



POLSKIE TOWARZYSTWO INFORMATYCZNE

**UCHWAŁA ZARZĄDU GŁÓWNEGO PTI nr 79/X/09
z dnia 30 kwietnia 2009 roku**

o systemie grantów PTI

W głosowaniu elektronicznym ZG PTI zarządzonym przez prezesa PTI w dniu 27 kwietnia 2009 roku i trwającym do 30 kwietnia 2009 r. do godz. 22:00 udział wzięli Marek Hołyński, Anna Andraszek, Beata Chodacka, Jarosław Deminet, Janusz Dorożyński, Małgorzata Kalinowska-Iszkowska, Wojciech Kiedrowski, Anna Beata Kwiatkowska, Zygmunt Mazur, Wojciech Olejniczak, Wiesław Paluszyński, Marcin Paprzycki, Janusz Trawka, Zdzisław Szyjewski, Marek Ujejski, Radosław Bursztynowski.

Prezes PTI Marek Hołyński stwierdził kworum i ważność podjętej uchwały.

Zarząd Główny PTI uchwała co następuje:

1. Uchyla wszystkie wcześniejsze uchwały i regulacje dotyczące systemu grantów PTI.
2. Przyjęcie „Regulaminu przyznawania grantów - wsparcia finansowego inicjatyw i projektów realizowanych przez jednostki organizacyjne PTI” stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
3. Zatwierdzenie składu Komisji ds. Grantów PTI:
 - Barbara Łukasik-Makowska, Oddział Dolnośląski,
 - Anna Zalewska, Koło Podlaskie,
 - Grzegorz Borowski, Oddział Pomorski,
 - Radosław Wajman, Oddział Łódzki,
 - Anna Cetnarowicz-Jutkiewicz, Oddział Mazowiecki,
 - Marek Valenta, Oddział Małopolski,
 - Barbara Królikowska, Oddział Zachodniopomorski,
 - Jerzy Ludwichowski, Oddział Kujawsko-Pomorski,
 - Jarosław Deminet, Zarząd Główny – przewodniczący.

Za zgodność:



POLSKIE TOWARZYSTWO INFORMATYCZNE

Załącznik nr 1 do uchwały nr 78/X/09 z dnia 30 kwietnia 2009 r. „O systemie grantów PTI”

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

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.

Postanowienia ogólne

1. ZG w ramach budżetu rocznego przeznacza 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.

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



POLSKIE TOWARZYSTWO INFORMATYCZNE

- systemu edukacji lub poza tym systemem,
- f) organizacja funduszy stypendialnych,
- g) przyznawanie nagród.

Wsparcie finansowe projektów realizowanych przez sekcję może dotyczyć jedynie projektów, których cele są zbieżne lub wspierają cele realizowane przez tą sekcję.

2. Z systemu wsparcia objętego niniejszym programem wyłączone są działalności związane z:
 - a) ECDL
 - b) EUCIP,
 - c) Izbą Rzecznawców,
 - d) innymi przedsięwzięciami gospodarczymi PTI, których głównym celem jest generowanie zysku finansowego.

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 ocenionego 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.

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 PTI jest obliczana wg następującego klucza: $3.000 \text{ zł} + \text{<liczba członków jednostki bez zaległości składkowych>} \times 300 \text{ zł}$. Ograniczenie wartości wsparcia nie dotyczy projektów realizowanych przez sekcję.
4. Liczba członków jednostki bez zaległości składkowych wyznaczana jest na koniec roku kalendarzowego, poprzedzającego datę złożenia wniosku.

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).



POLSKIE TOWARZYSTWO INFORMATYCZNE

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.

Istotne rozbieżności pomiędzy planowanymi we wniosku o dofinansowanie wielkościami, a zrealizowanymi zawartymi w sprawozdaniu winny być przez wnioskodawcę szczegółowo uzasadnione.

3. Sprawozdania są weryfikowane w terminie 30 dni od ich otrzymania przez Komisję i w zależności od ich jakości i kompletności zatwierdzone (co jest jednoznaczne z ostatecznym zamknięciem projektu) lub odsyłane jednostce korzystającej z dotacji do uzupełnienia w terminie 14 dni.
4. Komisja na podstawie oceny sprawozdania podejmuje decyzję o akceptacji lub braku akceptacji sprawozdania.
5. W przypadku braku akceptacji komisja przedstawia ten fakt wraz z uzasadnieniem ZG, który podejmuje dalsze działania w zależności od stopnia uchybień i nieprawidłowości.

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.

Informacje końcowe

1. Niniejszy regulamin został zatwierdzony uchwałą Zarządu Głównego PTI nr 78/X/09 z 30 kwietnia 2009 r.



Załącznik nr 1 do regulaminu przyznawania grantów – opis oceny projektów w oparciu o system punktowania.

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:
- od 30% do 49% – 1 punkt,
 - od 50% do 69% – 2 punkty,
 - od 70% do 79% – 3 punkty,
 - powyżej 79% – 4 punkty;
- b) posiadanie przez wnioskującą jednostkę własnych środków finansowych zabezpieczających planowane przychody w wysokości procentowej części planowanych przychodów:
- 60% do 80% – 1 punkt
 - powyżej 80% – 2 punkty.



POLSKIE TOWARZYSTWO INFORMATYCZNE

Załącznik nr 2 do regulaminu przyznawania grantów – 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

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 |
|--------------|-------|
| | |
| | |
| | |

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

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.

Harmonogram realizacji projektu

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



POLSKIE TOWARZYSTWO INFORMATYCZNE

| Opis zadania | Przewidywany termin realizacji |
|--------------|--------------------------------|
| | |
| | |
| | |

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 wyliczać 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 | | | | | |

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

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:

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.

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):

Plan finansowy (budżet) realizacji projektu



POLSKIE TOWARZYSTWO INFORMATYCZNE

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 wyliczać 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 | Kwalifikowalność | 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:

.....