

PODREĆCZNIK

dla

Realizatorów projektów w ramach Programu

FIO Małopolska Lokalnie

25.06.2020

Strona 1

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 realizację projektu	7
1.4. Przekazanie środków.....	8
1.5. Zmiany w umowie o realizację projektu	8
2. Realizacja projektu	9
2.1. Organizacja pracy w projekcie	9
2.2. Dokumentowanie realizowanych działań.....	11
2.2.1. Dokumentacja merytoryczna	11
2.2.2. Dokumentacja finansowa	12
2.2.3. Wkład własny	18
2.3. Dane osobowe	22
2.4. Promocja projektu	23
2.5. Monitoring i kontrola projektów.....	24
2.6. Archiwizacja dokumentacji projektowej	25
3. Gdzie szukać pomocy?	26
4. Załączniki	27
4.1 Załącznik nr 1 Prośba o dokonanie zmiany w harmonogramie/budżecie	27
4.2 Załącznik nr 2 Licencja autora na wykorzystanie zdjęć	28
4.3 Załącznik nr 3 Zgoda na wykorzystanie wizerunku	29
4.4 Załącznik nr 4 Wzór oświadczenia dotyczącego wydatków	30
4.5 Załącznik nr 5 Dane do zawarcia umowy – zlecenia/ o dzieło	31
4.6 Załącznik nr 6 Wzór informacji o umowie do przygotowania	34
4.7 Załącznik nr 7 Wzór umowy o użyczenie samochodu prywatnego do celów służbowych	35
4.8 Załącznik nr 8 Wzór ewidencji przebiegu pojazdu	37
4.9 Załącznik nr 9 Wzór oświadczenia dotyczącego podróży służbowej	38
4.10 Załącznik nr 10 Wzór porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych	39
4.11 Załącznik nr 11 Wzór oświadczenia o współpracy wolontarystycznej	41

4.12 Załącznik nr 12 Zgoda rodziców/ prawnych opiekunów na udział niepełnoletniego dziecka w wolontariacie.....	42
4.13 Załącznik nr 13 Wzór zgoda na przetwarzanie danych osobowych.....	43
4.14 Załącznik nr 14 Wzór licencja autora do utworu	44
4.15 Załącznik nr 15 Wzór opis rachunku	45
4.16 Załącznik nr 16 Wzór opis faktury	46
4.17 Załącznik nr 17 Formularz zgłaszania aktualności	47
4.18 Załącznik nr 18 Wzór listy obecności	48
4.19 Załącznik nr 19 Wzór potwierdzenia odbioru nagród.....	49
4.20 Załącznik nr 20 Wzór porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych	50
4.21 Załącznik nr 21 Wzór umowa użyczenia sprzętu.....	51
4.22 Załącznik nr 22 Wzór oświadczenie o użytkowaniu sprzętu.....	53
4.23 Załącznik nr 23 Wzór umowy o współpracę pomiędzy grupą nieformalną a patronem	54
4.24 Załącznik nr 24 Wzór opis oświadczenia wolontarystycznego	61
4.25 Załącznik nr 25 Wzór opis oświadczenia o użyczeniu.....	62
4.26 Załącznik nr 26 Wzór zestawienia dokumentów do sprawozdania.....	63

Wstęp

Podręcznik jest skierowany do organizacji pozarządowych, patronów i grup nieformalnych realizujących projekty w ramach **Programu FIO 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.

Podręcznik stanowi podstawowy dokument, z którego powinni korzystać wszyscy realizatorzy/grupy. Zapoznanie się z zawartymi w nim informacjami pozwoli usprawnić zarządzanie projektem, a także przyspieszyć sprawy związane ze sprawozdawczością i rozliczaniem.

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

Stosowanie się do zasad opisanych w Podręczniku jest obowiązkowe.

W przypadku dodatkowych pytań czy wątpliwości, skorzystaj ze strony internetowej Programu www.malopolskalokalnie.pl lub skontaktuj się z opiekunem projektu.

1. Umowa o dofinansowanie projektu

1.1. Wsparcie indywidualne na etapie przygotowania wniosku

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

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

W przypadku nie wprowadzenia korekt we wniosku oraz braku zatwierdzenia wniosku do realizacji w terminie określonym mailowo przez Operatorów, nie będzie podpisywana z danym Wnioskodawcą umowa o dofinansowanie. W takim przypadku dofinansowanie otrzymuje kolejny Wnioskodawca z listy rankingowej, po spełnieniu powyższych kryteriów.

Po przyjęciu wniosku do realizacji realizatorzy projektów będą zobowiązani do udziału w spotkaniach wdrożeniowych. Realizatorzy projektów, którzy nie będą w stanie dotrzeć na spotkania wdrożeniowe będą zobowiązani do odbycia indywidualnych spotkań z doradcami ds. konkursu aby uzyskać potrzebną wiedzę.

1.2. Przed podpisaniem umowy

Przed podpisaniem umowy o Operator poprosi o złożenie kilku dokumentów. Szczegółowe informacje na ten temat zawiera poniższa tabela.

