



Program „Działaj Lokalnie” Polsko-Amerykańskiej Fundacji Wolności
jest realizowany przez Akademię Rozwoju Filantropii w Polsce
i Ośrodki Działaj Lokalnie

Przewodnik do umowy dotacji Programu „Działaj Lokalnie” VII



**Działaj
lokalnie**

Warszawa 2012

Spis treści

1.	Słowo od organizatorów programu.....	3
	O Programie.....	4
2.	„Działaj lokalnie”– podstawowe pojęcia.....	4
3.	Cel Programu „Działaj Lokalnie”	6
4.	Podstawowe warunki umowy dotacji, czyli o czym trzeba pamiętać, realizując projekt.....	7
4.1	Czas trwania projektu.....	7
4.2	Budżet i wypłata dotacji	8
4.3	Zmiany w budżecie i harmonogramie	9
4.4	Koszty kwalifikowane, czyli na co można wydać otrzymaną dotację.....	12
4.5	Wkład organizacji	17
5.	Jak przygotować raport merytoryczny	20
6.	Jak przygotować raport finansowy.....	20
7.	Monitoring.....	21
8.	Jak skutecznie prowadzić działania komunikacyjne o projekcie i działaniach organizacji	21
9.	Konkurs „Opowiedz...”	23
	Cel konkursu	23
	Przebieg konkursu	23
	Etapy konkursu	23
	Adresaci konkursu	24
	Kategorie konkursowe.....	24
	Kategoria 1: CZŁOWIEK.....	24
	Kategoria 2: MIEJSCE	25
	Kategoria 3: MOTYW	25
	Forma prac	25
10.	Załączniki	26

1. Słowo od organizatorów programu

Szanowni Państwo!

Cieszymy się, że znaleźli się Państwo w gronie laureatów tegorocznego Konkursu Grantowego „Działaj Lokalnie” VII.

Konkurs Grantowy „Działaj Lokalnie” jest przedsięwzięciem jedynym w swoim rodzaju. Daje Państwu możliwość rozwoju, odkrywania nowych płaszczyzn działania i aktywizacji lokalnej społeczności.

Zdajemy sobie sprawę, że realizacja projektu i rozliczenie środków otrzymanych w ramach dotacji mogą nieść ze sobą liczne pytania i wątpliwości. Dlatego oddajemy w Państwa ręce Przewodnik do umowy dotacji Programu „Działaj Lokalnie” VII. Został on przygotowany z myślą o potrzebach grantobiorców konkursu. Naszym celem było stworzenie broszury, w której znajdą Państwo praktyczne rady przydatne przy realizacji działań oraz rozliczaniu dotacji otrzymanej w ramach konkursu.

Staraliśmy się możliwie przejrzysto przedstawić kwestie, z którymi mogą się Państwo spotkać podczas realizacji i rozliczania projektu. Przewodnik zawiera zagadnienia związane z warunkami umowy, bieżącą realizacją projektu, w tym kwestiami finansowymi i promocją, oraz sprawozdawczością i rozliczeniem dotacji. Dodatkowo na końcu broszury znajdą Państwo wzory dokumentów pomocne przy rozliczaniu projektu.

Za nieocenioną pomoc w przygotowaniu Przewodnika dziękujemy Panu Danielowi Prędkopowiczowi i Pani Katarzynie Jagiełło ze Stowarzyszenia Europa i My, którego materiały posłużyły do stworzenia części przewodnika. Dziękujemy także liderom Ośrodków Działaj Lokalnie, którzy konsultowali treść niniejszego materiału: Katarzynie Jórdze, Bożenie Peldiak, Marcie Czerwińskiej i Ewie Misiaczyk.

Życzymy powodzenia.

Zespół Akademii Rozwoju Filantropii w Polsce
i Lokalna Grupa Działania „WARMIŃSKI ZAKĄTEK”

O Programie

Program „Działaj Lokalnie” realizowany jest przez sieć 53 lokalnych organizacji partnerskich – Ośrodków Działaj Lokalnie (ODL), wyłanianych w otwartych konkursach. Co roku środki Polsko-Amerykańskiej Fundacji Wolności przekazywane są każdemu partnerowi sieci. Każdy ODL dodatkowo pozyskuje fundusze na sfinansowanie części kosztów realizacji lokalnego konkursu grantowego. Pochodzą one od samorządów, firm i innych instytucji lub od mieszkańców (m.in. z kampanii 1%). ODL ogłaszają na swoim terenie **lokalne konkursy grantowe**. W ramach każdego z nich przyznawanych jest około 10-20 grantów (w kwocie maksymalnie 6000 zł każdy) na realizację projektów lokalnych.

2. „Działaj lokalnie” – podstawowe pojęcia

Poniżej znajdują się wyjaśnienia podstawowych pojęć, z którymi mogą się Państwo spotkać w trakcie realizacji projektu.

Dotacja/Grant – bezzwrotna pomoc finansowa udzielona przez Ośrodek Działaj Lokalnie organizacji i/lub grupie nieformalnej (w imieniu której występuje określona w regulaminie konkursu „Działaj Lokalnie” organizacja lub instytucja), przeznaczona na realizację projektu zarekomendowanego do realizacji przez Komisję Grantową przy Ośrodku Działaj Lokalnie.

Dotowany/Grantobiorca – organizacja lub instytucja posiadająca osobowość prawną występująca w imieniu grupy nieformalnej, z którą Ośrodek Działaj Lokalnie zawarł umowę dotacji na realizację projektu zarekomendowanego do realizacji przez Komisję Grantową przy Ośrodku Działaj Lokalnie.

Konkurs „Opowiedz...” – konkurs dla grantobiorców prowadzony przez ODL i Akademię Rozwoju Filantropii w Polsce. Celem konkursu jest zachęcenie do poszukiwania atrakcyjnych sposobów prezentowania własnych działań i promowania inicjatyw wspieranych w ramach Programu „Działaj Lokalnie”.

Monitoring projektu – ciągły proces zbierania informacji na temat przebiegu realizacji projektu, postępów w osiąganiu zaplanowanych rezultatów, ewentualnych odstępstw czy modyfikacji (w kwestiach zarówno merytorycznych, jak i finansowych). Jednym z elementów monitoringu jest spotkanie przedstawicieli ODL w siedzibie grantobiorcy lub siedzibie ODL. Monitoring pozwala zauważyć postępy w realizacji projektu, wychwycić zarówno dobre działania, jak i ewentualne niedociągnięcia, problemy czy błędy w realizacji projektów i w porę je naprawić. Jest to szczególnie ważne dla grantobiorców, ponieważ pozwala uzyskać pomoc ze strony specjalistów ODL i uniknąć błędów na kolejnych etapach realizacji działań. Dla ODL to także istotne źródło informacji o postępach w realizacji projektów, możliwych trudnościach i szansach na ich przezwycięzenie.

Ośrodek Działaj Lokalnie (ODL) – LGD „Warmiński Zakątek”, organizacja realizująca Program „Działaj Lokalnie”, przyznająca dotacje na realizację projektów w ramach programu i wspierająca grantobiorców w działaniach.

Partner – osoba fizyczna lub podmiot posiadający osobowość prawną, którzy zobowiązują się do współpracy z grantobiorcą podczas realizacji projektu. Wśród przykładowych działań partnera znajdują się między innymi: udostępnienie pomieszczenia, wykonanie usługi, użyczenie przedmiotu wykorzystanego w realizacji projektu. Partner wykonuje swoje zadania nieodpłatnie.

Podwykonawca – osoba fizyczna lub podmiot posiadający osobowość prawną, wykonujący odpłatnie część działań w projekcie zleconych przez grantobiorcę.

Pozycja budżetowa – jest to każdy wyodrębniony w budżecie projektu typ kosztów, zawierający opis, koszt jednostkowy, liczbę jednostek i sumę. Pozycje budżetowe tworzą kategorie budżetowe.

Projekt – plan działań zmierzających do osiągnięcia określonego celu w określonym terminie i przy określonym budżecie.

Raport okresowy/końcowy z realizacji umowy – sprawozdanie przygotowane przez organizację według wzoru załączonego do umowy, mające na celu merytoryczne i finansowe rozliczenie projektu zrealizowanego w ramach umowy dotacji.

Umowa dotacji – umowa zawarta między ODL a grantobiorcą na realizację projektu w ramach Konkursu Grantowego „Działaj Lokalnie”, w której zapisane są zobowiązania obu stron.

Wkład finansowy grantobiorcy – pieniądze pozyskane i wydane przez grantobiorcę na realizację dofinansowanego projektu. Musi on pochodzić ze środków innych niż środki z ODL i musi zostać wykazany w budżecie projektu. Minimalny wkład finansowy grantobiorcy wynosi 5% wysokości dotacji (nie dotyczy Inicjatywy DL). Może pochodzić ze środków pozyskanych od firm czy samorządów lub z własnych środków organizacji. Środki zgromadzone w ramach wkładu finansowego muszą znajdować się na koncie bankowym grantobiorcy lub zostać zarejestrowane w kasie.

Wkład niefinansowy grantobiorcy – dodatkowy, zewnętrzny wkład w realizację projektu, pozyskany przez grantobiorcę, niepociągający za sobą konieczności zapłaty (np. towar lub usługa przekazane przez darczyńcę na rzecz projektu). Wkład niefinansowy dzieli się na usługowy i rzeczowy. Wkład niefinansowy nie jest zaewidencjonowany na koncie bankowym grantobiorcy, ale może być zarejestrowany w systemie księgowym.

Wolontariat – dobrowolna, bezpłatna, świadoma praca na rzecz innych, wykraczająca poza związki rodzinno-koleżeńsko-przyjacielskie.

Wolontariusz – osoba pracująca na zasadzie wolontariatu. Według ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie wolontariuszem jest ten, kto dobrowolnie i świadomie oraz bez wynagrodzenia angażuje się w pracę na rzecz osób, organizacji pozarządowych, a także rozmaitych instytucji działających w różnych obszarach społecznych.

3. Cel Programu „Działaj Lokalnie”

Celem VII edycji Programu „Działaj Lokalnie” jest wspieranie projektów, które **inicjują współpracę mieszkańców na rzecz dobra wspólnego**. Jest on prowadzony z myślą o organizacjach pozarządowych oraz grupach nieformalnych podejmujących wspólny wysiłek, aby w ich społecznościach żyło się lepiej.

