

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI PROJEKTU FIO ML 2020

03 września 2020

WITAJCIE!



Małgorzata Klewska - księgowa od 2000 roku, posiada certyfikat Ministra Finansów. Połowę życia zawodowego spędziła w organizacjach pozarządowych, zajmując się księgowością a także rozliczaniem projektów. Ma doświadczenie w działalności komercyjnej, także w biurze rachunkowym.



Biuro
Inicjatyw
Społecznych

WITAJCIE!



Olga Glińska

W FIO Małopolska Lokalnie zajmuję się animacją, czyli wspieraniem mieszkańców w planowaniu i realizacji działań społecznych 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.

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.



Biuro
Inicjatyw
Społecznych

W Fundacji BIS wspieramy ludzi, którzy działają społecznie.
Uczymy, jak zmieniać marzenia w działania.

ZAANGAŻOWANI MIESZKAŃCY

Pomagamy ludziom

- brać sprawy w swoje ręce,
- działać zgodnie z przepisami i skutecznie,
- zachęcać do działań społecznych,
- organizować działania sąsiedzkie,
- tworzyć miejsca aktywności mieszkańców.

SAMORZĄDY

Pomagamy gminom

i powiatom wypracować i wdrożyć nowe rozwiązania, dzięki którym mogą lepiej współpracować z mieszkańcami.

BIZNES

- Pomagamy pracownikom korporacji dzielić się swoją wiedzą ze społecznikami.
- Zachęcamy biznes do wspierania działań społecznych.

ORGANIZACJE POZARZĄDOWE

Uczymy

- pisać i realizować projekty,
- pracować zespołowo,
- działać zgodnie z prawem,
- współpracować z samorządem,
- promować swoje działania.

www.bis-krakow.pl



Biuro
Inicjatyw
Społecznych

FIO MAŁOPOLSKA LOKALNIE

Największy **program mikrograntowy** w Małopolsce.

- Dla kogo?

Młodych organizacji pozarządowych i grup nieformalnych z Małopolski.

- Jakie działania wspieramy?

Społeczne grup i organizacji oraz rozwijające organizacje.

- Co oferujemy?

Uczymy jak pisać wnioski i realizować projekty. Przyznajemy granty do 5000 zł.

W Fundacji BIS wspieramy ludzi, którzy działają społecznie. Uczymy, jak zmieniać marzenia w działania.

MIEJSCE AKTYWNOŚCI MIESZKAŃCÓW

Centrum społecznościowe

- Dla kogo?

Dla samorządów, organizacji pozarządowych, przedsiębiorców, którzy widzą potrzebę stworzenia przestrzeni dla aktywności mieszkańców.

- Jakie działania wspieramy?

Tworzenie dla mieszkańców i przez mieszkańców lokalnych centrów społecznościowych.

- Co oferujemy?

Wspieramy w opracowaniu koncepcji i animacji działań.

DZIEŃ SĄSIADA

Akcja integrująca sąsiadów.

- Dla kogo?

Dla ludzi, chcących poznać swoich sąsiadów i spędzić z nimi czas.

- Jakie działania wspieramy?

Spotkania przygotowane przez sąsiadów dla sąsiadów.

- Co oferujemy?

Pomagamy w zachęceniu sąsiadów do wspólnych działań i zorganizowaniu spotkania sąsiedzkiego, pakiet materiałów animacyjnych.

Do kiedy? Do kogo? Jaka droga?

- Sprawozdanie należy przygotować do 14 dni kalendarzowych od daty zakończenia projektu
- Sprawozdanie przygotowuje się w generatorze www.witkac.pl

Do kiedy? Do kogo? Jaka drogą?

