

# Realizacja działań merytorycznych w ramach Programu FIO Małopolska Lokalnie edycja 2020

**MŁODE ORGANIZACJE POZARZĄDOWE**

# WITAJCIE!



## Dorota Kobylec

W FIO Małopolska Lokalnie zajmuje się animacją, czyli wspieraniem mieszkańców w planowaniu i realizacji działań społecznych w Fundacji Biuro Inicjatyw Społecznych.



Biuro  
Inicjatyw  
Społecznych

# WITAJCIE!



## Olga Glińska

W FIO Małopolska Lokalnie zajmuje się animacją, czyli wspieraniem mieszkańców w planowaniu i realizacji działań społecznych w Fundacji Biuro Inicjatyw Społecznych.



# WITAJCIE!



## Łukasz Dubin

W FIO Małopolska Lokalnie jest opiekunem realizatorów projektów w Fundacji Biuro Inicjatyw Społecznych.

**Współfinansowano przez Narodowy Instytut Wolności  
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego ze środków  
Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich na lata 2014-2020.**

**Projekt jest współfinansowany ze środków Miasta Krakowa,  
Powiatu Oświęcimskiego, Powiatu Krakowskiego,  
Powiatu Myślenickiego i Powiatu Wielickiego.**

**Partnerem projektu jest Województwo Małopolskie.**

# CELE

## FIO MAŁOPOLSKA LOKALNIE

1

Wsparcie mieszkańców Małopolski, którzy angażują się w działania na rzecz rozwoju i wzmocnienia lokalnych społeczności.

2

Wsparcie rozwoju młodych organizacji pozarządowych.

# KONTEKST FIO MAŁOPOLSKA LOKALNIE

**EDUKACJA**

**POMYSŁ**



**PROMOCJA**

# WPARCIE EDUKACYJNE



doradztwo, szkolenia, webinaria

spotkania wdrożeniowe

opieka doradcy na etapie realizacji projektu

spotkania sieciujące (wymiana doświadczeń i edukacja)

wsparcie specjalisty ds. promocji  
(udział w konkursie na najciekawszą inicjatywę)





# PARTNERZY

## FIO MAŁOPOLSKA LOKALNIE



Biuro  
Inicjatyw  
Społecznych

### Fundacja Biuro Inicjatyw Społecznych

miasto Kraków, Nowy Sącz, powiaty: krakowski, myślenicki, oświęcimski, wielicki, tatrzański, wadowicki, suski, nowotarski, limanowski, nowosądecki



### Stowarzyszenie Forum Oświatowe KLUCZE

miasto Tarnów, powiaty: chrzanowski, olkuski, miechowski, proszowicki, bocheński, brzeski, tarnowski, dąbrowski, gorlicki.

# OGÓLNE ZASADY REALIZACJI PROJEKTÓW - COVID19

Realizator jest **zobowiązany** do **zabezpieczenia** ciągłości działań projektowych oraz **bezpieczeństwa realizatorów i uczestników** projektu w związku z sytuacją epidemiczną w kraju.

*(Oświadczenie załączone do umowy)*

# OGÓLNE ZASADY REALIZACJI PROJEKTÓW

**Realizator zapewnia wykonanie Projektu zgodnie z:**

- regulaminem Programu FIO Małopolska Lokalnie,
- umową o realizację projektu w ramach Programu „FIO Małopolska Lokalnie” wraz z załącznikami, w tym ofertą.

# OGÓLNE ZASADY REALIZACJI PROJEKTÓW

Zasady realizacji projektów zostały opisane w Podręczniku dla Grantobiorców.

W Podręczniku znajdują się także **wzory niezbędnych do realizacji zadań dokumentów**, tj. listy obecności, wzory opisów faktur, wzór zgłaszania aktualności projektowych.



## Jak dokumentować realizowane w projekcie działania pod względem merytorycznym?

- wzory zaproszeń na spotkania, wydarzenia, szkolenia,
- materiały promocyjne (plakaty, ulotki, broszury)
- programy szkoleń, warsztatów
- wzór materiałów szkoleniowych
- listy obecności uczestników projektu (spotkania szkolenia warsztaty konferencje)
- dokumentacja zdjęciowa - imprezy i wydarzenia lokalne np. koncerty, festyny, wystawy, pikniki