Dobro wspólne to warunki tworzone przez społeczność, umożliwiające pełny rozwój jej członków. *Po pierwsze, jak sama nazwa wskazuje, z dobra wspólnego korzystamy razem i wszyscy czerpiemy lub przynajmniej mamy możliwość czerpania z niego korzyści. (...) Po drugie, za dobro wspólne jesteśmy współodpowiedzialni. I to od początku do końca. Najpierw trzeba je przecież zbudować lub wypracować. Dobro wspólne nie jest bowiem dane raz na zawsze i nie jest odporne na zniszczenie. Wręcz przeciwnie. To wartość niezwykle delikatna i wrażliwa.*¹

W ramach konkursu wspierane są projekty, które:

- o zakładają współdziałanie mieszkańców, dzięki któremu możliwe jest osiągnięcie celów o charakterze dobra wspólnego,
- o wynikają z konkretnych potrzeb danej społeczności,
- o mają jasno określony cel, dobrze zaplanowane działania, mierzalne rezultaty i rozsądne koszty realizacji,
- o przyczyniają się do zmian społecznych,
- o przewidują takie działania, które będą kierowane do określonej grupy odbiorców, a jednocześnie będą służyć całej społeczności,
- o będą realizowane wspólnymi siłami mieszkańców i instytucji życia lokalnego – samorządów, przedsiębiorców i organizacji społecznych,
- o będą umiejętnie i w sposób przemyślany angażowały zasoby lokalne - naturalne, społeczne, ludzkie i finansowe.

Projekty realizowane w ramach „Działaj Lokalnie” mają prowadzić do zmiany społecznej (lub inicjować kolejne działania służące osiągnięciu tej zmiany).

Organizacje oraz grupy nieformalne, które poszukują inspiracji do działania, mogą skorzystać z doświadczeń innych. Program „Działaj Lokalnie” to już ponad 4600 zrealizowanych projektów oraz ponad 18,3 miliona złotych przekazanych w postaci grantów. Wszystkie dofinansowane dotychczas inicjatywy opisane są na stronie **www.dzialajlokalnie.pl**. Część z nich to uniwersalne rozwiązania, które z powodzeniem mogą być stosowane w każdej polskiej gminie, dlatego gorąco zachęcamy do odwiedzenia strony i zapoznania się z dobrymi praktykami programu.

¹ Fragment publikacji *Działaj Lokalnie wokół dobra wspólnego*.

4. Podstawowe warunki umowy dotacji, czyli o czym trzeba pamiętać, realizując projekt

Umowa dotacji określa wzajemne zobowiązania stron przy realizacji projektu, na który otrzymali Państwo wsparcie. Jedną stroną umowy jest Ośrodek Działaj Lokalnie, występujący tu jako Darczyńca, drugą zaś Państwa organizacja (lub w przypadku grupy nieformalnej – organizacja/institucja udzielająca swojej osobowości prawnej do zrealizowania i rozliczenia przedsięwzięcia). W umowie ta strona określona jest jako Dotowany.

W tej części znajdują Państwo odpowiedzi na pytania związane z realizacją umowy dotacji, dotyczące czasu trwania projektu, jego budżetu, kosztów kwalifikowanych i zasad dokonywania zmian w umowie. Warto do niej regularnie zaglądać.

4.1 Czas trwania projektu

Okres realizacji projektu, określony w §2 umowy dotacji, musi być zgodny z działaniami przedstawionymi we wniosku do Konkursu Grantowego i musi trwać od 3 do 6 miesięcy (od 15.05.2012 do 15.11.2012 r.).

Umowa ta jest zawarta na ściśle określony czas, co oznacza, że koszty poniesione zarówno przed zakończeniem trwania umowy, jak i po jego zakończeniu, nie będą honorowane przez ODL.

Czy czas trwania projektu można przedłużyć?

Czas trwania realizowanych projektów może zostać przedłużony (za pisemną zgodą ODL) jedynie w przypadku, gdy Państwa projekt kończy się przed upływem ostatecznego terminu zakończenia wszystkich projektów. W 2012 roku ta data to 15.11.2012 r. Jeżeli we wniosku założyli Państwo, że projekt zakończy się wcześniej, a okoliczności zmuszają Państwa do przedłużenia projektu, to jest to możliwe, ale projekt nie może trwać dłużej niż do 15.11.2012 r. Jeżeli we wniosku zaplanowali Państwo zakończenie projektu na 15.11.2012r., to niestety nie ma możliwości przedłużenia projektu.

Prośba o przedłużenie czasu trwania projektu wraz z uzasadnieniem musi zostać przesłana do ODL oraz pisemnie przez nią zaakceptowana. Ostateczny czas realizacji projektu nie może przekraczać 6 miesięcy. W przypadku przedłużenia czasu trwania projektu kwota dotacji pozostaje bez zmian.

4.2 Budżet i wypłata dotacji

Budżet jest podstawą wydatkowania środków. Budżet należy przygotować według określonego schematu dostarczonego przez ODL. Koszty całkowite podzielone są na koszty programowe oraz koszty zarządzania i koszty administracyjne.

Koszty programowe są to koszty ściśle związane z realizacją projektu. Do kosztów programowych zaliczyć możemy między innymi koszty druku materiałów informacyjnych, koszty podróży związanych z projektem, honorarium szkoleniowców lub ekspertów, wysyłkę pocztową, koszty promocji projektu, koszty zakupu materiałów na zajęcia itp.

Koszty zarządzania i koszty administracyjne są to koszty pośrednio związane z projektem. Do kosztów administracyjnych zaliczamy między innymi obsługę finansową projektu, honorarium koordynatora, opłaty czynszowe i eksploatacyjne lokalu, koszty telefonów, materiałów biurowych, prowizji bankowych i wyposażenia.

W budżecie koszty powinny zostać przedstawione według źródeł finansowania.

Źródła finansowania – w budżecie projektu istnieją trzy rodzaje źródeł finansowania: dotacja ODL, wkład finansowy i niefinansowy grantobiorcy. Grantobiorca musi zagwarantować wkład w wysokości minimum 25% wartości wnioskowanej dotacji, **z czego minimum 5% w postaci finansowej²**, a pozostałą część **w postaci wkładu usługowego, rzeczowego lub pracy wolontariuszy (wkład niefinansowy)**.

W trakcie realizacji umowy można ponosić wyłącznie te koszty, które zostały wykazane w budżecie projektu (załącznik nr 1 do umowy dotacji).

Czy kwotę dotacji można zwiększyć?

Maksymalna kwota dotacji przyznawana przez ODL wynosi 6000 złotych. Kwota dotacji przyznawanej przez ODL nie może zostać zwiększona.

Co się dzieje w przypadku niewykorzystania wszystkich środków przyznanych w ramach dotacji?

Zgodnie z §4 umowy w przypadku niewykorzystania przez grantobiorcę części środków na działania projektowe w trakcie trwania umowy grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu niewykorzystanej części dotacji.

Czym skutkuje wykorzystanie środków na cele niezgodne z umową?

Zgodnie z §11 umowy jeżeli grantobiorca wykorzysta dotację niezgodnie z warunkami umowy, ODL może zażądać zwrotu części lub całości wypłaconych środków.

W jaki sposób wypłacana jest dotacja?

Po wypełnieniu przez grantobiorcę wniosku o wypłatę dotacji jest ona wypłacana na konto organizacji, z którą ODL zawarł umowę na realizację przedsięwzięcia. Przyznana

² Środków pozyskanych w ramach innych programów PAFW (ich pełna lista znajduje się na stronie www.pafw.pl) nie można wykazywać jako wymaganego wkładu własnego w Program „Działaj Lokalnie”. Wymaganie pozyskania wkładu finansowego nie dotyczy Inicjatywy DL.

dotacja może zostać wypłacona w całości lub w określonych transzach zgodnie z §3 umowy zawartej między ODL a grantobiorcą.

UWAGA: Podczas wypełniania wniosku należy się upewnić, czy numer konta zawarty w umowie dotacji oraz wniosku jest poprawny.

Jaka jest różnica pomiędzy dotacją a wkładem?

Dotacja to kwota przyznana Państwa organizacji przez ODL na realizację projektu.

Wkład to obowiązkowe środki (finansowe lub niefinansowe) pozyskane przez organizację na realizację projektu, które zostały przez Państwa zadeklarowane w momencie składania wniosku do Konkursu Grantowego „Działaj Lokalnie” VII. Stanowi on integralną część budżetu przedsięwzięcia.

Czy można zmienić wysokość wkładu?

Wysokość wkładu grantobiorcy nie może być mniejsza niż 25% kwoty dotacji (jest to próg określony w umowie dotacji – §3), może jednak przekraczać tę wartość. Jeżeli planują Państwo, że uda się uzyskać wkład na poziomie wyższym niż wymagane 25%, jednak w trakcie realizacji projektu będą go Państwo chcieli zmniejszyć, można to zrobić, pod warunkiem że po dokonanej zmianie wkład własny **nie będzie mniejszy niż 25% wartości otrzymanego grantu (w tym minimum 5% obowiązkowego wkładu finansowego)**.

4.3 Zmiany w budżecie i harmonogramie

W tej części znajdują Państwo informacje na temat procedury dokonywania ewentualnych zmian w umowie dotacji.

Wszystkie zmiany w umowie (także zmiany w załącznikach) wymagają formy pisemnej (§10 umowy). Umowa dopuszcza jednak możliwość dokonywania przesunięć środków przez grantobiorcę bez konieczności akceptacji ODL, jeżeli suma przesunięć nie przekracza kwotowego limitu określonego w §4 pkt B. Przypadek ten omówiony został w dalszej części niniejszego rozdziału.

ODL należy pisemnie poinformować o zmianach w Państwa budżecie wtedy, kiedy skutkują one powstaniem nowej pozycji w budżecie. Jeżeli w trakcie prowadzenia projektu nie będą Państwo tworzyć nowych pozycji i przeprowadzone zmiany w budżecie nie spowodują, że Państwa wkład będzie mniejszy niż 25% wartości dotacji, zgoda ODL nie jest wymagana. Przeprowadzone zmiany należy jednak opisać w raporcie końcowym.

Czy można dokonywać zmian w budżecie projektu?

Jeżeli zaistnieje taka potrzeba, mogą Państwo wprowadzić zmiany w budżecie projektu. Zmiana taka może zakładać przesunięcie środków w ramach pozycji budżetowych już istniejących w budżecie lub dodanie nowej pozycji (przy jednoczesnym uszczupleniu innej pozycji budżetowej/ innych pozycji budżetowych).

