

PYTANIA I ODPOWIEDZI DOT. REALIZACJI PROJEKTU

- 1. Co jest sposobem dokumentowania udziału osób niepełnosprawnych w projekcie? Jakie dokumenty będą wymagane do dostarczenia przez osoby niepełnosprawne uczestniczące w projekcie?**

ODPOWIEDŹ: Odpowiedź na pytanie znajduje się w przewodniku po kryteriach merytorycznych (zał. 6 do Regulaminu konkursu), zgodnie z którym udział osób niepełnosprawnych na etapie wniosku o dofinansowanie ma formę deklaratywną, tj. informacja na temat odsetka osób niepełnosprawnych korzystających ze wsparcia w ramach projektu musi jasno wynikać z *Koncepcji realizacji projektu*. Podaną liczbę należy następnie odzwierciedlić we wskaźnikach projektu. Jednocześnie wskaźnik ten jako oceniany (punktowany) na etapie weryfikacji WOD będzie poddany szczególnej weryfikacji na etapie wdrażania, a przede wszystkim zamykania projektu (ew. korekta przy jego nieosiągnięciu bądź nawet rozwiązanie umowy – jako wynik weryfikacji uzyskanej punktacji przy dofinansowaniu). Wskaźnik dot. osób niepełnosprawnych będzie mierzył osoby, które zadeklarowały, że są osobami niepełnosprawnymi i okazały odpowiedni dokument (tj. orzeczenie lub inny dokument poświadczający stan zdrowia). Beneficjent zbiera również zgody osób niepełnosprawnych na przetwarzanie danych osobowych (zgody na przetwarzanie danych osobowych wrażliwych odbiorcy ostatecznego) zgodnie z załącznikiem 15 do umowy o dofinansowanie. W przypadku wskaźnika dot. osób niepełnosprawnych ze specjalnymi potrzebami Beneficjent powinien zbierać dla celów kontrolnych zaświadczenia/oświadczenia od uczestników dotyczące specjalnych potrzeb.

- 2. W związku ze zmianą osoby odpowiedzialnej za projekt w jednej z gmin osoba pytała czy mogłaby zagospodarować tak kwotę na wynagrodzenie koordynatora, aby rozbić ją i jej część przeznaczyć na dodatek (jednorazowy) dla dyrektorów szkół, których chciałyby „zachęcić” w ten sposób do pomocy w rekrutacji uczestników do projektu.**

ODPOWIEDŹ: W takim wypadku należałoby wprowadzić zmianę do projektu – tzn. nową pozycję na zasadzie „specjaliści ds. rekrutacji” i tam umieścić całą kwotę na dyrektorów, o tyle pomniejszając koordynatora. Wymaga to przesłania korekty wniosku z pismem, co ulega zmianie i wnioskiem o akceptację.

- 3. Czy pracownik urzędu gminy ,który ma pełnić w projekcie funkcje instruktora może rozliczyć się faktura za w/w usługę. Osoba ta prowadzi działalność gospodarczą w/w zakresie.**

ODPOWIEDŹ: Możliwe jest takie rozliczenie, jeżeli dana osoba prowadzi działalność gospodarczą, proszę tylko pamiętać, że muszą Państwo formalnie uzasadnić wybór tego wykonawcy.

- 4. Zgodnie z informacjami przekazanymi na spotkaniu instruktorskim wynikało, że jeżeli w ramach grantu wykonują czynności dodatkowe pracownicy urzędu gminy, to mogą otrzymać wynagrodzenie za dodatkową pracę w formie nagrody. Po konsultacjach z naszym prawnikiem oraz kadrowcem wydaje nam się , że bardziej jasnym i transparentnym jest przyznanie pracownikowi na okres realizacji grantu dodatku specjalnego uprzednio dokładnie określając mu zakres czynności, które będzie wykonywał poza swoimi dotychczasowymi obowiązkami.**

ODPOWIEDŹ: Tak, proponowane i kwalifikowane formy, to w takim przypadku dodatek specjalny, aneks do umowy, rozszerzający zakres czynności.

