

PODRĘCZNIK

dla

Realizatorów projektów w ramach Programu Małopolska Lokalnie

Kwiecień 2022

Spis treści

Wstęp	4
1. Umowa o dofinansowanie projektu	5
1.1. Wsparcie indywidualne na etapie przygotowania wniosku	5
1.2. Przed podpisaniem umowy	5
1.3. Podpisanie umowy o dofinansowanie realizacji projektu	8
1.4. Przekazanie środków	9
1.5. Zmiany w umowie	10
2. Realizacja projektu	11
2.1. Organizacja pracy w projekcie	11
2.2. Dokumentowanie realizowanych działań	13
2.3. Dane osobowe	27
2.4. Promocja projektu	27
2.5. Monitoring i kontrola projektów	28
3. Sprawozdanie z realizacji projektu	29
4. Gdzie szukać pomocy?	31
5. Załączniki	33
Załącznik nr 1 Prośba o dokonanie zmiany w harmonogramie/budżecie	33
Załącznik nr 2 Formularz zgłaszania aktualności promocyjnych – projekty społeczne	34
Załącznik nr 3 Formularz zgłaszania aktualności promocyjnych – projekty rozwojowe	35
Załącznik nr 4 Licencja autora na wykorzystanie zdjęć	36
Załącznik nr 5 Zgoda na wykorzystanie wizerunku	37
Załącznik nr 6 Wzór oświadczenia dotyczącego wydatków	38
Załącznik nr 7 Wzór oświadczenia dotyczącego zwrotu gotówki	38
Załącznik nr 8 Dane do zawarcia umowy – zlecenia/ o dzieło	39
Załącznik nr 9 Wzór informacji o umowie do przygotowania	41

Załącznik nr 10 Wzór ewidencji przebiegu pojazdu.....	42
Załącznik nr 11 Wzór oświadczenia dotyczącego podróży służbowej	43
Załącznik nr 12 Wzór porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych	44
Załącznik nr 13 Wzór oświadczenia o współpracy wolontarystycznej	47
Załącznik nr 14 Wzór opis oświadczenia wolontarystycznego.....	48
Załącznik nr 15 Zgoda prawnych opiekunów na udział niepełnoletniego dziecka w wolontariacie	49
Załącznik nr 16 Wzór zgoda na przetwarzanie danych osobowych.....	50
Załącznik nr 17 Wzór licencja autora do utworu	51
Załącznik nr 18 Wzór opis rachunku.....	52
Załącznik nr 19 Wzór opis faktury.....	53
Załącznik nr 20 Wzór listy obecności	54
Załącznik nr 21 Wzór potwierdzenia odbioru nagród.....	55
Załącznik nr 22 Zgoda opiekuna prawnego na udział dziecka w projekcie	56
Załącznik nr 23 Wzór umowa użyczenia sprzętu.....	57
Załącznik nr 24 Wzór oświadczenie o użytkowaniu sprzętu	59
Załącznik nr 25 Wzór opis oświadczenia o użyczeniu	60
Załącznik nr 26 Wzór umowa użyczenia sali.....	61
Załącznik nr 27 Wzór oświadczenia o użyczeniu sali.....	63
Załącznik nr 28 Wzór opis oświadczenia o użyczeniu sali.....	64
Załącznik nr 29 Wzór umowy o współpracę pomiędzy grupą nieformalną a patronem	65
Załącznik nr 30 Wzór zestawienia dokumentów do sprawozdania	73

Wstęp

Podręcznik jest skierowany do organizacji pozarządowych, patronów i grup nieformalnych realizujących projekty w ramach **Programu Małopolska Lokalnie**, prowadzonego przez **Fundację Biuro Inicjatyw Społecznych** oraz **Stowarzyszenie Forum Oświatowe Klucze** na podstawie umowy o realizację zadania publicznego zleconego przez Narodowy Instytut Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego, Komitet ds. Pożytku Publicznego w ramach Rządowego Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich NOWEFIO na lata 2021- 2030.

Podręcznik stanowi podstawowy dokument, z którego powinni korzystać wszyscy realizatorzy/grupy nieformalne zgłaszające swoje projekty do konkursu grantowego. Zapoznanie się z zawartymi w nim informacjami pozwoli usprawnić zarządzanie projektem, a także przyśpieszyć kwestie związane ze sprawozdawczością i rozliczaniem projektów.

Grupy nieformalne korzystające ze wsparcia Operatorów przy realizacji projektów, dodatkowo otrzymają od swoich opiekunów wzory dokumentacji dostosowane do specyfiki realizowanych przez nie projektów.

Stosowanie się do zasad opisanych w Podręczniku jest obowiązkowe.

W przypadku dodatkowych pytań czy wątpliwości, zachęca się realizatorów do skorzystania z zasobów dostępnych na stronie internetowej Programu www.malopolskalokalnie.pl lub kontakt z opiekunem projektu.

1. Umowa o dofinansowanie projektu

1.1. Wsparcie indywidualne na etapie przygotowania wniosku

Po ogłoszeniu wyników konkursu Operatorzy kontaktują się z Wnioskodawcami w celu ustalenia dalszej, indywidualnej ścieżki wsparcia, mającej na celu wypracowanie ostatecznej wersji wniosku, będącego załącznikiem do umowy o dofinansowanie projektu oraz szczegółowych kwestii związanych z umową i przekazaniem mikrodotacji na realizację zadania.

Operatorzy przygotowują, na podstawie oceny i rekomendacji członków Komisji Konkursowej, listę poprawek do wprowadzenia w ostatecznej wersji wniosku. Po sprawdzeniu i zatwierdzeniu wprowadzonych poprawek Operatorzy przygotowują umowy grantowe, do których wnioski w ostatecznej, skorygowanej wersji będą załącznikiem.

W przypadku zaniechania wprowadzenia sugerowanych korekt we wniosku, braku zatwierdzenia wniosku do realizacji w terminie określonym mailowo przez Operatorów lub stwierdzenia braków formalnych umowa o dofinansowanie nie zostanie z danym Wnioskodawcą podpisana. W takim przypadku dofinansowanie zostanie przyznane kolejnemu Wnioskodawcy z listy rankingowej.

Po przyjęciu wniosku do realizacji realizatorzy projektów będą zobowiązani do udziału w spotkaniach wdrożeniowych. W przypadku braku możliwości dotarcia na spotkania wdrożeniowe, realizatorzy są zobowiązani do odbycia indywidualnych spotkań z doradcami ds. konkursu w celu uzyskania potrzebnej wiedzy.

1.2. Przed podpisaniem umowy

Umowy podpisywane będą wyłącznie elektronicznie poprzez system Autenti. Przed podpisaniem umowy Operator poprosi o złożenie w generatorze / przesłanie mailem kilku dokumentów, określonych w Tabeli 1.

Tabela 1. Jakie dokumenty należy złożyć przed podpisaniem umowy o dotację/dofinansowanie?

Rodzaj dokumentu	Kto składa dokument?
Wniosek do konkursu grantowego	<p>Dokument składają w generatorze wszyscy Wnioskodawcy – poprawnie złożony wniosek ma status „oferta została złożona”.</p> <p>Przed podpisaniem umowy, w przypadku kontaktu w tej sprawie od opiekuna projektu, konieczne jest wprowadzenie ostatecznych zmian</p>

	we wniosku i złożenie go ponownie w generatorze. Wniosek będzie podpisywany razem z umową w wersji elektronicznej przez osoby uprawnione do reprezentowania Wnioskodawcy.
Dokumenty potwierdzające status prawny Wnioskodawcy i umocowanie osób go reprezentujących	Dokument składają wyłącznie: <ul style="list-style-type: none"> – Młode podmioty określone w punkcie 3.1. Regulaminu – Podmioty składające wniosek wspólnie z grupą nieformalną, zgodnie z punktem 3.2. Regulaminu, czyli Patroni, którzy złożyli wniosek w konkursie na projekty społeczne
Dokument potwierdzający, że budżet roczny w 2021 roku młodej NGO nie przekroczył 30 000 zł. (np. sprawozdanie finansowe, CIT-8).	– Dokument składają wyłącznie młode podmioty określone w punkcie 3.1. Regulaminu. Dokumenty te nie są wymagane w przypadku, gdy organizacja działa krócej niż rok i nie składała sprawozdania za rok obrotowy 2021.
Dokument wystawiony przez osobę dysponującą lokalem lub terenem dotyczący zgody na wykonanie zaplanowanych w projekcie inwestycji.	Dokument składają wyłącznie ci Wnioskodawcy, którzy zaplanowali w projekcie realizowanie działań związanych z trwałym montowaniem sprzętu/wyposażenia na terenie lub w lokalu nie będącym ich własnością.

Operator wyznacza termin, w jakim należy złożyć wymagane dokumenty. Niezachowanie terminu lub złożenie dokumentów sporządzonych nieprawidłowo może skutkować niepodpisaniem umowy o realizację projektu.

Ważne: przed podpisaniem umowy o realizację projektu Operator będzie sprawdzał część kryteriów formalnych

Tabela 2. Kryteria Formalne sprawdzane na etapie podpisania umowy

KRYTERIA FORMALNE SPRAWDZANE NA ETAPIE PODPISANIA UMOWY			
L.p.	KRYTERIUM	PRAWO DO ODWOŁAŃ I EW. UZUPEŁNIEŃ	NA JAKIM ETAPIE DOKONYWANA JEST WERYFIKACJA?
1	Czy realizatorzy projektów pobierają świadczenia pieniężne od odbiorców realizowanych projektów?	TAK	PODPISANIE UMOWY
2	Wnioskodawca dostarczył dokument, wystawiony przez osobę dysponującą lokalem lub terenem, dotyczący zgody na wykonanie zaplanowanych w projekcie inwestycji - jeśli dotyczy.	TAK	PODPISANIE UMOWY
3	Zaktualizowany wniosek został zatwierdzony do realizacji w terminie określonym mailowo przez Operatora	NIE	PODPISANIE UMOWY
4	Zgodność wniosku z Regulaminem konkursu grantowego, w szczególności nieprzekroczenie 30 tyś przychodu za 2021 rok, a Wnioskodawca złożył wraz z wnioskiem lub w ramach wniosku stanowcze pisemne zobowiązanie do zapewnienia, że wnioskowana dotacja nie zostanie w żadnej części wykorzystana na cele związane z prowadzeniem działalności gospodarczej i ma świadomość, że naruszenie tego zobowiązania będzie skutkowało koniecznością zwrotu dotacji.	NIE	PODPISANIE UMOWY

Wnioskodawcy niespełniający kryteriów 1, 2 otrzymają mailowo informację o brakach i uchybieniach formalnych. Wnioskodawcy mogą złożyć uzupełnienia i wyjaśnienia w ciągu 3 dni roboczych od dnia wysłania przez Operatora informacji o występujących brakach lub uchybieniach. Uzupełnienia i

wyjaśnienia należy wysłać mailowo w formie skanów dokumentów podpisanych przez uprawnioną do tego osoby na adres mailowy lub dostarczyć do siedziby właściwego pod względem rejonu działania Wnioskodawcy, Operatora (w przypadku listów liczy się data stempla pocztowego). Niedostarczenie wyjaśnień i uzupełnień we wskazanym terminie lub też złożenie niewystarczających wyjaśnień i uzupełnień będzie skutkowało niepodpisaniem umowy.

Negatywna ocena w kryterium nr 3 i 4 będzie skutkowałą odrzuceniem wniosku bez możliwości odwołania i uzupełnień. Do realizacji zostanie skierowany kolejny projekt z listy rankingowej.

Ważne: Operator ma także prawo sprawdzić, czy oświadczenia złożone na etapie składania wniosku o dofinansowanie są zgodne z prawdą, w związku z czym ma prawo poprosić o dodatkowe dokumenty, np. Statut organizacji, na podstawie którego oceni, czy proponowany projekt mieści się w obszarze działalności statutowej Wnioskodawcy. W przypadku stwierdzenia, że któreś z oświadczeń jest niezgodne ze stanem faktycznym, Operator odstąpi od podpisania umowy.

1.3. Podpisanie umowy o dofinansowanie realizacji projektu

Po terminowym złożeniu przez Wnioskodawcę prawidłowej i kompletnej dokumentacji, w tym wymaganych załączników do umowy, zostanie podpisana umowa o dofinansowanie projektu w ramach Programu Małopolska Lokalnie.

Umowa o dotację/dofinansowanie projektu określa m.in.:

- przedmiot umowy,
- sposób realizacji projektu, w tym: datę rozpoczęcia i zakończenia,
- zasady wypłaty dotacji/dofinansowania,
- zasady prowadzenia dokumentacji finansowo- księgowej projektu,
- obowiązki informacyjno-promocyjne,
- obowiązki w zakresie sprawozdawczości.

Operator udostępni Wnioskodawcy za pomocą generatora wniosków umowę. Wnioskodawca uzupełni udostępniony dokument oraz przesyła wszystkie niezbędne załączniki (mailowo) i informuje o tym fakcie Operatora. Operator przygotowuje pakiet dokumentów do podpisania i udostępnia je drogą mailową poprzez system Autenti osobom reprezentującym Wnioskodawcę. Podpisy Wnioskodawców będą potwierdzane smsem. Umowy wraz z załącznikami nie wysyła się do Operatora wersji papierowej.

Podpisanie umowy:

A) w przypadku projektu złożonego przez **młoda organizację pozarządową lub inny podmiot** wskazany w punkcie 3.1.1 Regulaminu – umowa zawierana jest pomiędzy Operatorem a organizacją. Ze strony realizatora umowa podpisywana jest przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych zgodnie ze sposobem reprezentacji określonym w statucie lub innym dokumencie regulującym kwestie reprezentacji organizacji. (UMOWA DWUSTRONNA)

Przy podpisywaniu umowy, młoda organizacja pozarządowa lub inny podmiot wskazany w punkcie 3.1 Regulaminu zobowiązany jest dołączyć do niej dokument potwierdzający, że roczny przychód organizacji w 2021 r. nie przekracza 30 tys. zł. (np. sprawozdania finansowe, CIT-8)

B) w przypadku projektu złożonego przez **grupę nieformalną za pośrednictwem Patrona** – umowa podpisywana jest pomiędzy Operatorem a Patronem. Umowa jasno określa, że wspierane są działania grupy nieformalnej. (UMOWA DWUSTRONNA) Patron podpisuje osobną umowę o współpracy przy realizacji projektu z grupą nieformalną. W umowie powinny zostać uregulowane obowiązki organizacji pozarządowej lub innego podmiotu zwanego Patronem zaangażowanego w realizację projektu oraz wspieranej grupy nieformalnej.

C) w przypadku projektu złożonego **samodzielnie przez grupę nieformalną** wskazaną w punkcie 3.2 niniejszego Regulaminu – umowa zawierana jest pomiędzy Operatorem a trzema przedstawicielami grupy nieformalnej. (UMOWA DWUSTRONNA)

1.4. Przekazanie środków

Środki na realizację projektu będą przekazywane w jednej z dwóch form:

- **Młodym podmiotom oraz Patronom wspierającym realizację lokalnego przedsięwzięcia grup nieformalnych** dotacje/dofinansowania będą wypłacane w całości na rachunek bankowy wskazany w umowie o dofinansowanie.