**WERYFIKACJA  
REZULTATÓW**

## Jak dokumentować realizowane w projekcie działania pod względem merytorycznym?

- notka z rozeznania rynku (w przypadku zakupu sprzętu)
- zrzut widoku strony internetowej (w przypadku projektów, w których rezultatem jest powstanie strony internetowej)
- zgoda uczestników na przetwarzane danych osobowych
- zgoda uczestników na publikację wizerunku
- lista odbioru nagród

**WERYFIKACJA  
REZULTATÓW**

# OGÓLNE ZASADY REALIZACJI PROJEKTÓW - DOTACJE

Operator przekazuje dotację na rachunek bankowy Realizatora w terminie **14 dni kalendarzowych od dnia dostarczenia umowy podpisanej przez wszystkie strony.**

**Dotacje wypłacane będą w całości.**

# OGÓLNE ZASADY REALIZACJI PROJEKTÓW - KONTAKT

W sprawach związanych z realizacją Projektu Operator i Realizator będą się kontaktować **telefonicznie** lub **mailowo**.

Realizator i Operator zobowiązują się pozostawać **w bieżącym kontakcie**, w szczególności dopełniać **najwyższej staranności w komunikowaniu** sobie wzajemnie wszelkich informacji związanych z realizacją Projektu.



# OGÓLNE ZASADY REALIZACJI PROJEKTÓW - ZMIANY

Realizator **jest zobowiązany** do informowania Operatora **o potrzebie wprowadzenia zmian** w harmonogramie, działaniach i budżecie projektu.

Aby takie zmiany były możliwe, **wymagana jest zgoda** Operatora.

# OGÓLNE ZASADY REALIZACJI PROJEKTÓW - ZMIANY

- **Zmiany terminów działań** w harmonogramie można dokonać pod warunkiem, że nie zakłóci to ciągłości projektu.
- **Rezygnacja z pewnego działania albo dodanie nowego działania** do istniejącego harmonogramu nie może sprawić, że projekt straci na jakości i zagrozi osiągnięciu celu założonego we wniosku grantowym.

# OGÓLNE ZASADY REALIZACJI PROJEKTÓW - ZMIANY

**Zmiany dotyczące czasu trwania projektu i kosztorysu** dotyczące realizowanego Projektu mogą być zgłaszane Operatorowi mailowo i pocztą tradycyjną, lub do siedziby Operatora, nie później niż 14 dni kalendarzowych przed końcem realizacji Projektu i wymagają akceptacji Operatora w formie pisemnego aneksu.

# OGÓLNE ZASADY REALIZACJI PROJEKTÓW - DOKUMENTACJA

Realizator **zobowiązany jest**  
do przechowywania dokumentacji  
związanej z realizacją Projektu **przez 5 lat**,  
licząc od początku roku następującego po roku,  
w którym Organizacja realizowała Projekt.



# OGÓLNE ZASADY REALIZACJI PROJEKTÓW - DANE OSOBOWE

**W przypadku przetwarzania** (zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie) **danych osobowych** uczestników projektu oraz osób zaangażowanych w realizację projektu, Realizator musi **posiadać zgodę** tych osób na przetwarzanie ich danych *(zał. nr 13 do Podręcznika)*.

# OGÓLNE ZASADY REALIZACJI PROJEKTÓW korzystanie z rezultatów

Operator i Dyrektor Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego są **uprawnieni do bezpłatnego korzystania z rezultatów Projektu**, w szczególności z raportów, opracowań oraz innych materiałów wytworzonych przez Organizację przy realizacji Projektu.

# OGÓLNE ZASADY REALIZACJI PROJEKTÓW - MONITORING

Realizatorzy wezmą udział w co najmniej jednym spotkaniu monitorującym z przedstawicielem Operatora.

## Cele monitoringu:

- sprawdzenie, czy projekt jest realizowany zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie,
- czy gromadzona jest prawidłowa dokumentacja,
- czy wydatki są dokonywane zgodnie z budżetem oraz zgodnie z wytycznymi,
- czy w trakcie realizacji projektu nie wystąpiły jakieś problemy.

# OGÓLNE ZASADY REALIZACJI PROJEKTÓW - MONITORING

W trakcie spotkania przedstawiciel Operatora przekazuje Realizatorowi swoje **wskazówki i zalecenia**, dotyczące dalszej realizacji projektu.

W razie potrzeby wskazówki zostaną spisane i przesłane Realizatorowi.

# OGÓLNE ZASADY REALIZACJI PROJEKTÓW - KONTROLE

Część projektów zostanie objęta kontrolami, które będą polegały na **wizycie przedstawicieli Operatora** w miejscu realizacji wybranych wydarzeń (np. festyn, szkolenie), a także w miejscu przechowywania dokumentacji. Co do zasady, kontrole będą miały charakter zapowiadziany.



