

Warszawa, 12 grudnia 2008 r.

UCHWAŁA ZARZĄDU GŁÓWNEGO PTI nr 46/X/08

z dnia 12 grudnia 2008 roku

*w sprawie przyjęcia przez Zarząd Główny PTI regulaminów:
działania komisji ds. grantów,*

przyznawania grantów – wsparcia finansowego inicjatyw i projektów realizowanych przez jednostki organizacyjne PTI

podjęta w drodze głosowania elektronicznego
zarządzonego przez Prezesa PTI w dniu 8 grudnia 2008 r. z wyznaczonym terminem zakończenia głosowania
w dniu 12 grudnia 2008 r. wieczorem.

W dniu 8 grudnia 2008 r. Prezes Polskiego Towarzystwa Informatycznego zarządził głosowanie elektroniczne nad przyjęciem przez Zarząd Główny PTI regulaminów:

1. działania komisji ds. grantów,
2. przyznawania grantów – wsparcia finansowego inicjatyw i projektów realizowanych przez jednostki organizacyjne PTI.

Termin zakończenia głosowania został wyznaczony na dzień 12 grudnia 2008 r. wieczorem.

W głosowaniu udział wzięło 9 Członów Zarządu Głównego, z czego oddano:

- 9 głosów „ZA”,
- 0 głosów „PRZECIW”,
- 0 głosów „WSTRZYMUJĄCYCH SIĘ”.

Prezes PTI Marek Hołyński stwierdził, że głosowanie jest ważne i Zarząd główny uchwalił treść obu regulaminów, których treść stanowią załączniki 1 i 2 do niniejszej uchwały.

Załączniki:

Załącznik nr 1: Regulamin działania komisji ds grantów.

Załącznik nr 2: Regulamin przyznawania grantów – wsparcia finansowego inicjatyw i projektów realizowanych przez jednostki organizacyjne PTI.

Za zgodność:

**Załącznik nr 1 do uchwały Zarządu Głównego PTI nr 46/X/08
Regulamin działania komisji ds. grantów**

§1. Postanowienia ogólne

- 1.1. Komisja jest tworzona przez Zarząd Główny PTI każdorazowo na czas trwania jego kadencji, a w jej trakcie może być przez niego zlikwidowana.
- 1.2. Celem działania komisji jest ocena wniosków na dofinansowanie realizacji przez jednostki organizacyjne Polskiego Towarzystwa Informatycznego działalności statutowej określonej w rozdziale II statutu PTI „Cele i środki działania”, ze szczególnym uwzględnieniem działalności zwolnionej z podatku dochodowego, a następnie rekomendacja dla ZG przyznania dofinansowania (grantu).
- 1.3. Komisja poddaje wnioski postępowaniu zgodnie z regulaminem przyznawania grantów.
- 1.4. Regulamin przyznawania grantów jest wprowadzany, zmieniany i uchylany przez Zarząd Główny PTI na wniosek, w szczególności komisji.

§2. Władza i członkowie komisji

- 2.1. Członkami komisji, w tym przewodniczący kierujący jej pracami, są powoływani i odwoływani przez Zarząd Główny PTI.
- 2.2. Członkami komisji mogą być członkowie Zarządu Głównego PTI lub przedstawiciele władz jednostek organizacyjnych PTI. Przewodniczący komisji wybierany jest spośród członków Zarządu Głównego PTI.
- 2.4. Liczbę członków komisji ustala Zarząd Główny PTI, z tym że nie może być ona mniejsza niż dwie osoby.
- 2.5. W razie odwołania, rezygnacji lub innej przyczyny ustania członkostwa w komisji Zarząd Główny PTI powołuje nowego członka lub zmienia liczbę jej członków.

§3. Zasady działania

- 3.1. Komisja może wystąpić do Zarządu Głównego PTI o przyznanie jej budżetu.
- 3.2. Komisja może w swojej pracy posiłkować się ekspertami, w tym wykonującymi prace za wynagrodzeniem.
- 3.3. Komisja zbiera się przynajmniej 1 raz w roku w okresie po 15 listopada w celu oceny nadesłanych do ZG wniosków o dofinansowanie oraz rekomendacji o przydzieleniu środków.
- 3.4. Komisja zbiera się w takich terminach, by od momentu wpłynięcia wniosku o dofinansowanie do wydania zatwierdzonej przez ZG PTI decyzji nie upłynęło więcej niż 3 miesiące.
- 3.5. Zebrania członków komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji, który im przewodniczy.
- 3.6. Zebranie nie wymaga obecności fizycznej, dopuszczalna jest forma komunikacji elektronicznej.
- 3.7. Decyzje na zebraniach członków komisji zapadają zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy liczby członków, w tym przewodniczący komisji. W razie równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego zebrania. W przypadku, kiedy komisja składa się z dwóch członków, decyzje zapadają wyłącznie jednomyślnie.
- 3.8. Komisja prowadzi również zgodnie z regulaminem przyznawania grantów postępowanie wobec sprawozdania z realizacji dofinansowanego grantem przedsięwzięcia.