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

Rodzaj dokumentu	Kto składa dokument?
Wniosek do konkursu grantowego	Dokument składają wszyscy Wnioskodawcy. Przed podpisaniem umowy konieczne jest dostarczenie do Operatora ostatecznej wersji wniosku, z podpisami osób uprawnionych 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, czyli Wnioskodawcy, którzy złożyli wniosek w konkursie na projekty rozwojowe – 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 2019 roku młodej NGO nie przekroczył 25 000 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 2019.

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.
OŚWIADCZENIE dotyczące zabezpieczenia ciągłości działań projektowych oraz bezpieczeństwa realizatorów i uczestników projektu w związku z sytuacją epidemiczną w kraju	Dokument składają wszyscy Wnioskodawcy.

Operator wyznaczy 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

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	NIE	PODPISANIE UMOWY

Wnioskodawcy niespełniający kryteriów 1, 2 otrzymają mailowo informację o brakach i uchybieniach formalnych. Wnioskodawcy będą mogli złożyć uzupełnienia i wyjaśnienia w trakcie 3 dni roboczych od dnia wysłania przez Operatora informacji o brakach lub uchybieniach. Uzupełnienia i wyjaśnienia należy wysłać mailowo w formie skanów dokumentów podpisanych przez uprawnione 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 będący na liście rankingowej.

Ważne: Operator ma także prawo sprawdzić, czy oświadczenia złożone na etapie składania wniosku o dofinansowanie są zgodne z prawdą. Dlatego Operator ma prawo poprosić o dodatkowe dokumenty, np. statut 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 realizację projektu

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

Umowy będą tworzone za pomocą generatora, w przypadku braku umów w generatorze, wzór umowy prześle mailowo opiekun projektu.

Operator udostępnia za pomocą generatora wniosków/ lub mailowo wnioskodawcy umowę. Wnioskodawca drukuje ją, podpisuje i odsyła drogą pocztową do operatora, lub przynosi osobiście.

Umowa jest podpisywana przez:

- A) w przypadku projektu złożonego przez **młoda organizację pozarządową lub inny podmiot** wskazany w punkcie 3 Regulaminu – 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. (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 2019 r. nie przekracza 25 tys. zł. (np. sprawozdania finansowe, CIT-8)

- B) w przypadku projektu złożonego przez **grupę nieformalną za pośrednictwem Patrona** – umowa podpisywana jest między Operatorem a Patronem. Z umowy powinno jasno

wynikać, 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 podpisywana jest przez trzech przedstawicieli grupy nieformalnej. (UMOWA DWUSTRONNA)

Umowy dwustronne należy wydrukować w dwóch egzemplarzach i przekazać podpisane egzemplarze do siedziby Operatora.

Po przyjęciu wniosku do realizacji realizatorzy projektów będą zobowiązani do udziału w spotkaniach wdrożeniowych. Realizatorzy projektów, którzy nie będą w stanie dotrzeć na spotkania wdrożeniowe będą zobowiązani do odbycia indywidualnych spotkań z doradcami ds. konkursu, aby uzyskać potrzebną wiedzę.

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. Realizatorzy nie mają obowiązku otwierania wyodrębnionego rachunku bankowego na potrzeby realizacji projektu. W przypadku wyżej wymienionych podmiotów, dotacja/dofinansowanie jest przekazywane na posiadany przez nie rachunek bankowy. Wszystkie dokumenty księgowo związane z realizacją projektu (np. faktury, rachunki, umowy) są wystawiane na podmiot.

Grupom nieformalnym działającym samodzielnie środki z dofinansowania nie będą przekazywane bezpośrednio, 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 o realizację projektu

W trakcie realizacji projektu Realizatorzy – w przypadkach, gdy jest to niezbędne – mogą wystąpić do Operatora z wnioskiem o zmianę umowy. 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 zgody 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, przesłać pocztą elektroniczną do Operatora lub wysłać drogą pocztową na adres swojego Operatora. W piśmie należy opisać proponowane zmiany wraz z uzasadnieniem.

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,
- zmniejszenia wysokości wkładu własnego poniżej minimalnego poziomu określonego 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 Generатора. 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. Oznacza to, że 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: 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 więc czuwania nad różnorodnymi sprawami; konieczne jest więc posiadanie wiedzy i umiejętności z wielu dziedzin. Dlatego też ważne jest dobre zaplanowanie i zorganizowanie całego przedsięwzięcia.

Od czego warto więc zacząć?

Przed rozpoczęciem jakichkolwiek działań dokładnie przeczytaj dokumenty, w oparciu o które ma być realizowany projekt. W szczególności zapoznaj się z wnioskiem, umową o realizację projektu i wszystkimi załącznikami do niej, wytycznymi Operatora zawartymi w niniejszym Podręczniku oraz 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:

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 pozwoli nam zapanować nad czasem w projekcie – zobaczyć, gdzie mogą pojawić się problemy, gdy jakieś działanie będzie trwało dłużej niż planowaliśmy. 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 – jeśli wolontariusze nie zdążą z publikacją w założonym terminie albo jeśli koordynator nie zdąży załatwić druku publikacji w VI tygodniu, nie będzie można zrealizować konferencji. Dlatego też ważne jest, aby realnie oszacować czas realizacji 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, czy nie występują 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 przekazuje Realizatorowi bezpośredni kontakt do pracownika opiekującego się danym projektem. Z pracownikiem tym powinieneś kontaktować się w sprawach związanych z realizacją projektu (wyjaśniać wątpliwości, korzystać 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 2**),
- posiadanie zgody na wykorzystanie wizerunku na zdjęciach w przypadku, gdy na zdjęciu znajduje się mniej niż 5 osób (**wzór – załącznik nr 3**).

