

Rzeszów, 20/10/2016 r.



**INICJATYWY  
OBYWATELSKIE**



**DLA ŚRODOWISKA**

# JAK Z SUKCESEM ZREALIZOWAĆ INICJATYWĘ?

Za treści zawarte w prezentacji odpowiada wyłącznie  
Stowarzyszenie na Rzecz Rozwoju i Promocji Podkarpacia „Pro Carpathia”



**Małgorzata Draganik**

Koordinator Projektu

# JAK POWSTAŁ MODEL PROJEKTU

NFOŚiGW






Pro Carpathia

Liderzy  
Inicjatyw

- ➔ NFOŚiGW chciał przeznaczyć pulę środków na działania oddolne dla środowiska w skali lokalnej
- ➔ Żeby to się udało zaangażował doświadczone organizacje działające w danych regionach, które będą koordynować działania
- ➔ Tym samym pojawiła się szansa dla grup nieformalnych, osób fizycznych, małych organizacji na podejmowanie działań w swoim środowisku

# JAKIE DOKUMENTY STANOWIĄ PODSTAWĘ REALIZACJI PROJEKTU?



-  **Wniosek aplikacyjny** Projektu
-  **Umowa o dofinansowanie** w formie dotacji pomiędzy NFOŚiGW a Stowarzyszeniem „Pro Carpathia”
-  **Umowa na realizację** Inicjatywy pomiędzy Liderem Inicjatywy, a Stowarzyszeniem „Pro Carpathia” – Organizatorem
-  **Harmonogram rzeczowo – finansowy** (po negocjacjach z NFOŚiGW – załącznik do Umowy)
-  **Zaktualizowany** opis Inicjatywy (po negocjacjach z NFOŚiGW - załącznik do Umowy)

# OBOWIĄZKI ORGANIZATORA PROJEKTU



**Na podstawie §4 Umowy pomiędzy Organizatorem a Liderem Inicjatywy Organizator, jako instytucja wiodąca w Partnerstwie odpowiedzialny jest za całościową koordynację, zarządzanie oraz wdrożenie Projektu poprzez:**

- a) gromadzenie od Partnera wszystkich informacji i dokumentów niezbędnych do przygotowania raportu końcowego z realizacji Projektu;
- b) koordynowanie, monitorowanie i nadzorowanie prawidłowości realizacji działań w ramach Projektu;
- c) podejmowanie środków naprawczych w przypadku opóźnień i nieprawidłowości w realizacji Projektu, a także gromadzenie i przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Operatora Programu;
- d) prowadzenie ewidencji zdarzeń księgowych w sposób umożliwiający jednoznaczną identyfikację kosztów ponoszonych na realizację projektu oraz powiązanie płatności z dokonywanymi wydatkami z projektu, a także identyfikację dowodów, na podstawie, których dokonano płatności:
- d) koordynowanie i monitorowanie właściwej promocji Projektu;



# OBOWIĄZKI ORGANIZATORA PROJEKTU cd.



- f) bieżące zarządzanie środkami finansowymi zgromadzonymi na rachunku bankowym Projektu;
- g) monitorowanie wydatków dokonywanych w ramach Projektu zgodnie z założonym budżetem Projektu;
- h) opracowywanie i terminowe przedkładanie do Operatora Programu raportów z realizacji projektu na obowiązujących wzorach oraz w oparciu o informacje i dokumenty dostarczone przez Lidera Inicjatywy;
- i) konsultowanie z Operatorem Programu wszelkich problematycznych kwestii związanych z realizacją harmonogramu finansowego Projektu, w tym konieczności przesunięć środków w budżecie Projektu.