Realizatorzy nie mają obowiązku otwierania wyodrębnionego rachunku bankowego na potrzeby realizacji projektu. Realizator oświadcza jednocześnie, że jest **jedynym posiadaczem rachunku bankowego** i zobowiązuje się do utrzymania go nie krócej niż do chwili zaakceptowania przez Operatora sprawozdania końcowego. Operator może przelać dotację tylko na konto osoby prawnej tzn. organizacji pozarządowej. W przypadku niemożliwości utrzymania dotychczasowego rachunku Realizator zobowiązuje się do **niezwłocznego poinformowania** Operatora o nowym rachunku. Zmiana numeru rachunku bankowego nie wymaga formy aneksu i następuje w formie pisemnej podpisanej przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Realizatora. Wszystkie dokumenty księgowe związane z realizacją projektu (np. faktury, rachunki, umowy) są wystawiane na podmiot (realizatora).

- **Grupom nieformalnym działającym samodzielnie**, środki z dofinansowania nie będą przekazywane bezpośrednio.

Wszystkie płatności w ramach projektu będzie dokonywał Operator. Ponoszone przez Grupę wydatki będą pokryte przez Operatora po przedstawieniu prawidłowo wystawionych rachunków (faktur, itp.). Wszystkie dokumenty księgowo związane z realizacją projektu (np. faktury, rachunki, umowy) są wystawiane na Operatora. Szczegółowe zasady ponoszenia wydatków opisane zostały w dalszej części Podręcznika.

1.5. Zmiany w umowie

W trakcie realizacji projektu Realizatorzy – w przypadkach, gdy jest to niezbędne – mogą wystąpić do Operatora z wnioskiem o zmianę w złożonym wniosku. Zmiany wymagają aneksu do umowy, chyba że obejmują jedynie przesunięcia w budżecie zgodne z limitami, w jakich Realizator może dokonywać zmian samodzielnie (zakres zmian możliwych do wprowadzania bez zgodny Operatora został opisany w dalszej części niniejszego Podręcznika).

Proponowane przez Realizatora zmiany wymagające formy aneksu należy zgłosić na piśmie (**wzór – załącznik nr 1**) do Operatora – nie później niż 14 dni przed końcem realizacji projektu. Pismo z podpisami osób uprawnionych do reprezentowania Realizatora w tej sprawie należy: złożyć osobiście w siedzibie Operatora, przesać pocztą elektroniczną do Operatora lub wysłać drogą pocztową na adres swojego Operatora. W piśmie należy opisać i uzasadnić proponowane zmiany.

Należy pamiętać, że proponowane zmiany muszą być zgodne z Regulaminem Programu. Oznacza to, że nie można proponować zmian dotyczących np.:

- zmiany okresu realizacji projektu tak, aby wykraczał on poza ramy czasowe określone w Regulaminie,
- wprowadzenia działań, których finansowanie jest zgodnie z Regulaminem niemożliwe (np. działań o charakterze politycznym, działań służących realizacji celów kultu religijnego).

Zmiany nie mogą też w istotny sposób wpływać na zakres projektu. Oznacza to, że zasadniczo nie powinno się proponować zmian dotyczących zmniejszenia rezultatów czy rezygnacji z części zaplanowanych działań.

W odpowiedzi na pismo – Operator skontaktuje się drogą mailową z Realizatorem i poinformuje go o swoim stanowisku w stosunku do proponowanych zmian. W przypadku zaakceptowania

proponowanych zmian Operator poinformuje także o możliwości wprowadzenia zmian we wniosku za pomocą Generatorsa. Wówczas będzie możliwe naniesienie stosownych zmian, wygenerowanie zaktualizowanej wersji wniosku oraz aneksu do umowy. **Zaktualizowana wersja wniosku o dotację/dofinansowanie będzie obowiązywała od dnia podpisania aneksu do umowy**, dlatego też proponowane zmiany należy zgłaszać na bieżąco, z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym.

Nie przewiduje się możliwości dokonywania zmian, wymagających zawierania aneksu do umowy, na etapie przygotowywania sprawozdania - zmian nie będzie można dokonywać po zakończeniu realizacji projektu.

2. Realizacja projektu

2.1. Organizacja pracy w projekcie

Każdy projekt jest przedsięwzięciem łączącym w sobie różne aspekty, m.in.:

- realizację konkretnych działań,
- pozyskiwanie uczestników i kontakty z nimi,
- zarządzanie personelem i współpracę w zespole,
- zarządzanie finansami, kontakty ze środowiskiem lokalnym, w tym z instytucjami publicznymi, organizacjami pozarządowymi, mediami,
- kontakty z Operatorem.

Zarządzanie projektem wymaga czuwania nad różnorodnymi sprawami; konieczne jest więc posiadanie wiedzy i umiejętności z licznych dziedzin. Dlatego też ważne jest dobre zaplanowanie i zorganizowanie całego przedsięwzięcia.

Od czego warto więc zacząć?

Przed rozpoczęciem jakichkolwiek działań należy bardzo dokładnie przeczytać dokumenty, w oparciu o które projekt ma być realizowany. W szczególności należy zapoznać się z wnioskiem, umową o realizację projektu i wszystkimi załącznikami do niej, wytycznymi Operatora zawartymi w niniejszym Podręczniku i Podręczniku wdrożeniowym promocji oraz informacjami na stronie internetowej www.malopolskalokalnie.pl.

Następnie warto zorganizować spotkanie z udziałem osób, które mają być zaangażowane w projekt po stronie Realizatora. Ważne jest, aby zaprosić wszystkich zainteresowanych: koordynatora, pracowników merytorycznych, wolontariuszy, osoby odpowiedzialne za księgowość i rozliczanie projektu. Takie spotkanie pozwoli wszystkim się poznać i nawiązać bezpośredni kontakt, co na pewno

ułatwi im współpracę w trakcie projektu. Co więcej, spotkanie będzie także miejscem do omówienia wszystkich planowanych działań, wspólnego wyjaśnienia ewentualnych wątpliwości, podzielenia się pracą, ustalenia zasad przepływu informacji. Spotkania takie warto powtarzać w trakcie realizacji projektu – wymagają one poświęcenia czasu, czasami dojazdu w jedno miejsce, ale na pewno usprawnią realizację projektu.

Każdy członek zespołu powinien mieć określony zakres obowiązków – wiedzieć, za które zadania w projekcie odpowiada, co powinien zrobić, w jakim terminie, w jaki sposób to udokumentować, z kim wyjaśniać ewentualne wątpliwości. Istotną funkcję w każdym projekcie pełni koordynator – osoba, która czuwa nad całością działań:

- organizuje pracę pozostałych osób,
- sprawdza, czy wszystkie działania są realizowane rzetelnie i terminowo,
- reaguje na ewentualne problemy,
- podejmuje najważniejsze decyzje w projekcie,
- gromadzi dokumentację projektową od pozostałych osób,
- kontaktuje się z Operatorem.

Ważne jest też, aby w proces zarządzania i realizacji projektu włączyć osobę odpowiedzialną za kwestie finansowe (księgowość i rozliczanie). Osoba taka posiada specjalistyczną wiedzę dotyczącą spraw finansowych, dzięki czemu będzie w stanie wychwycić potencjalne problemy i trudności.

Dobłą praktyką jest szczegółowe zaplanowanie działań projektowych – ustalenie, co po kolei trzeba zrobić i kto będzie za to odpowiadał. Przydatne w tym zakresie może być sporządzenie harmonogramu (na własny użytek). Może on wyglądać w sposób następujący:

Tabela 3. Przykładowy harmonogram

Działanie	I tydzień	II tydzień	III tydzień	IV tydzień	V tydzień	VI tydzień	VII tydzień
Opracowanie publikacji na temat historii dzielnicy <i>Osoby odpowiedzialne: wolontariusze</i>	x	x	x	x	x		
Druk publikacji <i>Osoba odpowiedzialna: koordynator</i>						x	
Konferencja dotycząca historii dzielnicy <i>Osoba odpowiedzialna: koordynator</i>							x

Harmonogram pozwala zapanować nad czasem w projekcie – zobaczyć, gdzie mogą pojawić się problemy, gdy jakieś działanie będzie trwało dłużej niż zaplanowano. W powyższym przykładzie założono organizację konferencji dotyczącej historii dzielnicy. Kluczowym elementem wydarzenia ma być prezentacja opracowanej przez wolontariuszy publikacji. Przystępując do realizacji projektu należy więc uwzględnić ryzyko związane z przesunięciami w czasie – na przykład sytuacji w której wolontariusze nie zdążą z przygotowaniem publikacji w zaplanowanym terminie lub jeśli koordynator nie zdąży zorganizować druku publikacji w VI tygodniu, nie będzie można zrealizować konferencji. Dlatego też ważne jest, aby realnie oszacować czas finalizacji poszczególnych działań. Dobrym rozwiązaniem jest też pozostawienie „zapasu czasowego” na wypadek, gdyby realizacja któregoś zadania trwała dłużej niż było to planowane.

W trakcie projektu koordynator powinien na bieżąco monitorować, czy działania toczą się zgodnie z planem, monitorować ewentualne opóźnienia czy inne trudności, które mogą uniemożliwić prawidłową realizację przedsięwzięcia.

Przed rozpoczęciem działań należy też ustalić wzory obowiązujących dokumentów, poinformować wszystkich członków zespołu o zasadach promocji i informacji, a także zasadach wydatkowania środków. Podstawą sprawnego zarządzania projektem jest stały kontakt i dobry przepływ informacji pomiędzy wszystkimi osobami zaangażowanymi w przedsięwzięcie.

Po podpisaniu umowy Operator przekaze Realizatorowi bezpośredni kontakt do pracownika opiekującego się danym projektem. Z pracownikiem tym należy kontaktować się w sprawach związanych z realizacją projektu (wyjaśniać wątpliwości, skorzystać z doradztwa, konsultować sprawozdanie).

2.2. Dokumentowanie realizowanych działań

2.2.1. Dokumentacja merytoryczna

Jednym z najczęściej stosowanych narzędzi dokumentacji działań projektowych jest dokumentacja fotograficzna i filmowa. Realizatorzy chętnie umieszczają na swoich stronach zdjęcia, filmy dotyczące działań projektowych. W takim przypadku należy pamiętać o następujących zasadach:

- posiadanie zgody autorów na publikację zdjęć (**wzór – załącznik nr 4**),
- posiadanie zgody na wykorzystanie wizerunku na zdjęciach w przypadku, gdy na zdjęciu znajduje się mniej niż 5 osób (**wzór – załącznik nr 5**).

- dodanie tablic z logotypami projektowymi do filmów (**wzór w podręczniku wdrożeniowym promocji**).

Inne narzędzia dokumentowania działań merytorycznych –przykłady:

Tabela 4. Narzędzia dokumentowania działań.

Przykładowe działania projektowe	Narzędzia dokumentowania działań
Szkolenia, warsztaty	Program szkolenia, warsztatów, listy obecności, ankiety, pretest – posttest, zdjęcia, wydruki ze stron www/ fanpage
Festyny, eventy, pokazy	Program imprezy, plakaty promujące, ulotki, zdjęcia, materiały prasowe, linki/wydruki ze stron www/ fanpage
Konferencje, spotkania	Program, lista gości, listy obecności, zdjęcia, materiały prasowe, linki/wydruki ze stron www/ fanpage, prezentacja multimedialna
Wycieczki, rajdy, koncerty	Listy uczestników, program, zdjęcia
Warsztaty tematyczne, rękodzieło, plastyczne, fotograficzne itp.	Przykładowe wytwory, prace, zdjęcia prac, wykazy uczestników, listy obecności
Wystawy, ścieżki, quest'y	Dokumentacja fotograficzna, wydruki ze stron www/ fanpage, projekty graficzne
Publikacje, foldery, inne wydawnictwa	Foldery, broszury, publikacje, projekty graficzne - należy przechowywać w dokumentacji 2-3 sztuki każdej publikacji,
Konkursy, gry terenowe	Scenariusze, lista potwierdzeń odbioru nagród, zdjęcia

Powyższa tabela nie wyczerpuje wszystkich możliwych narzędzi dokumentowania działań merytorycznych. Ich rodzaj zależy zawsze od specyfiki projektu i zaplanowanych działań. Wymienione narzędzia oczywiście nie muszą wystąpić w każdym projekcie. Podany katalog ma tylko pomóc Realizatorowi w ich gromadzeniu.

Dokumentacja działań merytorycznych powinna odzwierciedlać wszystkie działania, produkty i rezultaty opisane w projekcie w sposób czytelny i przejrzysty, umożliwiając Operatorowi ocenę stopnia ich realizacji.

2.2.2. Dokumentacja finansowa

Księgowość

Realizator będący podmiotem (działającym samodzielnie lub wspierając grupę nieformalną jako Patron) musi prowadzić na potrzeby projektu, niezależnie od formy prowadzonej księgowości, wyodrębnioną dokumentację finansowo-księgową i ewidencję księgową, zgodnie z zasadami wynikającymi z (w zależności o rodzaju podmiotu i wybranej formy księgowości):

- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2020 r., poz. 568),
- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 października 2018 r. w sprawie prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów przez niektóre organizacje pozarządowe oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego (np. numerowana ewidencja w excelu),
- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 7 stycznia 2019 r. w sprawie prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów przez koła gospodyń wiejskich,

w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

W przypadku pełnej księgowości wyodrębnieniu podlegają w szczególności konta księgowe:

- Zespołu 1 (bank)
- Zespołu 5 (lub 4 w razie braku 5) – zgodnie z budżetem
- Zespołu 7 (przychód z tytułu projektu)
- Zespołu 8 (rozliczenia międzyokresowe przychodów)

W przypadku Realizatora będącego grupą nieformalną działającą samodzielnie, ewidencję księgową wydatków poniesionych w ramach realizowanego przez niego projektu prowadzi Operator.

Dokonywanie płatności w ramach projektu

Realizator może dokonywać płatności **wyłącznie w terminie realizacji projektu określonym w umowie**, nie wcześniej niż od określonego w umowie dnia rozpoczęcia realizacji projektu oraz nie później niż w dniu zakończenia realizacji projektu określonego w umowie.

Uwaga! Płatności typu składki ZUS mogą zostać zapłacone do ostatniego dnia, w którym należy złożyć sprawozdanie z realizacji projektu, czyli najpóźniej do 14 dnia po zakończeniu terminu realizacji działań. Pamiętać należy jednak, że płatność ta nie może być dokonana po złożeniu sprawozdania.

W projektach realizowanych przez podmioty (samodzielnie albo wspólnie z grupą nieformalną) dokonują one płatności samodzielnie. Na bieżąco gromadzą i opisują dokumenty księgowo, prowadzą ewidencję księgową. Operatorowi przedstawiają razem ze sprawozdaniem spis wszystkich dokumentów finansowych w formie tabeli w excelu (**wzór - załącznik nr 30**).