# ZASADY WSPÓŁPRACY PO REALIZACJI PROJEKTÓW - ZAKUPIONE RZECZY

Realizator **nie może sprzedać lub oddać** rzeczy związanych z realizacją Projektu zakupionych za środki pochodzące z dotacji **przez okres 5 lat** od dnia dokonania ich zakupu.

# ZASADY WSPÓŁPRACY PO REALIZACJI PROJEKTÓW - ZAKUPIONE RZECZY

Z ważnych przyczyn, Strony mogą **zawrzeć aneks do umowy**, zezwalający na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa wcześniej, pod warunkiem, że Realizator **zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych**.

Operator może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy jedynie w przypadku uzyskania pisemnej zgody w tym zakresie od NIW-CRSO.

# ZASADY WSPÓŁPRACY PO REALIZACJI PROJEKTÓW - SPRAWOZDAWCZOŚĆ

Sprawozdanie końcowe z wykonania Projektu musi być **złożone w generatorze i dostarczone** Operatorowi w **terminie 14 dni kalendarzowych** od dnia zakończenia realizacji Projektu.

# ZASADY WSPÓŁPRACY PO REALIZACJI PROJEKTÓW - ANKIETA EWALUACYJNA

Realizator zobowiązany jest do **wypełnienia ankiety ewaluacyjnej** dotyczącej realizacji Projektu **w terminie 14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania drogą elektroniczną prośby o jej wypełnienie.

# POTRZEBY EDUKACYJNE REALIZATORÓW- ANKIETA

Jak oznaczyć wybraną odpowiedź? [View Options / Annotate](#)

The screenshot displays a Zoom meeting interface. At the top, a green notification bar reads "You are viewing SFOK - Sylwia Pałka's screen". Below this, a dark "View Options" menu is open, listing several actions: "Zoom Ratio", "Fit to Window", "Request Remote Control", "Annotate", "Exit Full Screen", "Side-by-side mode" (which is checked), and "Stop Participant's Sharing".

The browser's address bar shows the URL "zoom.us/postattendee?id=1". A Google Translate widget is visible, with "angielski" selected as the source language and "English" as the target language. The widget also includes a checkbox for "Zawsze tłumacz z języka angielski" and a "Google Translate" button.

The main content area of the meeting shows the Zoom logo in blue, surrounded by several red heart icons on a white background.



# POTRZEBY EDUKACYJNE REALIZATORÓW- ANKIETA

## Proponowane tematy:

1. Jak promować swoje działania społeczne w internecie – dla początkujących.
2. Jak przygotować wydarzenie związane z FIO ML na FB - grafika w tle, praktyczne porady.
3. Jak przygotować post na FB – treść i grafika.
4. Jak przygotować filmik z naszego projektu do plebiscytu na najciekawszą inicjatywę – instrukcja krok po kroku, praktyczne przykłady.
5. Prezentacja w programie Canva – podstawy projektowania, praktyczne przykłady.
6. Skąd brać fundusze na finansowanie inicjatyw społecznych ? Źródła finansowania dla grup nieformalnych i lokalnych organizacji pozarządowych.
7. Prawa autorskie a korzystanie z sieci. Z jakich materiałów możemy legalnie korzystać w działalności społecznej?
8. Odpowiedzialność grupy przy realizacji przedsięwzięcia.
9. Jak zarządzać zespołem przy realizacji projektów społecznych?

# POTRZEBY EDUKACYJNE REALIZATORÓW

Proponowane tematy:

# SZCZEGÓŁY I BIEŻĄCE INFORMACJE



[www.malopolskalokalnie.pl](http://www.malopolskalokalnie.pl)

[www.facebook.com/malopolskalokalnie](https://www.facebook.com/malopolskalokalnie)

# DZIĘKUJEMY ZA UWAGĘ I ZACHĘCAMY DO BIEŻĄCEGO KONTAKTU Z OPIEKUNEM PROJEKTU

Dorota Kobylec [dorota.kobylec@bis-krakow.pl](mailto:dorota.kobylec@bis-krakow.pl)

Olga Glińska [olga.glinska@bis-krakow.pl](mailto:olga.glinska@bis-krakow.pl)

Łukasz Dubin [lukasz.dubin@bis-krakow.pl](mailto:lukasz.dubin@bis-krakow.pl)