# OBOWIĄZKI LIDERA INICJATYWY



## Na podstawie §5 Umowy pomiędzy Organizatorem a Liderem Inicjatywy Lider inicjatywy zobowiązuje się do:

- a) realizacji inicjatywy zgodnie z zaakceptowanym wnioskiem i szczegółowym kosztorysem inicjatywy stanowiących załączniki do niniejszej umowy i na warunkach określonych niniejszą umową;
- b) dostarczania Organizatorowi wszystkich informacji niezbędnych do przygotowania i realizacji Projektu; niezwłocznego informowania Organizatora o wszelkich dostrzeżonych nieprawidłowościach, odstępstwach i zmianach mogących wpłynąć negatywnie na sposób i termin realizacji Projektu;
- c) respektowania i przestrzegania wszelkich zaleceń i terminów określonych przez upoważnione instytucje w zakresie realizacji Projektu, w tym w celu naprawy i usunięcia ewentualnych uchybień lub nieprawidłowości;
- d) właściwej promocji Projektu, w tym do umieszczenia informacji o finansowaniu inicjatywy ze środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej na specjalnych tablicach informacyjnych z odpowiednim ologowaniem



# OBOWIĄZKI LIDERA INICJATYWY cd.



- d) w przypadku zwiększenia wydatków realizacji Projektu, o których mowa we Wniosku i harmonogramie rzeczowo - finansowym wynikających z niedoszacowania kosztów projektu lub wzrostu cen, Lider Inicjatywy zobowiązuje się pokryć je ze środków własnych;
- e) w przypadku zgłoszenia uwag do wniosku o płatność przez Operatora Programu niezwłoczne dostarczenie wymaganych wyjaśnień i/lub dokumentów dotyczących realizowanych przez Partnera działań;
- f) przedstawienia Organizatorowi sprawozdania, protokołu odbioru końcowego i protokołu przekazania efektów rzeczowych inicjatywy na formularzach dostarczonych przez Organizatora w terminie 14 dni od daty zakończenia realizacji inicjatywy;
- g) dostarczenia w terminie 10 dni od rozpoczęcia oraz 21 dni od zakończenia Inicjatywy, dokumentacji fotograficznej tj. kompletu **10 zdjęć przedstawiających stan „sprzed”, „w trakcie” oraz „po”** realizacji przedmiotowego zakresu projektu z przekazaniem praw do ich wykorzystania i upublicznienia przez Organizatora

# Prawo do wizerunku

Organizator zastrzega sobie **prawo do opublikowania informacji o realizatorach i uczestnikach Inicjatywy oraz zdjęć z jej przebiegu**

na stronach internetowych projektu  
oraz w innych mediach.

W związku z czym warunkiem uczestnictwa jest wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz wizerunku



*(Załącznik do umowy)*



# MATERIAŁY I OZNACZENIA

- ✓ Wszystkie materiały przed drukiem/produkcją wymagają **akceptacji NFOŚiGW**, dlatego zostaną przesłane do NFOŚiGW do akceptacji w terminach wynikających z harmonogramu rzeczowo-finansowego i pozwalających na ich akceptację
- ✓ Na materiałach elektronicznych, drukowanych w ramach Projektu zamieszczone zostaną informacje o następującej treści: **Niniejszy materiał został opublikowany dzięki dofinansowaniu z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej. Za jego treść odpowiada wyłącznie Stowarzyszenie na Rzecz Rozwoju i Promocji Podkarpacia „Pro Carpathia”**



- ✓ Na wszelkie materiały wykonane w ramach Projektu Beneficjent udzieli licencji NFOŚiGW na czas nieokreślony do nieodpłatnego korzystania z rezultatów prac.
- ✓ Wszelkie elementy infrastruktury zostaną opatrzone logiem NFOŚiGW wraz z informacją o dofinansowaniu oraz logiem Stowarzyszenia „Pro Carpathia” w sposób widoczny i adekwatny do danego działania

# OGÓLNODOSTĘPNOŚĆ TERENU

Teren na którym realizowana jest Inicjatywa musi być ogólnodostępny  
(zgodnie z Oświadczeniem stanowiącym załącznik do Umowy)  
– każdy zainteresowany powinien mieć dostęp

Co w przypadku np. przyszłolnych arboretów, ścieżek, ogrodów bioróżnorodności?