Jeżeli suma dokonanych zmian nie przekracza kwotowego limitu określonego w §4 pkt B, nie potrzebują Państwo pisemnej zgody ODL, by dokonać zmian. W przypadku gdy suma dokonanych zmian przekracza ww. kwotowy limit, konieczna jest pisemna zgoda ODL. Podobnie, jeżeli zmiana budżetu dotyczy utworzenia nowej pozycji budżetowej. Aby to

zrobić, należy napisać do ODL list zawierający prośbę o stworzenie nowej pozycji budżetowej lub umożliwienie przesunięcia w budżecie oraz **uzasadnienie zmiany**. Do pisma powinna zostać dołączona nowa wersja budżetu. Pismo to powinno zostać przesłane do ODL przed dokonaniem zmian w budżecie i w takim terminie, by możliwe było udzielenie zgody na zmiany jeszcze przed zakończeniem realizacji projektu. Uprzejmie prosimy o zwrócenie uwagi na to, że występowanie z prośbą o zmiany w budżecie na dwa dni przed zakończeniem projektu wiąże się z ryzykiem nieotrzymania przez ODL pisma w terminie. Pismo złożone po terminie nie będzie honorowane. Nie będą również honorowane prośby z datą wsteczną.

Po otrzymaniu pisma ODL pisemnie wyrazi zgodę na zaproponowane zmiany w budżecie, jeżeli będą one racjonalnie umotywowane. Nowy budżet obowiązywać będzie od momentu udzielenia zgody przez ODL. Właściwy raport (okresowy lub końcowy) z realizacji projektu powinien zostać przygotowany na podstawie nowej, zatwierdzonej wersji budżetu.

Dla ułatwienia komunikacji oraz przyspieszenia procesu akceptacji rekomendujemy wcześniejsze przesłanie prośby drogą e-mailową, aby ODL mógł się z nią zapoznać i zasugerować ewentualne poprawki. Ostatecznie jednak oryginał prośby powinien zostać przesłany drogą pocztową lub dostarczony osobiście, aby w dokumentacji projektowej w siedzibie ODL znajdowały się oryginały korespondencji.

Tryb dokonywania zmian w budżecie w ramach istniejących pozycji budżetowych:

1. Przesunięcia pomiędzy pozycjami budżetowymi **mniejsze niż określony w umowie limit kwotowy (określony w §4 pkt. B)**

Mogą Państwo dokonać zmian **bez konieczności porozumienia z ODL**, jeżeli nie przekraczają one limitu kwotowego określonego w umowie.

Przykład:

W budżecie koszty koordynacji działań projektu finansowane ze środków ODL wynoszą 1000 zł. Część tej kwoty, w wysokości 150 zł, organizacja chce przesunąć na materiały biurowe, na które pierwotnie przeznaczyła w budżecie 50 zł. W umowie limit przesunięć bez zgody ODL ustalony jest na 300 zł (Uwaga, w Państwa umowie może to być inna kwota!).

W powyższym przypadku przesunięcie nie przekroczyło ustalonego w umowie limitu (tu: 300 zł). Nie ma więc obowiązku zgłaszania zmiany do ODL. Należy ją jednak wykazać w raporcie finansowym.

2. Przesunięcia pomiędzy pozycjami budżetowymi **przekraczające ustanowiony w umowie limit kwotowy (określony w §4 pkt. B)**

Na zmiany wyżej wymienionego limitu ODL musi **wyrazić pisemną zgodę**. Pisemna zgoda na zmiany w budżecie dotyczy **wyłącznie** kosztów finansowanych ze środków dotacji.

Przykład:

W budżecie projektu koszty zakupu materiałów do zajęć finansowane ze środków ODL obliczono na 2500 zł. Część tej kwoty, w wysokości 1200 zł, organizacja chce przesunąć na koszty transportu, na które przeznaczyła w budżecie 200 zł. W umowie limit przesunięć bez zgody ODL ustalony jest na 1000 zł (Uwaga, w Państwa umowie może to być inna kwota!).

W powyższym przypadku przesunięcie przekroczyło dopuszczony w umowie limit (§4 pkt B umowy). Konieczne jest więc uzyskanie pisemnej zgody od ODL przed dokonaniem zmian.

Czy w budżecie projektu można tworzyć nowe pozycje?

Jeżeli zajdzie taka potrzeba, w każdym momencie realizacji projektu mogą Państwo dodać nową pozycję do budżetu. Każde dodanie nowej pozycji w budżecie (niezależnie od źródła jej finansowania) wymaga pisemnej zgody ODL.

Ile razy można dokonać zmian w budżecie projektu?

Organizatorzy nie określają liczby dopuszczalnych zmian w budżecie. Znaczy to, że mogą Państwo dokonywać zmian w zależności od potrzeb, pamiętając, że za każdym razem, gdy suma dotychczas dokonanych zmian będzie przekraczać ustalony w umowie limit kwotowy (4 pkt B umowy), należy zwrócić się do ODL z prośbą o pisemną zgodę (chodzi tu o wszystkie dotychczas dokonane zmiany budżetowe). ODL, podejmując decyzję zatwierdzającą proponowane zmiany w budżecie, bierze pod uwagę to, czy nie zaburzą one osiągnięcia celu wyznaczonego w projekcie. Duża liczba zmian dokonanych w budżecie projektu może mieć wpływ na proponowane działania, te zaś mają bezpośredni wpływ na możliwość osiągnięcia założonego wcześniej celu, a więc na to, czy uda się odpowiedzieć na potrzeby społeczności lokalnej.

Czy można dokonać zmian w harmonogramie projektu?

Można dokonać zmiany terminów działań w harmonogramie, pod warunkiem jednak, że zmiany te nie zakłócą ciągłości projektu.

Jeśli zaistnieje potrzeba rezygnacji z pewnego działania albo chcą Państwo dodać nowe działanie do istniejącego harmonogramu, odpowiednio wcześniej można zaproponować racjonalną zmianę, która sprawi, że projekt stanie się atrakcyjniejszy, nie straci na jakości i nie zagrazi osiągnięciu celu założonego we wniosku grantowym. Każda zmiana harmonogramu i działań projektu wymaga uzyskania pisemnej zgody ODL.

Co zrobić, jeżeli organizacja zmieni adres siedziby lub zmieni się osoba reprezentująca organizację?

Jeśli zmianie ulegną jakiegokolwiek dane zawarte w umowie – adres, nazwa organizacji, nazwisko osoby reprezentującej placówkę, nazwisko koordynatora itp. – prosimy o poinformowanie o tym fakcie ODL drogą pisemną. Jeżeli zmiana ta dotyczyć będzie osób reprezentujących organizację w umowie, prosimy o przesłanie odpowiedniego dokumentu potwierdzającego tę zmianę.

! Wysyłając do ODL pismo z prośbą o zmianę harmonogramu lub budżetu, należy dołączyć do niego **nową wersję harmonogramu/budżetu**.

4.4 Koszty kwalifikowane, czyli na co można wydać otrzymaną dotację

Koszty kwalifikowane to takie koszty, które zgodnie z umową mogą zostać pokryte **ze środków dotacji**. Zgodnie z §8 umowy koszty zostaną uznane za kwalifikowane tylko wtedy, gdy:

- a) są bezpośrednio związane z realizowanym projektem i niezbędne do jego realizacji,
- b) są racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe,
- c) odzwierciedlają koszty faktycznie poniesione.

W ramach dotacji nie mogą być finansowane następujące kategorie kosztów:

- o udzielanie pożyczek,
- o przedsięwzięcia, które zostały już zrealizowane (działania i koszty z nimi związane, poniesione przed zawarciem umowy z ODL, nie mogą zostać sfinansowane z dotacji objętej tą umową),
- o cele religijne i polityczne oraz uprawianie kultu religijnego,
- o działania ściśle sportowe, jeśli nie prowadzą one do aktywizacji społeczności i długotrwałych rezultatów,
- o zakup środków trwałych i wyposażenia, który nie jest merytorycznie uzasadniony,
- o bezpośrednia pomoc finansowa dla osób fizycznych (np. stypendia i nagrody dla osób fizycznych),
- o inwestycje (np. zakup gruntów, budowa obiektów przemysłowych, oczyszczalni ścieków itp.),
- o podatek od towarów i usług, jeśli istnieje możliwość odzyskania lub odliczenia tego podatku (jeżeli Państwa organizacja odzyskuje VAT, to z tej dotacji nie mogą Państwo pokrywać kosztów podatku VAT; w większości przypadków grantobiorcy DL nie odzyskują podatku VAT, co oznacza, że rozliczają otrzymaną dotację brutto),
- o tworzenie kapitału żelaznego organizacji,
- o zagraniczne wycieczki i wyjazdy,
- o podstawowa działalność instytucji publicznych wynikająca z właściwych im ustaw,
- o finansowanie podatku dochodowego od osób prawnych.

W ramach Inicjatywy „Działaj Lokalnie” nie można także finansować zakupu środków trwałych.

W ramach dotacji współfinansowane (lub finansowane) mogą być natomiast koszty administracyjne, czyli te koszty, które są związane z obsługą administracyjną projektu. W szczególności są to:

- a) obsługa finansowa projektu,
- b) wynagrodzenie koordynatora,
- c) opłaty czynszowe i eksploatacyjne lokalu,
- d) koszty telefonów,
- e) koszty materiałów biurowych,
- f) koszty prowizji bankowych,
- g) koszty wyposażenia,
- h) inne koszty niezbędne do realizacji przedsięwzięcia.

Nie ma możliwości rozliczenia kosztów bez posiadania odpowiedniego do tego dokumentu.

Koszty usług i towarów rozliczane są WYŁĄCZNIE na podstawie:

- i) faktur,
- j) rachunków,
- k) umów sprzedaży,
- l) umów cywilnoprawnych.

Jak rozliczać koszty wynagrodzeń?

W ramach projektu możliwe jest finansowanie wszystkich obowiązkowych składek ubezpieczeniowych w przypadku zawarcia przez Państwa umowy zlecenia.

Jeżeli chcą Państwo zatrudnić do realizacji projektu osobę fizyczną, która nie prowadzi działalności gospodarczej, należy podpisać z nią umowę cywilnoprawną (umowa zlecenia, umowa o dzieło). Umową o dzieło jest czynność pozostawiająca dzieło odebrane na podstawie protokołu odbioru. Umowa zlecenia wskazuje zaś na czynność wykonaną na zlecenie zleceniodawcy w celu osiągnięcia przez niego efektów zaplanowanych działań.

UWAGA: Częstym błędem jest podpisywanie umów o dzieło z osobami prowadzącymi zajęcia, świadczącymi usługi księgowe, prawne czy IT. Odpowiedzialność za sporządzenie niewłaściwej umowy spoczywa na stronie zamawiającej dzieło/czynność.