W przypadku projektu realizowanego przez grupę nieformalną działającą samodzielnie, wydatki muszą być realizowane w następujący sposób:

- Grupa nieformalna dostarcza do Operatora oryginalny dokument (np. fakturę, rachunek) wraz z wyjaśnieniem, czego dotyczy wydatek (**wzór – załącznik nr 6**); Operator dokonuje płatności.
- Grupy nieformalne przekazują do Operatora oryginały dokumentów księgowych w terminie do 3 dni roboczych przed ustalonym terminem płatności. Płatności są realizowane przelewem zgodnie z wytycznymi wskazanymi przez Operatora. Faktury/rachunki powinny mieć min. 14-dniowy okres płatności (preferowany sposób zapłaty: przelew). Odpowiedzialność za poprawność danych zawartych na dokumencie ponoszą członkowie grupy nieformalnej. Opłacone przez Operatora zostaną wyłącznie dokumenty poprawnie wystawione.
- Operator pokrywa koszty realizacji Projektu na podstawie zaakceptowanych faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych, wystawionych na Operatora. Rekomenduje się dokonywanie płatności przelewem. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość realizowania płatności gotówkowej (Operator Fundacja BIS). **Wzór oświadczenia dotyczącego zwrotu gotówki – załącznik nr 7.**
- Każdy z Operatorów określa szczegółowe zasady wydatkowania środków przez grupy nieformalne samodzielnie. Zasady te zostaną przedstawione podczas spotkań wdrożeniowych jak również zostaną przesłane Realizatorom mailowo przez opiekunów projektów.

Specyficzny rodzaj wydatków stanowią koszty personelu. W przypadku, gdy grupa nieformalna działająca samodzielnie zamierza w ramach projektu sfinansować wynagrodzenie osoby/osób zaangażowanych w realizację zadania, do Operatora należy dostarczyć oryginały następujących dokumentów:

- KWESTIONARIUSZ OSOBOWY ZLECENIOBIORCY / WYKONAWCY DZIEŁA (**wzór – załącznik nr 8**).
- INFORMACJĘ O UMOWIE – przedmiocie umowy, czasie jej trwania, wysokości wynagrodzenia (**wzór – załącznik nr 9**).

Dokumenty te należy dostarczyć do Operatora na początku realizacji projektu, w uzasadnionych przypadkach nie później niż 3 dni przed planowanym rozpoczęciem obowiązywania umowy. Na tej podstawie Operator opracuje umowę oraz przekaże ją za pomocą poczty elektronicznej członkom grupy realizującej projekt. Za dostarczenie umowy osobie, której ona dotyczy, zebranie podpisów i zwrot oryginału do Operatora, odpowiadają członkowie grupy nieformalnej.

W przypadku umów zlecenia należy pamiętać, że w roku 2022 obowiązująca minimalna stawka godzinowa to 14,47 netto - 19,70 zł brutto (plus składki pracodawcy, jeżeli występują).

Ponadto, przepisy o minimalnej stawce godzinowej wymagają:

- odpowiedniego ujęcia stawki w podpisywanych umowach,
- potwierdzania liczby godzin wykonania zlecenia,
- wypłacania wynagrodzenia co najmniej raz na miesiąc.

W przypadku porozumień o współpracy w charakterze wolontariusza – do Operatora należy dostarczyć dane wolontariusza (imię, nazwisko, adres zamieszkania, nr PESEL).

Wszystkie działania w ramach projektu powinny odbywać się na terenie kraju. W sytuacji, gdy jest to merytorycznie uzasadnione i służy prawidłowej realizacji projektu, istnieje możliwość realizacji części zadań poza granicami Polski, jednak nawet w takim przypadku wszystkie wydatki z dotacji muszą być poniesione w Polsce. Suma wszystkich wydatków (zarówno z dotacji, jak i środków własnych), poniesionych w projekcie w związku z realizacją zadania za granicą, nie może przekraczać 30% całkowitej wartości projektu.

Przechowywanie dokumentów księgowych

Podmioty (działające samodzielnie lub wspólnie z grupą nieformalną) przekazują do Operatora zestawienie dokumentów związanych z realizacją projektu. Na jego podstawie Operator wybierze losową próbę kopii dokumentów księgowych dotyczących realizacji projektu, która będzie musiała być złożona u Operatora razem ze sprawozdaniem końcowym z realizacji projektu w ciągu 14 dni od daty jego zakończenia. Szczegółowa dokumentacja z realizacji zadania musi być przechowywana w siedzibie podmiotu przez okres 5 lat od daty zakończenia realizacji projektu.

Grupy nieformalne działające samodzielnie na bieżąco przekazują Operatorowi oryginały dokumentów księgowych, zgodnie z opisanymi powyżej zasadami. Dokumentacja ta jest przechowywana w siedzibie Operatora przez okres 5 lat od daty zakończenia realizacji projektu.

Dokumentacja finansowa

Rozliczenie dotacji/dofinansowania następuje na podstawie dowodów księgowych, spełniających wymagania określone w ustawie o rachunkowości. Zgodnie z nią dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- określenie stron dokonujących operacji gospodarczej,
- opis operacji oraz jej wartość,
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja),
- podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Jednocześnie, dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.

Za prawidłowość dokumentów księgowych odpowiada Realizator (podmiot lub grupa nieformalna).

W szczególności następujące dokumenty potwierdzają poniesione koszty oraz mogą zostać ujęte w sprawozdaniu:

- faktury VAT,
- rachunki,
- faktury korygujące,
- noty korygujące (wraz z dokumentami źródłowymi, których dotyczą),
- paragony z numerem NIP **do kwoty 450 zł**,
- umowy sprzedaży wraz z dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku w związku z zawarciem umowy (np. dowód wpłaty, wyciąg z rachunku bankowego, polecenie przelewu),
- umowy zlecenia, o dzieło oraz inne umowy cywilnoprawne wraz z dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku; do umów zlecenie i o dzieło, jeśli są zawarte z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej należy dołączyć rachunek wraz z dowodem zapłaty podatku oraz składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,

- rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego (np. bilety),
- wynagrodzenia pracowników realizujących projekt (np. kopia umowy, lista płac, kopia przelewu wynagrodzenia, kopia przelewu należności do ZUS i urzędu skarbowego, wyciągi bankowe/raporty kasowe),
- dowody wewnętrzne – dokumenty dotyczące dokumentowania operacji wewnątrz organizacji, np. listy płac, rachunek rozliczenia umów zlecenia i umów o dzieło, dokumenty obrotu kasowego (KP, KW, druk zaliczki, druk rozliczenia zaliczki), dokumenty obrotu środków trwałych (dowód przyjęcia środka trwałego do użytkowania - OT, protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego - PT).

Faktury/rachunki związane z realizacją zadania, dotyczące zarówno dotacji/dofinansowania, jak i wkładu własnego, powinny być opisane w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego (**załączniki nr 18 i nr 19**) i powinny zawierać:

1. Pieczęć organizacji oraz sporządzony w sposób trwały opis:
„Operacja dotyczy realizacji projektu (nazwa projektu), sfinansowanego ze środków Programu Małopolska Lokalnie, zgodnie z zawartą umową nr z dnia
W przypadku aneksu do umowy należy dopisać: *oraz zgodnie z aneksem nr z dnia.....*
2. Opis merytoryczny zadania, którego dotyczy (w tym czas i miejsce), przeznaczenie zakupionej usługi, towaru lub opłaconej należności, w jakiej części (kwotowo) została należność z faktury/rachunku opłacona ze środków pochodzących z dotacji Programu Małopolska Lokalnie, a z jakiej ze środków własnych.
Przykład: *Dotyczy szkolenia dla młodzieży w dn. 10.10.2022 w Krakowie (15 uczestników).*
Do zapłaty z dofinansowania/dotacji 600 zł.
Zapłacono przelewem w dniu 15.10.2022
3. *„Stwierdzam zgodność merytoryczną”* data i czytelny podpis osoby/osób uprawnionych, np. koordynatora projektu, kierownika jednostki.
4. *„Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym”* data i czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych.
5. Dekret księgowy - sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej oraz numerem dowodu księgowego (a także data i podpis umożliwiający identyfikację osoby podpisującej).

6. Zapis potwierdzający akceptację przez głównego księgowego (lub osobę upoważnioną) dowodu księgowego do zapłaty (data i czytelny podpis).
7. Zapis dotyczący zatwierdzenia do zapłaty dowodu księgowego przez kierownika jednostki lub przez osobę upoważnioną do tej czynności (data i czytelny podpis).

Brak opisu w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego będzie skutkowało nieuznaniem tego wydatku.

Przykład: pod względem formalno-rachunkowym zatwierdzać może osoba odpowiadająca za prowadzenie księgowości, pod względem merytorycznym prezes organizacji lub upoważniony koordynator projektu (składane podpisy muszą być zgodne ze stosownymi upoważnieniami zarządu i wewnętrznymi regulacjami). Dobrą praktyką jest wpisywanie daty zatwierdzenia dokumentu.

Uwaga: Grupy nieformalne nie opisują faktur samodzielnie – przekazują je do Operatora wraz z dołączonym oświadczeniem (**wzór – załącznik nr 6**)

Wszystkie dokumenty księgowe muszą być opłacone w całości. Dowodami zapłaty są w szczególności:

- wyciągi z rachunku bankowego Realizatora przedstawiające dokonane operacje bankowe,
- przelewy bankowe potwierdzające poniesienie wydatków,
- rozliczenia pobranej zaliczki,
- raporty kasowe uwzględniające dany wydatek,
- druki „Kasa Wypłaci (KW)” lub „Kasa przyjmie (KP)” potwierdzające dokonanie zakupu,
- noty księgowe,
- faktury/rachunki, z adnotacją „zapłacono gotówką” z odpowiednią datą oraz podpisem i pieczęcią wystawcy faktury.

Uwaga: dowodem zapłaty **NIE SĄ** paragony bez numeru NIP, faktury pro forma oraz faktury zaliczkowe.

Uznane i rozliczone przez Operatora zostaną jedynie koszty zrealizowane i zafakturowane w okresie realizacji projektu, których przedmiot, tj. towary, usługi są dostarczone w ramach tego okresu.

Przykład: w projekcie realizowanym w okresie od 15 czerwca do 31 października 2022 r., wszystkie faktury/rachunki/umowy **muszą zostać wystawione oraz zapłacone** w terminie nie wcześniejszym niż 15 czerwca 2022 r. i nie późniejszym niż 31 października 2022 r. Wyjątek stanowią składki do urzędu skarbowego i ZUS, które mogą zostać opłacone do 14 dni po zakończeniu projektu ale przed złożeniem sprawozdania końcowego z realizacji projektu.

W przypadku grup nieformalnych dokumenty księgowe muszą zostać dostarczone do Operatora najpóźniej 3 dni robocze przed zakończeniem realizacji projektu tak, aby była możliwość ich opłacenia w trakcie jego realizacji.

Przykład: w projekcie realizowanym w okresie od 15 czerwca do 31 października 2022 r. wszystkie faktury/rachunki/umowy muszą zostać dostarczone do Operatora najpóźniej do godz. 8 dnia 28.10.2022r.

Dokumentowanie poszczególnych rodzajów kosztów

Tabela 5.

Przykładowe rodzaje kosztów	Przykładowe sposoby dokumentowania
Koszty wynikające ze specyfiki projektu (koszty bezpośrednie)	
Koszty związane z personelem (w tym np. wynagrodzenie trenerów, ekspertów, specjalistów realizujących zadania w ramach projektu)	<ul style="list-style-type: none"> – Umowy cywilnoprawne (zlecenie, o dzieło), rachunki do tych umów, dowody zapłaty – Listy płac z dowodami pobrania wynagrodzenia. Dokumenty wystawiane dla ZUS i US z dowodami przelewów lub wpłat na ich rachunki bankowe. – Oświadczenia wolontariuszy, porozumienia z wolontariuszami, ew. dokumenty potwierdzające ubezpieczenie wolontariuszy (polisa + potwierdzenie zapłaty ubezpieczenia)
Koszty związane z podróżami	<ul style="list-style-type: none"> – dla osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych / umów wolontariackich (w których musi być zapis dotyczący zwrotu kosztów wyjazdów służbowych) druki delegacji z rozliczeniem delegacji lub oświadczenie o odbytej podróży i rozliczeniem tej podróży oraz dowody poniesionych w trakcie podróży wydatków takie jak: faktury za zakwaterowanie, faktury lub bilety za przejazd z dowodami zapłaty – dla adresatów projektu - bilety kolejowe II klasą, bilety autobusowe PKS, komunikacji miejskiej lub komunikacji prywatnej, umowa z przewoźnikiem (w

	<p>przypadku wyjazdu autokarem/busem) oraz faktury/rachunki z dowodami zapłaty wraz z oświadczeniem, którego wzór stanowi załącznik nr 6.</p>
<p>Koszty zakupu sprzętu i oprogramowania komputerowego</p>	<p>– Faktury/rachunki z dowodami zapłaty</p>
<p>Koszty związane z udziałem adresatów projektu (w tym np. materiały szkoleniowe, wynajem sal, wynajem niezbędnego sprzętu, odzież, żywność, zakwaterowanie, nagrody dla beneficjentów w konkursach – do 100 zł/osoba itp.)</p>	<p>– Faktury/rachunki z dowodami zapłaty (np. za catering, materiały szkoleniowe, nagrody)</p> <p>– Polisy ubezpieczeniowe (np. NNW)</p> <p>– Umowy wynajmu sal</p>
<p>Koszty związane z rozwojem młodych organizacji pozarządowych</p>	<p>– Faktury/rachunki z dowodami zapłaty</p> <p>– Umowy z wykonawcami wraz z dowodami zapłaty</p>
<p>Koszty związane z działaniami promocyjnymi zadania (w tym np. plakaty, ulotki, ogłoszenia prasowe)</p>	<p>– Faktury/rachunki z dowodami zapłaty</p>
<p>Koszty administrowania projektem (koszty pośrednie - nie wyższe niż 25% kwoty przyznanej dotacji)</p>	
<p>Koszty związane z koordynacją, księgowością i rozliczeniem projektu</p> <p>(uwaga: w przypadku grup nieformalnych koszty rozliczania projektu są kwalifikowane wyłącznie w przypadku współpracy/partnerstwie grupy z organizacją pozarządową lub innym uprawnionym podmiocie – do 10% wartości dotacji)</p>	<p>– Umowy cywilnoprawne (zlecenie, o dzieło), rachunki do tych umów, dowody zapłaty</p> <p>– Listy płac z dowodami pobrania wynagrodzenia</p> <p>– Dokumenty wystawiane dla ZUS i US z dowodami przelewów lub wpłat na ich rachunki bankowe</p> <p>– Umowy o prowadzenie ksiąg rachunkowych i rachunki/faktury z dowodami zapłaty (w przypadku zlecenia prowadzenia rachunkowości biuro rachunkowemu)</p>
<p>Koszty przelewów</p>	<p>– Wyciągi bankowe</p>

Koszty związane z utrzymaniem pomieszczeń	– Faktury/rachunki z dowodami zapłaty, ew. kalkulacje kosztów kwalifikowanych w ramach projektu
Koszty teleinformatyczne (telefon, internet)	– Faktury/rachunki z dowodami zapłaty (np. za karty do telefonu) – Wykazy rozmów telefonicznych (bilingi), ew. kalkulacje kosztów kwalifikowanych w ramach projektu
Opłaty pocztowe	– Faktury/rachunki z dowodami zapłaty

Dokonywanie zmian w budżecie

- W toku realizacji projektu Operator dopuszcza dokonywanie przesunięć w kosztorysie między poszczególnymi pozycjami wewnątrz kategorii i uznaje je za zgodne z kosztorysem, jeśli suma dokonanych przesunięć nie przekracza kwoty **500 zł**.
- Jeśli suma przesunięć środków finansowych między poszczególnymi pozycjami wewnątrz kategorii przekracza 500 złotych, wymagane jest zawarcie z Operatorem aneksu do umowy.
- Pisemnej zgody Operatora wymaga również utworzenie nowej pozycji budżetowej o ile w budżecie nie zostało uwzględnione finansowanie kategorii „niezaplanowane wydatki”.

