

NAJCZĘŚCIEJ ZADAWANE PYTANIA „SKRZYDŁA DLA MAMY”

1. Gdzie mogę uzyskać szczegółowe informacje dotyczące programu „Skrzydła dla Mamy”?

Oficjalnym miejscem na uzyskanie informacji o Projekcie jest nasza strona www.fundacja.bgk.pl, zakładka „Skrzydła dla Mamy”. Nie mamy wpływu na rozpowszechnianie informacji na innych portalach społecznościowych.

2. Jak uzupełnić profil organizacji GMINA (jednostka samorządu terytorialnego samodzielnie)?

Należy wybrać: INNY REJESTR. Data dowolna, może być dzisiejsza, ponieważ formularz jest uniwersalny. Poniżej przykład.

14. Rodzaj wpisu do rejestru organizacji: Inny

15. Nazwa rejestru: n/d

17. Numer pozycji z rejestru: nd

16. Organ prowadzący rejestr: n/d

18. Data wpisu do rejestru: 20/05/1960

3. Co należy wpisać we wniosku w pozycji „ogólna liczba osób uczestniczących w projekcie”?

W pozycji tej należy wpisać wszystkie osoby uczestniczące w Projekcie, tj. uczestniczki, organizatorów, osoby prowadzące zajęcia i warsztaty itp. Jednym słowem, wszystkie osoby zaangażowane w Projekt.

4. Co należy wpisać we wniosku w pozycji „liczba Mam uczestniczących w projekcie”?

W pozycji tej powinna być wpisana rzeczywista ilość uczestniczek/Mam biorących udział w Projekcie.

5. Czy jest określona/minimalna ilość Mam, która powinna uczestniczyć w projekcie?

Nie. Nie ma określonej ani minimalnej ilości uczestniczek. Wszystko zależy od charakteru zajęć, warsztatów. Zalecamy jednak, by w zajęciach uczestniczyła stała grupa Mam.

6. Czy na zajęcia/warsztaty Mamy mogą przyjść z dziećmi?

Tak. Podczas Projektu mamy mogą przyjść na zajęcia/warsztaty z dziećmi. Ostatecznie to Organizator decyduje czy jest zorganizowana opieka nad dziećmi (w Projekcie jest możliwość uwzględnienia kosztu np. animatora lub opiekunki). Uwaga: same zajęcia nie są skierowane do Mam i dzieci. Są to zajęcia wyłącznie dla Mam i ukierunkowane właśnie na młode Mamy.

7. Czy Projekt może uwzględniać drobny poczęstunek?

Tak, w Projekcie można przewidzieć drobny poczęstunek. Ostatecznie to Organizator decyduje czy będzie zorganizowany drobny poczęstunek czy też nie.

8. Jak udokumentować, że Mamy uczestniczące w zajęciach pozostają bez pracy?

Obowiązkiem Organizatora (Grantobiorcy) jest sprawdzić, czy Mamy uczestniczące w Projekcie pozostają bez pracy (oczywiście chodzi o Mamy będące w grupie, do której skierowany jest Projekt, zgodnie z Regulaminem).

Powinny to być Mamy:

- przebywające na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich lub wychowawczych,

- opiekujące się dziećmi nieuczestniczącymi w dzieci nieuczestniczącymi w żadnej formie opieki lub edukacji przedszkolnej,
- pozostające bez pracy ze względu na opiekę nad dziećmi, NIE mogą natomiast uczestniczyć w Projekcie mamy:
- pracujące na umowę zlecenie.

9. Co należy wpisać w Harmonogramie Projektu?

Harmonogram Projektu powinien zawierać wszystkie najważniejsze etapy realizacji Projektu począwszy od np. rekrutacji, naboru, promocji, poprzez właściwe działania – realizacja zajęć, warsztatów itp., do etapu zakończenia Projektu – przykładowo ewaluacja i rozliczenie. **Czas realizacji Projektu, który trwa min. 60 dni, powinien dotyczyć tylko i wyłącznie etapu realizacji warsztatów czy zajęć.** Jeśli zajęcia, warsztaty będą trwały krócej niż 60 dni, Projekt zostanie odrzucony z przyczyn formalnych.

10. Czy wymagany jest wkład własny?

Nie, nie jest wymagany wkład własny.

11. Zakładane profilu Grantobiorcy – Problem z NIPem.

Jeśli pojawia się komunikat „organizacja o tym nr NIP jest już zarejestrowana”: proszę o napisanie e-maila do Opiekuna Projektu i podanie informacji:

- a. nr NIP,
- b. pełna nazwa organizacji,
- c. e-mail, na który zostało założone konto.

12. Konto organizacji już jest założone, ale zmienił się koordynator.

Proszę o napisanie e-maila do Opiekuna Projektu i podanie informacji:

- a. nr NIP,
- b. pełna nazwa organizacji,
- c. e-mail, na który zostało założone konto.

