



## Najczęściej zadawane pytania

### 1. Co dokładnie oznacza „aktywny profil w SOW”? Czy wystarczy, że mam tam konto, czy muszę mieć zapisane konkretne godziny z ostatniego miesiąca?

- Wolontariusz, posiadający aktywny profil w SOW to wolontariusz, który oprócz zarejestrowanego na platformie konta ma też zarejestrowaną w bieżącym lub poprzednim miesiącu co najmniej jedną godzinę wykonywania działań wolontariackich na rzecz Fundacji.

### 2. Czy mogę aplikować samodzielnie, czy koniecznie muszę mieć zespół?

- Wnioski minigrantowe mogą być składane samodzielnie lub jako nieformalna grupa inicjatywna, składająca się z co najmniej dwóch wolontariuszy.

### 3. Ile osób powinien liczyć zespół? Czy wszyscy muszą być wolontariuszami tej samej Fundacji?

- Zespół wolontariuszy powinien liczyć co najmniej dwie osoby. Każdy z członków grupy inicjatywnej musi być wolontariuszem Fundacji, posiadającym aktywny profil w SOW.

### 4. Czy osoba niepełnoletnia może być liderem projektu, czy lepiej, aby liderem był ktoś pełnoletni?

- Osoba niepełnoletnia może być liderem projektu, pod warunkiem dołączenia do wniosku zgody rodzica/opiekuna prawnego na udział w projekcie. Wraz z podpisaniem zgody, rodzic/opiekun prawny staje się osobą odpowiedzialną za działania osoby niepełnoletniej w ramach realizowanego przez nią projektu.

### 5. Jakie dokładnie działania najlepiej wpisują się w temat konkursu?

- Wnioskodawcy mają „wolną rękę” w kwestii planowania działań. Najważniejsze, aby działania były realne do wykonania (zarówno pod kątem czasu, jak i przestrzeni) i spełniały cel konkursu opisany w regulaminie.

### 6. Skąd mam wiedzieć, czy mój pomysł wpisuje się w cele statutowe Fundacji?

- Statut Fundacji dostępny jest na stronie internetowej Fundacji. Dodatkowo, przed złożeniem wniosku, każdy pomysł może być skonsultowany z koordynatorem wolontariatu.

### 7. Czy mogę zaplanować więcej niż jedno wydarzenie na potrzeby realizacji projektu?

- Tak. Realizacja projektu może odbywać się zarówno w formie jednego wydarzenia, jak i cyklu spotkań. Najważniejsze, aby wszystkie działania były przeprowadzone przed planowaną datą zakończenia realizacji projektu.

### 8. Gdzie dokładnie znaleźć formularz wniosku?

- Formularz wniosku będzie dostępny do pobrania na stronie internetowej Fundacji ArtSystem oraz za pomocą dedykowanego linka, umieszczonego w ogłoszeniu o rozpoczęciu naboru opublikowanym za pomocą mediów społecznościowych Fundacji ArtSystem.

**9. Co się stanie, jeśli wyślę wniosek tuż przed terminem, a będzie brakowało jakiegoś załącznika? Czy ktoś poprosi o uzupełnienie, czy wniosek zostanie odrzucony?**

- Załączniki do wniosku mogą być uzupełniane przez cały okres naboru wniosków. Przed zakończeniem naboru należy upewnić się, że dołączona została niezbędna dokumentacja, gdyż po upływie terminu przyjmowania wniosków nie będzie możliwe uzupełnianie dokumentów, a wnioski niekompletne będą odrzucane na etapie oceny formalnej.

**10. Jakie konkretnie obowiązki ma lider projektu w trakcie realizacji i rozliczenia minigrantu?**

- Lider projektu jest odpowiedzialny za realizację i koordynację zaplanowanych działań, przekazywanie Fundacji dokumentacji niezbędnej do rozliczenia wydatków oraz złożenia kompletnego sprawozdania w terminie określonym w regulaminie konkursu.

**11. Czy odpowiedzialność za rozliczenie spoczywa wyłącznie na liderze projektu, czy formalnie również na innych członkach zespołu?**

- W trakcie realizacji projektu, bieżące dokumenty (faktury, rachunki) mogą być dostarczane również przez innych członków grupy nieformalnej. Jednak ostateczne rozliczenie projektu jest formalnym obowiązkiem lidera.