W przypadku zawierania umów z podwykonawcami w treści umowy należy umieścić następujące zdanie:

Program „Działaj Lokalnie” finansowany przez Polsko-Amerykańską Fundację Wolności realizowany jest przez Akademię Rozwoju Filantropii w Polsce i Ośrodek Działaj Lokalnie.

Komu przysługuje zwrot kosztów podróży?

Zwrot kosztów podróży przysługuje tylko:

- 1) osobom zatrudnionym w formie umowy o pracę,
- 2) osobom zatrudnionym na umowy cywilnoprawne (umowa zlecenie, umowa o dzieło), pod warunkiem że ich umowa dopuszcza zwrot kosztów podróży,

- 3) wolontariuszom, jeżeli umowa dopuszcza zwrot kosztów podróży,
- 4) członkom zarządu.

Jak rozliczać zwrot kosztów podróży?

Koszty podróży realizowane w ramach projektu muszą być prawidłowo rozliczone. ODL nie będzie wymagać od Państwa potwierdzenia przybycia na miejsce podróży. W dokumentacji projektu wymagane jest jednak uzasadnienie jej odbycia.

Prawidłowa dokumentacja dotycząca podróży służbowej składa się z:

- a) polecenia podróży podpisanego przez osobę upoważnioną,
- b) rozliczenia odbytej podróży.

Rozliczenie takie może być przygotowane na 2 sposoby:

- poprzez sporządzenie ewidencji przejechanych kilometrów – tzw. kilometrówkę,
- poprzez dołączenie do dokumentacji biletów za pociąg (wyłącznie II klasy), biletów PKS lub biletów komunikacji niepublicznej lub faktur/rachunków za wyżej wymienione bilety.

Do dokumentu potwierdzającego odbycie podróży służbowej powinny być dołączone odpowiednio opisane bilety, faktury albo rozliczenie przejechanych kilometrów.

! Ośrodki Działaj Lokalnie nie honorują rozliczeń podróży w formie dowolnego oświadczenia wypełnionego przez osobę, która tę podróż odbyła. Rozliczenie może zostać sporządzone na druku standardowym lub innym honorowanym przez ODL.

Jeżeli wypłaty na wyjazdy służbowe są realizowane poprzez tak zwaną kasę (obrot gotówkowy), wymagamy prowadzenia raportu kasowego oraz odpowiednich dokumentów.

W kosztach transportu nie są honorowane faktury na zakup paliwa. Wyjątkiem jest sytuacja, w której grantobiorca jest w posiadaniu samochodu służbowego organizacji bądź samochodu z wypożyczalni.

Faktury za zakup paliwa mogą być także honorowane, gdy w ramach projektu grantobiorca korzysta z agregatów, maszyn (np. koparki, ładowarki, kosiarki) czy innych urządzeń, pod warunkiem posiadania prawa do użytkowania danego sprzętu (własność, umowa użyczenia lub wypożyczenie). Wtedy taka faktura powinna być wystawiona na grantobiorcę i szczegółowo opisana do jakich celów zostało zakupione paliwo. Nie jest to jednak koszt transportu.

Koszty Państwa podróży powinny być rozliczane zgodnie z obowiązującymi stawkami:

- a) wysokości diet,
- b) wysokości ryczałtu za nocleg,
- c) stawki za kilometr przejechany prywatnym samochodem lub służbowym.

Stawki obowiązujące znajdują się między innymi na stronie: <http://poradnik.ngo.pl> (przed rozliczeniem Państwa kosztów podróży prosimy sprawdzić, czy nie uległy one zmianie).

Jak rozliczać koszty stałe (takie jak np. czynsz, telefon, energia) dotyczące realizacji projektu?

W ramach otrzymanej dotacji możliwe jest sfinansowanie części kosztów związanych z funkcjonowaniem biura grantobiorcy – tych, które bezpośrednio dotyczą realizowanego projektu. Są nimi również karty telefoniczne telefonów będących w posiadaniu wolontariuszy bądź podwykonawców realizujących działania w ramach grantu.

Przykład:

Miesięczne koszty eksploatacji biura wynoszą 300 zł. W kwocie tej mieści się zarówno realizacja działań statutowych Państwa organizacji, jak i realizacja projektu w ramach konkursu grantowego.

W przypadku opłat stałych mogą Państwo rozliczać koszty realizacji projektu na dwa sposoby:

- a) Na podstawie **kalkulacji procentowej** prowadzonych działań w stosunku do całkowitych kosztów ponoszonych przez Państwa organizację, na przykład na każde 8 godzin pracy organizacji 1 godzina przypada na realizację projektu, tak więc 1/8 kosztów eksploatacyjnych może zostać sfinansowana ze środków dotacji.
- b) Na podstawie **szczegółowych rozliczeń** (np. w przypadku rozliczenia rachunku telefonicznego będzie to zestawienie połączeń dotyczących projektu).

W przypadku większych organizacji prowadzących kilka działań projektowych w tym samym czasie zachęcamy, by już na początku prowadzenia projektu przyjęli Państwo wewnętrzne ustalenia dotyczące podziału kosztów wspólnych z uwzględnieniem działań prowadzonych na rzecz projektu. Mogą one mieć formę dokumentu dołączonego do dokumentacji projektu i podpisanego przez osobę upoważnioną (np. zarząd). Wskazane jest, aby na rewersie faktury pojawił się opis, jak obliczono koszt eksploatacyjny.

Jakie dokumenty są wymagane podczas realizacji projektu?

Organizacja musi posiadać wszystkie oryginalne dokumenty źródłowe, to jest oryginały faktur, umów i rachunków. Muszą być one odpowiednio opisane, podpisane oraz zatwierdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Dokładny opis znajdą Państwo w umowie dotacji §5 pkt B.

Przykład:

Na rewersie faktury za papier do drukarki powinno zostać napisane: Faktura/rachunek nr..... – sfinansowano ze środków Programu „Działaj Lokalnie” VII Polsko-Amerykańskiej Fundacji Wolności realizowanego przez Akademię Filantropii w Polsce oraz Lokalnej Organizacji Grantowej ... (nazwa ODL), dotyczy zakupu (pozycja z budżetu) dla..... (nazwa grantobiorcy) na realizację projektu pt. (nazwa projektu).

Faktury i rachunki związane z poniesionymi kosztami realizacji projektu muszą dotyczyć działań realizowanych w trakcie trwania umowy i powinny być wystawione w czasie jej trwania. W szczególnych przypadkach mogą być one dokumentowane z inną datą niż

okres realizacji projektu, na przykład dla projektu kończącego się w lipcu może obowiązywać również sierpniowa faktura za usługi telekomunikacyjne zrealizowane w lipcu.

Z jednej pozycji budżetowej można finansować kilka różnych faktur lub rachunków. Jeżeli w budżecie przewidziany jest na przykład zakup artykułów spożywczych na spotkania, to ta pozycja może być rozliczana na podstawie kilku lub kilkunastu dokumentów (faktur, rachunków itd.). Możliwa i akceptowana w rozliczeniach jest również odwrotna sytuacja, kiedy jedna faktura lub rachunek będą pokrywać koszty przedstawione w kilku pozycjach budżetowych przewidzianych w projekcie.

Jak rozliczać faktury, w których znajdują się nie tylko pozycje rozliczane w ramach umowy dotacji?

Jedna (lub więcej) faktura może dokumentować różne koszty, wśród których tylko część pozycji może dotyczyć projektu realizowanego w ramach konkursu „Działaj Lokalnie”. W tym przypadku w opisie faktury należy zaznaczyć, które pozycje zostały sfinansowane ze środków dotacji, natomiast pozostałe pozycje opisać zgodnie ze źródłem ich finansowania (innym niż dotacja otrzymana od ODL).

Przykład:

Na fakturze znajdują się trzy pozycje: papier, taśma klejąca i farby. Na potrzeby projektu wykorzystują Państwo jedynie farby. Na rewersie faktury należy więc napisać: „Pozycja 3 – farby, rachunek nr..... – sfinansowano ze środków Programu „Działaj Lokalnie” VII Polsko-Amerykańskiej Fundacji Wolności realizowanego przez Akademię Filantropii w Polsce oraz Lokalnej Organizacji Grantowej ... (nazwa ODL), dotyczy zakupu (pozycja z budżetu) dla (nazwa grantobiorcy) na realizację projektu pt. (nazwa projektu). Pozostałe pozycje na fakturze należy opisać zgodnie ze źródłami ich finansowania czyli np. „Pozycja 1 – papier i pozycja 2 – taśma klejąca zostały sfinansowane ze środków otrzymanych od Domu Kultury w Brześciu, numer umowy...”.

W poprzednich edycjach konkursu grantowego zdarzało się, że niektórzy grantobiorcy zwracali do ODL drobne kwoty (np. 1,20 zł), których nie wykorzystali w trakcie trwania umowy. By uniknąć takiej sytuacji, proponujemy, aby na bieżąco obserwować wydatki w projekcie, a ewentualne małe kwoty pozostałe na koncie przeznaczyć na materiały lub ostatnie działania realizowane w ramach projektu, a przewidziane w budżecie. Jeżeli kwoty pozostałe z dotacji okażą się zbyt małe, by sfinansować z nich wyżej wspomniane materiały, mogą Państwo brakującą część pokryć ze środków własnych.

Trzy złote zasady dokumentacji projektu:

1. Każdy dokument musi zostać zatwierdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Powinien zawierać na rewersie następujące formuły:

Sprawdzono pod względem merytorycznym i zatwierdzono do wypłaty (wraz z datą i podpisem osoby upoważnionej). Zgodność pod względem merytorycznym oznacza, że osoba odpowiedzialna za podejmowanie decyzji w organizacji potwierdza zgodność wydatku z budżetem projektu, a także potwierdza

poprawność wystawienia dokumentu.

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym (wraz z podpisem osoby upoważnionej, tj. odpowiedzialnej za finanse w organizacji – księgowej/księgowego, skarbnika). Formuła ta oznacza sprawdzenie dokumentu pod względem finansowym.

2. Każdy dokument finansowy musi zawierać trwały opis na oryginale (nie może być załączony na osobnej kartce ani sporządzony ołówkiem) oraz informacje, jakie koszty zostały poniesione, w jakim celu i z jakiej pozycji budżetowej są finansowane.
3. Każdy oryginalny dokument finansowy musi również zawierać pod opisem informację: **Sfinansowano w ramach Programu „Działaj Lokalnie” VII.**

Dopuszczalne jest dokonywanie zmian w opisie dokumentu. W tym celu należy przekreślić treść pierwotną, zachowując jej czytelność, i opisać dokument po raz drugi, w sposób prawidłowy, oraz podpisać się pod nowym opisem.