5. Czy widnieje gdzieś wzór Regulaminu Rekrutacyjnego do projektu?

ODPOWIEDŹ: Nie ma konieczności tworzenia regulaminu rekrutacji do projektu, wystarczy ogłoszenie na stronie internetowej, w social mediach, na ulotkach itp. Ważne jest, aby uczestnicy projektu spełniali wymagania określone w projekcie.

6. Czy mają Państwo jakieś wytyczne albo praktyki związane ze sposobem transferu środków z rachunku (budżetu) gminy do partnera? Czy dysponujecie Państwo jakąś interpretacją, w myśl której można by potraktować konto projektowe jako "transferowe" - wtedy w swoim budżecie Gmina, by ujęła tylko własną część projektu?

ODPOWIEDŹ: Środki są przekazywane zgodnie z tym, co gminy zapisały sobie w umowie partnerskiej z NGO, np. na podstawie pism, zgodnie np. z harmonogramem rzeczowo-finansowym.

7. W projekcie nie przewidziano stanowiska koordynatora projektu, chcielibyśmy przesunąć połowę środków przewidzianych w kosztach administracyjnych - (obsługa księgowo - 1800 zł) dla koordynatora. Czyli: Obsługa księgowo - 900 zł, koordynacja projektu : 900 zł. Czy istnieje taka możliwość?

ODPOWIEDŹ: Wyrażenie zgody na zmianę jest jak najbardziej korzystane dla projektu i nie powoduje wzrostu wydatków. Można zgodzić się na zmianę, warto poprosić jednak Grantobiorcę o oficjalne pismo w tej sprawie i skorygowaną wersję wniosku zawierającą proponowaną zmianę.

8. Czy macie Państwo może jakiś wzór umowy partnerskiej (gmina i organizacja pozarządowa), który byłby akceptowalny przez operatora i POPC . Jeśli tak, to czy była by możliwość przesłania.

ODPOWIEDŹ: Nie mamy takiego wzoru. Sami Państwo taką umowę tworzą.

9. Co z tą częścią dotacji, która zostanie niewykorzystana do końca roku?

ODPOWIEDŹ: Dotacja zostaje przekazana jednorazowo na realizację całego projektu, a więc także na zadania realizowane w przyszłym roku, zgodnie z Państwa założeniami.

10. Jak rozliczać poniesione wydatki chodzi mi o np. zakup komputerów, które potem przekazujemy darowizną na rzecz szkoły czy traktować to jako wydatki majątkowe czy jako pomoce dydaktyczne- z paragrafu 4, a jak resztę?

ODPOWIEDŹ: Wydatki należy ponosić ze wskazanego w umowie konta wydatkowego, natomiast kwestię kwalifikacji komputerów proszę uzgodnić z Państwa Skarbnikiem.

11. Kwestia księgowości, którą mamy prowadzić na potrzeby wniosku - czy ma być prowadzona, jako księgowość pozabudżetowa, czy przechodzi normalnie przez budżet gminy - i wtedy trzeba robić zmiany w budżecie gminy i uwzględniać te wydatki z projektu.

ODPOWIEDŹ: Księgowość prowadzicie Państwo zgodnie z obowiązującym prawem/zapisami dla jst i decyzją Państwa skarbnika. Istotnym dla nas jest, aby wydatki były ponoszone ze wskazanego konta wydatkowego.

12. Proszę o informacje, jakie kroki musimy podjąć, aby zmienić uposażenie dla koordynatora i księgowej projektu. We wniosku było zapisane dla obu stanowisk koszt jednostkowy na poziomie 600,00 zł. Ze względu na zmieniającą się sytuację kadrową urzędu, będziemy chcieli rozróżnić wynagrodzenie. Przykładowo w proporcjach 800/400.