# OKRES TRWAŁOŚCI PRZEDSIĘWZIĘCIA

0 LAT

- Dla Inicjatyw związanych np. z cięciami sanitarnymi – gdzie brak wytworzonego efektu rzeczowego, a tylko ekologiczny

1 ROK

- 1 rok od zakończenia Inicjatywy, dla inicjatyw z działaniami miękkimi, pracami związanymi z nasadzeniami roślin

2 LATA

- 2 lata od zakończenia inicjatywy, dla Inicjatyw infrastrukturalnych, związanych z wytworzeniem efektu rzeczowego (np. altany, wiaty, ławki etc.)

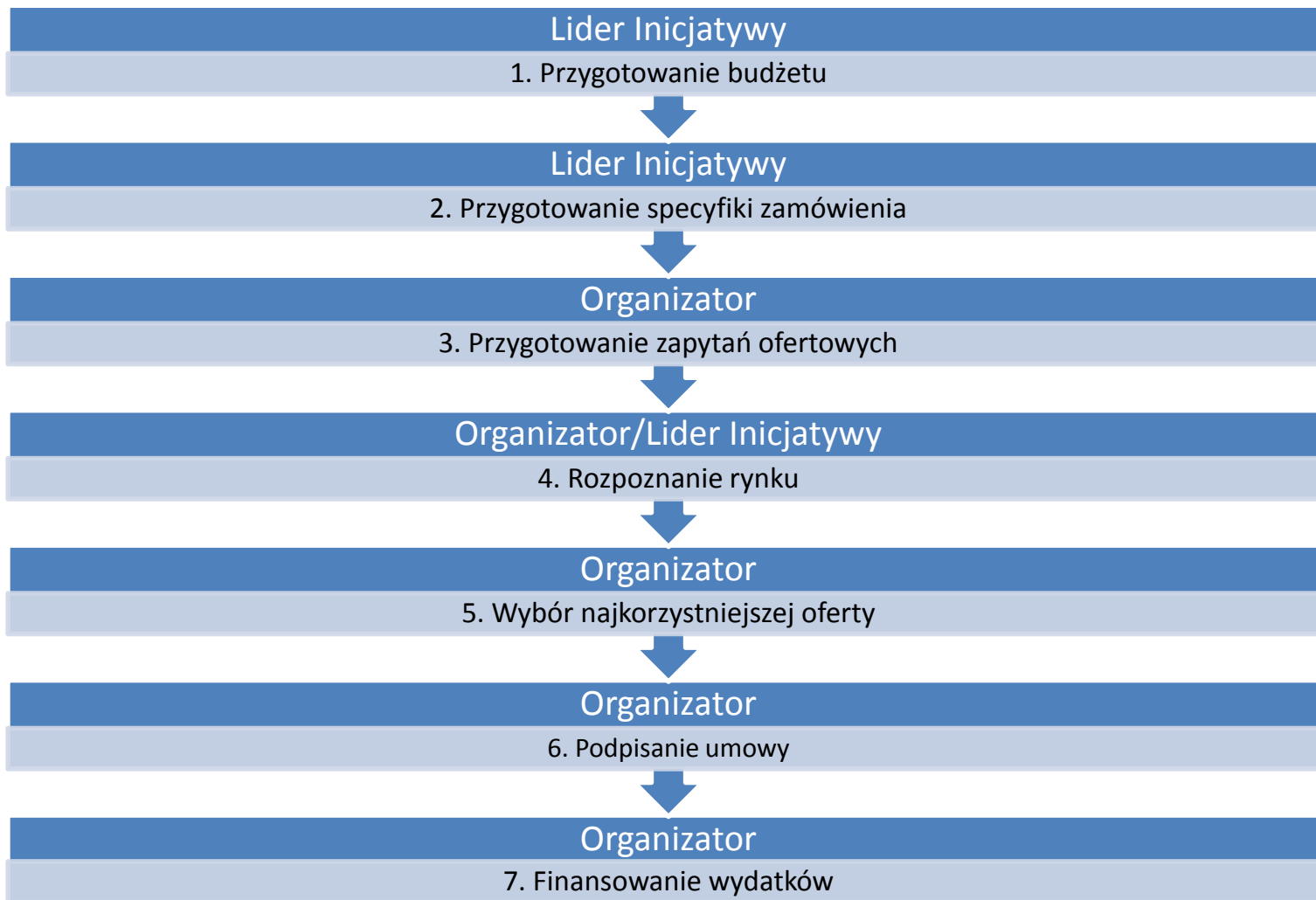
## Czym jest trwałość przedsięwzięcia?