W przypadku wątpliwości czy planowane zmiany wymagają zgody Operatora należy skontaktować się z opiekunem projektu lub wysłać zapytanie do Operatora.

2.2.3. Wkład własny

Czym jest wkład własny?

Wkład własny w projektach dofinansowanych w ramach konkursu grantowego Małopolska Lokalnie to wyłącznie środki niefinansowe, które Realizator (organizacja lub grupa nieformalna) zaangażuje w realizację projektu. **Formalne, tzn. w kosztorysie, wykazanie wkładu własnego niefinansowego nie jest obowiązkowe.**

Jeśli Realizator wykaże w budżecie wkład własny niefinansowy to powinien on zostać wyszczególniony podczas prezentacji przed komisją konkursową.

Wkładem własnym niefinansowym może być w szczególności:

- **Wkład osobowy**, to świadczenie wolontariatu lub praca społeczna członków organizacji. **Stawki** obowiązujące w Programie Małopolska Lokalnie w roku 2022 określone są w następujący sposób:

- w przypadku prac administracyjnych i pomocniczych godzina pracy wyceniona jest na 35 zł;

- w przypadku prac ekspertów i specjalistów godzina pracy wyceniona jest na 120 zł.

Niedopuszczalne jest wykonywanie przez jedną osobę tych samych zadań na podstawie umowy o pracę i porozumienia wolontariackiego.

- **Wkład rzeczowy** stanowi wyposażenie i środki trwałe nienależące do organizacji lub grupy, które zostaną użyte przez firmy, instytucje lub osoby fizyczne na rzecz realizowanego projektu. Może to być np. udostępnienie sali na warsztaty, sprzętu.

Wartość wkładu rzeczowego powinna być zgodna z jego wartością rynkową wg stawki godzinowej użytkownika oraz udokumentowana umową użyczenia.

Czym jest wkład osobowy?

W ramach Małopolska Lokalnie wkład własny niefinansowy może być wniesiony w postaci **wkładu własnego osobowego (wolontariatu)**, czyli nieodpłatnej pracy osoby fizycznej na rzecz projektu.

Wkład własny w postaci wolontariatu może być wnoszony przez:

- młode organizacje pozarządowe
- grupy nieformalne działające samodzielnie
- grupy nieformalne działające przy Patronie.

Do udokumentowania wkładu własnego osobowego niezbędne są następujące dokumenty:

- 1.** Porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontariackich (**wzór – załącznik nr 12**),
- 2.** Oświadczenie o współpracy wolontariackiej (**wzór – załącznik nr 13**).

Te dwa dokumenty razem, w pełni poświadczają wkład własny osobowy.

Porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontariackich powinno zostać zawarte pomiędzy organizacją realizującą projekt, a osobą fizyczną – wolontariuszem. W przypadku grup nieformalnych, działających przy wsparciu Patrona, umowę z wolontariuszem podpisuje Patron posiadający osobowość prawną. W przypadku grup nieformalnych działających samodzielnie, umowę z wolontariuszem podpisuje Operator.

W przypadku **wolontariuszy niepełnoletnich**, porozumienie powinno zostać podpisane zarówno przez wolontariusza jak i jej/jego rodzica/opiekuna prawnego. W takim przypadku obowiązkowym

załącznikiem do umowy jest **pisemna zgoda rodzica/opiekuna prawnego niepełnoletniego wolontariusza**, na wykonywanie świadczeń wolontariackich na rzecz danego podmiotu (**wzór – załącznik nr 15**). Należy pamiętać, że zgoda rodziców/opiekunów prawych musi zostać uzyskana przed podpisaniem umowy wolontariackiej z niepełnoletnim wolontariuszem.

Oświadczenie o współpracy wolontariackiej służy potwierdzeniu czasu pracy wolontariusza oraz jego wycenie. Powinno zawierać następujące dane:

- imię i nazwisko wolontariusza,
- PESEL,
- data/czas wykonywanej pracy,
- liczbę przepracowanych godzin,
- zakres wykonywanych czynności,
- szacunkową wartość wykonanej przez wolontariusza pracy
- podpis wolontariusza (w przypadku wolontariuszy niepełnoletnich również podpis rodzica/opiekuna prawnego).

Oświadczenie należy wypełnić osobno dla każdego wolontariusza. (**wzór opisu oświadczenia – załącznik nr 14**).

Wkład własny w postaci nieodpłatnego świadczenia pracy przez wolontariusza nie jest wykazywany w księgach finansowych. Nie jest on przychodem organizacji, a także nie może być uznany za koszt organizacji.

Wkład własny niefinansowy (osobowy) rozliczany jest wyłącznie w sprawozdaniu finansowym przedstawianym Operatorowi. Organizacja przechowuje dokumentację pracy wolontariusza tak długo, jak dokumentację finansową, czyli przez okres 5 lat od daty zakończenia realizacji projektu.

Ubezpieczenie wolontariusza, koszty podróży i diet

Ważnym elementem współpracy z wolontariuszami jest **obowiązkowe** zapewnienie wolontariuszowi ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków. Obowiązek ten wynika z Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Obowiązku tego można dopełnić na trzy sposoby, w zależności od długości trwania umowy wolontariackiej, którą podpisaliśmy z wolontariuszem:

- W przypadku podpisania porozumienia z wolontariuszem na okres krótszy niż 30 dni, organizacja ma obowiązek wykupić wolontariuszowi w dowolnej firmie ubezpieczeniowej ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.

- W przypadku podpisania z wolontariuszem porozumienia na czas nieokreślony powyżej 30 dni, organizacja ma obowiązek ubezpieczyć wolontariusza od następstw nieszczęśliwych wypadków przez okres pierwszych 30 dni trwania umowy.
- Jeżeli natomiast okres współpracy z wolontariuszem jest dłuższy niż 30 dni i porozumienie wolontariackie zostało zawarte na czas określony, ubezpieczenie NNW wolontariusza gwarantuje państwo (podstawa prawna: ustawa o zaopatrzeniu z tytułu wypadków lub chorób zawodowych powstałych w szczególnych okolicznościach Dz. U. z 2002 r. Nr 199, poz. 1674). W takiej sytuacji organizacja jest zwolniona z obowiązku dodatkowego ubezpieczenia wolontariusza od następstw nieszczęśliwych wypadków, a wolontariusz jest objęty ubezpieczeniem od pierwszego dnia obowiązywania umowy.

Tabela 7. Obowiązek wykupienia ubezpieczenia NNW wolontariusza

Czas trwania porozumienia	Obowiązek ubezpieczenia wolontariusza	Koszt dla organizacji
do 30 dni	TAK	TAK
powyżej 30 dni na czas nieokreślony	TAK – przez pierwsze 30 dni obowiązywania porozumienia	TAK
powyżej 30 dni na czas określony	NIE	NIE

Na etapie przygotowywania wniosku o dotację, w przypadku formalnego wykazywania w kosztorysie wkładu własnego osobowego, należy przewidzieć długość okresu współpracy z wolontariuszami i uwzględnić koszt ubezpieczenia wolontariuszy w budżecie projektu. W innym wypadku organizacja będzie ponosić koszt ubezpieczenia ze środków własnych. Należy również pamiętać, że nieobjęcie wolontariusza ubezpieczeniem NNW skutkować będzie niezakwalifikowaniem wkładu własnego w postaci wolontariatu do realizowanego projektu.

Z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie wynika również obowiązek zwrotu kosztów podróży służbowych wolontariuszy oraz diet. Jeżeli w ramach projektu przewiduje się delegowanie wolontariusza na wyjazdy poza miejscowość, w której zgodnie z porozumieniem świadczy on swoje usługi, konieczne jest zabezpieczenie w budżecie projektu środków finansowych na te przejazdy.

2.3. Dane osobowe

W zakresie związanym z realizacją Projektu, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, realizator w rozumieniu organizacja pozarządowa działająca samodzielnie lub organizacja-Patron, jest świadoma swojej odpowiedzialności za ochronę praw i wolności osób trzecich, których dane osobowe będzie przetwarzał, w szczególności zaś za właściwe ustalenie celów i podstaw prawnych przetwarzania tych danych, w tym uzyskanie od nich zgód na przetwarzanie (o ile zgoda będzie właściwą podstawą), zabezpieczenie danych, oraz przekazanie zespołu informacji osobom, których dane przetwarza zgodnie z art. 13 RODO (tzw. Rozporządzenie PEiR (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r.).

Grupa nieformalna zostaje upoważniona do przetwarzania danych osobowych w ramach realizacji Projektu zgodnie z zasadami obowiązującym u Operatora, których zapoznanie się potwierdza. Powyższe dotyczy w szczególności właściwego ustalenia celów i podstaw przetwarzania danych osobowych, ich zabezpieczenia, w tym, w trakcie przenoszenia i przechowywania, informowania o zasadach przetwarzania osoby, których dane będą przetwarzane, jak i bezwzględnego informowania Operatora o wszelkich naruszeniach bezpieczeństwa.

2.4. Promocja projektu

Realizator projektu otrzymując dotację/dofinansowanie w ramach Programu Małopolska Lokalnie zobowiązany jest do informowania o otrzymanej dotacji/dofinansowania we wszystkich materiałach informacyjnych i dokumentach wytworzonych na każdym etapie realizacji projektu. Realizacja tego obowiązku polega na umieszczeniu na wszelkich materiałach promocyjnych, dokumentach w widocznym miejscu belek z logotypami projektowymi oraz informacją o dofinansowaniu wysłanych Realizatorom przez opiekunów projektów.

Przykładowe narzędzia promocji i informacji, do których należy stosować powyższe zasady:

- plakaty, ulotki, banery, roll-upy,
- publikacje, książki, broszury, biuletyny, mapy, gazetki, kalendarze itp.
- zaproszenia, dyplomy, ogłoszenia w prasie, itp..
- publikacje elektroniczne; np. zamieszczane na stronie www Realizatora,
- wszelkie przedmioty zakupione w ramach projektu lub powstałe w wyniku realizacji projektu.

WAŻNE!

Szczegółowe zasady promocji projektów oraz informacje o konkursie „Mamy FIOła na Małopolskę” znajdują się Podręczniku wytycznych promocji projektów realizowanych w ramach konkursu grantowego Małopolska Lokalnie dostępnym na stronie: <https://malopolskalokalnie.pl/podrecznik-dla-realizatorow>

W przypadku niestosowania się Realizatora do wskazanych w wyżej wymienionym podręczniku obowiązków w zakresie promocji i informacji, wydatki poniesione na wytworzenie materiałów promocyjnych mogą być uznane za niekwalifikowane.

2.5. Monitoring i kontrola projektów

Wszystkie projekty objęte będą działaniami **monitorującymi stan** przeprowadzanych działań. Oznacza to, iż w trakcie realizacji zadania Realizatorzy zobowiązani są wziąć udział w co najmniej jednym spotkaniu z przedstawicielem Operatora, mającym na celu sprawdzenie, czy

- projekt jest realizowany zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie,
- gromadzona jest prawidłowa dokumentacja,
- wydatki są dokonywane zgodnie z budżetem oraz zgodnie z wytycznymi,
- w trakcie realizacji projektu nie wystąpiły problemy.

Monitoring będzie miał charakter edukacyjny – nie ma on służyć wychwytywaniu błędów i wyciągania z nich konsekwencji, lecz ma stanowić formę wsparcia dla Realizatorów. Zadaniem przedstawiciela Operatora przeprowadzającego wizytę będzie przekazanie wskazówek i porad dotyczących usprawnienia realizacji projektu. Po spotkaniu przedstawiciel Operatora przekazuje Realizatorowi w formie pisemnej wskazówki i zalecenia dotyczące dalszej realizacji projektu.

Część projektów zostanie objęta **działaniami kontrolnymi**, w formie na przykład, wizyty przedstawicieli Operatora w miejscu realizacji wybranych wydarzeń (np. festyn, szkolenie) oraz w miejscu przechowywania dokumentacji.

Co do zasady kontrole będą miały charakter zapowiedziany – przedstawiciel Operatora skontaktuje się z Realizatorem i umówi na spotkanie w dogodnym terminie.

Kontrole mogą zostać przeprowadzone w trakcie realizacji projektu lub po jego zakończeniu, w okresie, w którym Realizatorzy są zobowiązani do przechowywania dokumentacji projektowej.

W trakcie kontroli przedstawiciele Operatora mają prawo zapoznać się z pełną dokumentacją projektową. Mogą poprosić o udostępnienie m.in. o następujących dokumentów:

- dokumenty potwierdzające zrealizowane dotychczas działania (np. listy obecności; **wzór - załącznik nr 20**, zdjęcia, materiały szkoleniowe),
- dokumenty dotyczące uczestników (np. zgody na wykorzystanie wizerunku),
- dokumenty dotyczące promocji projektu (np. wydruki ze stron internetowych, materiały prasowe),
- dokumenty dotyczące personelu w projekcie (np. umowy zlecenie, CV i inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje personelu),
- dokumenty dotyczące wkładu własnego (np. porozumienia i oświadczenia z wolontariuszami),
- dokumenty dotyczące wydatków (np. faktury, rachunki, raporty kasowe, wyciągi bankowe).

Przedstawiciele Operatora będą rozmawiać z Realizatorami. Ważne jest, aby w kontroli uczestniczyły osoby najlepiej zorientowane w sprawach związanych z projektem. Wielu informacji nie da się wyczytać wyłącznie z dokumentów – stała obecność Realizatorów pozwoli na bieżące wyjaśnianie ewentualnych wątpliwości zespołu przeprowadzającego kontrolę. Po wizycie Realizatorzy otrzymają pisemną informację zwrotną o wynikach kontroli.