Inne narzędzia dokumentowania działań merytorycznych –przykłady:

Przykładowe działania projektowe	Narzędzia dokumentowania działań
Szkolenia, warsztaty	Program szkolenia, warsztatów, listy obecności, ankiety, zdjęcia, wydruki ze stron www/ fanpage
Festyny, eventy, pokazy	Program imprezy, plakaty promujące, ulotki, zdjęcia, materiały prasowe, wydruki ze stron www/ fanpage
Konferencje, spotkania	Program, lista gości, listy obecności, zdjęcia, materiały prasowe, 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, questy	Dokumentacja fotograficzna, wydruki ze stron www/ fanpage
Publikacje, foldery, inne wydawnictwa	Po 2 -3 szt. należy przechowywać w dokumentacji
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, umożliwiający Operatorowi ocenę stopnia ich realizacji.

2.2.2. Dokumentacja finansowa

Księgowość

Realizator będący podmiotem (działającym samodzielnie lub wspierając grupę nieformalną) musi prowadzić na potrzeby projektu, niezależnie od formy prowadzonej księgowości, wyodrębnioną dokumentację finansowo-księgową i ewidencję księgową, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz., 330) umożliwiającą jednoznaczną identyfikację wszystkich operacji dotyczących projektu.

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. Pamiętajcie jednak, że płatność ta nie może być zrobiona po złożeniu sprawozdania.

W projektach realizowanych przez podmioty (samodzielnie albo wspólnie z grupą nieformalną) dokonują one płatności samodzielnie. Na bieżąco gromadzą i opisują dokumenty księgowe, prowadzą ewidencję księgową. Operatorowi przedstawiają razem ze sprawozdaniem kopie wszystkich dokumentów.

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 4); Operator dokonuje płatności.

Grupy nieformalne przekazują do Operatora oryginały dokumentów księgowych w do 3 dni przed terminem płatności. Płatności są realizowane przelewem. 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).

Każdy z Operatorów określa szczegółowe zasady wydatkowania środków przez grupy nieformalne samodzielnie. Zasady te zostaną przesłane realizatorom mailowo przez opiekunów projektów. Zostaną także przedstawione na spotkaniach wdrożeniowych.

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

- KWESTIONARIUSZ OSOBOWY ZLECENIOBIORCY / WYKONAWCY DZIEŁA (wzór – załącznik nr 5).
- INFORMACJĘ O UMOWIE – przedmiocie umowy, czasie jej trwania, wysokości wynagrodzenia (wzór – załącznik nr 6).

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 zwrócenie oryginału do Operatora, odpowiadają członkowie grupy nieformalnej.

W przypadku umów zlecenia należy pamiętać, że od 2020 roku przy zawieraniu umów obowiązuje stawka godzinowa minimum 17 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 przechowywana jest w siedzibie podmiotu przez okres 5 lat.

Grupy nieformalne działające samodzielnie na bieżąco przekazują Operatorowi oryginały dokumentów księgowych, zgodnie z opisanymi powyżej zasadami.

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 15 i nr 16**) i powinny zawierać:

1. Pieczęć organizacji oraz sporządzony w sposób trwały opis:
„Operacja dotyczy realizacji projektu (nazwa projektu), sfinansowanego ze środków Programu FIO 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 FIO Małopolska Lokalnie, a z jakiej ze środków własnych.
Przykład: *Dotyczy szkolenia dla młodzieży w dn. 10.10.2020 w Krakowie (15 uczestników).
Do zapłaty z dofinansowania/dotacji 600 zł.
Zapłacono przelewem w dniu 15.10.2020*
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 (**załączniki nr 15 i nr 16**)

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 4**)

Wszystkie dokumenty księgowe muszą być w całości opłacone. 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 pieczętą 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 16 października 2020 r., wszystkie faktury/rachunki/umowy **muszą zostać wystawione oraz zapłacone** w terminie nie wcześniejszym niż 15 czerwca 2020 r. i nie późniejszym niż 16 października 2020 r. Wyjątek stanowią składki do US i ZUS, które mogą zostać opłacone do 14 dni po zakończeniu 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 1 czerwca do 16 października 2020 r. wszystkie faktury/rachunki/umowy muszą zostać dostarczone do Operatora najpóźniej do godz. 8 dnia 16.10.2020 r.