- Sprawozdanie należy **wydrukować i podpisać**:
 - grupy nieformalne samodzielnie – wszyscy członkowie grupy (3 osoby),
 - grupy z patronem lub młode NGO(według reprezentacji patrona lub młodej organizacji oznaczonej w KRS lub innym rejestrze)
- Wersję papierową można przesłać pocztą lub dostarczyć osobiście do biura **właściwego operatora (BIS lub SFOK)**

Załączniki merytoryczne

- **Wszelkie dokumenty obrazujące zrealizowanie opisanych we wniosku działań, dokonanych zakupów, wykonanych usług np. listy obecności, listy potwierdzające odbiór nagród, programy szkoleń i imprez, przykładowe plakaty, ulotki, zrzuty ze stron www i socjal media, materiały prasowe, materiały edukacyjne, scenariusze zajęć czy gier i zabaw terenowych, zgody na udział nieletnich, zgody autorów zdjęć/filmów na publikację, oświadczenia dot. RODO i upubliczniania wizerunku**
- **Dokumentacja zdjęciowa**

Załączniki finansowe

- Zestawienie dokumentów finansowych – tabelka w Excelu
- **UWAGA!** Należy wypełnić obie zakładki – część obrazująca wydatkowanie dotacji i część dotyczącą wkładu własnego.
- Grupy nieformalne „pod” operatorem otrzymają tabelki uzupełnione przez swoich opiekunów na koniec projektu, rekomendujemy jednak samodzielne bieżące uzupełnianie i monitorowanie wydatków

Załączniki - wysyłka

- Załączniki (skany, fotografie dokumentów po uzgodnieniu) do opiekuna projektu wraz z papierową wersją sprawozdania na płycie CD/pendrivie
- W szczególnej sytuacji po uprzednim uzgodnieniu z opiekunem:
 - ✓ mailowo
 - ✓ link do folderu na dysku wirtualnym (np. OneDrive, googledrive)
 - ✓ WeTransfer

Jak przygotować część merytoryczną

- Odnosimy się do zadeklarowanych we wniosku **celów** realizacji projektu – nie wystarczy napisać, że cele zostały osiągnięte, należy je ponownie przytoczyć i odnieść się do każdego z nich – jak wpłynęły na zmianę społeczną w Waszym otoczeniu.
- Opisujemy zrealizowane **działania** – wraz z podaniem terminów poszczególnych wydarzeń, ilości osób, szczegółów merytorycznych (np. kto prowadził dane zajęcia, co się na nich działo)

Jak przygotować część merytoryczną

- Odnosimy się do zadeklarowanych we wniosku **rezultatów** projektu – zarówno twardych/liczbowych jak i miękkich – w generatorze przenoszą się rezultaty z wniosku
- Opisujemy zrealizowane **działania promocyjne** – wraz z podaniem linków do stron internetowych, gdzie podane były informacje/publikacje o projekcie. Tu również odnosimy się do opisu zadeklarowanego we wniosku.

Jak przygotować część merytoryczną

UWAGA ! Jeśli podczas realizacji nastąpiły jakieś trudności, dokonywaliście Państwo zmian w harmonogramie, nie udało się osiągnąć wszystkich rezultatów – prosimy o szczegółowy opis – dlaczego tak się stało i jakie działania Państwo podejmowaliście by poprawić sytuację.

O czym warto pamiętać?

- Odnosimy się do zapisów we wniosku
- Jeśli są wątpliwości – sprawdzamy Podręcznik dla grantobiorców, konsultujemy z opiekunem
- Dotrzymujemy terminów – 14 dni na złożenie, 7 na ewentualne zasugerowane przez opiekuna poprawki
- Przygotowujemy uporządkowane w jednym folderze elektronicznie załączniki
- Dokumentację projektu przechowujemy 5 lat od jego zakończenia

SZCZEGÓŁY I BIEŻĄCE INFORMACJE



www.malopolskalokalnie.pl

www.facebook.com/malopolskalokalnie

**ZACHĘCAMY DO BIEŻĄCEGO KONTAKTU
Z OPIEKUNEM PROJEKTU!!!**

Jak przygotować część merytoryczną

**ZAPRASZAMY NA WIZYTYĘ
W GENERATORZE
WITKAC!**