

# **Regulamin**

## **tworzenia, realizacji i rozliczania minigrantów w ramach Korpusu Solidarności**

### **Fundacji Ogólnopolskie Porozumienie Uniwersytetów Trzeciego Wieku**

**Warszawa , październik 2023**

*Projekt dofinansowany z Korpusu Solidarności - Rządowego programu Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Systemowego na lata 2018-2030*

## Rozdział I.

### I. Ogólne zasady realizacji minigrantów- krok po kroku

1. Jeśli obserwujesz w swoim otoczeniu zjawisko, problem, który mógłbyś pomóc rozwiązać, chcesz zaangażować się w organizację wolontariatu lub osobistą pracę wolontariacką na rzecz osób potrzebujących lub organizacji, chcesz organizować wolontariat w swoim środowisku, tworzyć lub rozwijać wolontariat zgłoś swój akces do projektu Korpus Solidarności Fundacji OP UTW.

2. Zdiagnozuj problem do rozwiązania i zwięźle napisz, w jaki sposób chciałbyś włączyć się w jego rozwiązanie.

2. Umów się na konsultacje z Koordynatorem Wolontariatu w Wawerskim Centrum Kultury ul. Żegańska 1A, lok. 95 tel. 507 804 842 lub drogą elektroniczną [e-mail: kmarczyk15@gmail.com](mailto:kmarczyk15@gmail.com) celem wstępnej weryfikacji pomysłu, przyjdź na „śniadanie czwartkowe”, umów się na spotkanie z ekspertami projektu.

3. Jeśli twój pomysł został wstępnie zaakceptowany, wypełnij Kwestionariusz zgłoszeniowy miniprojektu na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 i złóż go do Biura Fundacji bezpośrednio lub elektronicznie.

4. Zgłoś się na szkolenie i Targowisko pomysłów poświęcone weryfikacji projektów .

5. Jeśli zostaniesz zakwalifikowany na wyjazdowe seminarium, przywieź ze sobą Kwestionariusz zgłoszeniowy, który stanowi Załącznik nr 1 do niniejszych zasad oraz przeanalizuj, jakie wydatki i koszty konieczne są do poniesienia dla zrealizowania projektu.

6. W zależności od proponowanego czasu realizacji, harmonogram realizacji i budżet finansowania może dotyczyć 2023, 2024 lub 2025 roku, przy czym koniec okresu realizacji ustala się na 31.12.2025 roku.

7. Wszystkie dokumenty powstałe w procesie realizacji minigrantu, w tym listy obecności, umowy, wydawnictwa, poradniki itp. powinny być opatrzone logotypem:



oraz klauzulą: *Projekt dofinansowany z Korpusu Solidarności- Rządowego programu Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Systemowego na lata 2018-2030*

## **Rozdział II.**

### **Targowisko pomysłów na minigranty oraz ich weryfikacja**

1. Na seminarium Targowisko pomysłów Autor przedstawia swój projekt Komisji i uzasadnia konieczność do jego realizacji wydatki, zaś eksperci i inni wolontariusze obecni na seminarium mogą zadawać Autorowi pytania oraz sugerować uzupełnienie programu mikro projektu.

Ponadto pomogą autorowi:

- 1/ przygotować i opracować budżet projektu,
- 2/ doradzą, w jakich formach organizacyjnych zrealizować projekt,
- 3/ pomogą przygotować wizualną formę prezentacji i promocji projektu.

3. Każdy autor mikroprojektu przyjętego do realizacji otrzyma opiekuna (mentora), z którym będzie uzgadniał wszelkie sprawy związane z pojawiającymi się problemami w całym okresie realizacji mikro projektu.

## **Rozdział III.**

### **Decyzja w spr. zakwalifikowania miniprojektu do otrzymania minigrantu**

1. Wniosek o udzielenie minigrantu rozpatruje Komisja Konkursowa, które ocenia zasadność realizacji pomysłu, spodziewane rezultaty oraz efektywność zaangażowanych środków. Posiłkuje się przy tym opinią eksperta, a w przypadku pozytywnej rekomendacji podejmując decyzję o przyjęciu projektu do realizacji, ocenia również jego czas realizacji i budżet.

