

## Regulamin funduszu wspierającego wdrożenie modelu „Skala Współpracy” dla Ambasadorów i Centrów Współpracy

### § 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Fundusz jest prowadzony w ramach projektu „Skala Współpracy NGO” i finansowany jest ze środków Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego ze środków Funduszu Inicjatyw Obywatelskich Nowe FIO na lata 2021-2030. Regulamin główny projektu dostępny jest na stronie: <https://ngo.skalawspolpracy.pl/regulamin>.
2. Celem Funduszu jest wsparcie organizacji Ambasadorskich i Centrów Współpracy we wprowadzaniu modelu Skala Współpracy w swoich organizacjach, co powinno przyczynić się do zwiększenia zaangażowania członków i otoczenia społecznego organizacji oraz zwiększenia skuteczności realizacji działań.
3. Wydatki mogą być ponoszone od dnia zatwierdzenia wniosku przez Organizatora do dnia 30 września 2023. Oryginały dokumentów wraz z zestawieniem opisanym w Załączniku 1 należy dostarczyć Organizatorowi najpóźniej do 30 października 2023.

### § 2 WARUNKI SKORZYSTANIA ZE WSPARCIA

1. Warunkiem uzyskania wsparcia jest wywiązywanie się organizacji odpowiednio z §7 i §9 Regulaminu projektu „Skala Współpracy” oraz udział co najmniej jednej przedstawicielki/przedstawiciela w tzw. szkoleniu wojewódzkim w formie stacjonarnej lub online. Regulamin główny projektu dostępny jest na stronie: <https://ngo.skalawspolpracy.pl/regulamin>.

### § 3 PRZEZNACZENIE WYDATKÓW

1. Wydatki muszą się wiązać bezpośrednio ze wsparciem wprowadzenia Skali Współpracy w organizacji. Budżet można przeznaczyć na:
  - a. zakup usług (np. szkolenia dla wolontariuszy, biletów komunikacji publicznej na dojazd na szkolenie, druk plakatów ze Skalą Współpracy do siedziby organizacji itp.) lub publikacji (np. poradników dla organizacji pozarządowych związanych ze współpracą, budowaniem zaangażowania)
  - b. zakup towarów, materiałów warsztatowych (np. na warsztaty dla wolontariuszy); papierniczych, artystycznych, sportowych
  - c. realizację umowy-zlecenia na potrzeby organizacji – w szczególnych przypadkach ustalanych indywidualnie z Organizatorem.
2. Zakupione usługi muszą być realizowane na terenie Polski i dostarczane przez polski podmiot, ewentualnie polskie przedstawicielstwo zagranicznej firmy. W związku z tym nie jest możliwe zakupienie np. szkolenia od trenera rezydującego poza Polską czy licencji na oprogramowanie komputerowe u zagranicznego dostawcy.
3. Wydatków nie można przeznaczyć na ogólne wsparcie organizacji (np. działań administracyjnych), których nie da się powiązać ze wprowadzaniem modelu i realizacją projektu. Dotyczy m.in. wydatków na wynagrodzenia osób zarządzających organizacją, koszty księgowe, koszty czynszu, koszty mediów, ogólnych zakupów do siedziby organizacji itp.

4. Wydatków nie można przeznaczyć na zakup alkoholu i wyrobów tytoniowych.

#### § 4 WNIOSKOWANIE I ROZLICZANIE WYDATKÓW

1. Upoważniona przez organizację osoba, wnioskuje o środki na zakup usług lub towarów za pomocą formularza online: [www.ngo.skalawspolpracy.edu.pl/wniosek](http://www.ngo.skalawspolpracy.edu.pl/wniosek). We wniosku opisuje ogólnie potrzebę, rodzaj, przeznaczenie i orientacyjne kwoty planowanych wydatków.
2. Po zatwierdzeniu wniosku przez Organizatora, organizacja kupuje wnioskowane usługi lub towary prefinansując je z własnych środków. Rekomendujemy, aby dokonywać zakupów blokowo np. w ciągu jednego miesiąca i na większe kwoty co ułatwi późniejsze rozliczenie.
3. Wszystkie zakupy muszą być udokumentowane fakturą wystawioną na prawidłowe dane Organizatora (Pracownia Nauki i Przygody, ul. Rymkiewicza 19a, 01-644 Warszawa, Polska, NIP: 525 25 25 561).
4. Na odwrocie dokumentu należy umieścić czytelnie i trwale informacje na co dany zakup został przeznaczony np. "Materiały plastyczne wykorzystane w czasie warsztatów o Skali Współpracy dla wolontariuszy stowarzyszenia".
5. Kwota wsparcia wynosi do 1000 PLN (całościowe koszty wydatku łącznie z kosztami pracodawcy w przypadku umów cywilno-prawnych) i jest przekazywana jednorazowo na zasadzie refundacji poniesionych wydatków wskazanej osobie.
6. Osoba wskazana do zwrotu kosztów, otrzymuje zwrot na podstawie jednego, całościowego zestawienia dokumentów (załącznik nr 1) wraz z dołączonymi wszystkimi oryginałami (jest to formalny wymóg projektu).
7. Zestawienie w wersji elektronicznej wraz ze skanami dokumentów należy wysłać na adres: [ngo@skalawspolpracy.pl](mailto:ngo@skalawspolpracy.pl) w celu sprawdzenia poprawności danych. Po otrzymaniu potwierdzenia poprawności, zestawienie i dokumenty należy przesłać na adres: Agnieszka Leśny, Aleja Brzóz 8, 05-501 Piaseczno (lub paczkomat PIA16m, [aga.lesny@naukaprzygoda.edu.pl](mailto:aga.lesny@naukaprzygoda.edu.pl), tel. 501 783 923) lub inny, uzgodniony z Organizatorem.
8. Zwrot środków następuje w ciągu 14 dni roboczych od otrzymania prawidłowo przygotowanego zestawienia wraz ze wszystkimi dokumentami w oryginałach.
9. Kwota zakupu może być wyższa niż przyznane dofinansowanie – wówczas Organizator pokrywa część zakupu na podstawie faktury częściowej lub refaktury od organizacji.

Załącznik nr 1 - zestawienie wydatków<sup>1</sup>

Wydatki w ramach funduszu wspierającego wdrożenie Skali Współpracy w Organizacji	
Nazwa organizacji:	
Osoba odpowiedzialna za rozliczenie:	
Nr konta na który należy zwrócić środki	
Imię i nazwisko właściciela konta (o ile nie jest nim organizacja):	

Lp.	Nr dokumentu (np. faktura VAT 4/5/23)	Data zakupu	Kwota
<b>SUMA do zwrotu:</b>			

Potwierdzam, że powyższe wydatki zostały poniesione w ramach wsparcia wdrożenia modelu w organizacji.

Podpis osoby przygotowującej zestawienie: .....

<sup>1</sup> Poniższy dokument może być przygotowany w arkuszu kalkulacyjnym lub innym formacie - byleby zawierał wszystkie opisane poniżej pozycje.