Dokumentowanie poszczególnych rodzajów kosztów

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 przejazdy z dowodami zapłaty – dla adresatów projektu - bilety kolejowe II klasą, bilety autobusowe PKS, komunikacji miejskiej lub komunikacji prywatnej, umowa z przewoźnikiem (w przypadku wyjazdu autokarem/busem) oraz faktury/rachunki z dowodami zapłaty wraz z oświadczeniem, którego wzór stanowi załącznik nr 4.
Koszty zakupu sprzętu i oprogramowania komputerowego	– Faktury/rachunki z dowodami zapłaty
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.)	– Faktury/rachunki z dowodami zapłaty (np. za catering, materiały szkoleniowe, nagrody) – Polisy ubezpieczeniowe (np. NNW) – Umowy wynajmu sal
Koszty związane z rozwojem młodych organizacji pozarządowych	– Faktury/rachunki z dowodami zapłaty – Umowy z wykonawcami wraz z dowodami zapłaty – Kalkulacje kosztów kwalifikowanych w ramach projektu
Koszty związane z działaniami promocyjnymi zadania (w tym np. plakaty, ulotki, ogłoszenia prasowe)	– Faktury/rachunki z dowodami zapłaty
Koszty administrowania projektem (koszty pośrednie - nie wyższe niż 20% kwoty przyznanej dotacji)	
Koszty związane z koordynacją, księgowością i rozliczeniem projektu (uwaga: koszty rozliczenia projektu są kwalifikowane wyłącznie w przypadku grup nieformalnych działających przy organizacjach pozarządowych lub innych uprawnionych podmiotach – do 10% wartości dotacji)	– 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 – Umowy o prowadzenie ksiąg rachunkowych i rachunki/faktury z dowodami zapłaty (w przypadku zlecenia prowadzenia rachunkowości biura rachunkowego)
Koszty przelewów	– Wyciągi bankowe
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 aneksu z Operatorem.
- Pisemnej zgody Operatora wymaga również utworzenie nowej pozycji budżetowej o ile w budżecie nie zostało uwzględnione finansowanie kategorii „niezaplanowane wydatki”.

Jeśli nie jesteś pewien, czy zmiany, jakie zamierzasz wprowadzić wymagają zgody Operatora – skontaktuj się z opiekunem projektu, lub wyślij zapytanie do Operatora.

2.2.3. Wkład własny

Czym jest wkład własny?

Wkład własny to środki niefinansowe, które Realizator/Grupa zaangażuje w realizację projektu. Musi on mieć charakter niefinansowy i zostać przewidziany, skalkulowany (ujęty w budżecie projektu i dostarczony przed komisją konkursową).

Wkładem własnym niefinansowym może być:

- ❖ **Wkład własny osobowy**, to świadczenie wolontariatu lub praca społeczna członków organizacji. **Stawki** obowiązujące w Programie FIO-Małopolska Lokalnie w roku 2020 określone są w następujący sposób:
 - w przypadku prac administracyjnych i pomocniczych godzina pracy wyceniona jest na 30 zł;
 - w przypadku prac ekspertów i specjalistów godzina pracy wyceniona jest na 100 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 przekazane/użyczone przez firmy, instytucje lub osoby fizyczne na rzecz realizowanego projektu. Może to być np. sala na warsztaty, sprzęt, materiały potrzebne do przeprowadzenia zajęć, stroje, rekwizyty, itp. Wartość wkładu rzeczowego powinna być zgodna z jego wartością rynkową oraz udokumentowana jedną z niżej wymienionych form:
 - umowy (np. użyczenia, porozumienie pomiędzy organizacją a darczyńcą)
 - fakturą/rachunkiem wystawionym organizacji przez firmę lub instytucję (forma zapłaty: darowizna),
 - oświadczeniem darczyńcy o przekazaniu darowizny na rzecz organizacji lub umową darowizny (od osób fizycznych)

Podczas rozliczania projektu, Wnioskodawcy będą zobowiązani do formalnego udokumentowania wykazanego wkładu własnego niefinansowego.

Wymagane jest wniesienie wkładu własnego w wysokości min. **15% wnioskowanej dotacji**.

wartość dotacji = wartość projektu - wkład własny

wartość projektu = wartość dotacji + wkład własny

Przykład. Kalkulacja wysokości wkładu własnego

Jeśli organizacja lub grupa nieformalna ubiega się o dotację/dofinansowanie w wysokości 5 000 zł, musi wnieść wkład własny wartości 750 zł w formie niefinansowej (15%). Tym samym minimalna wartość projektu wynosi 5750 zł.

Przykładowe kalkulacje wyceny wkładu własnego

Zakładamy, że organizacja realizuje jednocześnie dwa projekty i prowadzi działalność statutową oraz otrzymała dotację w konkursie FIO Małopolska Lokalnie. Wszystkie projekty w określony sposób eksploatują placówkę organizacji, dlatego też koszty stałe (np. czynsz, telefon, księgowość) powinny zostać podzielone proporcjonalnie do poziomu eksploatacji w ramach danego projektu/działalności. Wtedy jako wkład własny do projektu można wykazać tylko tę część, która dotyczy realizacji projektu w ramach FIO Małopolska Lokalnie.