**12. Czy w zespole mogą być osoby, które nie są wolontariuszami Fundacji (np. znajomi, członkowie rodziny), i w jaki sposób ich rolę ująć we wniosku?**

- Skład grupy inicjatywnej mogą stanowić wyłącznie wolontariusze Fundacji. Natomiast w realizacji samych działań projektowych dopuszczalny jest udział osób niebędących wolontariuszami.

**13. Od czego zależy, jaką kwotę (od 500 do 2000 zł) może otrzymać mój projekt?**

- Kwota wsparcia projektu zależy od uzasadnienia proponowanego w ramach wniosku budżetu. Budżet powinien być przemyślany i uwzględniać wszystkie niezbędne do przeprowadzenia działań materiały. Kalkulacja kosztów powinna opierać się o obowiązujące w momencie składania wniosku optymalne ceny materiałów. W trakcie planowania budżetu, istotne jest, aby nie zawierał on tzw. kosztów niekwalifikowanych.

**14. Jak odróżnić koszty kwalifikowane od niekwalifikowanych? Np. czy zakup gier planszowych, książek lub małego sprzętu (głośnik, mikrofon) jest dozwolony?**

- Koszty kwalifikowane to np. materiały niezbędne do przeprowadzenia zajęć, koszt wynajmu przestrzeni, wydruk materiałów promocyjnych i edukacyjnych (ulotki, plakaty, broszury), czy drobny catering dla uczestników.
- Koszty niekwalifikowane to np. materiały służące do wyposażenia przestrzeni, o cenie jednostkowej pochłaniającej zdecydowaną większość budżetu i okresie użytkowania dłuższym niż rok, wydatki nieudokumentowane, koszty działalności gospodarczej, wydatki niezwiązane z projektem.
- Jeżeli sytuacja tego wymaga, podczas realizacji działań możliwe jest skorzystanie z urządzeń będących częścią stałego wyposażenia Fundacji.

**15. Czy wynagrodzenia dla prowadzących warsztaty (specjalisty z zewnątrz) są dopuszczalne w budżecie?**

- Tak, jednak warunkiem niezbędnym jest, aby wówczas osoba prowadząca zawarła z Fundacją stosowną umowę cywilnoprawną, stanowiącą podstawę do wystawienia faktury lub rachunku za zrealizowanie usługi.

**16. Czy mogę zakupić nagrody dla uczestników (drobne upominki) i czy będą to koszty kwalifikowane?**

- Tak, jeżeli jest to odpowiednio uzasadnione we wniosku.

**17. Jak rozumieć „drobny catering”? Czy są jakieś limity kwotowe na osobę?**

- Jako drobny catering można zaliczyć np. kawę, herbaty, ciastka, koreczki. Nie obowiązuje limit kwotowy na osobę, ale ważne jest, aby zakup był dostosowany do potrzeb.

**18. Czym się różnią dwie formy rozliczenia: płatność bezpośrednia przez Fundację i refundacja? Która jest wygodniejsza dla początkującego?**

- Płatność bezpośrednia polega na tym, że osoba realizująca projekt dostarcza do Fundacji fakturę z odroczonym terminem płatności, wystawioną na dane Fundacji wskazane w umowie. Po otrzymaniu takiego dokumentu Fundacja dokonuje opłaty, poprzez wykonanie przelewu bankowego zgodnie z danymi wskazanymi na fakturze.
- Refundacja polega na dokonaniu przez Fundację zwrotu poniesionych przez wolontariuszy kosztów, na wskazany w umowie rachunek bankowy. Jest to wygodniejsza forma rozliczenia, ponieważ nie wymaga od osoby realizującej projekt wcześniejszego zabezpieczenia funduszy na dokonanie niezbędnych zakupów.