4.5 Wkład organizacji

Poniżej znajdują Państwo informacje na temat pozyskiwania i rozliczania obowiązkowego wkładu w realizację projektu.

Czym jest wkład grantobiorcy?

Wkładem nazywane są środki finansowe, zasoby, rzeczy i świadczone usługi, które zgodnie z umową powinny zostać zaangażowane do realizacji projektu (tj. przeznaczone na sfinansowanie części kosztów projektu). Wkład może mieć charakter finansowy lub niefinansowy. Wkład niefinansowy może przyjmować trzy formy: rzeczową, usługową lub w postaci pracy wolontariuszy.

Zgodnie z regulaminem konkursu Państwa wkład **musi wynosić co najmniej 25% wartości dotacji, z czego minimum 5% w postaci finansowej, a pozostała część w postaci wkładu usługowego, rzeczowego lub pracy wolontariuszy.**

A. Wkład finansowy

Wkład finansowy to wydatek ze środków finansowych organizacji na poczet realizacji projektu potwierdzony oryginalnym dokumentem księgowym. Może on być poniesiony gotówką (i wtedy zarejestrowany w raporcie kasowym) lub za pośrednictwem konta bankowego organizacji.

B. Wkład niefinansowy

- **rzeczowy** – dobra materialne przekazane bezpłatnie na rzecz projektu przez osobę fizyczną lub prawną (np. krzewy czy ziemia na zagospodarowanie placu zabaw). Osoba taka może być partnerem Państwa przedsięwzięcia. Przekazanie wkładu rzeczowego musi zostać potwierdzone stosownym oświadczeniem, które będzie stanowiło część dokumentacji Państwa projektu. Wzór oświadczenia znajduje się na końcu niniejszego *Przewodnika* (Patrz: Oświadczenie darczyńcy/partnera). Wartość wkładu rzeczowego powinna zostać oszacowana na podstawie cen rynkowych obowiązujących na terenie realizacji projektu (np. ryza papieru, komputer, drukarka).
- **usługowy** – usługa wykonana bezpłatnie na rzecz projektu przez osobę prawną lub osobę fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą. Wykonanie takiej usługi musi zostać potwierdzone stosownym oświadczeniem, które będzie stanowiło część dokumentacji Państwa projektu. Wykonanie usługi może wiązać się z koniecznością zapłaty podatku VAT (szczegóły znajdują się w punkcie *W jaki sposób dokumentować wkład usługowy i rzeczowy*). Wzór oświadczenia znajduje się na końcu niniejszego *Przewodnika* (patrz: Oświadczenie darczyńcy/partnera).
- **w postaci pracy wolontariuszy** – nieodpłatna praca osoby fizycznej na rzecz projektu. W zależności od długości współpracy wolontariusza z Państwa organizacją czas pracy można rozliczać na dwa sposoby: poprzez prowadzenie karty czasu pracy wolontariusza (działania jednorazowe lub kilkukrotne, współpraca nieprzekraczająca 30 dni) lub poprzez podpisanie umowy wraz z prowadzeniem karty czasu pracy (działania długofalowe przekraczające 30 dni). Wolontariusz współpracujący przy realizacji projektu poniżej 30 dni (a więc bez umowy) powinien mieć wykupione przez Państwa ubezpieczenie NNW. Warto zachęcać wolontariuszy do podpisywania umów – są one bowiem korzystne zarówno dla nich, jak i dla grantobiorcy realizującego projekt. Wolontariuszami mogą być również koordynator projektu i członkowie stowarzyszenia. Ich czas pracy, podobnie jak w przypadku innych wolontariuszy współpracujących przy realizacji projektu, powinien być ewidencjonowany na podstawie karty czasu pracy wolontariusza. Aktualny wzór umowy z wolontariuszem znajdują Państwo na stronie Centrum Wolontariatu (<http://www.wolontariat.org.pl>). Karta ewidencji czasu pracy wolontariusza stanowi część dokumentacji Państwa projektu. Wzór karty znajduje się na końcu niniejszego *Przewodnika*.

Wysokość deklarowanego przez Państwa wkładu może ulec zmianie. W zależności od zaistniałych okoliczności mogą go Państwo zwiększać lub zmniejszać. W przypadku zmniejszania należy pamiętać, by zawsze wynosił on minimum 25% otrzymanej dotacji (w tym minimum 5% wkładu finansowego).

Przykład:

Wysokość dotacji wyniosła 6000 zł, zaś deklarowany wkład organizacji kształtował się na poziomie 2000 zł. Jeżeli zajdzie taka konieczność, można go zmniejszyć maksymalnie do kwoty 1500 zł, ponieważ tyle wynosi wymagany w umowie wkład grantobiorcy (25% od kwoty dotacji), z czego minimum 300 złotych (5% kwoty dotacji) powinien stanowić wkład finansowy.

! Zmniejszenie lub zwiększenie wkładu musi być odzwierciedlone i opisane w raporcie finansowym.

W jaki sposób dokumentować wkład usługowy i rzeczowy?

Zarówno w przypadku darczyńców będących przedsiębiorcami, jak i darczyńców będących jednostkami budżetowymi, wkład usługowy i rzeczowy powinien zostać udokumentowany na podstawie oświadczenia darczyńcy lub partnera w projekcie (wzór przeznaczony do kopiowania znajduje się na końcu niniejszego *Przewodnika*, patrz: Oświadczenie partnera/darczyńcy).

W przypadku przedsiębiorców, którzy obciążeni są dodatkowymi obowiązkami zapłaty podatku od towarów i usług, **konieczne jest udokumentowanie otrzymanej darowizny w postaci:**

- faktury VAT (jeśli darczyńca jest podatnikiem),
- rachunku (jeśli darczyńca nie jest podatnikiem).

! Podana w oświadczeniu wartość towaru/usługi powinna być wyliczona na podstawie obowiązujących stawek rynkowych.

W jaki sposób przedstawiać czas pracy wolontariuszy?

Pracę wolontariuszy na rzecz projektu można dokumentować na podstawie ewidencji czasu pracy lub oświadczenia wolontariusza. Ewidencja czasu pracy wolontariusza powinna zawierać następujące dane: imię i nazwisko wolontariusza, datę wykonywanej pracy, liczbę przepracowanych godzin, zakres wykonywanych czynności, podpis wolontariusza oraz podpis koordynatora świadczący o potwierdzeniu przez niego wykonanej pracy.

W przypadku gdy kilku wolontariuszy wykonuje to samo zadanie, wystarczy jedna karta ewidencji czasu pracy dla wszystkich. Natomiast jeżeli każdy wolontariusz wykonuje jedno lub kilka zadań samodzielnie, należy wypełnić kartę pracy dla każdego wolontariusza osobno.

Jeśli wolontariusz współpracuje z organizacją krócej niż 30 dni, należy pamiętać o dwóch kwestiach: konieczne jest zawarcie ustnego porozumienia o współpracy, chyba że wolontariusz poprosi, by zostało ono sporządzone na piśmie, oraz pokrycie przez organizację ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków. Organizacja w takiej sytuacji zobowiązana jest wykupić dla wolontariusza ubezpieczenie NNW w dowolnej firmie ubezpieczeniowej.

Z każdym wolontariuszem pracującym przy Państwa projekcie dłużej niż 30 dni powinna zostać podpisana umowa. Jej wzór mogą Państwa otrzymać od dowolnego oddziału Centrum Wolontariatu (adres można znaleźć na stronie: <http://www.wolontariat.org.pl/>).

Prosimy pamiętać, że zarówno karta pracy wolontariusza, jak i ewentualne porozumienie są sprawdzane w trakcie monitoringu finansowego. Jeśli wolontariusz ma mniej niż 18 lat, konieczna jest zgoda rodziców lub opiekunów prawnych na wykonywanie przez niego świadczeń o charakterze wolontariackim. Zgoda wyrażana jest w porozumieniu zawartym

z organizacją przyjmującą wolontariusza. Schemat takiego porozumienia znajduje się na końcu *Przewodnika*. **Oświadczenie to będzie honorowane jedynie w przypadku, gdy wolontariusz jest osobą fizyczną niewnoszącą do projektu materiałów i towarów** (czyli na przykład wykonuje na rzecz projektu ławkę, ale nie dostarcza farb ani drewna potrzebnych do jej wykonania). Jeżeli tak jest, obowiązują zasady opisane szczegółowo w punkcie *W jaki sposób dokumentować wkład usługowy i rzeczowy*.

! Jedynie na podstawie wypełnionej karty ewidencji czasu pracy wolontariusza (lub oświadczenia) i oszacowanej stawki za godzinę pracy wolontariusza (w zależności od wykonywanych czynności) można obliczyć wkład w formie pracy wolontariusza.

5. Jak przygotować raport merytoryczny

Raport merytoryczny jest ważną częścią rozliczenia otrzymanej dotacji. W trakcie realizacji projektu muszą Państwo złożyć raport merytoryczny dwa razy:

- okresowy raport merytoryczny
- końcowy raport merytoryczny

W TERMINACH WSKAZANYCH W UMOWIE.

Oba raporty, zarówno okresowy, jak i końcowy, powinny zostać przygotowane według specjalnych formularzy, które stanowią odpowiednio załączniki nr 2a i 2b do umowy dotacji. Raporty należy przesłać do ODL pocztą lub dostarczyć osobiście. Raporty muszą być podpisane przez upoważnione osoby.

Wersje elektroniczne raportów powinny zostać przesłane na adres warminskizakatek@wp.pl do dnia określonego w umowie jako data przedłożenia raportu.

Raporty merytoryczne powinny zawierać wyczerpujące odpowiedzi na pytania zawarte w formularzu oraz możliwie jak najbardziej szczegółowe informacje o przebiegu realizacji projektu. Są to między innymi informacje o tym, jak przebiega dotychczasowa realizacja przedsięwzięcia, czy zrealizowane zostały wszystkie przewidziane działania, czy wystąpiły jakieś trudności, z jakich rezultatów projektu są Państwo najbardziej zadowoleni, a także jakie działania udało się Państwu zrealizować, ile osób uczestniczyło w organizowanych przedsięwzięciach (festynach, szkoleniach, warsztatach), czego się one nauczyły, na czym te przedsięwzięcia polegały, z jaką częstotliwością się odbywały, jakie korzyści dla społeczności lokalnej przyniósł projekt, co się zmieniło w kontekście dobra wspólnego.

6. Jak przygotować raport finansowy

Raport finansowy stanowi część formularza raportu okresowego i końcowego. Raport finansowy powinien zawierać informacje na temat wydatkowania otrzymanych środków dotacji oraz wkładu grantobiorcy.