Kontrole mają mieć charakter edukacyjny – mają służyć podniesieniu wiedzy Realizatorów na temat zasad prawidłowej realizacji projektów. Większość uchybień zauważanych w trakcie dotychczas zakończonych kontroli wynika z braku dostatecznej wiedzy, a nie ze złej woli. Dlatego też zdecydowaną większość uchybień da się wyjaśnić, a ewentualne braki – uzupełnić. Sytuacje w których uchybienia są niemożliwe do naprawienia/zmiany, są niezwykle rzadkie. Są to skrajne sytuacje obejmujące na przykład:

- zakup ze środków z dotacji towarów lub usług, które nie były przewidziane we wniosku o dofinansowanie,
- niezrealizowanie zaplanowanych działań przy jednoczesnym wydatkowaniu przewidzianych na ten cel środków,
- przekazanie całości lub części dotacji osobie trzeciej.

Jeśli działania projektowe są realizowane zgodnie z wnioskiem, a wydatki ponoszone zgodnie z budżetem, przeprowadzana kontrola będzie jedynie formalnością.

3. Sprawozdanie z realizacji projektu

Rozliczenie dotacji następuje **na podstawie dowodów księgowych**, spełniających wymagania określone dla dowodu księgowego, które zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości są podstawą stwierdzającą dokonanie operacji gospodarczej. Dowody księgowe powinny być

RZETELNE, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, **KOMPLETNE** oraz **WOLNE OD BŁĘDÓW** rachunkowych

1. Realizator sporządza sprawozdanie końcowe z wykonania Projektu w generatorze wniosków i dostarcza Operatorowi wraz z niezbędnymi załącznikami w terminie **14 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji Projektu. Szczegółowe warunki dotyczące składania sprawozdania zostaną zaprezentowane na szkoleniu ze sprawozdawczości.**
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w sprawozdaniu Operator wzywa pisemnie Realizatora do ich usunięcia w **terminie 7 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania wezwania.

Wraz z przekazaniem sprawozdania Realizator udostępnia, w sposób określony przez opiekuna projektu, Operatorowi:

- zestawienie wszystkich dokumentów księgowych i zestawienie dokumentów poświadczających wkład własny (**wzór załącznik nr 30**).
- potwierdzenie zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
- zgody autorów zdjęć / publikacji na wykorzystanie ich pracy,
- zgody osób będących na zdjęciach na wykorzystanie ich wizerunku.

Na podstawie zestawienia **Operator wybierze losową próbę dokumentów do kontroli**, którą Realizator będzie zobowiązany dostarczyć w wersji elektronicznej w ciągu 7 dni od wezwania przez Operatora. W sytuacji kiedy dokumenty nie będą poprawnie przygotowane, Realizator będzie zobowiązany do przesłania Operatorowi do sprawdzenia wszystkich dokumentów związanych ze sprawozdaniem finansowym.

Dodatkowo, Operator może żądać załączenia materiałów:

- dokumentujących działania faktyczne podjęte przy realizacji projektu (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji, zdjęcia),
- dokumentujących konieczne działania prawne (np. kopie umów).

Realizator jest zobowiązany do **wypełnienia ankiety ewaluacyjnej** dotyczącej realizacji Projektu w terminie **14 dni kalendarzowych**, od dnia otrzymania drogą elektroniczną prośby o jej wypełnienie.

Sprawozdanie finansowe najczęstsze błędy

- Złożenie sprawozdania po terminie.
- Dokonanie płatności po terminie zakończenia realizacji projektu.
- Zmniejszenie wysokości środków własnych przy równoczesnym niezmienionym poziomie wykorzystania dofinansowania.
- Dokonanie przesunięć w kosztorysie powyżej limitu określonego w umowie.
- Przedstawienie do rozliczenia dokumentów niebędących dowodami księgowymi w rozumieniu ustawy o rachunkowości.

Archiwizacja dokumentacji projektowej

O dokumentację należy dbać nie tylko w okresie realizacji projektu, ale także po jego zakończeniu. Jest to związane z prawem instytucji udzielającej dotacji do przeprowadzenia kontroli projektu po zakończeniu wszystkich działań. Do przechowywania dokumentacji zobowiązane są podmioty, które realizowały projekty – zarówno te, które otrzymały dotację na własne działania, jak i te, które współpracowały z grupami nieformalnymi. Grupy nieformalne działające samodzielnie nie przechowują dokumentacji projektowej, ponieważ oryginały przekazują Operatorowi razem ze sprawozdaniem z realizacji projektu. Dokumenty te archiwizuje i przechowuje Operator.

Ogólna zasada, zawarta w umowie o dofinansowanie mówi, że Realizator ma obowiązek przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu przez okres 5 lat.

Okres przechowywania dokumentów jest długi, dlatego należy je odpowiednio uporządkować i zabezpieczyć. Dokumenty powinny być poukładane w sposób umożliwiający ich łatwe odnalezienie.

4. Gdzie szukać pomocy?

Realizacja każdego projektu jest trudnym zadaniem. Wymaga dużej wiedzy i doświadczenia. Projekt z Programu Małopolska Lokalnie ma mieć charakter edukacyjny – ma uczyć młode organizacje i grupy nieformalne jak realizować swoje przedsięwzięcia. Dlatego też w przypadku jakichkolwiek pytań czy wątpliwości, należy zgłaszać się do Operatora właściwego dla miejsca realizacji projektu

.SUBREGION	OBSZAR	OPERATOR	DANE KONTAKTOWE
Subregion I	Miasto Kraków, Nowy Sącz, powiaty: krakowski, myślenicki, oświęcimski, wielicki,	Fundacja Biuro Inicjatyw Społecznych	Ul. Krasickiego 18/1 piętro 30-503 Kraków lukasz.dubin@bis-krakow.pl Tel. 690 830 180

	tatrzański, wadowicki, suski, nowotarski, limanowski, nowosądecki		dorota.kobylec@bis-krakow.pl Tel. 790 346 928
Subregion II	Miasto Tarnów, powiaty: chrzanowski, olkuski, miechowski, proszowicki, bocheński, brzeski, tarnowski, dąbrowski, gorlicki.	Stowarzyszenie Forum Oświatowe KLUCZE	ul. Zawierciańska 30, 32-310 Klucze, Tel. 533 976 208 sfok.fio@gmail.com

Wiele przydatnych informacji można też znaleźć w Internecie – ważne jest tylko, aby korzystać ze sprawdzonych źródeł informacji. Polecamy szczególnie dwa adresy: stronę internetową Programu Małopolska Lokalnie www.malopolskalokalnie.pl oraz portal dla organizacji pozarządowych www.ngo.pl.

5. Załączniki

Załącznik nr 1 Prośba o dokonanie zmiany w harmonogramie/budżecie

Dotyczy umowy nr:

PROŚBA O DOKONANIE ZMIANY W HARMONOGRAMIE/BUDŻECIE*

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na zmiany w harmonogramie/budżecie* projektu realizowanego w ramach otrzymanej dotacji.

Zmiana dotyczyć będzie

Zmiana w harmonogramie/budżecie* wynika z (prosimy podać przyczynę zmiany)

.....
.....

Osoba/-y upoważniona/-e

Miejscowość, data

.....

.....

(imię i nazwisko)

*Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2 Formularz zgłaszania aktualności promocyjnych – projekty społeczne

Nazwa organizacji/grupy:

Tytuł projektu:

Powiat:

Gmina:

Miejscowość:

Co się wydarzyło (miejsce, czas/odbiorcy, działanie), jaki był efekt - dwa, trzy zdania. Krótko na FB.

.....

.....

.....

.....

Link do www (jeśli jest), FB fanpage

Autor tekstu: (imię i nazwisko)

Telefon:

Email:

Do tekstu należy dodać zdjęcia (min. 5 zdjęć w oryginalnej rozdzielczości). Fotografie powinny być ostre i w czytelny sposób prezentować działania opisane w zgłoszonej aktualności. Aktualność oraz fotografie należy przesłać do Opiekuna. Zdjęcia mogą zostać udostępnione na Dysku Google.

Załącznik nr 3 Formularz zgłaszania aktualności promocyjnych – projekty rozwojowe

Nazwa organizacji/grupy:

Tytuł projektu:

Powiat:

Gmina:

Miejscowość:

Co się wydarzyło (miejsce, czas/odbiorcy, działanie), jaki był efekt? - dwa, trzy zdania.

.....

.....

.....

.....

Czym zajmuje się organizacja? (Jedno zdanie)

Wyżej wymienione treści mają być sformułowane jak na FB Małopolska Lokalnie.

Link do www (jeśli jest), FB fanpage

Autor tekstu: (imię i nazwisko)

Telefon:

Email:

Do tekstu należy dodać zdjęcia (min. 5 zdjęć w oryginalnej rozdzielczości).

Fotografie powinny być ostre i w czytelny sposób prezentować działania opisane w zgłoszonej aktualności. Aktualność oraz fotografie należy przesłać do Opiekuna. Zdjęcia mogą zostać udostępnione na Dysku Google.

Załącznik nr 4 Licencja autora na wykorzystanie zdjęć**LICENCJA AUTORA NA WYKORZYSTANIE ZDJĘĆ**

Licencja udzielona przez (imię, nazwisko, adres zamieszkania, nr PESEL), zwanym Autorem, dla (nazwa, adres, nr KRS i NIP) dalej Operator.

1. Udzielam nieodpłatnie niewyłącznej licencji na czas 5 lat, a po ich upływie na czas nieoznaczony Operatorowi do moich zdjęć (..... - fakultatywnie dookreślać kiedy i gdzie wykonanych lub co przedstawiają), które wykonałem/am w związku z realizacją projektu pt., (przekazanych - uzupełnić kiedy i jak) na następujących polach eksploatacji:

- utrwalanie i zwielokrotnianie na dowolnych nośnikach techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego, techniką cyfrową oraz innymi znanymi technikami;
- publiczne wystawianie, wyświetlanie i odtwarzanie;
- publiczne udostępnianie utworu w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym (np. wprowadzanie do pamięci komputera i sieci Internet).

2. Udzielam prawa Operatorowi do zezwalania na wykonywanie zależnych praw autorskich do utworów zależnych względem wymienionych zdjęć.

3. Wykorzystanie licencji ograniczone jest do korzystania przez Operatora na potrzeby związane z jego działalnością statutową oraz realizacją, celami i sprawozdawczością Programu "Małopolska Lokalnie".

4. Oświadczam, że jestem pełnoletni/a i mam pełną zdolność do czynności prawnych, jak i treść niniejszej licencji znam i rozumiem. Oświadczam też, że ww. zdjęcia nie są przedmiotem żadnych praw żadnych osób trzecich.

[podpis / lub przesłanie elektroniczne mailem]

W imieniu Operatora akceptuję i przyjmuję licencję na powyższych warunkach.

[podpis / lub przesłanie elektroniczne mailem zwrotnym treści z dodaniem tego oświadczenia]

Załącznik nr 5 Zgoda na wykorzystanie wizerunku

ZGODA NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU

Zezwalam (nazwa Operatora) nieodpłatnie na rozpowszechnianie wizerunku mojej osoby , utrwalonego w trakcie i w związku z moim udziałem w projekcie

W razie wątpliwości zwalnim Operatora z konieczności każdorazowego zatwierdzania materiałów z moim wizerunkiem przed rozpowszechnieniem, pod warunkiem, że Operator będzie rozpowszechniał go niezależnie od medium wyłącznie w ramach prowadzonej przez siebie działalności statutowej pożytku publicznego, w tym na potrzeby sprawozdawczości w ramach programu „Małopolska Lokalnie”, który współfinansował ww. projekt.

Oświadczam, że jestem pełnoletni/a i mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz że zapoznałem się z powyższą treścią i w pełni ją rozumiem.

.....
Imię i nazwisko, miejscowość zamieszkania lub PESEL, data i podpis

Załącznik nr 6 Wzór oświadczenia dotyczącego wydatków

WZÓR OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCEGO WYDATKÓW

Faktura rachunek o numerze..... z dnia dotyczy projektu o numerze umowy, numer i nazwa pozycji w budżecie....., opis szczegółowy

Imię i nazwisko

Czytelny podpis

Załącznik nr 7 Wzór oświadczenia dotyczącego zwrotu gotówki

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że za fakturę nr z dnia na kwotęzł zapłaciłam/zapłaciłem z własnych środków. Proszę o zwrot w/w kwoty na nr konta

.....
Imię i nazwisko

Czytelny podpis

Strona 38

Załącznik nr 8 Dane do zawarcia umowy – zlecenia/ o dzieło
TAB.1 – DOTYCZY ZAWIERAJĄCYCH UMOWY-ZLECENIA I O DZIEŁO W FUNDACJI BIS

1. IMIĘ (imiona)			
2. NAZWISKO			
3. Nazwisko rodowe			
4. Imię ojca		5. Imię matki	
6. Data, miejsce urodzenia		7. Nr dowodu osobistego	
8. Numer Pesel		9. NIP (dotyczy m.in.: prowadzących działalność gosp., podatników VAT, płatników składek ZUS)	
10. Obywatelstwo		11. Numer telefonu	
12. Adres email (do korespondencji w kwestii umowy i przesłania PIT 11)			
13. Adres ZAMELDOWANIA / ZAMIESZKANIA (będący jednocześnie adresem do wykazania na druku PIT)	Ulica	Nr domu	Nr mieszkania
	Miejscowość	Gmina/Dzielnica	
	Poczta	Kod Pocztowy	
	powiat	Województwo	
14. Adres do korespondencji (Proszę wypełnić tylko jeśli jest inny niż adres zameldowania / zamieszkania)			
15. Urząd Skarbowy, do którego należy odprowadzać podatek doch. od os. fiz.	----- Nazwa urzędu skarbowego ----- Adres urzędu skarbowego -----		
16. Nr rachunku bankowego, na który należy przelać wynagrodzenie (Jeżeli nie jest to konto Zleceniobiorcy – proszę podać nazwę właściciela)	----- Nazwa banku ----- Numer konta bankowego -----		
17. Nazwa / kod Oddziału Narod. Fund. Zdr. (NFZ)	----- -----		

TAB.2 – DOTYCZY TYLKO ZAWIERAJĄCYCH UMOWY-ZLECENIA

OŚWIADCZAM JAKO ZLECENIOBIORCA, ŻE (zaznaczyć właściwą odpowiedź, *niewłaściwe skreślić i uzupełnić dane):

1. Jestem równocześnie zatrudniony na podstawie umowy o pracę (bez względu na wymiar czasu pracy) w

 nazwa i adres zakładu pracy
 i otrzymuję wynagrodzenie ze stosunku pracy w kwocie: **co najmniej minimalne wynagrodzenie*** / **mniej niż minimalne wynagrodzenie*** (uwaga: w roku 2022 jest to kwota 3 010,00 zł brutto)

2. Jestem jednocześnie ubezpieczony jako osoba wykonująca pracę nakładczą*, umowę zlecenia lub agencyjną* zawartą u innego pracodawcy

.....
nazwa i adres zleceniodawcy
 3. Jestem ubezpieczony z innych tytułów niż wymienione w pkt. 1 i 2