**19. Jak technicznie wygląda proces opłacania faktur przez Fundację – co, gdzie i kiedy muszę dostarczyć?**

- Osoba realizująca projekt dostarcza do Fundacji fakturę z odroczonym terminem płatności, wystawioną na dane Fundacji wskazane w umowie. Dokument musi być przesłany elektronicznie lub dostarczony w formie papierowej możliwie jak najszybciej i w trakcie okresu realizacji projektu. Po jego otrzymaniu Fundacja dokonuje opłaty, poprzez wykonanie przelewu bankowego zgodnie z danymi wskazanymi na fakturze.
- Alternatywnie, w przypadku zakupów online, najwygodniejszym wyjściem jest stworzenie i przekazanie koordynatorowi wolontariatu listy zakupowej, zawierającej nazwy produktów, potrzebną ilość oraz linki do produktów (ze względów logistycznych, ważne, aby jak najwięcej rzeczy było do kupienia na tej samej stronie). Na podstawie takiej listy, Fundacja może niezwłocznie zamówić i opłacić niezbędne materiały, bez potrzeby angażowania wolontariuszy w proces zakupowy.

**20. Co się stanie, jeśli dostarczę faktury po terminie zakończenia projektu?**

- Koszty udokumentowane po wymaganym terminie rozliczenia projektu nie będą podlegać rozliczeniu.

**21. Co się stanie, jeśli dostawca wymaga płatności gotówką lub przelewem „od razu” i nie chce czekać 14 dni na opłacenie faktury przez Fundację?**

- W takiej sytuacji należy opłacić zakup własnymi pieniędzmi, a następnie zwrócić się do Fundacji o refundację kosztów lub zaniechać zakupu i poszukać innego dostawcy, który zaakceptuje odroczoną formę płatności.
- Aby uniknąć takich sytuacji, zaleca się stworzenie listy zakupowej, o której mowa powyżej lub zapytanie dostawcy, jeszcze przed rozpoczęciem zakupów, o akceptowalne formy płatności.

**22. Jakie są wytyczne, dotyczące promocji projektów? O czym należy pamiętać?**

- Najważniejsze, aby materiały promocyjne (ulotki, plakaty, grafiki na media społecznościowe) zawierały odpowiednie elementy, takie jak informacja o finansowaniu projektu oraz logotypy: Komitetu ds. Pożytku Publicznego, NIW-CRSO, Korpusu Solidarności, Fundacji ArtSystem oraz programu WOL.1. W przypadku prywatnych materiałów, zamieszczanych w mediach społecznościowych, należy także oznaczyć profil Fundacji ArtSystem.
- Wszelkie szczegóły, w tym wymagane sformułowania i logotypy, zostaną przekazane liderom projektów przez koordynatora wolontariatu po rozstrzygnięciu konkursu minigrantowego.

**23. Jakie dokładnie elementy musi zawierać raport końcowy? Czy jest do tego gotowy formularz?**

- Do raportu końcowego służy dedykowany formularz, udostępniany wraz z ogłoszeniem o rozpoczęciu naboru wniosków.

**24. Co się stanie, jeśli nie uda się zrealizować wszystkich zaplanowanych działań (np. z powodu chorób, braku frekwencji) – jak to opisać i rozliczyć?**

- W przypadku wyniknięcia nieprzewidzianych komplikacji w trakcie realizacji projektu, należy niezwłocznie skontaktować się z koordynatorem wolontariatu i wspólnie ustalić dalsze kroki.

**25. Czy można w trakcie trwania projektu modyfikować harmonogram działań lub budżet?**

- Jest to możliwe, ale przed dokonaniem zmian należy skonsultować je z koordynatorem wolontariatu.

**26. W jakim stopniu mogę liczyć na pomoc koordynatora wolontariatu przy pisaniu wniosku? Czy możliwe są indywidualne konsultacje?**

- Koordynator może udzielić wskazówek, ale nie uczestniczy w procesie pisania wniosku. Indywidualna konsultacja wniosku jest możliwa po uprzednim ustaleniu terminu konsultacji.

**27. Czy są przykłady dobrze zrealizowanych projektów z wcześniejszych edycji, które mogę przejrzeć jako inspirację?**

- Tak, informacje o projektach przeprowadzonych w ramach poprzednich konkursów minigrantowych są dostępne na profilach Fundacji w mediach społecznościowych.

**28. Jak szybko po złożeniu wniosku mogę spodziewać się informacji o wynikach i w jaki sposób zostaną poinformowany?**

- Planowana data ogłoszenia wyników publikowana jest wraz z ogłoszeniem o rozpoczęciu naboru wniosków. Laureaci zostaną poinformowani drogą elektroniczną lub telefonicznie.