! Rozliczenie projektu dotyczy środków z otrzymanej dotacji oraz wymaganego 25-proc. wkładu grantobiorcy w projekt (w tym minimum 5% wkładu finansowego).

Dokumenty finansowe (faktury, rachunki, umowy) powinny być opisane zgodnie z zasadami przedstawionymi w punkcie 4.3. niniejszego *Przewodnika* i przechowywane przez Dotowanego przez okres 5 lat od daty zakończenia realizacji projektu w ramach Programu „Działaj Lokalnie” VII (§5 umowy).

1. Monitoring

Monitoring to ciągły proces zbierania informacji na temat przebiegu realizacji projektu, postępów w osiąganiu zaplanowanych rezultatów, ewentualnie odstępstw czy modyfikacji. Jednym z elementów monitoringu jest wizyta przedstawicieli ODL w siedzibie organizacji, która otrzymała grant w ramach Programu „Działaj Lokalnie”, lub w biurze ODL. **Celem monitoringu jest sprawdzenie, czy realizacja projektu przebiega zgodnie z zaplanowanym harmonogramem.** Monitoring z reguły odbywa się w miejscu realizacji projektu. Pełni on nie tylko funkcję kontrolną, lecz także edukacyjną i konsultacyjną. Daje szansę na zadanie pytań związanych z bieżącą realizacją projektu, skonsultowanie zmian w harmonogramie czy też budżecie. Pozwala na dostrzeżenie mocnych stron realizowanego przedsięwzięcia, a także na dostrzeżenie ewentualnych trudności i pomoc w ich przezwyciężeniu.

Monitoring merytoryczny polega na odbyciu rozmowy służącej sprawdzeniu postępów w realizacji projektu. Postępy te opisywane są w wypełnianej na miejscu ankiecie.

Monitoring finansowy polega na weryfikacji poprawności dokumentacji projektu, w tym na sprawdzeniu, na ile poniesione koszty są adekwatne do zrealizowanych działań, oraz czy dokumenty są odpowiednio opisane, zadekretowane i zawierają oznaczenie źródeł finansowania.

Zgodnie z umową (§6) ODL ma prawo przeprowadzić u Państwa monitoring w każdym momencie realizacji projektu we wcześniej uzgodnionym, dogodnym zarówno dla grantobiorcy, jak i ODL terminie.

Monitoring zostanie przeprowadzony w każdej organizacji, która otrzymała grant na realizację projektu w ramach Programu „Działaj Lokalnie” VII.

2. Jak skutecznie prowadzić działania komunikacyjne o projekcie i działaniach organizacji

Dokumentując swoje projekty, grantobiorcy najczęściej sięgają po zdjęcia. By móc je dalej wykorzystywać, na przykład zamieszczać na stronie www, grantobiorcy muszą mieć zgodę autorów na ich publikację oraz (w przypadku zdjęć, na których znajduje się mniej niż 5 osób) zgodę na wykorzystanie wizerunku fotografowanych. Jest to sprawdzane na etapie monitoringu. Obowiązujący formularz oświadczenia znajdują Państwo na końcu niniejszej publikacji. Tę samą zgodę wraz ze zdjęciami i innymi materiałami dokumentującymi projekt grantobiorcy przekazują LGD „Warmiński Zakątek”. Wykorzystujemy je między innymi na potrzeby publikacji wydawanych w ramach każdej

edycji Programu „Działaj Lokalnie”, w których prezentujemy dofinansowane projekty. Paragraf 9 umowy dotacji nakłada na grantobiorców obowiązek zamieszczania na wszystkich materiałach informacyjnych i publikacjach wydanych w ramach projektu następującej informacji: **Dofinansowano ze środków Programu „Działaj Lokalnie” VII Polsko-Amerykańskiej Fundacji Wolności realizowanego przez Akademię Rozwoju Filantropii w Polsce oraz ... (nazwa ODL przyznającego grant)**. Materiały te powinny być również opatrzone **logotypami** Programu „Działaj Lokalnie” oraz ODL przyznającego grant. Na poniższej liście znajdują Państwo przykłady pozostałych materiałów, które należy oznakować (zamieścić informację o dofinansowaniu + logotypy). Nie jest to lista zamknięta. Oznakowaniu podlegają wszystkie materiały powstałe w ramach dofinansowanego projektu. Co to będzie, zależy tylko od pomysłowości samych grantobiorców. Oznakować należy wszystko to, na treść czego grantobiorcy mają wpływ, czyli:

- wszystkie materiały przesyłane do mediów,
- plakaty, ulotki, banery reklamowe, roll-upy,
- wszystkie materiały drukowane: publikacje, książki, broszury, biuletyny, gazetki, kalendarze, mapy, dyplomy, listy obecności, identyfikatory, zaproszenia,
- publikacje elektroniczne (np. w formacie PDF, doc.) zamieszczane na stronie www,
- wszystkie gadżety promocyjne, np. smycze, długopisy (małe gadżety mogą być oznakowane tylko logotypem Programu „Działaj Lokalnie”),
- wszystkie przedmioty związane z realizacją projektu lub powstałe w ramach projektu.

O dofinansowaniu należy informować w trakcie udzielania wywiadów, w trakcie imprez/wydarzeń organizowanych w ramach dofinansowanego projektu.

Zalecane jest, aby wszędzie tam, gdzie to możliwe, stosować pełne oznakowanie (logo „Działaj Lokalnie”, informacja o współfinansowaniu + logotypy ARFP, PAFW i ODL). W zależności od wielkości materiału promocyjnego dopuszczalne jest użycie wariantu minimum. Oznacza to, że każdy materiał promocyjny musi zawierać co najmniej logo „Działaj Lokalnie”. Przy materiałach drukowanych obowiązkowa jest też informacja o dofinansowaniu + pozostałe logotypy. Logotypy Programu „Działaj Lokalnie” znajdują się na stronie: <http://www.dzialajlokalnie.pl> w zakładce „Niezbędnik”. Logotyp LGD „Warmiński Zakątek” znajduje się na stronie: www.warminskizakatek.com.pl oraz w materiałach przekazanych przez ODL na nośniku CD.

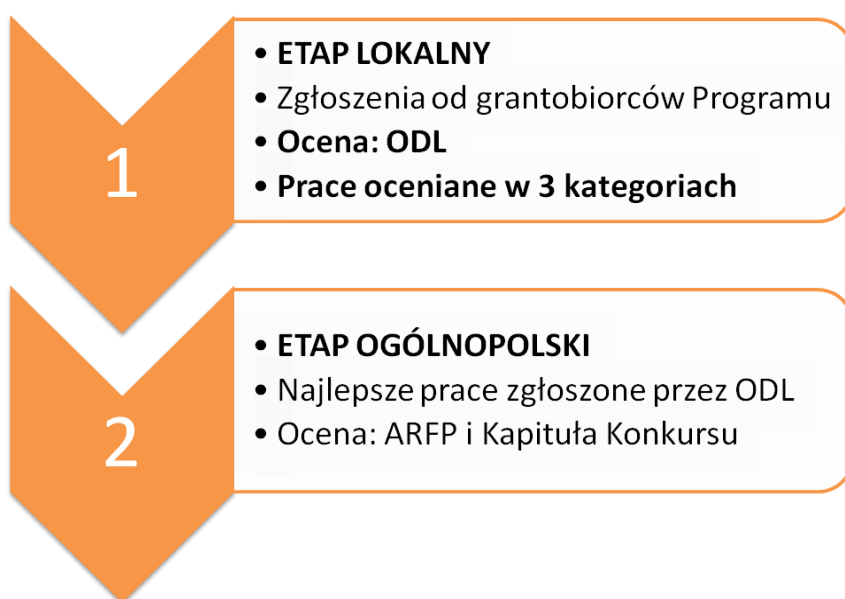
Więcej informacji o skutecznych, oryginalnych sposobach promocji i komunikacji można znaleźć w na stronie <http://www.dzialajlokalnie.pl> w zakładce „Mediateka” oraz w załącznikach 1 i 2 niniejszego Przewodnika.

3. Konkurs „Opowiedz...”

Cel konkursu

Konkurs „Opowiedz...” przeznaczony jest dla grantobiorców Programu „Działaj Lokalnie” i bezpośrednich beneficjentów realizowanych projektów. Chcemy zachęcić do udziału, by poprzez prace konkursowe przedstawili Państwo efekty przeprowadzonych projektów, czyli pokazali, co dały one społeczności lokalnej. W konkursie mogą wziąć udział wszystkie chętne organizacje, które otrzymały w danym roku środki na przeprowadzenie projektu w ramach Programu „Działaj Lokalnie” VII.

Przebieg konkursu



Etapy konkursu

I etap (lokalny)

Na tym etapie konkursu organizowany jest dla grantobiorców realizujących projekty przez chętne ODL. ODL zachęca organizacje do wzięcia udziału w konkursie, wspiera je też podczas tworzenia prac.

Z nadesłanych prac Ośrodek Działaj Lokalnie wyłoni po **jednej najlepszej w każdej kategorii**. Następnie prace te przesłane zostaną do Akademii do oceny na etapie ogólnopolskim konkursu.

Na stronie internetowej programu, w zakładce konkurs „Opowiedz...”, znajdą Państwo materiały, które mogą być pomocne w przygotowaniu oryginalnej pracy konkursowej:

- broszurę **Twórcze opowiadanie o projektach społecznych**,
- krótki film zawierający uniwersalne uwagi jurorów,

- prezentację zawierającą prace nagrodzone w poprzedniej edycji konkursu.

Inspiracje do działań znajdują Państwo na stronie: <http://www.dzialajlokalnie.pl/> w zakładce konkurs „Opowiedz...”.

W pierwszym etapie konkursu ODL może również ustanowić dodatkowe, własne kategorie konkursowe, jednak prace złożone w tych kategoriach nie zostaną zgłoszone do etapu ogólnopolskiego.

II etap (ogólnopolski)

Z prac nagrodzonych na etapie lokalnym ODL może zgłosić jedną, najlepszą w każdej kategorii konkursowej, do etapu ogólnopolskiego. Ośrodek Działaj Lokalnie nie ma obowiązku składania prac we wszystkich kategoriach.

Nagrody za najlepsze prace zostaną wręczone laureatom latem 2013 roku podczas gali podsumowującej lokalne konkursy grantowe realizowane w ramach VII edycji Programu „Działaj Lokalnie” w 2012 roku.

Adresaci konkursu

Konkurs adresowany jest do **wszystkich grantobiorców 53 ODL (które organizują konkursy)** uczestniczących w Programie „Działaj Lokalnie” VII, realizujących lokalne konkursy grantowe w 2012 roku.