**Trwałość przedsięwzięcia** polega na zapewnieniu przez Lidera Inicjatywy utrzymania efektu rzeczowego i ekologicznego Przedsięwzięcia przez wskazany w warunkach szczególnych okres, czyli:

- używać przedmiotu zgodnie z jego przeznaczeniem
- zachować należyłą dbałość o efekty rzeczowe
- nie można sprzedać / dzierżawić / nająć
- nie można czerpać korzyści finansowych
- nie można zniszczyć
- należy naprawić w przypadku zniszczenia
- Należy zapewnić dostępność do efektów Inicjatywy

**Okres trwałości dla poszczególnych Inicjatyw określony jest w umowie na realizację Inicjatywy w §2 pkt. 9**

# SCHEMAT REALIZACJI I FINANSOWANIA (powyżej 3500 PLN)



## Przygotowanie budżetu

Lider Inicjatywy/Organizator  
/NFOŚiGW

- Budżet został skonstruowany na etapie pisania i składania Wniosku Aplikacyjnego (styczeń 2016)
- Konsultowany z Organizatorem, Liderami Inicjatyw
- Negocjowany z NFOŚiGW
- Wersja ostateczna stanowi **Załącznik nr 1 do umowy**



## Przygotowanie specyfikacji zamówienia

Lider Inicjatywy

- Specyfikacja zamówienia powinna opierać się na założeniach przedstawionych na etapie składania Wniosku przez pomysłodawców Inicjatyw do Organizatora (styczeń 2016)
- Powinna zawierać:
  - dokładny opis przedmiotu zamówienia
  - Parametry techniczne (materiał wykonania, format, wymiary, liczba sztuk etc.)
  - Termin wykonania zamówienia
  - Miejsce dostarczania/wykonania
- Na podstawie specyfikacji zamówienia przygotowanej przez Lidera Inicjatywy Organizator wraz z Liderem przygotowują zapytanie ofertowe

## Przygotowanie zapytań ofertowych

Organizator

- Na podstawie specyfikacji zamówienia przygotowanej przez Lidera Inicjatywy Organizator wraz z Liderem przygotowują **zapytanie ofertowe**
- Określane w formularzu są kryteria dostępu oraz kryteria wyboru Wykonawcy
- Formularz zapytania ofertowego
- Zapytanie ofertowe będzie skierowane do potencjalnych wykonawców danego zadania

## Rozpoznanie rynku

Organizator /  
Lider Inicjatywy



Zamówienia na dostawy, usługi oraz roboty budowlane udzielane są przez Zarząd Stowarzyszenia zgodnie z **Regulaminem udzielania zamówień publicznych przez Stowarzyszenie o wartości szacunkowej do 30 tyś. EUR**

Stowarzyszenie stosuje zasadę konkurencyjności oraz efektywnego zarządzania finansami.

Zasada efektywnego zarządzania finansami oznacza, że Stowarzyszenie „Pro Carpathia” przed dokonaniem zakupu przeprowadza rozeznanie rynku w celu wyboru najkorzystniejszej oferty spośród dostępnych. Rozeznanie rynku oznacza porównanie cen, u co najmniej 3 potencjalnych dostawców towarów lub usługodawców, o ile na rynku istnieje tylu wykonawców.

