



POLSKIE TOWARZYSTWO INFORMATYCZNE

Zarząd Główny, al. Solidarności 82A m. 5, 01-003 Warszawa, tel.: + 48 22 838 47 05, tel./fax: + 48 22 636 89 87, e-mail: pti@pti.org.pl, www.pti.org.pl
Adres korespondencyjny: ul. Puławska 39 lok. 4, 02-508 Warszawa

REGULAMIN przyznawania grantów

I. Cel grantów

§ 1.

Grantem jest dofinansowanie inicjatyw i przedsięwzięć (projektów) realizowanych przez jednostki organizacyjne PTI oraz jego członków, z wyłączeniem członków wspierających.

§ 2.

Celem grantów jest aktywizacja działalności statutowej jednostek organizacyjnych PTI oraz jego członków.

II. Postanowienia ogólne

§ 3.

Przyznawanie grantów jest dwuetapowe – w pierwszym etapie wnioski o granty podlegają ocenie przez Komisję ds. Grantów (dalej „KG”), która przygotowuje rekomendację dla Zarządu Głównego PTI (dalej ZG PTI), a w drugim etapie rekomendacje KG są rozpatrywane przez ZG PTI. Lista rekomendacji KG obejmuje wszystkie wnioski złożone do dofinansowania w danym okresie (jako dany okres rozumie się okres od poprzedniego przedstawienia listy rekomendacji ZG PTI) ze wskazaniem rekomendacji KG w postaci *dofinansowanie pełne/dofinansowanie częściowe/brak dofinansowania*. KG omawia listę rekomendacji uzasadniając, na życzenie członków ZG swoje decyzje. KG przedstawia również listę wniosków nierozpatrzonych.

§ 4.

ZG PTI podejmuje decyzję o akceptacji lub odrzuceniu rekomendacji KG na najbliższym od daty zgłoszenia rekomendacji posiedzeniu lub wcześniej w trybie zdalnym. Nie przewidziano procedury odwoławczej.

§ 5.

Akceptacja rekomendacji przez ZG PTI ma formę uchwały i jest wiążąca w zakresie przyznania środków.

§ 6.

Dofinansowanie realizowane jest w terminach zgodnych z zatwierdzoną uchwałą ZG PTI we wniosku harmonogramem. Biuro Zarządu Głównego PTI (dalej BZG) ma obowiązek udzielać kierownikowi grantu informacji niezbędnych do realizacji grantu. BZG ma obowiązek realizować płatności związane z przyznaniem dofinansowania w terminie nie późniejszym niż 7 dni od daty otrzymania dokumentów finansowych. Warunkiem dokonania płatności jest prawidłowe, zgodne z zasadami budżetowania opisanie dokumentów finansowych, w sposób pozwalający na jednoznaczne powiązanie dokumentu finansowego z dofinansowanym projektem.

III. Inicjatywy i projekty podlegające wsparciu

§ 7.

1. Dofinansowaniu mogą podlegać wszelkie inicjatywy i przedsięwzięcia (projekty) zgodne ze Statutem Towarzystwa, podejmowane przez jednostki organizacyjne PTI: oddziały, koła, sekcje, biura, ośrodki, izby, komisje oraz indywidualnych członków Towarzystwa.
2. W szczególności przykładami takich inicjatyw i projektów są następujące przedsięwzięcia:
 - 1) konferencje, warsztaty szkoleniowe, naukowe, popularyzujące wiedzę na temat informatyki i jej zastosowań, zarówno dla członków PTI, jak i o charakterze otwartym,
 - 2) projekty naukowe, wdrożeniowe, badawczo-rozwojowe, w których biorą udział członkowie PTI lub jednostki terenowe PTI samodzielnie, bądź we współpracy z firmami, uczelniami i innymi podmiotami,
 - 3) organizacja lub współorganizacja konkursów, turniejów wiedzy i olimpiad na różnych szczeblach systemu edukacji lub poza tym systemem,
 - 4) organizacja funduszy stypendialnych,
 - 5) inne inicjatywy zgodne ze Statutem PTI.

IV. Kryteria przydziału środków finansowych

§ 8.

Wnioski o przyznanie dofinansowania, przygotowane zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 są składane do KG. Wniosek w części budżetowej winien obejmować całość kosztów i przychodów przedsięwzięcia ze wskazaniem (poprzez zaznaczenie w tabeli w rubryce kwalifikowalne), na które pozycje budżetu Wnioskodawca chce uzyskać dofinansowanie.

§ 9.