Kategorie konkursowe

Projekty realizowane w ramach Programu „Działaj Lokalnie” służą budowaniu dobra wspólnego przez mieszkańców małych miejscowości. Dlatego w konkursie „Opowiedz...” **zachęcamy do skoncentrowania się na osobistych historiach ludzi, liderów lokalnych, na pokazaniu konkretnych przeobrażeń w danej miejscowości, a także na wypromowaniu inicjatyw, które są ciekawą propozycją dla całego regionu.**

Zależy nam na zachowaniu **perspektywy sukcesu**. Pragniemy, by w twórczy sposób pokazali Państwo swoje inicjatywy i ich wspaniałe rezultaty oraz pozytywne zmiany, które zaszły w społecznościach w wyniku Państwa aktywności.

Kategoria 1: CZŁOWIEK

W tej kategorii oczekujemy na prace, które opowiedzą o **konkretnych osobach** zaangażowanych w realizację lub inspiratorach projektu, i przez ich pryzmat zilustrują zmianę, jaka dokonała się w całej społeczności, w której realizowane były działania. Mogą to być lokalni liderzy, ale też zwykli uczestnicy projektu, dorośli i dzieci – każdy, kto może stać się **bohaterem historii** związanej z projektem.

Kategoria 2: MIEJSCE

Kategoria ta pozwala na pokazanie **konkretnych zmian**, jakie zaszły w miejscowościach – wsiach i miasteczkach – w których realizowane były projekty. Ważne jest, aby pokazać stan sprzed zmiany, a następnie pokazać wspólną pracę i oczywiście efekt. Podczas przygotowywania pracy w tej kategorii należy pamiętać o konkretnych przykładach. Zależy nam, aby prace w tej kategorii pokazywały **miejsce, które łączy ludzi**.

Kategoria 3: MOTYW

Ta kategoria daje możliwość podzielenia się sukcesem skoncentrowanym wokół pewnego **konkretnego produktu czy efektu projektu**, jak na przykład ciekawe wydarzenie lokalne (festyn, przegląd, konkurs, happening, warsztat etc.), które przyciągnęło zarówno mieszkańców, jak i turystów. W tej kategorii mieszczą się również regionalne wytwory związane z dziedzictwem kulturowym czy inne konkretne przedmioty stanowiące motyw przewodni zrealizowanego projektu. Ważne jest, aby ogniskowały zainteresowanie mieszkańców i pozwalały na ich rozwój, odpowiadając jednocześnie na konkretne potrzeby. Zależy nam, aby prace w tej kategorii pokazały **motyw, który połączył ludzi**.

Forma prac

Prace, które pomyślnie przeszły etap lokalny, mogą zostać zgłoszone do etapu ogólnopolskiego, jeżeli przyjmą jedną z trzech form:

- **fotoreportaż** (maksymalnie 10 zdjęć),
- **reportaż multimedialny** (maksymalnie 4 min.),
- **krótki film** (maksymalnie 4 min.).

Zależy nam na tym, by złożone prace były krótkie, ale w tej właśnie formie opowiadały o najważniejszych zdarzeniach, które miały miejsce podczas projektu, i zmianach, jakie wprowadził on w lokalnej społeczności. Prace powinny zostać przygotowane w sposób interesujący, atrakcyjny i nowatorski.

Szczegółowy opis wymagań stawianych pracom konkursowym znajduje się na stronie <http://www.dzialajlokalnie.pl> w zakładce: Niezbędnik, konkurs „Opowiedz...”.

4. Załączniki

Poniżej znajdują Państwo dokumenty, które będą przydatne w prowadzeniu projektu. Załączniki zostały przygotowane tak, by można je było swobodnie kopiować oraz wypełniać na komputerze.

Dokumenty w formie edytowalnej znajdują się na stronie <http://www.dzialajlokalnie.pl> w zakładce „Niezbędnik”.

Lista dostępnych wzorów dokumentów:

1. Karta ewidencji czasu pracy wolontariusza,
2. Oświadczenie wolontariusza pełnoletniego,
3. Oświadczenie wolontariusza niepełnoletniego,
4. Oświadczenie partnera/darczyńcy,
5. Prośba o zmianę w harmonogramie/budżecie projektu,
6. Zgoda autora na wykorzystanie zdjęć,
7. Zgoda na wykorzystanie wizerunku,
8. Zestawienie faktur/ dokumentów księgowych.

Załączniki:

1. Komunikacja w pigułce,
2. Dlaczego warto opowiadać twórczo o projektach społecznych.

Przez cały czas trwania projektu pozostajemy do Państwa dyspozycji. W miarę możliwości będziemy odpowiadać na Państwa pytania pisemnie, e-mailowo i telefonicznie. Zawsze znajdziemy konstruktywne rozwiązanie Państwa problemu. Życzymy sukcesów w realizacji projektu i radości z cudownej przygody z Programem „Działaj Lokalnie”.

Kontakt:

OŚRODEK DZIAŁAJ LOKALNIE: LGD „WARMIŃSKI ZAKĄTEK”
Ul. Warszawska 7 11-040 Dobre Miasto
Tel. /fax 896160058
e-mail: warminskizakatek@wp.pl



Program „Działaj Lokalnie” Polsko-Amerykańskiej Fundacji Wolności jest realizowany przez
Akademię Rozwoju Filantropii w Polsce i Ośrodki Działaj Lokalnie

Przewodnik do umowy dotacji Programu „Działaj Lokalnie” VII

WZORY DOKUMENTÓW



Karta ewidencji czasu pracy wolontariusza w projekcie

(nazwa).....
realizowanym w ramach Programu „Działaj Lokalnie”

Imię i nazwisko wolontariusza:.....

Data	Liczba godzin	Zakres wykonywanych czynności	Podpis
SUMA:			

..... (podpis osoby zatwierdzającej kartę wraz z pieczętką)



Program „Działaj Lokalnie” Polsko-Amerykańskiej Fundacji Wolności jest realizowany przez Akademię Rozwoju Filantropii w Polsce i Ośrodki Działaj Lokalnie

Oświadczenie pełnoletniego wolontariusza

Ja, niżej podpisany, oświadczam, że w dniu..... wykonałem na rzecz projektu (nazwa) realizowanego przez..... (nazwa grantobiorcy) w ramach Programu „Działaj Lokalnie” nieodpłatnie następujące działania:

-
-
-
-

Szacowana wartość wykonanej pracy wynosi zł, zgodnie z załączoną kartą ewidencji czasu pracy.

Podpis odbierającego usługę

Podpis wolontariusza (imię i nazwisko)

.....

.....



Oświadczenie niepełnoletniego wolontariusza

Ja, niżej podpisany, oświadczam, że w dniu..... wykonałem na
przez projektu (nazwa)
..... realizowanego przez..... (nazwa
grantobiorcy) w ramach Programu „Działaj Lokalnie” nieodpłatnie następujące
działania:

-
-
-
-

Szacowana wartość wykonanej pracy wynosi zł, zgodnie z
załączoną kartą ewidencji czasu pracy.

Podpis odbierającego usługę

Podpis wolontariusza (imię i nazwisko)

.....

Poświadczam prawdziwość oświadczenia syna/córki (niepotrzebne skreślić)

Podpis opiekuna prawnego

.....



Program „Działaj Lokalnie” Polsko-Amerykańskiej Fundacji Wolności jest realizowany przez Akademię Rozwoju Filantropii w Polsce i Ośrodki Działaj Lokalnie

Oświadczenie partnera/darczyńcy

Ja, niżej podpisany, oświadczam, że w dniu..... użyczyłem/
przekazałem bezpłatnie towar/ wykonałem usługę
o wartości zł na rzecz projektu (nazwa)
.....realizowanego przez (nazwa grantobiorcy)
..... w ramach Programu
„Działaj Lokalnie”.

Podpis przyjmującego

Podpis partnera/darczyńcy

(imię i nazwisko)

.....

.....



Program „Działaj Lokalnie” Polsko-Amerykańskiej Fundacji Wolności jest realizowany przez Akademię Rozwoju Filantropii w Polsce i Ośrodki Działaj Lokalnie

LGD „Warmiński Zakątek”

Dotyczy umowy nr:

Prośba o dokonanie zmiany w harmonogramie/budżecie*

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na zmiany w harmonogramie/budżecie projektu realizowanego w ramach otrzymanej dotacji.

Zmiana dotyczyć będzie.....
.....
.....

Zmiana w harmonogramie/budżecie wynika z (prosimy podać przyczynę zmiany)
.....
.....
.....

W załączniku **przesyłam propozycję nowego harmonogramu/budżetu projektu**

Osoba/-y upoważniona/-e

.....

(imię i nazwisko)

*Niepotrzebne skreślić



Program „Działaj Lokalnie” Polsko-Amerykańskiej Fundacji Wolności jest realizowany przez Akademię Rozwoju Filantropii w Polsce i Ośrodki Działaj Lokalnie

ZGODA AUTORA NA WYKORZYSTANIE ZDJĘĆ

Udzielam Lokalnej Grupie Działania „Warmiński Zakątek” i Akademii Rozwoju Filantropii w Polsce (na mocy umowy dotacji zawartej pomiędzy Lokalną Grupą Działania „Warmiński Zakątek” i Akademią Rozwoju Filantropii w ramach programu „Działaj Lokalnie”), nieodwołalnego i nieodpłatnego prawa wielokrotnego wykorzystywania wykonanych przeze mnie zdjęć bez konieczności każdorazowego ich zatwierdzenia. Zgoda obejmuje wykorzystanie, utrwalanie, obróbkę i powielanie wykonanych zdjęć za pośrednictwem dowolnego medium wyłącznie w celu zgodnym z prowadzoną przez (Lokalną Grupą Działania „Warmiński Zakątek” działalnością.

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.

.....

.....

.....

IMIĘ

NAZWISKO

PODPIS

.....

Miejscowość, data



Program „Działaj Lokalnie” Polsko-Amerykańskiej Fundacji Wolności jest realizowany przez Akademię Rozwoju Filantropii w Polsce i Ośrodki Działaj Lokalnie

ZGODA NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU

Udzielam Lokalnej Grupie Działania „Warmiński Zakątek” i Akademii Rozwoju Filantropii w Polsce (na mocy umowy dotacji zawartej pomiędzy Lokalną Grupą Działania „Warmiński Zakątek” i Akademią Rozwoju Filantropii w ramach programu „Działaj Lokalnie”), nieodwołalnego i nieodpłatnego prawa wielokrotnego wykorzystywania zdjęć z moim wizerunkiem bez konieczności każdorazowego ich zatwierdzania. Zgoda obejmuje wykorzystanie, utrwalanie, obróbkę i powielanie wykonanych zdjęć za pośrednictwem dowolnego medium wyłącznie w celu zgodnym z prowadzoną przez (nazwa ODL) działalnością.