### Zamówienia powyżej 3500 PLN

- Zapytania ofertowe kierowane są do 3 potencjalnych wykonawców/dostawców danego towaru lub usługi działających na rynku
- Możliwość dostarczenia zapytania ofertowego osobiście (co zostaje potwierdzone na formularzu), drogą mailową (potwierdzenie wysłania e-maila), lub zamieszczone na stronie internetowej (printscreen)
- Potencjalni Wykonawcy powinni mieć min. 7 dni na odpowiedź na dane zapytanie ofertowe
- Oferty składane są w wersji pisemnej (faxem, mailowo lub osobiście)



## Wybór najkorzystniejszej oferty

Organizator

- **Oferty** od potencjalnych wykonawców powinny służyć osobiście, faxem lub emailowo - skan
- Należy uzyskać 3 ważne oferty i spośród ofert (spełniających kryteria, tych które wpłynęły w terminie) wybrać tę **najkorzystniejszą** – najczęściej najbardziej konkurencyjną cenowo, ale nie koniecznie. Można wziąć pod uwagę najkorzystniejszy bilans ceny do innych wymagań np. doświadczenia.
- Wydatki muszą być dokonywane w sposób celowy, oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów w stosunku do planowanych nakładów
- Organizator sporządza **notatkę z wyboru** Wykonawcy
- Umowę z Wykonawcą podpisuje Organizator



## Finansowanie wydatków

Organizator

- Na podstawie **umowy** pomiędzy Wykonawcą a Stowarzyszeniem oraz **protokołu zdawczo-odbiorczego** wystawiana jest FV/Rachunek na Stowarzyszenie.
- FV/Rachunek muszą być na **przelew** – 14 dni  
**(płatności gotówkowe nie są dopuszczalne podczas realizacji Projektu!!!)**
- Zapłaty za FV/Rachunek dokonuje Organizator z konta Projektu z zaliczki z NFOŚiGW
- Finansowane są tylko te wydatki, które są zaplanowane w budżecie/Projekcie/zatwierdzone przez Organizatora.




Unikać rozdrobnienia zamówienia na kilku dostawców/wykonawców – jak najmniej faktur/rachunków.


## DLATEGO TEŻ ...

 Środki finansowe nie są przekazywane Liderom Inicjatyw

 Umowy z wykonawcami zawiera Organizator

 FV/ Rachunki wystawiane są na Organizatora – na podstawie umowy

 Organizator ponosi wszelkie koszty – ale tylko te zaplanowane w budżecie Projektu i zatwierdzone przez NFOŚiGW, wydatkowane po uzgodnieniu z Organizatorem

 W przypadku zwiększenia wydatków realizacji Inicjatywy o których mowa w HRF wynikających z niedoszacowania budżetu przez Lidera Inicjatywy lub wzrostu cen, Lider Inicjatywy zobowiązany jest pokryć je ze środków własnych

# ZMIANY W PROJEKCIE

- Zmiany w projekcie **nie są mile widziane!... ale w uzasadnionych przypadkach możliwe.**
- Zaliczki jakie będą wpływać z NFOŚiGW na bieżące wydatki są wyliczone na podstawie harmonogramu rzeczowo – finansowego przedstawionego na etapie podpisywania umowy.
- Projekt jest zbyt krótki na robienie przesunięć, zmian etc. (procedura długo trwa!)
- Wszelkie zmiany wymagają dla swej skuteczności pisemnej zgody NFOŚiGW



# SPRAWOZDAWCZOŚĆ

- Lider Inicjatywy przedłoży Organizatorowi **sprawozdanie**, **protokół odbioru** Inicjatywy, **protokół przekazania** efektów rzeczowych, na formularzu dostarczonym przez Organizatora oraz dokumentacji fotograficznej, w terminie 14 dni od daty zakończenia realizacji Inicjatywy.
- Organizator może prosić o wyjaśnienia i uzupełnienia od Lidera Inicjatywy w zakresie realizacji Inicjatyw
- Lider Inicjatywy będzie niezwłocznie informował Organizatora o jakichkolwiek **problemach**, **uchybeniach**, **nieprawidłowościach**, **odstępstwach**, które mogą negatywnie wpłynąć na realizację Projektu



# SPRAWOZDAWCZOŚĆ

- Lider Inicjatywy przedłoży Organizatorowi **kserokopie pozwoleń wymaganych od Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, RDOŚ, pozwolenia na budowę, zgłoszenia robót budowlanych** najpóźniej do dnia podpisania umów z Wykonawcami na wykonanie danego zadania.
  