W przypadku wniosku niekompletnego lub przygotowanego niezgodnie z wytycznymi niniejszego Regulaminu, Wnioskodawca jest wzywany przez KG do jego uzupełnienia lub poprawienia. Wnioski, które nie zostaną uzupełnione lub przygotowane zgodnie z wytycznymi Regulaminu pomimo wezwania KG, nie będą rozpatrywane.

§ 10.

Dofinansowanie może zostać udzielone wyłącznie na wydatki kwalifikowane, niezbędne do realizacji projektu. Katalog wydatków kwalifikowanych, które podlegają dofinansowaniu obejmuje następujące rodzaje kosztów:

- 1) honoraria wykładowców, prelegentów, recenzentów,
- 2) noclegi, delegacje, dojazdy, wyżywienie wykładowców, prelegentów, recenzentów,
- 3) wynajem pomieszczeń, sal,
- 4) wynajem sprzętu do obsługi,
- 5) publikacje,
- 6) materiały informacyjne (plakaty, ulotki, roll-up, inne),
- 7) materiały konferencyjne (notesy, długopisy, pendrives, teczki, inne),
- 8) nagrody, stypendia i podatek od nich w konkursach, olimpiadach i innych,
- 9) wysyłka materiałów informacyjnych,
- 10) domeny, witryny internetowe, mailing,
- 11) licencje na oprogramowanie,
- 12) materiały biurowe.

V. Poziom i wysokość wsparcia

§ 11.

1. KG w trakcie procedury rozpatrywania wniosku o dofinansowanie może rekomendować częściowe dofinansowanie wybranych projektów. Częściowe dofinansowanie

wniosku wymaga uzasadnienia przez KG, przekazanego do wiadomości Wnioskodawcy oraz zaproszenia Wnioskodawcy do negocjacji.

2. Ostateczna kwota dofinansowania, rekomendowana ZG PTI jest wynikiem negocjacji KG z Wnioskodawcą, zakończonych protokołem z negocjacji zatwierdzonym przez obie strony.
3. W przypadku nieprzystąpienia do negocjacji przez Wnioskodawcę lub jego umocowanego przedstawiciela, wniosek pozostaje nierozpatrzone.
4. Wnioskodawca może odstąpić od negocjacji w każdym czasie i złożyć rezygnację z dofinansowania.
5. Wnioskodawca zobowiązany jest do realizacji przedsięwzięcia zgodnie ze złożonym i zatwierdzonym przez ZG wnioskiem o dofinansowanie.
6. Zmiany w budżecie, mogące skutkować zwiększeniem kwoty dofinansowania przedsięwzięcia wymagają, po uzyskaniu rekomendacji KG akceptacji ZG PTI w formie uchwały ZG.

VI. Raporty z realizacji i rozliczenie

§ 12.

1. Jednostka organizacyjna PTI lub członek PTI będących beneficjentem grantu jest zobowiązany do złożenia KG sprawozdania z realizacji przedsięwzięcia, zgodnie z wytycznymi zawartymi w formularzu sprawozdania (załącznik nr 2). Sprawozdanie musi być złożone w terminie do 90 dni od daty zakończenia dofinansowanego przez ZG PTI projektu.
2. Jednostka organizacyjna PTI lub członek PTI realizujący projekt zobowiązany jest do przekazywania do BZG dokumentów finansowych zgodnie z zasadami budżetowania.

§ 13.

Istotne rozbieżności (powyżej 20%) pomiędzy planowanymi we wniosku o dofinansowanie wielkościami a zrealizowanymi, zawartymi w sprawozdaniu, winny być przez wnioskodawcę uzasadnione.

§ 14.

Sprawozdania są weryfikowane w terminie 30 dni od ich otrzymania przez KG. Weryfikacji pod kątem kompletności dokumentacji finansowej dokonuje BZG. W zależności od jakości i kompletności sprawozdania są zatwierdzane przez KG, co jest jednoznaczne z ostatecznym zamknięciem projektu, lub są odsyłane jednostce (członkowi PTI) korzystającej z dofinansowania lub przy niej pośredniczącej do uzupełnienia w terminie 14 dni.

Warunkiem zamknięcia projektu jest posiadanie przez BZG wszystkich dokumentów finansowych, dotyczących realizowanego przedsięwzięcia.

VII. Informacje końcowe

§ 15.

Niniejszy Regulamin został zatwierdzony uchwałą Zarządu Głównego PTI nr 46 z 21 stycznia 2012 r.

Załączniki do Regulaminu przyznawania grantów:

1. Wzór wniosku o dofinansowanie,
2. Wzór sprawozdania z realizacji dofinansowanej inicjatywy lub projektu.