13. Czy wymagana jest pełna dokumentacja organizacji przy składaniu wniosku?

Nie, dopiero po rozstrzygnięciu konkursu i ogłoszeniu wyników wysyłamy e-maila do zwycięzców z prośbą o wysłanie dokumentów do weryfikacji.

14. Czy można zapoznać się z wynikami oceny wniosku po rozstrzygnięciu konkursu i ogłoszeniu wyników?

Nie, zgodnie z Regulaminem Projektu „Skrzydła Dla Mamy” nie udostępniamy wyników oceny poszczególnych wniosków.

15. Czy budżet we wniosku powinien być wersją ostateczną?

Tak, powinien być wypisany szczegółowo i przejrzysto. W trakcie trwania Projektu można dokonywać przesunięć do maks. 10% budżetu bez konieczności informowania Fundacji BGK.

Na tworzenie nowych pozycji budżetowych oraz przesunięcia powyżej 10% całości budżetu musi być wyrażona zgoda Fundacji BGK.

16. Czy Grantobiorca może zatrudnić do realizacji Projektu osoby, które są powiązane z Grantobiorcą?

Grantobiorca zobowiązany jest do działania transparentnego, a przez to zobowiązany jest NIE angażować do realizacji Projektu podwykonawców związanych z nim kapitałowo (np. spółki powiązane) lub osobowo (np. bliscy i członkowie rodziny). Jeśli zaangażowanie osoby powiązanej jest niezbędne i uzasadnione ekonomicznie, Fundacja BGK może wyrazić zgodę na podjęcie współpracy z podwykonawcą powiązany na uzasadniony wniosek Grantobiorcy.

Przykład nr 1: Prezes Stowarzyszenia posiada adekwatną wiedzę i wykształcenie, by prowadzić zajęcia z języka angielskiego. W takim przypadku, po otrzymaniu dofinansowania, może on ubiegać się o zgodę Fundacji BGK na prowadzenie przez niego zajęć osobiście. Wówczas należy dokładnie opisać sytuację oraz wykazać się odpowiednimi referencjami. Ponadto, takie rozwiązanie powinno być korzystniejsze dla Projektu z punktu widzenia merytorycznego i finansowego (np. zatrudnienie nauczyciela j.angielskiego z dużego miasta byłoby droższym rozwiązaniem).

Prośba zaakceptowana przez Fundację BGK.

Przykład nr 2: Do realizacji Projektu, Fundacja potrzebuje sali na prowadzenie zajęć. W miejskim domu kultury jest do użytku sala, udostępniana na tego typu zajęcia, za niewielką odpłatnością. Mąż Pani Prezes Fundacji jest jednocześnie właścicielem hotelu w okolicy, który stoi aktualnie pusty, a gdzie do dyspozycji są różne sale. Ich koszt jest jednak dość wysoki. Fundacja chce przeprowadzić zajęcia w jednej z sal hotelowych.

Prośba odrzucona przez Fundację BGK.

17. Przy uzupełnianiu wniosku przez generator część wniosku nie zapisuje się automatycznie/znika.

Może to być związane ze słabym połączeniem internetowym. Zalecamy:

- a. podłączenie się do innej sieci,
- b. skorzystanie z innej przeglądarki internetowej,
- c. nieskładanie wniosku w ostatnim dniu rekrutacji.

18. Czy kolejność składania wniosków ma znaczenie?

Nie, gdyż każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez Kapitułę Konkursową.

Wniosek powinien być po prostu złożony w wyznaczonym terminie.

19. Czy w trakcie wypełniania wniosku można go zapisać do późniejszego uzupełnienia?

Tak, przy wypełnianiu wniosku na końcu dostępna jest opcja „W trakcie uzupełniania”.

Wówczas dane zostaną zapisane do późniejszego uzupełnienia.

20. Czy wniosek został złożony?

Projekt dostępny jest w Generatorze na profilu beneficjenta. Nie przychodzi potwierdzenie złożenia wniosku na e-maila.

21. Czy przy rozliczeniu Projektu skan dokumentów (faktury, rachunki itp.) powinien być wykonany z kopii czy może być skan oryginałów dokumentów?

Jeśli Grantobiorca może na oryginale faktur, rachunków itp. umieścić nasz opis (zależy to też od danej księgowości) oraz odpowiednie podpisy, to wtedy można zrobić skan z oryginału (wtedy oczywiście bez poświadczenia za zgodność). Jeśli natomiast np. księgowość jest zewnętrzna lub nie można na danej dokumentacji umieścić przykładowo naszego opisu faktur, wówczas skan powinien być z kopii, z poświadczeniem za zgodność z oryginałem.