



INSTRUKCJA UZYSKANIA DOFINANSOWANIA DZIAŁAŃ EDUKACYJNYCH

Dofinansowywanie kosztów bezpośrednio związane z realizacją działań edukacyjnych może wynieść do wysokości 7.000 zł (słownie: siedem tysięcy) w następującym podziale:

- 1) 2 projekty uczniowskie łącznie do wysokości 5.000,00 złotych brutto (słownie: pięć tysięcy);
- 2) pozostałe działania edukacyjne łącznie do wysokości 2.000,00 złotych brutto (słownie: dwóch tysięcy).

Dofinansowanie może trafić do Szkoły różnymi sposobami. Każdy ma swoje plusy i minusy. Wybierzcie wariant dogodny dla Was.

WARIANT 1 - CAŁA KWOTA WYSŁANA JEST DO SZKOŁY

Krok 1. Czy ten wariant jest możliwy? Informacja do Operatora.

Zapytajcie dyrekcję Szkoły lub w organie prowadzącym, czy jest możliwe wystawienie faktury przez Szkołę lub organ dla Operatora na dofinansowanie działań edukacyjnych w ramach projektu. Jeśli tak, to możecie wybrać ten wariant. Jeśli nie, wybierzcie wariant nr 2. Poinformujcie nas, że taką formę wybraliście (dane kontaktowe poniżej). Jeśli wariant 1, to przygotujemy aneks do naszej umowy opisujący przekazanie pieniędzy. Natomiast Wy zróbcie szybko krok 2 i krok 3.

Krok 2. Przygotowanie scenariusza działania i wypełnienie zestawienia kosztów

Przygotujcie scenariusze działań edukacyjnych. Na ich podstawie wypełnijcie zestawienie w excelu (wzór jest w pliku WARIANT 1_Zestawienie produktów i usług).

Dla każdego projektu wypiszcie odrębnie koszty towarów i usług.

Na co możecie wydać dofinansowanie:

- dowolne towary (np. książki, plakaty, gry, itp.)
- dowolne materiały (np. papier, toner do drukarki, farby, kleje, drewno, itp.);
- sprzęty, urządzenia, narzędzia (np. dyktafon, komputer, mikroskop, młotki, itp.);
- oprogramowanie (np. roczny dostęp do narzędzi diagnostycznych dla doradcy zawodowego)
- usługi (np. transport, prelekcja eksperta).

Ważne: zakupy muszą być ściśle powiązane z celami działań edukacyjnych zapisanych w Planie wsparcia, być niezbędne i konieczne do ich realizacji, efektywne i racjonalne (musicie napisać uzasadnienie).

Krok 3. Wysłanie zestawienia do Operatora

Potem zestawienie wyślijcie do Operatora na adres: dofinansowanie@karierabezbarier.pl.

Krok 4. Podpisanie aneksu, wystawienie faktury i przelew środków

Do podpisania aneksu potrzebujemy kwoty i tego zestawienia. Jak otrzymamy je od Was to Operator i Szkoła podpisują aneks do umowy (wzór na padlecie). Potem Szkoła wystawia

fakturę Operatorowi wsparcia na kwotę oszacowaną w zestawieniu. Operator wsparcia przekazuje kwotę na rachunek bankowy wskazany na fakturze.

Krok 5. Wydatkowanie środków

Szkoła i nauczyciele prowadzący projekt dokonują sami zakupów towarów i usług wskazanych w zestawieniu. Wydatki zostają rozliczone w szkole (lub organie prowadzącym) zgodnie z obowiązującymi u Was procedurami.

Nie jest wymagane dalsze rozliczanie się z Operatorem. Nie dajecie nam żadnych faktur.

Krok 6. Podsumowanie wydatków

Rozliczenie wydatków odbywa się tylko w Szkole (lub w organie prowadzącym) zgodnie z Waszymi procedurami. Dla Operatora wsparcia Szkoła wystawia tylko jedno oświadczenie o poniesieniu kosztów na koniec realizacji projektu w Szkole.