ODPOWIEDŹ: W zakresie możliwych do wprowadzenia zmian w umowie należy odwołać się do podpisanej umowy grantowej. Wpisane są tam możliwe do przeprowadzenia zmiany w tym w zakresie zaplanowanych kosztów.

13. Kwestia zatrudnienia koordynatora. W zestawieniu rzeczowo -finansowym podana jednostka, to miesiąc . Czy można ją zmienić np. na usługę lub jeszcze ogólniej np. koordynacja. Moje pytanie wiąże się z tym, że z doświadczenia wiemy, że mieszkańcy będą chcieli bardziej skoncentrowanych w czasie szkoleń, co przełoży się na fakt, że szkolenia te zakończą się wcześniej niż zaplanowano. Istniejący miesięczny system rozliczania pracy koordynatora sprawi, że nie skonsujemy całej kwoty, pomimo iż wykona swoją pracę.

ODPOWIEDŹ: Zakres obowiązków koordynatora jest szerszy niż tylko organizacja szkoleń, nie ma powodu, żeby nie wypłacać po ich zakończeniu wynagrodzenia.

14. Jeżeli po przeprowadzeniu akcji promocyjnej zgłosi się nam więcej chętnych na szkolenia niż założyliśmy? Czy wtedy aneksujemy umowę z Państwem, zwiększamy budżet itd.

ODPOWIEDŹ: Na szkolenia należy rekrutować taką liczbę uczestników, jaką założono w mikroprojekcie i jego budżecie. Zwiększenie liczby osób przeszkolonych nie będzie skutkowało zwiększeniem budżetu, a tym samym aneksem do umowy. Wszystkie środki przeznaczone na granty zostaną rozdysponowane gminom na realizację mikroprojektów i nie będzie dodatkowych środków na ewentualne zwiększenie budżetu mikroprojektów.

15. Gdy w Gminie X ogłoszono zapytanie ofertowe na zakup sprzętu komputerowego, a otrzymana oferta przekracza kwotę maksymalną, przeznaczoną na ten cel, to czy w takiej sytuacji mamy możliwość dopłacenia z budżetu Gminy do zakupu sprzętu? Czy możemy przelać pieniądze z naszego budżetu na konto Projektu (wyodrębnione specjalnie w celu realizacji projektu), by w ten sposób zapłacić Wykonawcy za sprzęt?

ODPOWIEDŹ: Wtedy uznajemy, że kwota przewyższająca stawkę za sprzęt jest niekwalifikowana. Najlepiej przelać pieniądze w tym samym dniu, w którym dokonujemy opłaty za ten sprzęt.

16. Mam w projekcie zakup materiałów biurowych - kompletu dla 168 osób. Po rozeznaniu rynku robię zlecenie dla firmy i kupię 168 szt., tak jak mam we wniosku. Co jeśli nie zrekrutuje do projektu liczby uczestników 168 a np. 165. A zakupu dokonałam dla 168 uczestników?

ODPOWIEDŹ: Jeżeli będą Państwo mieć mniej osób przeszkolonych to różnicę (liczoną następująco: liczba osób x kwota maksymalna za przeszkolenie 1 osoby) będą musieli Państwo zwrócić, ewentualnie dorekrutować te osoby, żeby zachować wskaźnik.

17. Gmina jako lider projektu grantowego przekazuje środki na realizację założonych pozycji w kosztorysie organizacji pozarządowej, jako partnerowi. Ten realizuje zadania i okazuje się fakturami, rachunkami lub innymi dokumentami potwierdzającymi zrealizowane pozycje kosztorysu. Na kogo powinny być wystawiane rachunki – na gminę/lidera czy na organizację pozarządową/partnera?

ODPOWIEDŹ: W przypadku, gdy działania realizowane są przez NGO rachunki powinny być wystawiane na partnera, aby mógł on realizować zadania. Zadania realizowane przez Partnera (a co za tym idzie wysokość środków) powinny być określone we wniosku o grant i/lub umowie partnerstwa.