2. Kwota dofinansowania wniosku wynosi od 500,00 do 2000,00 złotych.

3. W przypadku zrealizowania zadań rzeczowych projektu lecz nie wydatkowania pełnej kwoty przyznanej dotacji:

- 1/ autor mikro projektu uzgodni z Koordynatorem dodatkowe wydatki wzbogacające projekt; lub
- 2/ niewykorzystana kwota dotacji zostanie przeznaczona na realizację innego projektu.

4. Zasadą jest, że Autor projektu prowadzi projekt na zasadach wolontariatu.
5. Inni podwykonawcy, np. trenerzy, instruktorzy, wykładowcy mogą pobierać honorarium zgodnie z zatwierdzonym budżetem mikro projektu.
5. W ramach budżetu minigrantu mogą być dokonywane zakupy materiałów, usług transportowych, ubezpieczeń, cateringu i drobnego wyposażenia adekwatnie do potrzeb projektu.
6. Jeśli na etapie realizacji zasadne jest dokonania zmiany treści zadań lub dokonanie przesunięć w budżecie, decyzję w tej sprawie podejmie Koordynator Wolontariatu na wniosek opiekuna projektu.
7. Realizacja zadań minigrantu monitorowana jest na bieżąco przez przydzielonego eksperta.
6. Autorzy mikroprojektów otrzymują pomoc merytoryczną mentora/ eksperta jak również wolontariusza z Korpusu Wolontariatu, którzy na bieżąco wspierają będzie autora w realizacji mikro projektu.
7. Autorzy mogą korzystać z klubów seniora wraz z całą infrastrukturą biurową przy ulicy przy ulicy Rakowieckiej 24, lok 104 oraz Centrum Dialogu i Integracji Społecznej przy ul. Żegańskiej 1A w Warszawie, lokal.95 , brać udział w śniadaniach czwartkowych oraz seminariach organizowanych w ramach projektu
8. Prawa autorskie do mikroprojektów wraz z prawem do publikacji, powielania, publicznej prezentacji z chwilą zakończenia projektu przechodzą na Fundację „Ogólnopolskie Porozumienie Uniwersytetów Trzeciego Wieku” w Warszawie.
9. Autorzy mikro projektów wyrażają zgodę na publikację imienia i nazwiska oraz swojego wizerunku pozyskanego w trakcie publicznych prezentacji wydarzeń składających się na zadania mikro projektu.
10. We wszelkich sprawach nieuregulowanych w niniejszych Zasadach decyzje podejmuje Koordynator Wolontariatu.
11. Autor projektu ma obowiązek przygotowania publicznych informacji na temat projektu, promocji w mediach społecznościowych oraz multimedialnej prezentacji projektu na konferencji podsumowującej.
12. Najlepsze projekty i ich Autorzy zostaną zaprezentowani w Poradniku Wolontariusza i w prasie senioralnej oraz na konferencji podsumowującej projekt.

## Rozdział IV.

### Szczegółowe zasady realizacji i rozliczenia minigrantów

1. Wszystkie dokumenty finansowe, faktury, rachunki itp. potwierdzające wydatkowanie środków dotacji muszą spełniać wymogi „dowodu księgowego”, być zgodne z zatwierdzonym budżetem oraz muszą być wystawiane na: **Fundacja „Ogólnopolskie Porozumienie Uniwersytetów Trzeciego Wieku” ul. Gruszy 32, 04 779 Warszawa, NIP 952 212 19 19.**

2. Stroną umów o dzieło, zlecenie i innych umów zobowiązaniowych jest Fundacja OP UTW (dane jak wyżej).

3. Realizator mikro projektu prześle e-mailem dane osobowe do Umów podwykonawców oraz szczegółowy opis zakresu zadań do wykonania. Umowę sporządzi Fundacja i prześle Realizatorowi mikro projektu i wykonawcy skan, a oryginał pocztą tradycyjną.