WARIANT 2 – ZAKUPY REALIZOWANE PRZEZ OPERATORA

Krok 1. Wybór wariantu. Informacja do Operatora.

W tym wariantcie Wy wybieracie produkty, a potem Operator je kupuje i wysyła do Was. Nie podpisujemy umów, ale musicie nam dokładnie doprecyzować, co chcecie kupić.

Poinformujcie nas, że wybraliście wariant nr 2 (dane kontaktowe poniżej). Od razu musicie zrobić szybko krok 2 i krok 3.

Krok 2. Przygotowanie scenariuszy i wypełnienie zestawienia kosztów

Przygotujcie scenariusze działań edukacyjnych. Na ich podstawie wypełnijcie zestawienie w excelu (wzór jest w pliku WARIANT 2_Zestawienie produktów i usług).

Dla każdego projektu wypiszcie odrębnie koszty towarów i usług.

Na co możecie wydać dofinansowanie:

- dowolne towary (np. książki, testy, plakaty)
- dowolne materiały (np. papier, toner do drukarki, farby, kleje, drewno, itp.);
- sprzęty, urządzenia, narzędzia (np. dyktafon, komputer, mikroskop, młotki, itp.);
- oprogramowanie (np. roczny dostęp do narzędzi diagnostycznych dla doradcy zawodowego)
- usługi (np. transport, prelekcja eksperta).

Ważne:

- zakupy muszą być ściśle powiązane z celami działań edukacyjnych zapisanych w Planie wsparcia, być niezbędne i konieczne do ich realizacji, efektywne i racjonalne (musicie napisać uzasadnienie);
- musicie wskazać nam, jaki towar lub produkt chcecie, abyśmy kupili. I trzeba to zrobić dokładnie, najlepiej wklejając link do konkretnego produktu w sklepie internetowym (przykład w zestawieniu);
- w przypadku usług potrzebujemy informacji, co i jak jest do opłacenia (np. faktura za transport, którą firma przekaże do nas do opłacenia);
- w przypadku prostych i oczywistych towarów nie jest konieczne opisywanie (np. ryza papieru – ona jest zawsze taka sama).

Krok 3. Wysłanie zestawienia do Operatora

Potem zestawienie wyślijcie do Operatora na adres: dofinansowanie@karierabezbarier.pl.

Krok 4. Realizacja zakupów

Operator wsparcia weryfikuje zestawienie i po zaakceptowaniu kosztów dokonuje zakupów towarów i usług wskazanych w zestawieniu. Produkty są wysyłane na adres wskazany w zestawieniu. W przypadku usług płacimy za te usługi po otrzymaniu faktur od tych osób. Wskażemy podczas realizacji dokładne dane do faktur. **Są one wystawiane na dane Operatora** (nie na szkołę).

Nie jest wymagane dalsze rozliczanie się z Operatorem.

Krok 5. Podsumowanie wydatków

Rozliczenie wydatków odbywa się tylko w Szkole (lub w organie prowadzącym) zgodnie z Waszymi procedurami. Dla Operatora wsparcia Szkoła wystawia tylko dwa oświadczenie o poniesieniu kosztów na koniec 2025 r. oraz na koniec realizacji projektu w Szkole.

WARIANT 3 – INNY SPOSÓB

Ten wariant uzależniony jest od sytuacji w szkole. Dlatego jeśli mają Państwo inną propozycję przekazania dofinansowania szkole, prosimy o kontakt z kierownikiem projektu.

KONTAKT W SPRAWIE DOFINANSOWANIA

Informacja o wyborze wariantu oraz wysyłanie zestawień:

Informacje wysyłajcie na adres: dofinansowanie@karierabezbarier.pl lub dzwońcie na numer telefonu: tel. 22 208 23 86.

Kluczowe i strategiczne pytania:

Kierownik projektu: Agata Szymczykiewicz, tel. 22 208 23 87 lub mail: agata.szymczykiewicz@adn.pl.