

Spotkanie informacyjne dotyczące 1 Edycji Konkursu Grantowego POP Fund

Online, 13.11
godz. 14:00



Priorytety tematyczne

1

Poprawa jakości życia uchodźców poza głównymi metropoliami i na terenach wiejskich

2

Wsparcie w dobrowolnej wyprowadzce uchodźców z centrów zbiorowego zakwaterowania

3

Wsparcie uchodźców doświadczających przeszkód w podjęciu pracy, w tym matek z dziećmi (do lat 7)

4

Wsparcie uchodźców - osób starszych i osób z niepełnosprawnością

5

Wsparcie włączenia i kontynuacji nauki dzieci-uchodźców w polskich szkołach

6

Wsparcie uchodźców z pozostałych grup szczególnie narażonych na wykluczenie, w tym mniejszości etnicznych i seksualnych

Donorzy

 Meta

 Google.org

1 edycja konkursu

8/11

Ogłoszenie

Konkurs został ogłoszony

29/11

Termin

Termin składania wniosków w systemie Witkac

19/12

Wyniki

Planowany termin ogłoszenia wyników konkursu

1/1/2024

Start projektów

Projekty mogą rozpocząć się od 1 stycznia 2024

Kto może aplikować

Fundacje

Stowarzyszenia

Parafie i inne podmioty
wyznaniowe prowadzące
działalność pożytku publicznego

Koła gospodyń wiejskich

Ochotnicze straże pożarne

Wymogi formalne

- Co najmniej rok doświadczenia
- Załączenie do wniosku sprawozdania z działalności za rok 2022 i sprawozdania finansowego za rok 2022
- Udostępnienie ww. sprawozdań i składu organów zarządzających w internecie

Projekty Małe – zasady ogólne

Projekt musi:

- wpisywać się w jeden lub więcej priorytetów tematycznych
- mieć jasno zdefiniowane cele i dobrze opisane działania oraz rzetelny budżet

Priorytet mają projekty realizowane poza największymi ośrodkami miejskimi



Budżet

- Do 50 000 zł
- 10% budżetu na koszty administracyjne i budowy zdolności organizacji



Odbiorcy projektu

- Minimum 50% odbiorców to uchodźcy z Ukrainy
- Możliwość włączenia członków społ. lokalnej i innych grup



Okres realizacji

- Nie więcej niż 12 miesięcy
- Rozpoczęcie nie wcześniej niż 1/1/2024, zakończenie do 31/12/2024

Przygotowanie wniosku – system Witkac

Bezpośredni link do konkursu w systemie Witkac:

<https://witkac.pl/#/contest/view?id=27716>



Informacje na temat przygotowania budżetu na „Projekty Małe”

OGÓLNE ZASADY TWORZENIA BUDŻETU NA MAŁE PROJEKTY

- Budżet należy sporządzić w walucie polskiej (złoty polski – PLN).
- Koszty w budżecie powinny być: realistyczne, transparentnie wyliczone, szczegółowo opisane i związane z bezpośrednią realizacją projektu.
- Koszty są wpisywane do odpowiedniej kategorii budżetowej w ramach kategorii kosztów programowych i kategorii „kosztów administracyjnych i budowy zdolności organizacyjnej”.
- Koszty administracyjne i budowania zdolności organizacyjnej są liczone automatycznie i wynoszą 10% kwoty grantu.
- Maksymalna kwota grantu wynosi 50 000 PLN.
- Wkład własny nie jest wymagany.

KATEGORIE BUDŻETOWE

III. Kosztorys

Błąd: Proszę wykazać przynajmniej jeden koszt spośród kategorii 1.-3.

Lp.	Rodzaj kosztu	Wartość PLN (automatycznie)	Z Grantu
I.	Koszty osobowe		
+ Dodaj koszt w kategorii I.		Razem w kategorii I.	0 zł
II.	Zakupy towarów lub usług		
+ Dodaj koszt w kategorii II.		Razem w kategorii II.	0 zł
III.	Koszty pomocy bezpośredniej dla odbiorców projektu		
+ Dodaj koszt w kategorii III.		Razem w kategorii III.	0 zł
IV.	Koszty operacyjne		
+ Dodaj koszt w kategorii IV.		Razem w kategorii IV.	0 zł
V.	Koszty administracyjne i budowy zdolności organizacji (capacity building)		
		Suma wszystkich kosztów realizacji zadania (automatycznie)	0 zł