.....
określić tytuł ubezpieczenia
 4. Jestem emerytem*, rencistą*

.....
podać nr świadczenia i kto wypłaca
 5. Jestem uczniem szkoły ponadpodstawowej lub studentem i nie ukończyłem 26 lat

.....
nazwa i adres szkoły / uczelni wyższej, wydział
 6. W zakresie wykonywanej umowy zlecenia nie prowadzę działalności gospodarczej w rozumieniu art. 10 ust.1 pkt.3 ustawy z 26 lipca 1991 r o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2000 r Nr 14 poz. 176 z późniejszymi zmianami).
 7. Umowę wykonam w ramach działalności gospodarczej i wystawię fakturę.
 8. Byłem/byłam zatrudniona w BIS w ciągu ostatniego roku:

Okres zatrudnienia w BIS

OŚWIADCZAM, że (niewłaściwe skreślić):

- 1) z tytułów wymienionych powyżej, **PODLEGAM / NIE PODLEGAM obowiązkowym ubezpieczeniom społecznym**
- 2) podstawa (lub suma podstaw, jeżeli jest kilka tytułów, umów...) wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne z tytułów wymienionych powyżej **WYNOŚI /NIE WYNOŚI** co najmniej wysokość najniższego wynagrodzenia (*uwaga: w roku 2022 jest to kwota 3 010,00 zł brutto*)
- 3) podstawa (lub suma podstaw, jeżeli jest kilka tytułów, umów...) wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne z tytułów wymienionych powyżej uwzględnieniem wynagrodzenia z umowy zawieranej z Fundacją **WYNOŚI /NIE WYNOŚI** co najmniej wysokość najniższego wynagrodzenia (*uwaga: w roku 2022 jest to kwota 3 010,00 zł brutto*)
- 4) z tytułu umów zawieranych z Fundacją **WNOSZĘ / NIE WNOSZĘ** o objęcie mnie **dobrowolnym ubezpieczeniem emerytalnym i rentowym**
- 5) z tytułu umów zawieranych z Fundacją **WNOSZĘ / NIE WNOSZĘ** objęcie mnie **dobrowolnym ubezpieczeniem chorobowym**

.....
Miejscowość i data

.....
Podpis osoby składającej kwestionariusz

TAB.3 – dotyczy zawierających UMOWY-ZLECENIA I O DZIEŁO

OŚWIADCZENIA (niewłaściwe skreślić i uzupełnić dane):
 Zgodnie z art. 12 ust. 4 ustawy o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu (Dz. U. Nr 1 poz. 1 z 1995 r.) niniejszym **oświadczam, że NIE JESTEM / JESTEM** * zarejestrowany/a jako bezrobotny/a w Rejonowym Urzędzie Pracy

.....
nazwę i adres Urzędu Pracy

Oświadczam, że dane zawarte w formularzu są zgodne ze stanem faktycznym. Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy. **Zobowiązuję się** do natychmiastowego powiadomienia Zleceniodawcy o zmianach w powyższych danych.
Wyrażam zgodę na otrzymywanie deklaracji PIT 11 drogą elektroniczną na podany w kwestionariuszu adres email.
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Fundację Biuro Inicjatyw Społecznych w celu w zakresie potrzebnym do zawarcia umowy.

Administratorem Danych Osobowych jest **Fundacja Biuro Inicjatyw Społecznych** z siedzibą w Krakowie (30-503) przy ul. Krasickiego 18 (KRS 0000301501, NIP 9452102152, REGON 120665488), a moje dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz.U.2018.1000 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 przez WE oraz dostosowanymi do nich procedurami obowiązującymi w Fundacji.

Oświadczam, iż powiadomiono mnie o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych, możliwości ich poprawiania, aktualizowania, jak również prawie wniesienia sprzeciwu do organu nadzoru. Ponadto poinformowano mnie również, że moja zgoda może być odwołana w każdym czasie, co skutkować będzie usunięciem moich danych osobowych ze zbiorów Administratora.

Zostałem powiadomiony/a, że wyrażenie przeze mnie zgody jest w pełni dobrowolne, jednakże konieczne w związku z wyrażeniem przeze mnie chęci zawarcia umowy.

Oświadczenia związane z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych, modyfikacje oraz żądanie usunięcia należy kierować na adres poczty elektronicznej Fundacji: biuro@bis-krakow.pl

.....
Miejscowość i data

.....
Podpis osoby składającej kwestionariusz

Załącznik nr 9 Wzór informacji o umowie do przygotowania

Nazwa grupy nieformalnej	
Tytuł projektu	
Numer umowy o dofinansowanie	
Imię i nazwisko osoby, z którą ma być zawarta umowa	
Rodzaj umowy	Zlecenie/ o dzieło/ wolontariacka
Okres obowiązywania umowy	
Zakres umowy	
Kwota brutto brutto	
Nazwa i numer pozycji w budżecie projektu	

Załącznik nr 10 Wzór ewidencji przebiegu pojazdu
WZÓR EWIDENCJI PRZEBIEGU POJAZDU

..... Miejsowość , data

(Imię i nazwisko) Nr rejestracyjny pojazdu:

..... Marka pojazdu:

(Adres zamieszkania) Pojemność:

Lp.	Data	Trasa	Cel wyjazdu	Liczba kilometrów	Stawka za 1 kilometr	Wartość

Załącznik nr 11 Wzór oświadczenia dotyczącego podróży służbowej

WZÓR OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCEGO PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ

Oświadczam, że odbyłem podróż służbową na podstawie Polecenia wyjazdu służbowego nr i pokryłem koszty z tym związane.

Proszę o zwrot kwoty na konto bankowe o numerze.....

Ww. dokument dotyczy projektu o numerze umowy, nazwa pozycji w budżecie.....

Imię i nazwisko

Czytelny podpis

Załącznik nr 12 Wzór porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych

Porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych nr...

Zawarte w dniu..... W....., pomiędzy:

Nazwa organizacji

reprezentowanym przez¹

zwanym w dalszej części **Korzystającym**, a

.....

(imię i nazwisko wolontariusza, dane adresowe, numer PESEL,)

zwanym dalej **Wolontariuszem**.

Strony zawierają porozumienie następującej treści:

Mając na względzie ideę wolontariatu, u podstaw której stoi dobrowolne, bezpłatne wykonywanie czynności, a także biorąc pod uwagę charytatywny, pomocniczy i uzupełniający charakter wykonywanych przez wolontariuszy świadczeń Strony porozumienia uzgadniają, co następuje:

§ 1

1. Korzystający oświadcza, że jest podmiotem na rzecz którego, zgodnie z art. 42 ust. 1 Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r., mogą być wykonywane świadczenia przez wolontariuszy.

2. Wolontariusz oświadcza, że posiada kwalifikacje niezbędne do wykonywania powierzonych niżej czynności.

§ 2

1. Korzystający i Wolontariusz zawierają porozumienie o współpracy w zakresie : w ramach projektu dofinansowanego przez Program Małopolska Lokalnie.

2. Wolontariusz zobowiązuje się wykonać w ramach porozumienia następujące świadczenia :

-

3. Rozpoczęcie wykonania świadczeń Strony ustalają na dzień, a zakończenie do dnia

4. Strony zgodnie ustalają, że porozumienie niniejsze obejmuje świadczenie o charakterze wolontarystycznym, które ma charakter bezpłatny.

5. Korzystający poinformował wolontariusza o zasadach bezpiecznego i higienicznego wykonywania świadczeń oraz takie warunki zapewnia.

6. (OPCJA) Korzystający zobowiązuje się zwrócić wolontariuszowi koszty, które ten poniósł w zakresie wykonywanych świadczeń, w szczególności:

¹ (Imię i nazwisko osoby lub osób podpisujących umowę, które posiadają umocowanie prawne do zawierania tego typu zobowiązań –np. poprzez odpowiedni wpis w KRS lub udzielone pełnomocnictwa. Treść pełnomocnictwa powinna być dołączona do porozumienia.)

0

0

Zwrot wydatków nastąpi w terminie 7 dni po dostarczeniu przez Wolontariusza stosownego rozliczenia wraz z dowodami poniesionych wydatków .

7. (OPCJA) Wolontariusz zwalnia Korzystającego z obowiązku pokrywania, na dotyczących pracowników zasadach określonych w odrębnych przepisach, koszty podróży służbowych i diet.
8. Wolontariuszowi przysługuje zaopatrzenie z tytułu wypadku przy wykonywaniu świadczenia wymienionego w pkt. 2 § 2 Porozumienia, na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.
9. Wolontariusz zobowiązuje się wykonać świadczenia osobiście.
10. Wolontariusz zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji w zakresie wykonywanego porozumienia.
11. Wolontariusz został poinformowany o przysługujących mu prawach i obowiązkach.
12. (OPCJA) Wolontariusz upoważnia Korzystającego, bez jakiegokolwiek dla niego rekompensaty, zarówno podczas wykonywania świadczeń, jak i w dowolnym czasie po ich zakończeniu, do używania i udzielania w celach niekomercyjnych, bezterminowej licencji innym, swojego wizerunku, nazwiska, głosu, słów do nagrań telewizyjnych, radiowych, dla potrzeb filmu, prasy lub nagrań dla innych mediów i w każdej innej formie, dla celów promocji i propagowania celów i działalności Korzystającego i/lub wykorzystywania do zbierania funduszy na wsparcie tych celów i działalności .
13. Wolontariusz zobowiązuje się zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskał w związku z wykonywaniem świadczeń na rzecz Korzystającego, a które stanowią tajemnicę Korzystającego.

§ 3

1. Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1) Korzystający informuje, iż:
 - a) jest administratorem danych osobowych zbieranych w związku z umową,
 - b) dane osobowe zebrane w związku z umową przetwarzane będą w celu jej przygotowania, zawarcia oraz realizacji i nie będą udostępniane innym odbiorcom, a po zrealizowaniu umowy przetwarzane będą dla celów archiwalnych,
 - c) osoby, których dane dotyczą, posiadają prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,
 - d) podanie Korzystającemu danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do przygotowania, zawarcia i realizacji umowy.
2. Korzystający zobowiązuje się do zapewnienia w toku realizacji umowy stosowania przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), w tym do stosowania wszelkich środków technicznych i organizacyjnych koniecznych dla zapewnienia zgodnego z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa zabezpieczenia danych osobowych.

3. Korzystający jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych wyłącznie dla celów związanych z prawidłową realizacją umowy. W szczególności Korzystający nie jest uprawniony do udostępniania danych osobowych dla innych podmiotów, niż uprawnionych na podstawie przepisów prawa.

§ 4

1. Porozumienie może być wypowiedziane przez każdą ze Stron w terminiedni.
2. W sprawach nie uregulowanych porozumieniem zastosowanie ma Kodeks Cywilny oraz Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Wszelkie zmiany w treści porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Korzystający

.....
Wolontariusz

Załącznik nr 13 Wzór oświadczenia o współpracy wolontarystycznej**Oświadczenie o współpracy wolontarystycznej**

do porozumienia wolontariackiego nr z dnia

Oświadczam, że ja niżej podpisany/a.....

(nazwisko i imię)

nr PESEL

pracowałam/am jako wolontariusz w ramach realizacji projektu _____ (nazwa projektu)

na rzecz _____ (nazwa organizacji/grupy nieformalnej).

Przedmiot wykonanej pracy wolontarystycznej.....

Miejsce wykonywania pracy wolontarystycznej:

Wolontariat rozpoczął się, a zakończył się

(data)

(data)

W sumie przepracowałam/am godzin.

Wartość wolontariatu:h xzł =zł

.....
Podpis wolontariusza

Załącznik nr 14 Wzór opis oświadczenia wolontarystycznego**WZÓR****OPIS OŚWIADCZENIA WOLONTARYSTYCZNEGO**

Oświadczenie z dnia do porozumienia wolontarystycznego nr z dnia

Operacja dotyczy realizacji zadania(tytuł projektu)

sfinansowanego ze środków Programu Małopolska Lokalnie,

zgodnie z umową nr z dnia 2021r.

Kategoria budżetowa (nr): (opis)

Wyliczenie wkładu własnego: godzin x zł/h = zł

Stwierdzam zgodność merytoryczną		

<i>data</i>	<i>podpis</i>	
Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym		

<i>data</i>	<i>podpis</i>	

Załącznik nr 15 Zgoda prawnych opiekunów na udział niepełnoletniego dziecka w wolontariacie**ZGODA RODZICÓW/PRAWNYCH OPIEKUNÓW
NA UDZIAŁ NIEPEŁNOLETNIEGO DZIECKA W WOLONTARIACIE**

Ja, niżej podpisana/y (imię, nazwisko)....., zam. w (miejscowość) wyrażam zgodę na aktywny udział (imię, nazwisko wolontariusza/ki, wiek)....., pozostającej/ego pod moją opieką prawną, w działaniach o charakterze wolontarystycznym na rzecz (nazwa Realizatora projektu, adres, nr KRS i NIP)

Rozumiem, że niniejsza zgoda jest zezwoleniem na zawarcie umowy wolontariackiej przez ww. małoletniego pozostającego pod moją opieką.

Oświadczam, że znane mi są postanowienia statutu, cele i zadania Realizatora projektu, a także idea wolontariatu, u podstaw której stoi dobrowolne, bezpłatne wykonywanie czynności, a także charytatywny, pomocniczy i uzupełniający charakter wykonywanych przez wolontariuszy świadczeń, oraz zapoznałem/am się z treścią zawieranej umowy.

Została mi też udostępniona klauzula informacyjna o zasadach przetwarzania danych osobowych moich i ww. małoletniego pozyskanych przez Realizatora w związku i na potrzeby realizacji ww. umowy.

.....

miejscowość, data

.....

czytelny podpis

kontakt telefoniczny:

Załącznik nr 16 Wzór zgoda na przetwarzanie danych osobowych**WZÓR****ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

Zgadzam się na przetwarzanie moich danych osobowych, które podałem/am w
(jakie dane lub w ramach czego podane, np. w formularzu rejestracyjnym na konferencję w dniu etc.),
w celu, przez (nazwa, siedziba, nr KRS).

Wiem, że w każdym czasie mogę wycofać zgodę, a przetwarzanie do tego momenty pozostanie legalne.

.....

miejsowość, data

.....

czytelny podpis

*[zgoda może być zamiast w formie pisemnej, przekazywana w mailu, w formularzu przez zaznaczenie pola,
pod warunkiem, że gdzieś to będzie przez Administratora przechowywane]*

Załącznik nr 17 Wzór licencja autora do utworu

WZÓR

LICENCJA AUTORA DO UTWORU

Udzielam (nazwa Operatora) do utworu pt. (raportu, sprawozdania itp.) licencji Creative Commons - Uznanie autorstwa-Na tych samych warunkach 3.0 Polska.