§4. Postanowienia końcowe

- 4.1. Regulamin komisji oraz wszelkie jego zmiany i uzupełnienia wymagają zatwierdzenia przez Zarząd Główny PTI.
- 4.2. Regulamin został zatwierdzony uchwałą Zarządu Głównego PTI nr 46/X/08 z 12 grudnia 2008 r.

Załącznik nr 2 do uchwały Zarządu Głównego PTI nr 46/X/08
Regulamin przyznawania grantów - wsparcia finansowego inicjatyw i projektów realizowanych przez jednostki organizacyjne PTI

§ 1. Cel i wielkość wsparcia

1. Celem wsparcia finansowego (grantów) inicjatyw jednostek organizacyjnych PTI jest aktywizacja ich działalności statutowej, podnoszenie prestiżu Towarzystwa i propagacja wiedzy o jego istnieniu i działalności.

§ 2. Postanowienia ogólne

1. ZG w ramach budżetu rocznego przeznaczają odpowiednią kwotę na dofinansowanie inicjatyw i projektów realizowanych przez jednostki terenowe i sekcje PTI, zgodnie z celami określonymi w niniejszym programie.
2. Wielkość budżetu wsparcia oraz wartość przydzielonych grantów jest podawana do wiadomości wewnętrznej w ustalony sposób, w szczególności poprzez portal internetowy PTI.
3. Suma wszystkich przydzielonych dotacji w ramach jednego roku obrachunkowego nie może przekroczyć kwoty przydzielonej na ten cel w budżecie przez ZG.
4. Przyznawanie grantów jest dwuetapowe – w pierwszym etapie wnioski o granty podlegają kwalifikowaniu przez komisję ds. grantów (dalej „komisję”), a w drugim – rozpatrzeniu rekomendacji przez ZG.
5. Informację na temat ocenionych wniosków, przeprowadzonej procedurze wyboru wniosków do dofinansowania oraz rekomendacji o przydzieleniu środków komisja przedstawia ZG.
6. ZG podejmuje decyzję o akceptacji lub odrzuceniu rekomendacji komisji na najbliższym od daty zgłoszenia rekomendacji posiedzeniu. Po akceptacji ze strony ZG w postaci uchwały, decyzje o przydzieleniu środków stają się wiążące.
7. Kwota dofinansowana przelewana jest na konto jednostki organizującej zgodnie z zaproponowanym przez nią we wniosku harmonogramem, ale nie wcześniej niż w terminie 14 dni od zatwierdzenia grantu przez ZG.

§ 3. Inicjatywy i projekty podlegające wsparciu

1. Wsparciu finansowemu mogą podlegać wszelkie inicjatywy i projekty zgodne ze statutem Towarzystwa, które nie stanowią działalności gospodarczej ukierunkowanej na generowanie zysku finansowego, podejmowane przez kwalifikujące się do wsparcia jednostki organizacyjne PTI: oddziały, koła, sekcje lub konsorcja sekcji, kół lub oddziałów PTI. W szczególności przykładami takich inicjatyw i projektów są przedsięwzięcia jak poniżej:
 - a. konferencje szkoleniowe, naukowe, popularyzujące wiedzę na temat informatyki i jej zastosowań, zarówno dla członków PTI, jak i o charakterze otwartym,
 - b. szkolenia, warsztaty szkoleniowe organizowane dla członków Towarzystwa
 - c. imprezy integracyjne zawierające elementy szkoleniowe organizowane dla członków PTI,
 - d. projekty naukowe, badawczo-rozwojowe, w których biorą udział członkowie PTI lub jednostki terenowe PTI we współpracy z firmami, uczelniami i innymi podmiotami,
 - e. organizacja lub współorganizacja konkursów, turniejów wiedzy i olimpiad na różnych szczeblach systemu edukacji lub poza tym systemem,
 - f. organizacja funduszy stypendialnych,
 - g. przyznawanie nagród.
2. Z systemu wsparcia objętego niniejszym programem wyłączone są działalności związane z:
 - a. ECDL
 - b. EUCIP,
 - c. Izbą Rzecznawców,
 - c. innymi przedsięwzięciami gospodarczymi PTI, których głównym celem jest generowanie zysku finansowego.