KATEGORIA „KOSZTY OSOBOWE”

Lp.	Rodzaj kosztu	Wartość PLN (automatycznie)	Z Grantu	
I.	Koszty osobowe			
I.1	Wynagrodzenie koordynatora projektu wraz z kosztami pracodawcy, 6 miesięcy x 25% etatu x 4000 PLN = 6000 PLN	6 000 zł	6000 zł	↓ x
I.2	Wynagrodzenie pracownika ds. logistyki i dystrybucji wraz z kosztami pracodawcy , 80 h x 50 PLN/h = 4000 PLN	4 000 zł	4000 zł	↑ x
+ Dodaj koszt w kategorii I.		Razem w kategorii I.	10 000 zł	10 000 zł

- Wynagrodzenia personelu: umowa o pracę lub umowa cywilnoprawna, ze wszystkimi kosztami pracodawcy (np. koordynator projektu, pracownik terenowy, pracownik socjalny, psycholog, kierowca)
- Koszt wynagrodzeń należy wykazać ze wszystkimi kosztami pracodawcy, określając koszt jednostkowy, jednostkę oraz podać planowaną liczbę jednostek, użytą do kalkulacji wysokości kosztu i adekwatną do wskazanego stanowiska oraz zaangażowania w projekt.
- Koszty osobowe nie powinny przekraczać 20% kosztów projektu za wyjątkiem przypadków, które muszą być dobrze uzasadnione we wniosku projektowym.

2. Dodatkowe informacje na temat budżetu projektu, jeżeli koszty osobowe przekraczają 20% budżetu. Prosimy o opisanie zasadności wyższych niż przeciętnie kosztów osobowych

Błąd: Proszę uzupełnić pole

KATEGORIA „ZAKUPY TOWARÓW LUB USŁUG”

II.	Zakupy towarów lub usług			
II.1	Zakup paczek z żywnością suchą dla beneficjentów, 2 pakiety paczek x 50 beneficjentów x 100 PLN = 10000PLN	10 000 zł	10000 zł	↓ ×
II.2	Wynajem samochodu transportowego z kierowcą, 4 dni x 300 PLN = 1200 PLN	1 200 zł	1200 zł	↑ ↓ ×
II.3	Wynajem sali na dystrybucję, 4 dni x 200 PLN = 800 PLN	800 zł	800 zł	↑ ×
+ Dodaj koszt w kategorii II.		Razem w kategorii II.	12 000 zł	12 000 zł

- Koszty usługi na rzecz bezpośrednich beneficjentów projektu np.: firmy szkoleniowe prowadzące szkolenia dla beneficjentów, kontrahentów świadczących usługi transportowe bezpośrednio związane z działaniami projektowymi, wykonawców prac remontowych w lokalach przeznaczonych do wsparcia odbiorców projektu.
- Koszty wynajmu pomieszczeń i sprzętu niezbędnego do realizacji działań projektowych, na przykład wynajem magazynu do przechowywania pomocy rzeczowej, wynajem furgonetki do dystrybucji pomocy rzeczowej.

1. Dodatkowe informacje na temat budżetu projektu i sposobu jego przygotowania. Jeżeli projekt przewiduje zakupy towarów lub usług za kwotę powyżej 10 tys. zł, w jaki sposób będzie zapewniona konkurencyjność i przejrzystość procesu zamówienia?

Błąd: Proszę uzupełnić pole

KATEGORIA „KOSZTY POMOCY BEZPOŚREDNIEJ DLA ODBIORCÓW PROJEKTU”

III.	Koszty pomocy bezpośredniej dla odbiorców projektu			
III.1	Vouchery medyczny dla beneficjentów, 1 voucher x 50 beneficjentów x 300 PLN = 15000PLN	15 000 zł	15000 zł	x

W kategorii tej można uwzględnić koszty wynikające ze specyfiki działań podejmowanych w ramach projektu podzielone na działania projektowe, nie dotyczące kategorii „Zakup Towarów lub Usług”. Mogą to być na przykład koszty voucherów dystrybuowanych wśród beneficjentów, koszty dopłat do czynszu mieszkań wynajmowanych przez beneficjentów, wsparcie kosztów opieki zdrowotnej beneficjentów projektu.

