

INSTRUKCJA REALIZACJI INICJATYWY

WSTĘP

1. Inicjatywy młodzieżowe realizowane są w ramach projektu w ramach projektu: „Rodzina to podstawa- rozwój usług społecznych wsparcia rodziny w powiecie kwidzińskim” (RPPM.06.02.02-22-0052/17) współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Osi Priorytetowej 6 Integracja, Działania 6.2. Usługi społeczne, Poddziałania 6.2.2 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020.
2. Każda inicjatywa wybrana przez Komisję zostanie dofinansowana maksymalnie do wysokości 727 zł
3. Lider grupy inicjatywnej to uczestnik/czka projektu „Rodzina to podstawa- rozwój usług społecznych wsparcia rodziny w powiecie kwidzińskim”, który uczestniczy w warsztatach liderkich w ramach projektu.
4. Grupa inicjatywna to osoby, które są uczestnikami projektu a uczestnikami inicjatyw mogą być ich rówieśnicy nie uczestniczący w projekcie.
5. **Maksymalny okres realizacji inicjatywy to 2 miesiące**
- 6.

HARMONOGRAM REALIZACJI 2019

Termin	Co
Do 20 dnia miesiąca	zgłoszenia wniosków w trybie ciągłym
Do 25 dnia miesiąca	ogłoszenie listy zgłoszonych wniosków i wyniki dofinansowanych wniosków
Od 27 do końca miesiąca	Podpisanie porozumień na realizację inicjatyw i realizacja inicjatywy od momentu podpisania porozumienie
10 dni po zakończeniu inicjatywy	Rozliczenie finansowe i merytoryczne inicjatyw

WNIOSEK

1. Wniosek można wypełnić na komputerze. Wielkość poszczególnych pól może ulec zmianie, jednak wszystkie muszą być wypełnione.
2. Prosimy jak najdokładniej opisać planowane przedsięwzięcie, szczególnie ważne jest dla nas cel waszego działania, po co chcecie to zrobić (cel to nie to samo co działanie jakie chcecie zrealizować) i kto będzie w tym uczestniczył.

ZAKRES MERYTORYCZNY INICJATYWY

1. Inicjatywy powinny być ukierunkowane na pobudzenie lokalnych społeczności (hufiec, gmina, miasto).

2. Zachęcamy aby realizowane inicjatywy wpisywały się w rok tematyczny dla województwa pomorskiego - „Wolności i Solidarności” tj:
 - a. Podnoszenie wiedzy w zakresie idei Solidarności, samorządności i demokracji- podejmowanie działań edukacyjnych np. udział w debatach, warsztatach, seminariach i wydarzeniach.
 - b. Upamiętnienie rocznic wydarzeń:
 - 1) 1919 - Traktat Wersalski,
 - 2) 1989- Pierwsze częściowo wolne wybory oraz wydarzenia towarzyszące temu okresowi,
 - 3) 2004 -15 lecie przystąpienia Polski do Unii Europejskiej

Inicjatywa nie może polegać jedynie na zagospodarowanie czasu wolnego rówieśnikom: odbycie wycieczki, rajdu, spotkania przy kawie lub herbacie, wyjścia na kręgle czy do kina. Jej realizacja musi się być spójna z celem projektu.

Przykład: Splyw kajakowy nie jest inicjatywą, ale organizacja gry np. historycznej gdzie rówieśnicy dowiadują się/wypowiadają opinie ~~mają zadania~~ związane np. z Unią Europejską tak

ZAWARCIE POROZUMIENIA

1. Z wnioskodawcami wybranymi w drodze konkursu podpisane zostanie porozumienie, do którego Instrukcja stanowi załącznik, będące podstawę do wydatkowania przyznanych środków.
2. W terminie do 7 dni po posiedzeniu Kapituły i wyborze zwycięzców mentor skontaktują się z liderami grup w celu podpisania porozumienie.
3. Wydrukowane i podpisane porozumienie przez lidera należy przekazać mentorowi, który odpowiada za przekazanie go ZHP Chorągwi Gdańskiej, ul. Za murami 2-10, 80 -823 Gdańsk

PRZEKAZANIE ŚRODKÓW FINANSOWYCH

1. Środki finansowe przekazane zostaną na konto bankowe mentora odpowiedzialnego za wsparcie danej inicjatywy.
2. Środki na realizację inicjatywy zostaną uruchomione w terminie 5 dni od momentu dostarczenia prawidłowo podpisanego porozumienia mentorowi.
3. Grupa realizująca inicjatywę zobowiązana jest do przedłożenia mentorowi dokumentów finansowych - faktur dokumentujących dany wydatek.

DOWODY KSIĘGOWE - FAKTURY

1. Wszystkie poniesione wydatki muszą zostać udokumentowane **fakturami**.
2. Dowodem wydatkowania środków **nie mogą być: paragony, bilety, umowy**.