§ 4. Kryteria przydziału środków finansowych

1. Wnioski o przyznawanie finansowania przygotowane zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2 są składane do komisji.
2. Wnioski niekompletne lub przygotowane niezgodnie z wytycznymi regulaminu nie są rozpatrywane.
3. Wnioski złożone do 15 listopada danego roku budżetowego dotyczą następnego roku budżetowego. W razie niewyczerpania budżetu na granty rozpatrywane są również wnioski złożone po tej dacie.
4. Wnioski są oceniane metodą konkursową na podstawie oceny systemem punktowym zdefiniowanym w załączniku nr 1 - komisja zgodnie z niniejszym regulaminem tworzy ranking projektów i kwalifikuje wnioski do rekomendacji dla ZG od najwyższej do najniższej ocenionej projektu, aż do wyczerpania środków.
5. Dofinansowanie może zostać udzielone wyłącznie na wydatki kwalifikowane.
6. Wydatkami kwalifikowanymi są wszelkie wydatki niezbędne do realizacji projektu, z wyłączeniem:
 - a. podatku VAT naliczonego w części możliwej do odliczenia w ramach realizowanego projektu,
 - b. wynagrodzeń dla organizatorów projektu, z wyłączeniem pracowników najemnych spoza PTI.

7. W przypadku stwierdzenia występowania we wniosku wydatków niekwalifikowanych, określonych przez wnioskodawcę jako kwalifikowane, wniosek jest przez komisję po powiadomieniu jednostki wnioskującej przeliczany bez uwzględnienia tych wydatków i ponownie oceniany.
8. Komisja w odpowiedzi na zapotrzebowanie wnioskodawcy (przedstawione we wniosku), rekomenduje wypłatę środków zaliczkowo w ustalonych terminach i kwotach lub jednorazowo po zakończeniu projektu, którego wniosek dotyczył.

§ 5. Poziom i wysokość wsparcia

1. Maksymalny poziom wsparcia dla realizowanego projektu lub inicjatywy wynosi 50% całkowitej wartości wydatków kwalifikowanych i nie może przekraczać maksymalnej wartości wsparcia określonej poniżej.
2. Kwota dofinansowania nie może spowodować, że suma po stronie przychodów projektu będzie wyższa od 110% sumy po stronie wydatków kwalifikowanych.
3. Maksymalna wartość wsparcia dla projektów realizowanych w danym roku obrachunkowym przez jednostkę terenową lub sekcję PTI jest obliczana wg następującego klucza: 3.000 zł + <liczba członków jednostki lub sekcji bez zaległości składkowych> x 300 zł.
4. Liczba członków jednostki bez zaległości składkowych wyznaczana jest na koniec roku kalendarzowego, poprzedzającego datę złożenia wniosku.

§ 6. Raporty z realizacji i rozliczenie

1. Jednostka będąca beneficjentem jest zobowiązana w terminie 90 dni od zakończenia dofinansowanego przez ZG projektu do przedstawienia komisji sprawozdania z realizacji przedsięwzięcia, zgodnie z wytycznymi zawartymi w formularzu sprawozdania (załącznik nr 3).
2. Sprawozdanie winno zawierać przedstawienie:
 - a. faktycznych wydatków w porównaniu z przedstawionymi wydatkami planowanymi we wniosku o dofinansowanie,
 - b. faktycznego harmonogramu realizacji projektu w porównaniu z planowanym, przedstawionym we wniosku o dofinansowanie,
 - c. stopień realizacji celów programu dofinansowania.
3. Istotne rozbieżności pomiędzy planowanymi we wniosku o dofinansowanie wielkościami, a zrealizowanymi zawartymi w sprawozdaniu winny być przez wnioskodawcę szczegółowo uzasadnione.
4. Sprawozdania są weryfikowane w terminie 30 dni od ich otrzymania przez Komisję i w zależności od ich jakości i kompletności zatwierdzane (co jest jednoznaczne z ostatecznym zamknięciem projektu) lub odsyłane jednostce korzystającej z dotacji do uzupełnienia w terminie 14 dni.
5. Komisja na podstawie oceny sprawozdania podejmuje decyzję o akceptacji lub braku akceptacji sprawozdania.
6. W przypadku braku akceptacji komisja przedstawia ten fakt wraz z uzasadnieniem ZG, który podejmuje dalsze działania w zależności od stopnia uchybień i nieprawidłowości.

