

NAJCZĘŚCIEJ ZADAWANE PYTANIA „GENERACJA 6.0 – IV edycja”

1. Gdzie mogę uzyskać szczegółowe informacje dotyczące programu „Generacja 6.0”?

Oficjalnym miejscem na uzyskanie informacji o Projekcie jest nasza strona www.fundacja.bgk.pl, zakładka „Generacja 6.0”. 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. uczestników, organizatorów, osoby prowadzące zajęcia i warsztaty itp. Jednym słowem, wszystkie osoby zaangażowane w Projekt.

4. Czy jest określona ilość seniorów 60+, którzy powinni uczestniczyć w projekcie?

Nie. Nie ma określonej ani minimalnej ilości uczestników. Wszystko zależy od charakteru zajęć, warsztatów. Zalecamy jednak, by we wszystkich zajęciach uczestniczyła stała grupa osób 60+.

5. Czy warsztaty muszą odbywać się codziennie od stycznia do czerwca?

Nie, zajęcia nie muszą odbywać się codziennie, ale minimum 1-2 razy w tygodniu przez okres minimum 120 dni.

6. Czy wydarzenie kulturalne w trakcie trwania projektu jest obowiązkowe?

Tak, wydarzenie kulturalne jest obowiązkowe. Może to być np.: wyjście seniorów do teatru, wyjście do kina, wycieczka do muzeum, albo przygotowanie eventu we własnym zakresie np. wystawienie sztuki, przedstawienia itp.

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. Czy wymagany jest wkład własny?

Nie, nie jest wymagany wkład własny.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

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

Nie, zgodnie z Regulaminem Projektu „Generacja 6.0” nie udostępniamy wyników oceny poszczególnych wniosków.

13. 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.

14. 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 opłatą. 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.

15. 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.

16. 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.

17. 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.

18. Czy wniosek został złożony?

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

19. 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.