Rachunek do Umowy musi zawierać potwierdzenie przez Realizatora mikro projektu wykonania przedmiotu umowy bez zastrzeżeń.

4. Wydatki związane z realizacją budżetu mikro projektu mogą być przez Realizatora mikro projektu pokrywane z:

- 1/ pobranej z kasy Fundacji zaliczki gotówkowej;
- 2/ przelewu za fakturę proforma dokonanego z rachunku bankowego Fundacji;
- 3/ gotówką do rozliczenia poprzez kasę Fundacji;
- 4/ przelewem pozostałe wydatki związane z realizacją mikro projektu oraz wszelkie podatki.

5. Przy regulowaniu honorariów podwykonawców, na rachunku musi być podany PESEL lub NIP, numer rachunku celem dokonania przelewu podatku dochodowego od osób fizycznych i właściwość terytorialna Urzędu Skarbowego wykonawcy dzieła /zlecenia.

6. Zasadą jest regulowanie honorariów przelewem na konto wykonawcy.

7. Wypłata gotówkowa może być dokonana wyjątkowo, na wniosek wykonawcy.

8. Podatek dochody od osób fizycznych oraz ewentualnie zobowiązania wobec ZUS, o ile wystąpią, regulowane będą przez komórkę księgową Fundacji w odpowiednich terminach i urzędach w Warszawie, na podstawie przesłanych dokumentów źródłowych (rachunków, list płac).

9. Na wydatki związane z realizacją projektu mogą być wystawiane faktury proforma.

10. Po zapłaceniu faktury proforma Autor mikro projektu powinien niezwłocznie wygzekwować od dostawy Fakturę VAT i dostarczyć ją do rozliczenia projektu.

11. Dokumenty księgowe jak również dokumenty potwierdzające wykonanie zadań będą przesyłane przez autora mikro projektu skanem niezwłocznie po ich wystawieniu, a oryginały raz w miesiącu w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczą.

12. Honoraria podwykonawców będą wypłacane przelewem niezwłocznie po przesłaniu skanów rachunków z potwierdzeniem wykonania zadań i opisem, bezpośrednio z konta Fundacji na konto wykonawcy.

13. Zakupy materiałów, biletów, drobnych usług, kwiatów itp. zapłacone gotówką przez Autora mikro projektu będą rozliczane z udzielonej zaliczki.

14. Pobieranie i rozliczanie zaliczek, opis, dekretacja księgowa dokumentów finansowych i umów, naliczanie i odprowadzanie podatków odbywa się z udziałem księgowej projektu, w biurze Fundacji.

15. Honoraria podwykonawców mogą być wypłacone po potwierdzeniu wykonania zadań przez Autora mikro projektu.

16. Pozostałe opisy dokumentów wymagane przepisami o rachunkowości i Umową z NIW dekretacje księgowe oraz numery pozycji w sprawozdaniu wypełnia komórka księgowa Fundacji.

17. Po zakończeniu projektu Autor powinien przedstawić syntetyczne sprawozdanie merytoryczne i finansowe z projektu dołączając listy obecności, zdjęcia, publikacje, filmy i inne materiały dokumentujące realizację projektu.

18. W przypadku wykonywania zadań poza miejscem zamieszkania, a także dowożenia wydawnictw, scenografii, cateringu lub innych materiałów promocyjnych i szkoleniowych, wolontariuszowi przysługuje zwrot kosztów podróży przy zastosowaniu t.zw. kilometrówki jak dla pracownika\

## **Rozdział V.**

### **Świadczenia i formy motywacji dla Wolontariuszy projektu**

#### **I. Zasady zatrudnienia wolontariuszy**

1. Z wolontariuszem pracującym pow. 3 miesięcy przy realizacji jednego projektu, Fundacja jako Korzystający zawiera Porozumienie o świadczeniu wolontariatu, prowadzi karty pracy oraz ustanawia nadzór nad pracą.