KATEGORIA „KOSZTY OPERACYJNE”

IV.	Koszty operacyjne			
IV.1	Materiały biurowe, 6 miesięcy x 100 PLN = 600 PLN	600 zł	600 zł	↓ ×
IV.2	Koszty telekomunikacji, 6 miesięcy x 60 PLN = 360 PLN	360 zł	360 zł	↑ ↓ ×
IV.3	Wynajem samochodu, 20 dni x 200 PLN = 4000 PLN	4 000 zł	4000 zł	↑ ↓ ×
IV.4	Zakup tabletu, 1 sztuka x 650 PLN = 650 PLN	700 zł	700 zł	↑ ×
+ Dodaj koszt w kategorii IV.		Razem w kategorii IV.	5 660 zł	5 660 zł

- Możliwość zakupu sprzętu elektronicznego, w tym komputerów (niezależnie od ceny) i innych środków trwałych (wartość jednostkowa brutto powyżej 5000 zł) pod warunkiem, że zostaną one przekazane beneficjentom projektu lub innym podmiotom uzgodnionym z PCPM podczas realizacji projektu i nie pozostaną na stanie wnioskodawcy.
- Koszty związane z zakupem towarów lub usług koniecznych do wsparcia realizacji projektu przez wnioskodawcę powinny być uwzględnione w kategorii “Kosztów operacyjnych”.

KATEGORIA „ KOSZTY ADMINISTRACYJNE I BUDOWY ZDOLNOŚCI ORGANIZACJI”

W kosztorysie kwota kosztów „administracyjnych i budowania zdolności organizacyjnej” jest liczona automatycznie i wynosi 10% kwoty grantu.

V.	Koszty administracyjne i budowy zdolności organizacji (capacity building)	4 266 zł	4 266 zł
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania (automatycznie)		46 926 zł	46 926 zł

Na etapie składania wniosku nie jest wymagane wskazanie rodzajów i wartości kosztów.



4. Informacja na temat wykorzystania budżetu na potrzeby budowy zdolności organizacji / jednostki. Jak działania te wpisują się w szerszą strategię rozwoju organizacji?

Przykładowe koszty :

- Koszty obsługi księgowej, prawnej i administracyjnej
- Koszty wynagrodzeń kadry zarządzającej
- Koszty wynagrodzeń w okresie rozliczania projektu
- Zakup sprzętu elektronicznego, w tym komputerów który po zakończeniu projektu pozostanie na stanie wnioskodawcy.
- Koszty szkoleń dla zespołu

WSPÓŁPRACA W RAMACH „POP FUND”

Grant jest przekazywany w 2 transzach:

-  1 transza finansowa – 60 % Grantu – 14 dni od dnia podpisania umowy
-  2 transza finansowa – 40 % Grantu - po zaakceptowaniu złożonego sprawozdania częściowego z wydatkowania 1 transzy w wysokości co najmniej 60%.

Kwalifikowalność wydatków :

Od dnia rozpoczęcia Projektu do 21 dni od daty zakończenia realizacji Projektu.

„Koszty administracyjne i budowy zdolności organizacji” – do dwóch miesięcy od zakończenia Projektu.

SPRAWOZDAWCZOŚĆ

- Grantobiorca archiwizuje kserokopie dowodów księgowych dokumentujących poniesione koszty wraz z potwierdzeniami dokonania płatności z tytułu ww. kosztów na Platformie Witkac (nie dotyczy kategorii „Koszty administracyjne i budowy zdolności organizacji”)
- Sprawozdanie częściowe – zgodnie z wydatkowaniem co najmniej 60% 1 transzy, w celu otrzymania kolejnych środków z 2 transzy.
- Sprawozdanie z realizacji projektu – 30 dni od zakończenia projektu
- Jeśli projekt jest realizowany na przełomie dwóch lat kalendarzowych – należy złożyć sprawozdanie z wydatków poniesionych do końca roku kalendarzowego w terminie do 15 stycznia kolejnego roku

Pytania?

Kontakt



TELEFON

+48 453 524 824

w godz. 10-16 w dni robocze



E-MAIL

konkurs@popfund.pl



WWW

www.popfund.pl



SOCIAL MEDIA

Facebook, X/Twitter