- W przypadku gdy w trakcie Projektu poniesiono koszty na realizację **zadań inwestycyjnych**, zakończenie realizacji Przedsięwzięcia następuje poprzez protokolarne przekazanie Przedsięwzięcia do eksploatacji lub uzyskanie pozwolenia na użytkowanie, jeśli zgodnie z odrębnymi przepisami jest to wymagane. Do NFOŚiGW należy przedłożyć kopię takiego protokołu przekazania Przedsięwzięcia do eksploatacji, pozwolenie na użytkowanie
  
- Po 2 egz. wszelkich materiałów drukowanych do celów sprawozdawczych do Biura Projektu

# KONTROLA I MONITORING

- ❑ NFOŚiGW przysługuje prawo do kontroli prawidłowości i zasadności przedstawianych dokumentów rozliczeniowych oraz monitoringu na miejscu,
- ❑ Organizatorowi przysługuje prawo do kontroli i monitoringu na miejscu realizacji Inicjatyw w zakresie faktycznego wykonania zadania i sposobu zaangażowania i jego zgodności z umową,
- ❑ Organizator do celów dokumentacyjnych oraz informacyjnych (strona internetowa [www](http://www.nfosigw.gov.pl), NFOŚiGW) musi otrzymać od Liderów Inicjatyw dokumentację fotograficzną przedstawiającą stan „przed”, „w trakcie” i stan „po” realizacji przedmiotowego zakresu projektu z przekazaniem praw do ich upublicznienia i wykorzystania:
  - 10 zdjęć przedstawiających stan „przed” – dostarczyć do Biura Projektu na płycie CD lub mailowo
  - 10 zdjęć przedstawiających stan „po” – dostarczyć do Biura Projektu na płycie CD lub mailowo
  - min. 10 zdjęć w trakcie eventów, szkoleń, warsztatów z uczestnikami

przesyłanie zdjęć - > [www.wetransfer.com](http://www.wetransfer.com)

„Skip to free”



## KTO JEST WŁAŚCICIELEM MAJĄTKU WYTWORZONEGO W RAMACH INICJATYWY?



- Po zakończeniu realizacji Inicjatywy wszelkie materialne efekty jakie powstały w wyniku realizacji Inicjatywy zostaną przekazane przez Organizatora na podstawie **protokołu przekazania**.
- Właścicielem środków trwałych staje się **Lider Inicjatywy** lub w przypadku grup nieformalnych i osób fizycznych organizacja pożytku publicznego wskazana przez Lidera Inicjatywy po akceptacji NFOŚiGW.



# KOMUNIKACJA! KOMUNIKACJA! KOMUNIKACJA!

Na wszystkich poziomach planowania, wdrażania, realizacji, sprawozdawczości,  
rozliczania Inicjatywy:

**KOMUNIKACJA JEST PODSTAWĄ SUKCESU!!!**



# DZIĘKUJE ZA UWAGĘ!



## Małgorzata Draganik

Stowarzyszenie na Rzecz Rozwoju i Promocji  
Podkarpacia „Pro Carpathia”  
Rynek 16/1, 35-064 Rzeszów  
[malgorzata@procarpathia.pl](mailto:malgorzata@procarpathia.pl)  
tel. (17) 850 01 86  
godz. 8:00 – 16:00  
[www.zielonepodkarpacie.pl](http://www.zielonepodkarpacie.pl)