3. Środki mogą być wydatkowane na:
 - a. zakup materiałów (np.; papiernicze, spożywcze, fotograficzne, biurowe itp.)
 - b. zakup usług (np. ksero, druk, przejazd autobusem, noclegi, wyżywienie, bilety wstępu do obiektów itp.)
4. Zakupy mogą być dokonywane w harcerskich jednostkach (np.: nocleg, wyżywienie). Dowodem zapłaty musi być faktura.
5. Faktura musi być wystawiona na(dane zostaną wskazane, przy podpisaniu porozumienia) :
.....
.....
.....
.....
6. Faktura musi zawierać następujące informacje:
 - a. data wystawienia, data sprzedaży
 - b. numer faktury
 - c. dane wystawcy (nazwa, adres, NIP)
 - d. dane nabywcy
 - e. informacje o sposobie zapłaty (do wyboru: zapłacono gotówką, zapłacono kartą płatniczą lub przelew)
 - f. wyszczególnienie zakupionych towarów lub usług
 - g. faktura wystawiana komputerowo nie wymaga podpisu wystawcy.
7. Ze względu na dużą ilość inicjatyw, prosimy o dokonywanie przemyślanych zakupów, tak aby faktur było jak najmniej i wystawiane były na większe kwoty.

SPRAWOZDANIE I ROZLICZENIE

1. Sprawozdanie merytoryczną
 - a. Wzór sprawozdania merytorycznego stanowi załącznik do porozumienia. Prosimy o dokładne opisanie tego, co udało się Wam zrobić.
 - b. Do sprawozdania prosimy o dołączanie
 - i. listy osób zaangażowanych w przeprowadzenie przedsięwzięcia i poświęcony przez nich czas.
 - ii. Listy osób uczestniczących w Waszej inicjatywie (na tej liście powinny podpisać się osoby uczestniczące w spotkaniach, festiwalach, warsztatach,- W przypadku organizacji wystaw, festynów indywidualnie z organizatorem mentorem zostanie ustalony sposób udokumentowania liczby osób, które obejrzały wystawę.
 - c. Opis zrealizowanego przedsięwzięcia prosimy o załączenie od 5 do 10 zdjęć lub przesłane mailem wraz z opisem co przedstawiają. Zdjęcia zostaną umieszczone na FB wraz z opisem inicjatywy

2. **Sprawozdanie finansowa** zawiera wykaz faktur (sporządzony wg załącznika nr 6 do Instrukcji) do którego muszą być dołączone **oryginały faktur**. **Prosimy o nie opisywanie faktur.**
3. Obie części sprawozdania muszą być podpisane przez osoby wskazane w porozumieniu jako upoważnione do reprezentowania grupy.
4. Grupa inicjatywna przekazuje sprawozdanie finansowe i merytoryczne mentorowi w ciągu 5 dni po zakończeniu realizacji inicjatywy, jednak nie później niż do 5 października 2019 r

ODWIEDZINY

W trakcie realizowanych przez działań, chcielibyśmy Was odwiedzić, dlatego prosimy o podanie we wniosku terminu kiedy będziecie na nas czekać. Na tej podstawie zaplanujemy odwiedziny. Dokładny termin ustalimy telefonicznie z osobą wskazaną do kontaktu.

UPOWSZECHNIENIE (Promocja)

Grupy zobowiązane są do informowania uczestników ich działań o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej, w szczególności w formie:

1. W przypadku drukowania zaproszeń, plakatów, ulotek itp. Realizatorzy inicjatyw zobowiązani są do umieszczania informacji o współfinansowaniu przez Unię Europejską poprzez umieszczenia paska z logami:

W przypadku materiałów drukowanych w kolorze:



W przypadku materiałów drukowanych w wersji monochromatycznej(czarno-białej)



Nie wolno używać zestawień kolorowych do druku czarno-białego



Nie wolno również stosować innego tła niż białe lub należy zastosować „pole ochronne”. Jeśli macie wątpliwości zapytajcie swojego mentora!

2. Realizatorzy inicjatyw zobowiązani są również do dodawania w mediach społecznościowych zdjęć z użyciem:

#stacja, #inicjatywyzhp, #rpopomorskie, #efs

NIE ZAMIESZCZENIA ZNAKÓW NA MATERIAŁACH LUB ZMIESZCZENIE ICH W SPOSÓB INNY NIŻ OPISANE POWYŻEJ SPOWODUJE, ŻE PONIESIONE PRZEZ WAS KOSZTY NIE ZOSTANĄ ZWRÓCONE!

KONTAKT DO MENTORA

W sprawach dotyczących wydatkowania środków i przygotowania sprawozdania prosimy o kontaktowanie się z mentorem projektu:

Anna Pokrzepowicz, e-mail: anna.pokrzepowicz@zhp.net.pl

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1 - wzór papieru firmowego

Załącznik nr 2 - wzór lista osób uczestniczących w inicjatywie

Załącznik nr 3- wzór listy osób zaangażowanych w realizację przedsięwzięcia