Tekst licencji dostępny jest na stronie <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/pl/legalcode>

Załącznik nr 18 Wzór opis rachunku
WZÓR
OPIS RACHUNKU

Rachunek nr..... z dnia do umowy zlecenia nr z dnia
 Operacja dotyczy realizacji zadania(tytuł projektu)
 sfinansowanego ze środków Programu Małopolska Lokalnie,
 zgodnie z umową nr z dnia 2022 r.
 Kategoria budżetowa :
 Do zapłaty z dotacji:....., w tym:
 Kwota do ZUS: , zapłacono przelewem w dniu:....
 Kwota do US: , zapłacono przelewem w dniu:
 Kwota netto: , zapłacono przelewem pracownikowi w dniu

Stwierdzam zgodność merytoryczną		Nr dokumentu księgowego:			
		Data księgowania:			
..... <i>data</i>	..... <i>podpis</i>	kwota winien	konto winien	kwota ma	konto ma
Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym					
..... <i>data</i>	..... <i>podpis</i>				
Zatwierdzono do zapłaty					
..... <i>data</i>	..... <i>podpis</i>	Podpis osoby księgującej:			

Załącznik nr 19 Wzór opis faktury

WZÓR

OPIS FAKTURY

Faktura VAT nr z dnia

Operacja dotyczy realizacji zadania(tytuł projektu)

sfinansowanego ze środków Programu Małopolska Lokalnie,

zgodnie z umową nr z dnia 2022 roku.

Kategoria budżetowa : opis kosztu:

Do zapłaty z dotacji:.....

Zapłacono przelewem w dniu

(przy przedpłatach dodatkowo na podstawie zamówienia z dnia ...)

Stwierdzam zgodność merytoryczną	Nr dokumentu księgowego:				
	Data księgowania:				
<i>data</i>	<i>podpis</i>	kwota winien	konto winien	kwota ma	konto ma
Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym					
<i>data</i>	<i>podpis</i>				
Zatwierdzono do zapłaty					
<i>data</i>	<i>podpis</i>	Podpis osoby księgującej:			

Załącznik nr 20 Wzór listy obecności
LISTA OBECNOŚCI
PROJEKT:

DZIAŁANIE:

TERMIN REALIZACJI: **MIEJSCE REALIZACJI** **ILOŚĆ GODZIN:**

PROWADZĄCY (imię, nazwisko) :

L.P.	Imię i nazwisko	Nazwa organizacji/grupy	Potwierdzam udział i zgodność treści oświadczenia*	Potwierdzam otrzymanie materiałów
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
12				
13				

*Potwierdzam, że udostępniono mi klauzulę informacyjną o zasadach i celach przetwarzania moich danych osobowych powyżej podanych przez administratora (nazwa młodej NGO, lub operatora lub patrona, numer KRS, siedziba).

*Zgadzam się na przetwarzanie moich danych osobowych dla celów dokumentacyjnych, w tym sprawozdawczych z projektu przez (nazwa młodej NGO, lub operatora lub patrona, numer KRS, siedziba).

Załącznik nr 21 Wzór potwierdzenia odbioru nagród
Potwierdzenie odbioru nagród
PROJEKT:.....(tytuł)

DZIAŁANIE:

DATA:.....

L.P.	Imię i nazwisko	Potwierdzam odbiór nagrody i zgodność treści oświadczenia*
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
12		
13		
14		
15		

*Potwierdzam, że udostępniono mi klauzulę informacyjną o zasadach i celach przetwarzania moich danych osobowych powyżej podanych przez administratora (nazwa młodej NGO, lub operatora lub patrona, numer KRS, siedziba).

*Zgadzam się na przetwarzanie moich danych osobowych dla celów dokumentacyjnych, w tym sprawozdawczych z projektu przez (nazwa młodej NGO, lub operatora lub patrona, numer KRS, siedziba).

Załącznik nr 22 Zgoda opiekuna prawnego na udział dziecka w projekcie**Zgoda rodzica/ opiekuna prawnego na udział dziecka w (nazwa zajęć/warsztatów/imprezy) w ramach projektu dofinansowanego z Programu Małopolska Lokalnie**

Dane osobowe dziecka :

Imię i nazwisko:, PESEL:, adres zamieszkania* :
.....

Dane osobowe rodzica/opiekuna prawnego:

Imię i nazwisko:, adres zamieszkania * :, nr telefonu komórkowego:, adres e-mail:

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, iż ja, niżej podpisany, jestem rodzicem/ opiekunem prawnym dziecka (*imię i nazwisko*) i korzystam z pełni praw rodzicielskich/opiekuńczych w stosunku do wyżej wskazanego dziecka.

Oświadczam, iż zapoznałem/am się i akceptuję w całości warunki regulaminu* (nazwa zajęć których regulamin dotyczy), którego organizatorami są (nazwa organizacji/grupy). Wyrażam zgodę na udział ww. dziecka, którego dane osobowe widnieją powyżej we wszelkich czynnościach odbywających się z udziałem dzieci w ramach ww warsztatów.

Oświadczam* również, iż dziecko nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do udziału w (np. działaniach z zakresu edukacji i animacji kulturalnej tj. zajęciach praktycznych, grach i zabawach prowadzonych w ramach ww imprezy).

Wyrażam* zgodę/ nie wyrażam zgody* na samodzielne powroty mojego dziecka z warsztatów realizowanych w ramach ww. projektu.

*Potwierdzam, że udostępniono mi klauzulę informacyjną o zasadach i celach przetwarzania moich oraz dziecka danych osobowych w związku z realizacją umowy udziału w ww. zajęciach, przez administratora (nazwa, numer KRS, siedziba).

Zgadzam się*/ nie zgadzam się* na przetwarzanie moich danych osobowych dla celów przez ww. Administratora.

Jednocześnie* upoważniam osoby działające w imieniu (nazwa NGO/grupy) do sprawowania nadzoru nad dzieckiem w czasie trwania warsztatów tj (np. w dniach 20 – 24 lipca 2022 w godzinach 9:00 do 14:00 w szkole podstawowej nr 158 w Krakowie, ul. Skośna 3)

.....

Miejscowość i data

Czytelny podpis

*Stosować w zależności od specyfiki projektu/zajęć/wydarzenia

Załącznik nr 23 Wzór umowa użyczenia sprzętu**UMOWA UŻYCZENIA SPRZĘTU**

Zawarta w dniu r. w pomiędzy:

..... (nazwa NGO, firmy, osoby)

(z siedzibą:, wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego pod nr:, / lub wpisaną do CEDG reprezentowaną przez:

..... (imię, nazwisko, funkcja, dla osób fizycznych - tylko adres, PESEL),

zwanym dalej **Użyczającym**,

a (nazwa NGO/Patrona/Operatora) realizującą projekt pt. w ramach programu „Małopolska Lokalnie” edycja 2022, reprezentowaną przez:

..... (imię, nazwisko, funkcja, dane osób z grupy nieformalnej – imię, nazwisko, PESEL))

zwanymi dalej **Biorącym do używania**.

§ 1

Użyczający oddaje do bezpłatnego używania Biorącemu do używania, w ramach realizacji projektu (tytuł) sfinansowanego ze środków Programu Małopolska Lokalnie, (nazwa sprzętu), którego Użyczający jest właścicielem.

§ 2

1. Przedmiot użyczenia jest w pełni sprawny i w dobrym stanie technicznym, co też potwierdza Biorący do używania.
2. Niniejszym strony zgodnie stwierdzają, że wydanie przedmiotu użyczenia, o którym mowa w § 1, nastąpiło w dniu

§ 3

1. Umowa zawarta jest na okres od do roku
2. W okresie trwania umowy przedmiot umowy znajdować się będzie (adres):
.....

3. Za użyczony przedmiot osobiście odpowiadać będzie:

Imię i nazwisko:

Nr telefonu:

Email:

§ 4

1. Biorący do używania zobowiązuje się używać przedmiotu użyczenia zgodnie z jego przeznaczeniem.
2. Biorący do używania nie może oddać przedmiotu użyczenia, o którym mowa w § 1 , w użyczenie ani najem osobom trzecim.
3. Biorący do używania zobowiązuje się do dokonywania na własny koszt wszelkich napraw przedmiotu użyczenia w takim zakresie, w jakim jest to konieczne dla zachowania przedmiotu użyczenia w stanie niepogorszonym.

§ 5

Wszelkie koszty związane z niniejszą umową i korzystaniem z przedmiotu użyczenia obciążają Biorącego do używania.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 7

Wszelkie zmiany i uzupełnienia umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

Umowa zostaje sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Użyczający

.....
Biorący do używania

Załącznik nr 24 Wzór oświadczenie o użytkowaniu sprzętu

OŚWIADCZENIE O UŻYTKOWANIU SPRZĘTU

Oświadczenie o użytkowaniu sprzętu

do umowy użyczenia nr z dnia

Oświadczamy, że my niżej podpisani,..... (imiona i nazwiska osób do reprezentacji wymienionych w umowie użyczenia), funkcja lub PESEL

otrzymaliśmy do użytkowania w ramach realizacji projektu (tytuł), sfinansowanego ze środków Programu Małopolska Lokalnie (nazwa sprzętu)

Wyżej wymieniony sprzęt służył do:

1.....

2.....

Miejsce użytkowania sprzętu :

Czas użytkowania: (data początkowa) -(data końcowa)

W sumie użytkowanie trwało godzin.

Wartość użytkowania:h x zł = zł

.....

Podpisy Biorącego do używania

Załącznik nr 25 Wzór opis oświadczenia o użyczeniu**OPIS OŚWIADCZENIA O UŻYCZENIU**

Oświadczenie z dnia do oświadczenia o użyczeniu nr z dnia

Operacja dotyczy realizacji zadania(tytuł projektu)

sfinansowanego ze środków Programu Małopolska Lokalnie,

zgodnie z umową nr z dnia 2022 r.

Kategoria budżetowa (*nr*) : (*opis*)

Wyliczenie wkładu własnego: godzin x zł/h = zł

Stwierdzam zgodność merytoryczną	
.....
<i>data</i>	<i>podpis</i>
Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym	
.....
<i>data</i>	<i>podpis</i>

Załącznik nr 26 Wzór umowa użyczenia sali

Umowa użyczenia sali nr

Zawarta w dniu r. w pomiędzy:

..... (nazwa NGO, firmy, osoby)

(z siedzibą:, wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego pod nr:, / lub wpisaną do CEDG reprezentowaną przez:

..... (imię, nazwisko, funkcja, dla osób fizycznych - tylko adres, PESEL),

zwanym dalej Użyczącym,

a (nazwa NGO/Patrona/Operatora) z siedzibą w Wpisaną do realizującą projekt pt. w ramach programu „Małopolska Lokalnie” edycja 2022,

reprezentowaną przez:

....., koordynatora projektu „.....” z grupy nieformalnej „.....” PESEL nr

zwanymi dalej Biorącym do używania.

§ 1

Użyczący oddaje do bezpłatnego używania Biorącemu do używania, w ramach realizacji projektu „.....” sfinansowanego ze środków programu Małopolska Lokalnie salę, której Użyczący jest właścicielem.

§ 2

1. Sala jest w dobrym stanie technicznym, co też potwierdza Biorący do używania.
2. Niniejszym strony zgodnie stwierdzają, że wydanie sali, o której mowa w § 1, nastąpiło w dniu

§ 3

1. Umowa zawarta jest na okres
2. Za użyczoną salę osobiście odpowiadać będzie:

Imię i nazwisko:

Nr telefonu:.....

Email:

§ 4

1. Biorący do używania zobowiązuje się używać sali zgodnie z jej przeznaczeniem.
2. Biorący do używania nie może oddać sali, o której mowa w § 1, w użyczenie ani najem osobom trzecim.

3. Biorący do używania zobowiązuje się do dokonywania na własny koszt wszelkich napraw sali w takim zakresie, w jakim jest to konieczne dla zachowania sali w stanie niepogorszonym.

§ 5

Wszelkie koszty związane z niniejszą umową i korzystaniem z sali obciążają Biorącego do używania.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 7

Wszelkie zmiany i uzupełnienia umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

Umowa zostaje sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Użyczający

.....
Biorący do używania

Załącznik nr 27 Wzór oświadczenia o użyczeniu sali

OŚWIADCZENIE O UŻYCZENIU SALI

do umowy użyczenia sali nr z dnia

Oświadczamy, że my niżej podpisani,..... (imiona i nazwiska osób do reprezentacji wymienionych w umowie użyczenia), funkcja lub PESEL

otrzymaliśmy do użytkowania salę w ramach realizacji projektu (tytuł), sfinansowanego ze środków Programu Małopolska Lokalnie

Adres sali :

Czas użytkowania: (data początkowa) -(data końcowa)

W sumie użytkowanie trwało godzin.

Wartość użytkowania:h x zł = zł

.....
Podpisy Biorącego do używania

Załącznik nr 28 Wzór opis oświadczenia o użyczeniu sali**OPIS OŚWIADCZENIA O UŻYCZENIU SALI**

Oświadczenie z dnia do oświadczenia o użyczeniu nr z dnia

Operacja dotyczy realizacji zadania(tytuł projektu)

sfinansowanego ze środków Programu Małopolska Lokalnie,

zgodnie z umową nr z dnia 2022 r.

Kategoria budżetowa (*nr*) : (*opis*)

Wyliczenie wkładu własnego: godzin x zł/h = zł

Stwierdzam zgodność merytoryczną	
..... <i>data</i>	..... <i>podpis</i>
Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym	
..... <i>data</i>	..... <i>podpis</i>

Załącznik nr 29 Wzór umowy o współpracę pomiędzy grupą nieformalną a patronem**WZÓR UMOWY O WSPÓŁPRACĘ POMIĘDZY GRUPĄ NIEFORMALNĄ A PATRONEM**

NR WNIOSKU

UMOWA NR

o współpracy grupy nieformalnej z patronem w realizacji projektu zleconego w ramach Programu „Małopolska Lokalnie”

zawarta w dniuw

pomiędzy: z siedzibą, wpisaną/ym do Krajowego Rejestru Sądowego pod nr, reprezentowanym przez:

.....

.....

zwanym dalej **Wnioskodawcą**,

a:

1., zamieszkałym/łą w, numer PESEL

2., zamieszkałym/łą w, numer PESEL

3., zamieszkałym/łą w, numer PESEL

tworzący i zwani dalej Grupą

W umowie przez grupę rozumie się osoby fizyczne ją tworzące, będące stronami niniejszej umowy. Grupa może wskazać jeden adres oraz osobę umocowaną do jej reprezentacji przy czynnościach dotyczących realizacji niniejszej umowy:

Adres :

Pełnomocnik :

Wnioskodawca i Realizator są współrealizatorami lokalnego przedsięwzięcia grupy nieformalnej pt: (*tytuł projektu*), zwanego dalej **Projektem**, finansowanego w ramach Programu „Małopolska Lokalnie”.

§ 1.**Przedmiot umowy**

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest określenie zasad i warunków współpracy przy realizacji Projektu na który Wnioskodawca otrzymał wsparcie finansowe w ramach konkursu na dofinansowanie lokalnych przedsięwzięć grup nieformalnych organizowanego przez (*dane Operatora*), zwanego dalej **Operatorem**.