Praca wolontariuszy rejestrowana jest w systemie SOW.

2. W przypadku działań doraźnych, tworzenia mikro projektów lub zaangażowania w konkretne imprezy lub wydarzenia, przekazanie zadań zastępuje na podstawie ustnych uzgodnień oraz instruktażu udzielonego przez Koordynatora Wolontariatu.

3. Wolontariuszom o szczególnych potrzebach biorących udział w projekcie, pełniąc role ich opiekunów, przewodników itp. w czasie imprez, wycieczek, konferencji i innych form realizacji zadań projektu.

4. Fundacja zapewnia Wolontariuszowi:

1/ środki higieny, środki ochrony typu rękawiczki ochronne, maseczki,

2/ materiały biurowe, możliwość korzystania z biura, w tym drukowania, powielania i korzystania z internetu,

3/ zwrot kosztów podróży służbowych odbytych w związku z realizacją zadania wolontariackiego,

4/ napoje gorące i chłodzące oraz drobny catering adekwatnie do czasu i warunków pracy,

5/ promocję projektu, dostarczenie materiałów informacyjnych, reklamowych itp. publikację na stronach www i mediach społecznościowych.

## **II. Szkolenie wolontariuszy**

1. Wolontariusz odbywa szkolenia w zakresie zagadnień ogólnego zarządzania organizacją, współpracy z e-KRSEM, operowaniem w generatorach wniosków, zasady tworzenia i rozliczania projektów grantowych, ale przede wszystkim poprzez praktyki, a mianowicie bezpośredni udział w bieżących formach realizacji większych projektów takich jak:

1/ śniadania czwartkowe,

2/ wizyty studyjne,

3/ udział w kontrolach ze strony jednostek finansujących -kontraktujących oraz udział w zespołach kontroli wewnętrznej,

4/ konferencjach podsumowujących projekty,

5/ imprezach turystycznych, wycieczkach, koncertach i innych formach edukacji kulturalnej przewidzianej w projekcie,

6/ udział w Targowisku Pomysłów Wolontariackich i debatach ukierunkowanych na wzbogacenie form realizacji mikroprojektu.

a także w szkoleniach specjalistycznych w zakresie zarządzania ryzykiem projektu, wypalenia zawodowego oraz wsparcia psychologicznego.

2. Wszystkie formy szkolenia są dla wolontariuszy bezpłatne.

## **Rozdział VI**

### **Formy satysfakcjonowania i motywowania i wolontariuszy**

1. Korzystający z pracy wolontariuszy zapewnia dostępne formy doceniania pracy wolontariusza i ich symbolicznego nagradzania, w formach:

1/zaproszenie na konferencję podsumowującą projekt i ustne podziękowanie,

2/ dyplom uznania,

3/ przekazanie kompletu wydawnictwa i materiałów reklamowych powstałych w wyniku projektu,

4/udział w wycieczce krajoznawczej,

5/ drobne nagrody książkowe, kalendarze oraz nagrody rzeczowe lub suweniry typu plecaki, sprzęt sportowy, słodycze, wyroby skórzane, koszulki firmowe, gadżety biurowe, konferencyjne itp. na jakie pozwala budżet projektu, o jednostkowej wartości nie przekraczającej 200,00 zł.

2. Autorzy mikroprojektów i wieloletni wolontariusze projektu tworzą Korpus Solidarności mogą posługiwać się tytułem

*„Ambasador Korpusu Solidarności ”*

3. Wykaz obdarowanych wolontariuszy stanowi element sprawozdania z wykonania projektu.

## **Rozdział VII.**

### **Postanowienia końcowe**

1. Prawa autorskie do mikro projektów oraz dzieł, obrazów, zdjęć, prezentacji i innych materialnych efektów mikro projektów powstałych w ramach projektu przechodzą na Fundację OP UTW.



