poddawane stałemu, bieżącemu monitoringowi w okresie ich realizacji. W przypadku zauważenia istotnych trudności w realizowaniu danego projektu, utrudnionego kontaktu z realizatorami lub z innych przyczyn przeprowadzane będą wizyty monitoringowe, zarówno w trakcie realizacji projektów, jak i po ich zakończeniu. Obejmą one kwestie merytoryczne i finansowe związane z projektem. Wizyty będą prowadzone, jeśli opiekun projektu dostrzeże istotne problemy mogące mieć wpływ na osiągnięcie celów projektu, bądź gdy pojawią się poważne błędy i braki w sprawozdawczości, a Realizator będzie miał problemy w prawidłowym przygotowaniu niezbędnych dokumentów i poprawek. Wizyta taka będzie miała na celu sprawdzenie prawidłowości realizacji danego projektu, a także pomoc w prawidłowym przygotowaniu jego rozliczenia.

Realizator zobowiązany jest do:

- poddania się wizytom monitorującym organizowanym przez Operatora,
- poddania się kontrolom przeprowadzanym przez Operatora lub inne uprawnione podmioty, w szczególności przez Urząd Miejski w Dąbrowie Górniczej,
- udzielania odpowiedzi i wyjaśnień na pytania zgłaszane przez osoby przeprowadzające wizyty monitorujące oraz kontrole w formie i terminach wskazanych przez te osoby,
- stosowania się do zaleceń formułowanych w wyniku przeprowadzonych wizyt monitorujących i kontroli.

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Operator ma możliwość wprowadzania zmian do niniejszego Regulaminu, a także do interpretowania zawartych w nim zapisów. Zmiany i interpretacje będą publikowane na stronie internetowej ngo.dabrowa-gornicza.pl. Realizatorzy są zobowiązani do stosowania się do wymienionych powyżej zmian i interpretacji.

Operator zastrzega, że podpisanie umów o dofinansowanie projektów będzie możliwe pod warunkiem przekazania Operatorowi środków na realizację projektu przez Gminę Dąbrowa Górnicza na podstawie umowy o realizację zadania publicznego.

Informacje na temat Regulaminu konkursu można uzyskać kontaktując się z Operatorem .

XIII. ZAŁĄCZNIKI

- Załącznik 1. Wzór wniosku o dofinansowanie.
- Załącznik 2. Karty oceny formalnej i merytorycznej wniosku.
- Załącznik 3. Wzór umowy dla Wnioskodawców wymienionych w punkcie II.1 Regulaminu (podmiot).
- Załącznik 4. Wzór sprawozdania pomiot.
- Załącznik 5. Wzór porozumienia wekslowego
- Załącznik 6. Wzór weksla