2. Szczegółowy zakres Projektu określa wniosek znajdujący się w Załączniku 1.
3. Szczegółowe obowiązki Wnioskodawcy określa umowa z Operatorem nr z dnia.... zwana dalej **Umową z Operatorem**, której załącznikiem jest niniejsza **Umowa o współpracy**
4. Niniejsza Umowa obowiązuje od dnia podpisania przez obie strony do dnia
5. Wnioskodawca poprzez realizację projektu wspiera działania społeczne Realizatora.
6. Wnioskodawca zobowiązuje się do angażowania Realizatora w działania animacyjne, edukacyjne, promocyjne, informacyjne, aktywizacyjne, oraz zapewnić mu wiedzę konieczną do pozyskiwania środków.
7. Strony zobowiązują się stosować przy realizacji niniejszej umowy *Regulamin Programu Małopolska Lokalnie*”, zwany dalej **„Regulaminem konkursu 2022”**. Regulamin jest dostępny na stronie internetowej www.malopolskalokalnie.pl
8. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Operatora sprawozdania końcowego, o którym mowa w Umowie z Operatorem w § 10 ust. 2.
9. W sprawach związanych z realizacją Projektu z Operatorem będą się kontaktować telefonicznie lub mailowo odpowiednio:

Wnioskodawca: imię i nazwisko osoby upoważnionej do kontaktów:

.....

Realizator: imię i nazwisko osoby upoważnionej do kontaktów

.....

Strony zobowiązują się pozostawać w bieżącym kontakcie, w szczególności dopełniać najwyższej staranności w komunikowaniu sobie wzajemnie wszelkich informacji związanych z realizacją Projektu.

§ 2.

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji Projektu oraz ponoszenia kwalifikowalnych wydatków w ramach realizacji Projektu ustala się od dnia do dnia
2. Strony zapewniają wykonanie Projektu zgodnie z *Regulaminem Programu Małopolska Lokalnie 2022*, niniejszą umową wraz z załącznikami w tym ofertą, w terminie określonym w ust. 1.
3. Strony zobowiązują się do wykorzystania środków, o których mowa w § 1, wyłącznie na działalność pożytku publicznego, zgodnie z celem, na jaki je uzyskano i na warunkach określonych niniejszą umową.

§ 3.

Finansowanie Projektu i wydatkowanie środków

1. Całkowity koszt Projektu stanowi sumę: kwoty dofinansowania otrzymanego przez Wnioskodawcę na podstawie Umowy z Operatorem, oraz wkładu niefinansowego (rzeczowego, świadczeń wolontariuszy) i wynosi zł (słownie: zł).
2. Wnioskodawca nie przekazuje środków Realizatorowi.

3. Wnioskodawca ponosi koszty zakupu towarów i usług związane z realizacją lokalnego przedsięwzięcia przez Realizatora. Każdy dowód księgowy dokumentujący zakup towaru lub usługi związanej z realizacją lokalnego przedsięwzięcia przez Realizatora musi być wystawiony na Wnioskodawcę.
4. Realizator zobowiązuje się do przekazania na realizację projektu wkładu niefinansowego o wartości: zł, (słownie: zł);
5. Strony zobowiązują się do niepobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców realizowanego projektu.
6. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 3-5, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 4.

Obowiązki informacyjne Realizatora

1. Realizator zobowiązuje się do informowania, że Projekt jest współfinansowany ze środków otrzymanych z Programu Małopolska Lokalnie i Narodowego Instytutu Wolności Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego w ramach Rządowego Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich NOWEFIO na lata 2021-2030, Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego Miasta Kraków oraz Powiatu Oświęcimskiego, a także że partnerem projektu jest Województwo Małopolskie. Wszelkie materiały wytworzone w wyniku realizacji Projektu (w szczególności: materiały promocyjne, informacyjne, szkoleniowe i edukacyjne) powinny zawierać przygotowane przez operatorów belki projektowe z odpowiednimi logotypami i informacją o dofinansowaniu. W przypadku uzyskania przez Operatora środków na realizację konkursu Małopolska Lokalnie z innych źródeł, Realizator będzie zobowiązany do zamieszczania informacji o dodatkowym współfinansowaniu.
2. Realizator zobowiązuje się do umieszczania belek projektowych z logotypami i informacją o dofinansowaniu na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego Projektu oraz na zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
3. Przed wydrukowaniem materiałów promocyjnych Realizator jest zobowiązany do przesłania projektu w wersji elektronicznej do akceptacji przez Wnioskodawcę. Powyższe dotyczy również poniesienia innych kosztów związanych z wytworzeniem egzemplarzy lub publikacją materiałów promocyjnych.
4. Realizator zobowiązuje się do przygotowania i opublikowania min 1 informacji promującej Projekt w mediach tradycyjnych lub internetowych.
5. Podczas trwania projektu Realizator zobowiązuje się do przesłania drogą mailową co najmniej 1 informacji i 5 fotografii z przebiegu działań do Wnioskodawcy.

6. Realizator zobowiązuje się do uczestnictwa w Konkursie internetowym na najciekawszą inicjatywę zrealizowaną w ramach Programu Małopolska Lokalnie
7. Niestosowanie się do obowiązków informacyjnych w odniesieniu do wytworzonych materiałów może skutkować uznaniem wydatków związanych z wytworzeniem tych materiałów za niekwalifikowalne, a co za tym idzie odpowiedzialnością Realizatora wobec Operatora, w tym odpowiedzialnością odszkodowawczą.
8. Realizator zobowiązuje się do wypełnienia ankiety ewaluacyjnej dotyczącej realizacji Projektu – wysłanej drogą elektroniczną przez Operatora po zakończeniu realizacji Projektu – w terminie **14 dni** kalendarzowych od dnia doręczenia drogą elektroniczną prośby o jej wypełnienie.

§ 5.

Uprawnienia informacyjne Operatora

1. Realizator upoważnia Wnioskodawcę, Operatora oraz Dyrektora Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy Realizatora, nazwy Wnioskodawcy, adresu, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub nie złożeniu sprawozdania z wykonania Projektu, w tym jego treści, , a także o jego zaakceptowaniu albo niezaakceptowaniu oraz o stwierdzonych nieprawidłowościach przy realizacji Projektu.
2. Operator oraz Dyrektor Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego są uprawnieni do bezpłatnego korzystania z rezultatów Projektu, w szczególności z raportów, opracowań oraz innych materiałów wytworzonych przez Realizatora podczas realizacji Projektu, w tym do nieodpłatnego korzystania z utworów (i ich opracowań) powstałych przy realizacji Projektu na wszelkich polach eksploatacji znanych w chwili zakończenia realizacji Projektu.

§ 6.

Monitoring i kontrola Projektu

1. Strony zobowiązują się do poddania monitoringowi i kontroli prowadzonej przez Operatora oraz inne uprawnione podmioty, w tym w szczególności przez Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego.
2. Wnioskodawca jest zobowiązany do wskazania osoby odpowiedzialnej oraz miejsca przechowywania dokumentacji merytorycznej związanej z realizacją Projektu.
3. Wnioskodawca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji merytorycznej związanej z realizacją projektu przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Wnioskodawca realizował projekt.

Osoba:

Miejsce:

§ 7.

Obowiązki sprawozdawcze

1. Po podpisaniu Umowy z Wnioskodawcą, Realizator zobowiązany jest do wydelegowania co najmniej 1 przedstawiciela do udziału w szkoleniu/spotkaniu organizowanym przez Operatora, dotyczącym realizacji i rozliczania Projektu.
2. Realizator zobowiązuje się do przygotowania i dostarczenia Wnioskodawcy sprawozdania merytorycznego z realizacji Projektu w terminie **14 dni kalendarzowych** od dnia zakończenia realizacji Projektu.
3. Wnioskodawca ma prawo żądać, aby Realizator w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 2.
4. Dostarczenie sprawozdania końcowego przez Realizatora jest równoznaczne z udzieleniem Operatorowi oraz Dyrektorowi Narodowego Centrum Wolości – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego prawa do rozpowszechniania jego tekstu i informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 8.

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie, o którym mowa w ust. 1, skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 9.

Odstąpienie od umowy przez Realizatora

1. Realizator może odstąpić od umowy w przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających jej wykonanie.
2. Realizator odstępuje od umowy oraz zawiadamia Wnioskodawcę o wystąpieniu okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy w terminie do 30 dni od jej zawarcia, nie później jednak niż do dnia przekazania środków finansowych Wnioskodawcy przez Operatora, o których mowa w § 3 ust. 1.
3. W przypadku odstąpienia przez Realizatora od wykonania umowy po przekazaniu dofinansowania, o którym mowa w § 3 ust. 1, Wnioskodawcy przysługuje kara umowna w wysokości 2% kwoty określonej w § 3 ust. 1 o ile Realizator nie wykaże okoliczności, o których mowa w ust. 1 oraz tego, że albo nie mogli o nich wiedzieć przed datą przekazania środków finansowych, albo że okoliczności te

powstały dopiero po przekazaniu środków finansowych i na skutek okoliczności, za które nie ponosi odpowiedzialności.

§ 10.

Rozwiązanie umowy przez Wnioskodawcę

- Umowa może być rozwiązana przez Wnioskodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
 - nieprzedłożenia przez Realizatora sprawozdania z wykonania Projektu w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - odmowy poddania się przez Realizatora monitoringowi i kontroli lub utrudniania takiego monitoringu i kontroli, lub niedoprowadzenia w terminie określonym przez Wnioskodawcę lub Operatora do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
- Wnioskodawca rozwiązując umowę w wyniku stwierdzenia okoliczności o których mowa w ust. 1, określi kwotę dofinansowania podlegającą zwrotowi wraz z odsetkami, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych z obowiązującymi limitami, naliczanymi od daty określonej przez Wnioskodawcę, a także termin zwrotu dofinansowania oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.
- W przypadku nieuiszczenia w terminie określonym w ust. 2 kwoty dofinansowania podlegającej zwrotowi, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych wraz z obowiązującymi limitami począwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dofinansowania, określonego w ust. 2.

§ 11.

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dofinansowania lokalnych przedsięwzięć realizowanych przez grupy nieformalne

- Wszelkie zakupione rzeczy w ramach Projektu stanowią własność Wnioskodawcy i po zakończeniu realizacji przedsięwzięcia powinny zostać zdane, lub po zawarciu osobnej umowy użyczenia mogą być dalej użytkowane przez Realizatora na potrzeby działań społecznych**.
- W przypadku przekształcenia się Realizatora w organizację pozarządową w ciągu 5 lat od dnia dokonania ich zakupu, Wnioskodawca zobowiązuje się przekazać rzeczy zakupione w ramach Projektu na podstawie odrębnej umowy.
- Wnioskodawca zobowiązuje się do nie zbywania związanych z realizacją Projektu rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dofinansowania lokalnych przedsięwzięć realizowanych przez grupy nieformalne przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.

§ 12.

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy jak i jej wypowiedzenie, odstąpienie lub rozwiązanie wymagają pod rygorem nieważności formy pisemnej.

§ 13.

Odowiedzialność wobec osób trzecich

1. Realizator ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu. Realizator zobowiązuje się zwolnić Wnioskodawcę i Operatora z obowiązku spełnienia świadczeń wobec osób trzecich, których to świadczeń osoby te będą od Wnioskodawcy i Operatora dochodzić w związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem przez Realizatora jego zobowiązań wynikających z niniejszej umowy.
2. Realizator zobowiązuje się do zapewnienia, by wszelkie działania w Projekcie były realizowane wyłącznie przez osoby posiadające wymagane do tego kwalifikacje. Powyższe oznacza w szczególności ustalenie jakie kwalifikacje są wymagane przy wykonywaniu danego rodzaju działania oraz ustalenie czy wskazane osoby je posiadają. Na żądanie Wnioskodawcy i Operatora, Realizator powinien udokumentować zrealizowanie powyższego zobowiązania.
3. W zakresie związanym z realizacją Projektu, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Patron jest świadom swojej odpowiedzialności za ochronę praw i wolności osób trzecich, których dane osobowe będzie przetwarzał, w szczególności zaś za właściwe ustalenie celów i podstaw prawnych przetwarzania tych danych, w tym uzyskanie od nich zgód na przetwarzanie (o ile zgoda będzie właściwą podstawą), zabezpieczenie danych, oraz przekazanie zespołu informacji osobom, których dane przetwarza zgodnie z art. 13 RODO (tzw. Rozporządzenie PEiR (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r.).
4. Realizator oświadcza, że z zastrzeżeniem szczegółowych wskazań Umowy, jest w pełni świadom odpowiedzialności przed Patronem za zrealizowanie Projektu, w tym zachowanie przy tym wszelkich wymagań, wynikających zarówno z Regulaminu, niniejszej Umowy i załączników do niej, oraz przepisów prawa powszechnie obowiązującego, jak i zasad realizacji przedsięwzięć grup nieformalnych i projektów przez Patronów z Regulaminu konkursu NOWEFIO 2021 (dostępny na stronie www.NIW-CRSO). Powyższa odpowiedzialność obejmuje również odpowiedzialność wynikającą z roszczeń regresowych Patrona powstałych w wyniku odpowiedzialności na zasadzie ryzyka za działania lub zaniechania Realizatora poniesioną przed Operatorem.

§ 14.

Postanowienia końcowe

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2020

r. poz. 1740, ze zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305, z późn. zm.), ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. z 2020 r., poz. 1057, ze zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217, z późn. zm.), oraz ustawy z dnia 11 września 2019 Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129, z późn. zm.)

§ 15.

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą starały się rozstrzygać polubownie. Uzgodnienie to nie oznacza dokonania zapisu na sąd polubowny, w przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie właściwego ze względu na siedzibę Wnioskodawcy sądu powszechnego.

§ 16.

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla Wnioskodawcy i jeden dla Realizatora.

Wnioskodawca:

.....

ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji Projektu, wraz z aktualnym kosztorysem i harmonogramem;

* oznacza niepotrzebne skreślić

** nie dotyczy środków czystości, artykułów spożywczych itp.

Realizator:

.....

Załącznik nr 30 Wzór zestawienia dokumentów do sprawozdania

Zestawienie dokumentów finansowych z realizacji projektu pt.:

Nazwa grupy/ organizacji realizującej projekt:

LP.	Nr pozycji w zestawieniu kosztów z wniosku	Nr dokumentu księgowego (faktury / rachunku/ rachunku do umowy)	Data wystawienia dokumentu księgowego	Rodzaj towaru / zakupionej usługi	Wysokość wydatkowanej kwoty pokrytej z dotacji	Data zapłaty
1						
2						
3						
4						
5						

Zestawienie dokumentów potwierdzających wkład niefinansowy z realizacji projektu pt.:

Nazwa grupy/ organizacji realizującej projekt:

LP.	Nr pozycji w zestawieniu kosztów z wniosku	Nr oświadczenia do porozumienia wolontariackiego/ umowy użyczenia	Data wystawienia oświadczenia	Rodzaj wkładu własnego (np. imię i nazwisko - koordynacja projektu, użyczenie sali na zajęcia itp.)	Wartość wkładu własnego
1					
2					
3					
4					

5					
---	--	--	--	--	--