§ 7. Załączniki do regulaminu systemu wsparcia finansowego

1. Załącznik nr 1 – opis oceny projektów w oparciu o system punktowania.
2. Załącznik nr 2 – wzór wniosku o dofinansowanie w ramach systemu grantów.
3. Załącznik nr 3 – wzór sprawozdania z realizacji dofinansowanej inicjatywy lub projektu.

§ 8. Informacje końcowe

1. Niniejszy regulamin został zatwierdzony uchwałą Zarządu Głównego PTI nr 46/X/08 z 12 grudnia 2008 r.

Załącznik nr 1 do regulaminu przyznawania grantów

1. Tabela oceny wniosków na podstawie systemu punktowania.

Opis kryteriów oceny	Min. liczba punktów, gwarantująca akceptację	maksymalna liczba punktów
Merytoryczne + zgodność z celem wsparcia	8	13
Poziom merytoryczny (patrz p. 2)	X	5
Zgodność z celem systemu grantów (patrz p. 3)	X	6
Działalność statutowa zwolniona z podatku	X	2
Wiarygodność realizacji projektu	3	6
Plan finansowy (budżet)	1	2
Harmonogram	1	2
Zasoby ludzkie i organizacja (odpowiedzialność, role, zadania)	1	2
Zasadność wysokości wnioskowanych kwot na wydatki	1	1
PODSUMOWANIE	12	20

2. Ocena poziomu merytorycznego jest dokonywana i uzasadniona przez wybranego eksperta z grona komisji lub spoza niej, i podlega akceptacji członków komisji w drodze głosowania.
3. Ocena zgodności wniosku z celem systemu grantów jest dokonywana na bazie argumentacji dostarczonej przez wnioskującą jednostkę. Uzasadnienie to powinno opierać się na mierzalnych efektach realizowanego projektu, np. liczbie uczestników, dotarciu poprzez publikację do odpowiedniej liczby osób, pozyskania konkretnej liczby sympatyków lub członków Towarzystwa, uruchomienia konkretnych działań/inicjatyw na określony czas, współpracy w określonej liczbie instytucji/organizacji, itd.
4. Wniosek uzyskuje pozytywną ocenę pod warunkiem uzyskania dla każdego z kryteriów minimalnej liczby punktów. Uzyskanie minimalnej liczby punktów określonych w podsumowaniu nie gwarantuje pozytywnej oceny projektu.
5. Dodatkowe punkty wniosek uzyskuje za:
 - a. pozyskanie przez wnioskodawcę środków spoza PTI (np. od sponsorów, opłaty za uczestnictwo, dotacje innych organizacji lub jednostek, itd.) w wysokości procentowej części wartości całkowitej wydatków kwalifikowanych:
 - o od 30% do 49% – 1 punkt
 - o od 50% do 69% – 2 punkty
 - o od 70% do 79% – 3 punkty
 - o powyżej 79% – 4 punkty
 - b. posiadanie przez wnioskującą jednostkę własnych środków finansowych zabezpieczających planowane przychody w wysokości procentowej części planowanych przychodów:
 - o 60% do 80% – 1 punkt
 - o powyżej 80% – 2 punkty

Załącznik nr 2 – wzór wniosku o dofinansowanie w ramach systemu grantów
FORMULARZ WNIOSKU
o dofinansowanie inicjatyw i projektów realizowanych przez Koła i Oddziały Polskiego Towarzystwa Informatycznego w ramach systemu grantów

1. Wnioskodawca i wnioskowana kwota dofinansowania

Nazwa wnioskodawcy (Koło/a lub Oddział/y PTI)	
Osoba do kontaktu (imię i nazwisko)	
Adres	
Telefon	
Fax	
e-mail	

Wnioskowana kwota dofinansowania:

Wnioskowany harmonogram wypłaty dofinansowania:

Data wypłaty	Kwota

2. Opis inicjatywy / projektu wymagający wsparcia

Nazwa projektu, termin realizacji, miejsce realizacji, ewentualna współpraca, krótki opis projektu/jego charakteru (naukowy, rozrywkowy, szkoleniowy, informacyjny, itd.), zakres merytoryczny tematyki objętej projektem, oczekiwany poziom treści merytorycznych i ich kontrola, kto będzie uczestnikiem, czy uczestnictwo będzie odpłatne, czy projekt klasyfikuje się do działalności statutowej, zwolnionej z opodatkowania

3. Przedstawienie celu realizacji projektu

Opisanie celu projektu w odniesieniu do celu wsparcia przedstawionego w Regulaminie systemu grantów. Należy podać planowane mierzalne rezultaty wspierające cel projektu. Należy uzasadnić zgodność opisanych celów projektu z celami określonymi w Regulaminie.