2. Materiały, pomoce naukowe, wydawnictwa, drobne urządzenia biurowe zakupione do realizacji zadań mikro projektów zostaną po zakończeniu projektu przekazane do organizacji wolontariuysza, w której mikro projekt był realizowany.

3. Autorzy mikro projektów zostali poinformowani, iż administratorem danych osobowych jest Fundacja OP UTW, ul. Gruszy 32, 04 779 Warszawy oraz o przysługujących im prawach wynikających z RODO. Uczestnicy projektu Akademia Liderów 60+ wyrażają zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych do celów promocji i informacji o projekcie jak również do publikacji swojego wizerunku, pozyskanego/utrwalonego w trakcie realizacji projektu, szkoleń, wydarzeń, imprez i konferencji składających się na program Akademii Liderów 60+.

4. Wszelkie uwagi oraz sprawy sporne należy zgłaszać na piśmie na adres [Klewkowicz@interia.eu](mailto:Klewkowicz@interia.eu). Będą rozstrzygane, z preferencją poszukiwania rozwiązań polubownych, przez Zarząd Fundacji.

Zatwierdzam:

***Prezes Fundacji OP UTW***

***Krystyna Lewkowicz***

## Kwestionariusz zgłoszeniowy do konkursu na minigranty w latach 2023 -2025

### Część I.

<p>Imię i nazwisko Autora.....</p> <p>Macierzysta organizacja ( nazwa, siedziba) .....</p> <p>Kontakt: telefon .....e-mail:</p>
---

<p>Tytuł projektu/czego dotyczy:</p>
--------------------------------------

Krótki opis projektu: do 2000 znaków - diagnoza problemu, opis potrzeb środowiska, proponowany sposób rozwiązania, proponowany czas realizacji projektu, dlaczego warto rozwijać mikro projekt )

.....

.....

.....

1. Do kogo adresowany jest projekt?

.....

.....

2. Jakie problemy seniorów rozwiąże?.....

.....

.....

3. Dlaczego warto go zrealizować .....

.....

.....

4. Jakie formy realizacji będą zastosowane do realizacji.....

.....

.....

**Jakie cele lub bezpośrednie efekty zostaną osiągnięte dzięki realizacji mikro projektu, np.**

usługi.....  
wydawnictwa/poradniki.....  
grupy wsparcia .....  
nowe kompetencje.....  
nowi wolontariusze .....

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb realizacji projektu oraz utrwalanie mojego wizerunku wykonanego/pozyskanego w czasie wydarzeń projektu, do celów promocji, publikacji i informacji o projekcie.

Data, Podpis.....

**Dodatkowe informacje ważne dla budżetu i realizacji projektu (pomoc organizacji, niezbędne wsparcie logistyczne, baza lokalowa, doradztwo, personel ngo itp.)**

.....  
.....

Uwaga Kwestionariusz zgłoszeniowy wraz z projektem budżetu należy wypełnić komputerowo i przesłać w formie załącznika / skanu na adres e-mail kmarczyk15@gmail.coim lub czytelnie wypełnić ręcznie i dostarczyć do Biura OP UTW lub przesłać skan.

**Część II. Opinia eksperta i rekomendacja dla Komisji:**

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
Podpis eksperta oceniającego mikro projekt

**Część III. Wypełnia Komisja:**

Komisja rekomenduje/ ~~nie rekomenduje~~ projekt pt. ....  
do dalszej procedury i dofinansowania. Udziela akredytywy na realizację projektu w kwocie .....

Podpisy członków Komisji:

1. Krystyna Lewkowicz, przewodniczący .....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

**Załącznik 1: Budżet i harmonogram projektu 2023 r.**

<b>lp</b>	<b>Treść zadania , termin realizacji</b>	<b>Ilość/ stawka</b>	<b>Wartość ogółem z tego</b>	<b>Z dotacji</b>	<b>Wkład osobowy</b>
1					
2.					
3.					
4.					
5					
<b>6..</b>	<b>Ogółem</b>	<b>x</b>			