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.

.....

.....

.....

IMIĘ

NAZWISKO

PODPIS

.....

Miejscowość, data



Program „Działaj Lokalnie” Polsko-Amerykańskiej Fundacji Wolności
jest realizowany przez Akademię Rozwoju Filantropii w Polsce
i Ośrodki Działaj Lokalnie

Zestawienie dokumentów do projektu realizowanego przez

Lp.	Numer dokumentu (nr rachunku, faktury, umowy)	Pozycja w budżecie	Data wystawienia dokumentu	Opis kosztu	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)	Z tego ze środków pochodzących z wkładu finansowego (zł)	Z tego ze środków pochodzących z wkładu niefinansowego (zł)
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
...								
RAZEM								

ZAŁĄCZNIK 1

Komunikacja w pigułce

tekst: Katarzyna Karpa-Świderek

Przekonanie firm, które z zasady nastawione są na maksymalizację zysku, żeby oddały Wam część swojego dorobku w nadziei na to, że wykorzystacie go dla dobra wspólnego, to retoryczny Mount Everest. Ale przecież bez wiary i chęci zmieniania świata nie byłoby Państwa tutaj!

Ponieważ może tak się zdarzyć, że będziecie mieli tylko jedną szansę, aby przekonać do siebie przedsiębiorcę, zanim napiszecie list, wystąpiacie na zebraniu, spotkacie się z przyszłym donatorem twarzą w twarz, warto się do tego przygotować. Poniżej kilka wskazówek.

1. E-mail

Najtrudniej jest zacząć – nie lekceważ tytułu. Na naszą skrzynkę przychodzi codziennie od kilkudziesięciu do kilkuset wiadomości z zaproszeniami na spotkania, z prośbą o wsparcie itd. Z braku czasu selekcja jest często bardzo szybka: liczy się nadawca i... tytuł. Jeżeli nadawca jest nieznany, a tytuł nieciekawym, w większości przypadków wiadomość ląduje w koszu. Tytuł to znak tekstu, symbol, wizytówka, to informacja, którą się zapamiętuje. Taka forma zaproszenia: „Zaproszenie na spotkanie w sprawie wsparcia Ośrodka Działaj Lokalnie z Dąbek” może ująć uwagę, ale taka: „Dąbki na starcie – zapraszamy za tydzień” ma większe szanse na to, że adresat przeczyta list.

2. Pierwszy akapit

O czytelnika trzeba jednak powalczyć – po tym, jak zdecydował się otworzyć list, już pierwszy akapit musi go zainteresować. Piszmy lub mówmy o efektach: Dąbki atrakcją turystyczną? Nie mamy wątpliwości, że to możliwe, nowe kąpielisko, ścieżki rowerowe są w zasięgu ręki. Jesteśmy tu po to, by razem ją wyciągnąć...

3. Piramida na głowie: mówmy do ludzi tak, jakbyśmy chcieli, żeby mówiono do nas

Odbiorca otrzymuje od nas informacje związane z najważniejszymi pytaniami: kto? co? kiedy? gdzie? dlaczego? jak? Najważniejsza informacja umieszczana jest zatem na początku tekstu. Ta podstawowa dziennikarska zasada wyklucza trójdzielny schemat konstruowania wypowiedzi, który zakłada, że najpierw powinien być wstęp, a na końcu wnioski czy podsumowanie. Rezygnując z niego, mamy większą szansę, że stawiając na spotkaniu lub w e-mailu kropkę nad „i”, będziemy ją stawiać przy komplecie słuchaczy.

4. Aby język giętki powiedział wszystko, co pomyśli głowa...

Starajmy się używać krótkich zdań i prostych słów i bądźmy naturalni. Fachowe słownictwo („fundraising”, „beneficjenci”, „grantobiorcy”) nas uwiarygodnia, ale nie w

nadmiarze, bo nasz odbiorca pomyśli, że się wywyższamy albo pozujemy, a to podważy naszą wiarygodność.

5. Kim jest odbiorca

Jeżeli mówimy do każdego, to mówimy do nikogo. Świadomość tego, kim jest odbiorca, sprawi, że nasz komunikat ma większą szansę do niego dotrzeć i odpowiedzieć na jego potrzeby (inaczej mówimy do odbiorcy, który już nas zna, a inaczej do osoby obcej).

6. Me-Retoryczni

Retoryka to sztuka mówienia. Jest więc czymś, co każdy z nas posiada i wykorzystuje po to, by być skutecznym. Skuteczność zależy od świadomości mowy:

– Miej świadomość intencji – jasne i i klarowne intencje wpływają na uporządkowanie i spójność wypowiedzi.

– Mów z sensem – wątki muszą się najpierw łączyć w twoim umyśle, a dopiero potem w wypowiedzi. Jeżeli wcześniej nie będziesz miał w głowie uporządkowanego tego, co chcesz powiedzieć, masz marne szanse, że uda ci się to uporządkować w trakcie mówienia. Łącz wątki i zmierzaj do celu. Jesteś przewodnikiem wycieczki, na którą zapraszasz odbiorców. Oprowadzając ich po ciekawych miejscach (swoich wątkach myślowych), musisz najpierw wiedzieć, po co to robisz, i jaki cel osiągniesz, wybierając taką a nie inną trasę. Nawiązuj do wspólnych doświadczeń i bazuj na wspólnej wiedzy twojej i twoich odbiorców. W przeciwnym razie to, co dla ciebie ma sens, nie będzie go miało dla słuchacza.

– Tekst mówiony to nie tekst pisany – wbrew pozorom tekst mówiony musi być bardziej uporządkowany. Pamiętaj, że słuchacz nie może wrócić do wcześniejszego akapitu, więc może nie zrozumieć wątku, jeśli od razu go jasno nie wytłumaczysz. (Nie zaszkodzi przed wystąpieniem publicznym spisać najważniejsze punkty, tak by poukładać sobie wszystko w głowie).

Podsumowując, by nasz komunikat był przyswajalny, musi spełniać cztery kryteria: prostota, logiczna struktura, zwięzłość (średni czas koncentracji to około trzech minut), dodatkowa stymulacja (żeby słuchano nas nieco dłużej niż przez trzy minuty) – przydają się anegdoty, przykłady z życia, zwroty do audytorium, a także pytania retoryczne.

ZAŁĄCZNIK 2

Dlaczego warto twórczo opowiadać o projektach społecznych³

Tekst: zespół Programu „Działaj Lokalnie”

Działania społeczne stwarzają wyjątkową okazję do spotkania. Ludzie bezinteresownie wymieniają się czasem, wiedzą, doświadczeniem, mądrością życiową, energią i entuzjazmem. Doniosłość takich chwil aż prosi się o uwiecznienie – można je potem wspominać, szukając sił i inspiracji do dalszego zmieniania siebie samych i świata. Nie można jednak zapominać, że dokumentacja projektu służy także innym, równie ważnym celom.

Najważniejszym z nich jest utrwalenie zmiany istotnej dla społeczności. Często dzięki naszym działaniom zmienia się oblicze naszej miejscowości, zmieniają się ludzie, którzy uczą się współpracować. Bywa, że koncentrując się na procesie, na samych działaniach, tracimy z oczu tę przemianę. Zabieramy aparat czy kamerę dopiero, gdy coś się dzieje, a tymczasem warto pokazać także stan sprzed rozpoczęcia realizacji projektu. Nie jest to łatwe, zwłaszcza gdy nasz projekt zmienia coś w ludziach, a nie w otoczeniu materialnym. Tym większej czujności wymaga to zadanie od twórcy. Niezbędne jest również pokazanie rezultatu, czyli efektu, który udało się wspólnie wypracować. Na wszystkich tych etapach (przed, po i w trakcie) warto koncentrować się na ludziach.

Fotografia, film czy multimedia bardzo przemawiają do wyobraźni, a tym samym umożliwiają stworzenie materiałów informacyjnych i promocyjnych komunikujących o naszych działaniach – folderów, ulotek, plakatów, publikacji, prezentacji, artykułów w prasie, stron internetowych, blogów. Przecież chcemy pokazać, że nie tylko miło spędziliśmy wspólnie czas, lecz także (przede wszystkim!) nasza miejscowość jest już inna, lepsza, ładniejsza, bardziej funkcjonalna, podobnie my sami – umiemy współpracować, czegoś się nauczyliśmy, wzięliśmy sprawy w swoje ręce. Tak pokazane działania na pewno zjedną nam partnerów – zarówno media, jak i gminy czy inne instytucje chętnie włączą się w skuteczne działanie. Efekty zaś najlepiej widać wtedy, gdy mamy je z czym porównać.

Dobra i zarazem twórcza prezentacja projektu stwarza również możliwości komunikacji wizualnej z darczyńcami – zdjęcia, filmy czy multimedia mogą lepiej przekazać osiągnięcia niż zwykłe przemówienie. Potencjalny darczyńca może wtedy na własne oczy zobaczyć, do czego jesteśmy zdolni, jak działamy. Dla niego liczą się konkretne efekty, więc trzeba je pokazać. Skuteczność jest w biznesie cenioną wartością, dlatego szczególnie warto powoływać się na ewidentną, widoczną zmianę, której dokonaliśmy.

³ Rozdział stanowi fragment publikacji *Dlaczego warto w twórczy sposób opowiadać o projektach społecznych*, stworzonej przez Akademię Rozwoju Filantropii w Polsce na potrzeby konkursu „Opowiedz...”, ARFP, 2010.

Prawa autorskie: Akademia Rozwoju Filantropii w Polsce

Akademia udziela zgody Ośrodkom Działaj Lokalnie i innym partnerom Akademii na wykorzystywanie niniejszego opracowania wyłącznie na potrzeby realizacji programu „Działaj Lokalnie”.

Wykorzystanie fragmentów lub całości niniejszego opracowania do celów innych niż realizacja Programu „Działaj Lokalnie” wymaga pisemnej zgody ARFP.

Publikację przygotował i konsultował zespół Akademii i przedstawicieli Ośrodków Działaj Lokalnie:

Iwona Olkowicz

Tomasz Bruski

Katarzyna Jórka

Daniel Prędkopowicz

Ewa Misiaczyk

Bożena Pełdiak

Marta Czerwińska

Korekta i redakcja: Weronika Girys-Czagowiec