Kalkulacja kosztów możliwych do wykazania musi zostać oparta na odpowiednim wskaźniku. Może nim być np. liczba osób zaangażowanych w realizację danego projektu w stosunku do ogółu osób zaangażowanych w realizację działań organizacji, stosunek powierzchni biura projektu do powierzchni użytkowej biura wykorzystywanej przez organizację na prowadzoną działalność, czy w przypadku księgowości - stosunek ilości dokumentów księgowych rozliczanych w ramach projektu do ogólnej ilości dokumentów księgowych rozliczanych w organizacji. Poniżej zamieszczono przykłady kalkulacji kosztów pośrednich.

Przykład 1: Organizacja płaci miesięczny czynsz za biuro w wysokości 500,00zł. Realizuje 3 projekty, w tym projekt FIO Małopolska Lokalnie oraz działalność statutową. Zakładamy, że do obsługi projektu 1 zaangażowana jest 1 osoba, projektu 2 – 1 osoba, projektu FIO Małopolska Lokalnie – 2 osoby oraz do działalności statutowej 1 osoba. Łącznie w działania organizacji zaangażowanych jest 5 osób. Przyjmując kalkulację opartą na wskaźniku liczby zaangażowanych osób do obsługi danego projektu, wysokość wkładu własnego obliczamy następująco:

$$\frac{\text{liczba osób zaangażowanych w realizację danego projektu}}{\text{liczba osób zaangażowanych w realizację wszystkich działań organizacji}} \cdot \text{wysokość czynszu}$$

Dla projektu FIO Małopolska Lokalnie możliwa wysokość kosztów do wykazania w ramach projektu wyniesie 200,00zł

Przykład 2: Organizacja płaci miesięczny czynsz za biuro w wysokości 500,00zł za 80m² powierzchni użytkowej. Realizuje 3 projekty, w tym projekt FIO Małopolska Lokalnie oraz działalność statutową. Zakładamy, że na realizację projektu FIO Małopolska Lokalnie wykorzystywana jest powierzchnia 25m². Przyjmując kalkulację opartą na wskaźniku stosunku powierzchni wykorzystywanej do realizacji projektu do ogólnej powierzchni użytkowej biura, wysokość wkładu własnego obliczamy następująco:

Dla projektu FIO Małopolska Lokalnie - Północ możliwa wysokość kosztów do wykazania w ramach projektu wyniesie 156,25 zł

$$\frac{25}{80} \cdot 500,00\text{zł} = 156,25 \text{ zł}$$

Przykład 3: Organizacja płaci miesięczny rachunek za obsługę księgową biura rachunkowego w wysokości 400,00zł za rozliczenie 40 dokumentów księgowych miesięcznie. Zakłada się, że w ramach projektu FIO Małopolska Lokalnie rozliczanych będzie średniomiesięcznie 12 dokumentów księgowych. Przyjmując

kalkulację opartą na wskaźniku stosunku ilości dokumentów księgowych w ramach projektu do ogółu dokumentów księgowych, wysokość wkładu własnego obliczamy następująco:

$$\frac{12}{40} * 400,00\text{zł} = 120,00\text{ zł}$$

Dla projektu FIO Małopolska Lokalnie możliwa wysokość kosztów do wykazania w ramach projektu wyniesie 120,00 zł.

Podobnych kalkulacji możemy również dokonać w przypadku opłat za telefon, Internet.

Tabela. Wzór przykładowej kalkulacji kosztów kwalifikowanych w ramach projektu FIO Małopolska Lokalnie

Kalkulacja kosztów stałych za miesiąc:	wrzesień 2020
Nr dokumentu księgowego:	FV/rachunek nr
Rodzaj wydatku:	Czynsz
Kwota dokumentu brutto:	500,00
Liczba pracowników w organizacji:	5
Liczba pracowników w projekcie:	2
Kwota kwalifikowana w ramach projektu FIO Małopolska Lokalnie	5/2*500,00 zł = 200,00 zł

W przypadku księgowości, opłat za telefon, Internet, czy kosztów najmu lokalu możliwe jest również podpisanie osobnych umów na realizację tych usług, które będą obejmowały tylko działania realizowane w ramach projektu finansowanego ze środków FIO Małopolska Lokalnie. Nie ma wtedy konieczności przedstawiania dodatkowych kalkulacji kosztów. Należy jednak pamiętać, aby koszty te były racjonalne, stanowiły odpowiedni procent ogółu kosztów ponoszonych przez organizację oraz odnosiły się tylko i wyłącznie do działań projektowych. W takim przypadku, konieczne jest:

- podpisanie osobnej umowy z biurem rachunkowym/osobą prowadzącą księgowość, na prowadzenie księgowości projektu w ramach FIO Małopolska Lokalnie;
- podpisanie osobnej umowy na telefon/Internet lub zakup karty na doładowanie telefonu, który będzie służył wyłącznie obsłudze projektu w ramach FIO Małopolska Lokalnie;
- podpisanie umowy na wynajem pomieszczenia (biura), w którym będą realizowane wyłącznie działania w ramach FIO Małopolska Lokalnie.