4. Harmonogram realizacji projektu

W harmonogramie należy przedstawić tylko najistotniejsze zadania z punktu widzenia wiarygodności osiągnięcia efektu końcowego projektu.

Opis zadania	Przewidywany termin realizacji

5. Plan finansowy (budżet) realizacji projektu

Budżet składa się z wydatków i przychodów. W zakresie wydatków, budżet powinien przedstawiać całkowite wydatki projektu, zarówno kwalifikowane, jak i niekwalifikowane. Budżet nie musi przedstawiać bardzo detalicznej informacji, np. zamiast wylizczać papier, długopisy itd., można ująć to w jednej pozycji „materiały biurowe”.

Wydatek powinien być określony, czy jest kwalifikowany (TAK/NIE) oraz w jakim czasie (z dokładnością co do kwartału roku) zostanie poniesiony.

Wydatek	Kwalifikowalność	j.m.	Ilość	Cena	Wartość	Kwartał/rok
Suma wydatków kwalifikowanych						
Suma wszystkich wydatków						

przychód	j.m.	Ilość	Cena	Wartość	Kwartał/rok
Suma przychodów					

6. Organizacja projektu

Imiona i nazwiska osób biorących istotny udział w organizacji, zarządzaniu i realizacji projektu, przedstawienie ich odpowiedzialności, ról oraz zadań, jakie będą realizowali. Zadania powinny zostać przedstawione w zgodzie z harmonogramem projektu.

Załącznik nr 3 – wzór sprawozdania z realizacji dofinansowanej inicjatywy lub projektu
FORMULARZ SPRAWOZDANIA
z realizacji dofinansowanej inicjatywy lub projektu w ramach systemu grantów

1. Wnioskodawca i wnioskowana kwota dofinansowania

Nazwa projektu	
Nazwa wnioskodawcy (Koło/a lub Oddział/y PTI)	
Osoba do kontaktu (imię i nazwisko)	
Adres	
Telefon	
Fax	
e-mail	

Wnioskowana kwota dofinansowania:

Otrzymana kwota dofinansowania:

2. Opis stopnia realizacji celu projektu

Należy opisać w jakim stopniu przedstawiony we wniosku o dofinansowanie cel projektu został zrealizowany. Należy odnieść się do poziomu i zakresu merytorycznego, przedstawić mierzalne efekty z realizacji projektu w porównaniu do efektów planowanych, opisanych we wniosku o dofinansowanie. Należy wyjaśnić przyczyny rozbieżności pomiędzy planami opisanymi we wniosku a przedstawianą realizacją.

3. Termin realizacji projektu

Planowany termin realizacji (we wniosku o dofinansowanie):

od do

Faktyczny termin realizacji projektu:

od do

Opis przyczyn zmiany terminu (jeśli nastąpiła zmiana):

4. Plan finansowy (budżet) realizacji projektu

Budżet i realizacja składa się z wydatków i przychodów. W zakresie wydatków, budżet i realizacja powinny przedstawiać całkowite wydatki projektu, zarówno kwalifikowane, jak i niekwalifikowane. Budżet i realizacja nie muszą przedstawiać bardzo detalicznej informacji, np. zamiast wycisnąć papier, długopisy itd., można ująć to w jednej pozycji „materiały biurowe”.

Wydatek powinien być określony, czy jest kwalifikowany (TAK/NIE) oraz w jakim czasie (z dokładnością co do kwartału roku) został poniesiony.

Wydatek	Kwalifiko walność	Wartość planowana	Wartość zrealizowana	Kwartał/rok planowany	Kwartał/rok zrealizowany
	suma wydatków kwalifikowanych				
	Suma wszystkich wydatków				

przychód	Wartość planowana	Wartość zrealizowana	Kwartał/rok planowany	Kwartał/rok zrealizowany
Suma przychodów				

Opis przyczyn rozbieżności występujących pomiędzy wartościami planowanymi i zrealizowanymi:

.....