Czym jest wkład osobowy?

W ramach FIO Małopolska Lokalnie wkład własny niefinansowy może być wnoszony 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 innym podmiocie

Do udokumentowania wkładu własnego osobowego niezbędne są następujące dokumenty:

1. Porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych (**wzór – załącznik nr 10**),
2. Oświadczenie o współpracy wolontarystycznej (**wzór – załącznik nr 11**).

Dwa dokumenty razem, w pełni poświadczają wkład własny osobowy.

Porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych powinno zostać zawarte pomiędzy organizacją realizującą projekt, a osobą fizyczną – wolontariuszem. W przypadku grup nieformalnych, działających przy innym podmiocie umowę z wolontariuszem podpisuje podmiot posiadający osobowość prawną. Natomiast w przypadku grup nieformalnych działających samodzielnie, umowę z wolontariuszem podpisuje Operator.

W przypadku wolontariuszy niepełnoletnich, porozumienie powinno zostać podpisane zarówno przez wolontariusza jak i rodzica/opiekuna prawnego tej osoby. Dodatkowo do umowy musi zostać dołączona **pisemna zgoda rodzica/opiekuna prawnego niepełnoletniego wolontariusza**, na wykonywanie świadczeń wolontarystycznych na rzecz danego podmiotu (**wzór – załącznik nr 12**). Należy pamiętać, że zgoda rodziców/opiekunów prawnych musi zostać uzyskana przed podpisaniem umowy wolontarystycznej z niepełnoletnim wolontariuszem.

Oświadczenie 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 oraz podpis wolontariusza (w przypadku wolontariuszy niepełnoletnich również podpis rodzica/opiekuna prawnego). Oświadczenie należy wypełnić osobno dla każdego wolontariusza. (**wzór opisu oświadczenia – załącznik nr 24**).

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 tylko w sprawozdaniu finansowym przedstawianym Operatorowi. Organizacja przechowuje dokumentację pracy wolontariusza tak długo, jak dokumentację finansową.

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 wolontarystycznej, 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 okres powyżej 30 dni na czas nieokreślony, 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. 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, należy przewidzieć, jak długo będziemy współpracowali z wolontariuszami i jeśli będzie to okres krótszy niż 30 dni, uwzględnić koszt ubezpieczenia wolontariuszy w budżecie projektu. W innym wypadku organizacja będzie musiała ponosić koszt ubezpieczenia ze środków własnych. Należy również pamiętać, że nieobjęcie wolontariusza ubezpieczeniem NNW skutkować będzie niezakwalifikowaniem wkładu własnego w postaci wolontariatu.

Z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie wynika również obowiązek zwrotu wolontariuszowi kosztów podróży służbowych i 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 na te przejazdy.

Zmiana wysokości wkładu własnego

Wnioskodawca jest zobowiązany do zachowania procentowego udziału wkładu własnych w stosunku do kwoty dotacji zawartego w umowie o dofinansowanie. Istnieje możliwość zwiększenia wkładu własnego w stosunku do dotacji. Nie ma natomiast możliwości jego zmniejszenia.

2.3. Dane osobowe

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 bezzwłocznego informowania Operatora o wszelkich naruszeniach bezpieczeństwa.

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 NGO lub 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.).

2.4. Promocja projektu

Realizator/Grupa projektu otrzymując dotację/dofinansowanie w ramach programu FIO 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:

- napisu w widocznym miejscu: "Współfinansowano przez Narodowy Instytut Wolności Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego ze środków Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich na lata 2014-2020. Projekt jest współfinansowany ze środków Miasta Krakowa oraz Powiatu Oświęcimskiego. Partnerem projektu jest Województwo Małopolskie".
- umieszczenia belek z logotypami dostępnymi na stronie www.malopolskalokalnie.pl

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

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

WAŻNE!

Przed wydrukowaniem materiałów promocyjnych Realizator/Grupa jest zobowiązany do przesłania projektu w wersji elektronicznej do akceptacji przez Operatora (Opiekuna).

Realizator/Grupa zobowiązuje się do przygotowania i opublikowania min 2 informacji promujących projekt w mediach tradycyjnych lub internetowych.

Podczas trwania projektu Realizator/Grupa zobowiązuje się do przesłania drogą mailową co najmniej 2 informacji i (w sumie) 10 fotografii z przebiegu działań do Operatora na formularzu stanowiącym **załącznik nr 17**.

W przypadku niestosowania się Realizatora/Grupy do ww. obowiązków w zakresie promocji i informacji wydatki poniesione na wytworzenie materiałów promocyjnych mogą być uznane za niekwalifikowane.

KONKURS NA NAJCIEKAWSZĄ INICJATYWĘ

W tegorocznej edycji Programu FIO Małopolska Lokalnie wszyscy grantobiorcy **obowiązkowo** uczestniczą w internetowym konkursie na najciekawszą inicjatywę zrealizowaną w ramach Programu pt. „Mamy FIO-ła na Małopolskę”.

Konkurs na najciekawszą inicjatywę będzie odbywał się na platformie internetowej pod adresem <http://malopolskalokalnie.pl/index.php/plebiscyt.html> w dniach od 01 do 14 listopada 2020 roku. Rozdanie nagród będzie miało miejsce 16 listopada 2020 na uroczystej Gali podsumowującej Program FIO Małopolska Lokalnie za rok 2020.

Szczegółowe informacje dotyczące głosowania w plebiscytach znajdują się na stronie <http://malopolskalokalnie.pl/index.php/plebiscyt.html>

Grupy nieformalne i organizacje pozarządowe mających siedzibę na obszarze realizacji Programu FIO Małopolska Lokalnie, biorą udział w Plebiscycie na najciekawszą inicjatywę w Małopolsce zrealizowaną w ramach Programu FIO Małopolska Lokalnie, edycja 2020.

W przypadku realizacji Projektów społecznych można przygotować filmik dotyczący zrealizowanego projektu.

W przypadku realizacji Projektów na rozwój organizacji można przygotować:

- filmik dotyczący działalności organizacji lub
- prostą kampanię społeczną promującą obszar działań jakim zajmuje się dana organizacja np. krótkiego filmiku zachęcającego do uprawiania danej dziedziny sportu.

W przypadku, gdy Projekt dotyczy wrażliwych kwestii, rekomenduje się przygotowanie np. kampanii społecznej dotyczącej danego problemu, bez wykorzystywania wizerunku osób uczestniczących w projekcie.

Rekomendowane parametry zgłaszanych materiałów:

- fotografie: min 1200 pixeli
- video: max 1,5 minuty w jakości HD - 1920x1080

Materiały graficzne i teksty zachęcające do głosowania w konkursie na najciekawszą inicjatywę należy przesyłać do weryfikacji do opiekuna projektu, w max terminie do 16 października 2020 roku. Jeśli działania merytoryczne zakończą się wcześniej, materiały należy przesłać w najszybszym możliwym terminie.

Zadaniem grantobiorców, oprócz zgłoszenia Operatorom materiałów do plebiscytu, będzie zaangażowanie lokalnych społeczności w głosowanie. Na zwycięzców głosowania czekać będą nagrody rzeczowe.

2.5. Monitoring i kontrola projektów

Wszystkie projekty objęte będą działaniami mającymi na celu **monitoring** realizowanych działań. Oznacza to, że w trakcie realizacji projektu Realizatorzy/Grupy będą musieli wziąć udział w co najmniej jednym spotkaniu z przedstawicielem Operatora. Spotkanie to będzie miało na celu sprawdzenie, czy projekt jest realizowany zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, czy gromadzona jest prawidłowa dokumentacja, czy wydatki są dokonywane zgodnie z budżetem oraz zgodnie z wytycznymi, czy w trakcie realizacji projektu nie wystąpiły jakieś problemy. Monitoring będzie miał charakter edukacyjny – oznacza to, że nie ma on służyć wychwytywaniu błędów i wyciągania z nich jakichś konsekwencji, ale ma stanowić pomoc dla

Realizatorów/Grup. Zadaniem przedstawiciela Operatora przeprowadzającego wizytę będzie przekazanie wskazówek i porad dotyczących tego, w jaki sposób można usprawnić realizację projektu. Po spotkaniu przedstawiciel Operatora spisze i przekaze Realizatorowi/Grupie swoje wskazówki i zalecenia dotyczące dalszej realizacji projektu.

Część projektów zostanie objęta **kontrolami**, które będą polegały na wizycie przedstawicieli Operatora w miejscu realizacji wybranych wydarzeń (np. festyn, szkolenie), a także w miejscu przechowywania dokumentacji. Co do zasady kontrole będą miały charakter zapowiadany – przedstawiciel Operatora skontaktuje się z Realizatorem/Grupą i umówi na spotkanie w dogodnym terminie. Kontrole mogą zostać przeprowadzone w trakcie realizacji projektu lub po jego zakończeniu, w okresie, kiedy Realizatorzy/Grupy są zobowiązani do przechowywania dokumentacji projektowej.

W trakcie kontroli przedstawiciele Operatora będą chcieli zapoznać się z pełną dokumentacją projektową. Mogą poprosić m.in. o następujące dokumenty:

- dokumenty potwierdzające zrealizowane dotychczas działania (np. listy obecności **wzór - załącznik nr 18**), 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 (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/Grupami. 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 lub członków Grup pozwoli na bieżące wyjaśnianie ewentualnych wątpliwości zespołu przeprowadzającego kontrolę. Po wizycie Realizatorzy/Grupy otrzymają informację o wynikach kontroli.

Kontrole mają mieć charakter edukacyjny – mają służyć podniesieniu wiedzy Realizatorów/Grup na temat zasad prawidłowej realizacji projektów. Większość uchybień zauważanych w trakcie kontroli wynika z braku dostatecznej wiedzy, a nie ze złej woli Realizatorów/Grup. Dlatego też zdecydowaną większość uchybień da się wyjaśnić, a ewentualne braki – uzupełnić. Bardzo rzadko zdarzają się takie uchybienia, z którymi nie da się nic zrobić. Są to skrajne sytuacje obejmujące na przykład:

- zakupienie 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.

2.6. 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.

3. Gdzie szukać pomocy?

Realizacja każdego projektu jest trudnym zadaniem. Wymaga dużej wiedzy i doświadczenia. Projekt z Programu FIO Małopolska Lokalnie ma mieć charakter edukacyjny – ma uczyć młode organizacje i grupy nieformalne jak realizować swoje przedsięwzięcia. Dlatego też – jeśli masz jakieś pytania lub wątpliwości – zwróć się do nas:

SUBREGION	OBSZAR	OPERATOR	DANE KONTAKTOWE
Subregion I	Miasto Kraków, Nowy Sącz, powiaty: krakowski, myślenicki, oświęcimski, wielicki, tatrzański, wadowicki, suski, nowotarski, limanowski, nowosądecki	Fundacja Biuro Inicjatyw Społecznych	Ul. Krasickiego 18/I piętro 30-503 Kraków Tel. 690 830 180 lukasz.dubin@bis-krakow.pl
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. 572223345 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 FIO Małopolska Lokalnie www.malopolskalokalnie.pl oraz portal dla organizacji pozarządowych www.ngo.pl.

4. Załączniki

4.1 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

4.2 Załącznik nr 2 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 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 "FIO 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]

4.3 Załącznik nr 3 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 zwalnam 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 „FIO 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

4.4 Załącznik nr 4 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

4.5 Załącznik nr 5 Dane do zawarcia umowy – zlecenia/ o dzieło

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 przesłać 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 2020 jest to kwota 2600,00 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).

Umowę wykonam w ramach działalności gospodarczej i wystawię fakturę.

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 **WYNOSI /NIE WYNOSI** co najmniej wysokość najniższego wynagrodzenia (uwaga: w roku 2020 jest to kwota 2600,00 zł brutto)
- 3) z tytułu umów zawieranych z Fundacją **WNOSZĘ / NIE WNOSZĘ** o objęcie mnie **dobrowolnym ubezpieczeniem emerytalnym i rentowym**
- 4) 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

4.6 Załącznik nr 6 Wzór informacji o umowie do przygotowania

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	

4.7 Załącznik nr 7 Wzór umowy o użyczenie samochodu prywatnego do celów służbowych

WZÓR

UMOWA O UŻYCZENIE SAMOCHODU PRYWATNEGO DO CELÓW SŁUŻBOWYCH

zawarta w dniu r. w pomiędzy z siedzibą w,
reprezentowanym przez, zwanym dalej Korzystającym,

a
....., zamieszkałym w przy ul., zwanym dalej Użyczającym.

§1

Użyczający jest właścicielem samochodu osobowego marki o poj. skokowej silnika dm³, nr rej., zwanego w Umowie samochodem prywatnym.

§2

Użyczający zobowiązuje się używać samochodu prywatnego do celów służbowych związanych z realizacją projektu „.....”, współfinansowanego w ramach Programu FIO Małopolska Lokalnie - ze środków Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich.

§3

1. Korzystający wyraża zgodę na używanie przez Użyczającego samochodu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych i zamiejscowych.
2. Korzystający zwróci Użyczającemu koszty przejazdów służbowych w wysokości 100% wydatków wykazanych na podstawie ewidencji przebiegu pojazdów z zastosowaniem stawki¹ zł za 1 kilometr.

§4

Użyczający zobowiązuje się do niezwłocznego zawiadomienia Korzystającego o zbyciu pojazdu prywatnego określonego w §1 niniejszej Umowy.

§5

Niniejsza Umowa obowiązuje od dnia podpisania do dn.² r. i może być rozwiązana przez obie strony z zachowaniem tygodniowego okresu wypowiedzenia.

§6

Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

¹ **0,5214 zł/km** - w przypadku samochodu o poj. do 900 dm³, **0,8358 zł/km** - w przypadku samochodu o poj. Powyżej 900 dm³

² Data zakończenia projektu określona w umowie o dofinansowanie

§7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie przepisy rozporządzenia Ministra Transportu i Gospodarki morskiej z dnia 26 marca 1998r. w sprawie warunków i zasad zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością Pracodawcy (Dz. U. nr 41, poz. 239).

§8

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Korzystający

Użyczający

4.8 Załącznik nr 8 Wzór ewidencji przebiegu pojazdu

WZÓR EWIDENCJI PRZEBIEGU POJAZDU

..... Miejscowość , data
 (Imię i nazwisko) Nr rejestracyjny pojazdu:

..... Marka pojazdu:
 (Adres zamieszkania) Pojemność:

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

4.9 Załącznik nr 9 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

4.10 Załącznik nr 10 Wzór porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych

WZÓR

Porozumienie

o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych

Zawarte w dniu..... W.....,
pomiędzy:

Nazwa organizacji

reprezentowanym przez³

zwanym w dalszej części **Korzystającym**, a

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

zwanym dalej **Wolontariuszem**.

Strony zawierają porozumienie następującej treści:

1. **Korzystający i Wolontariusz** zawierają porozumienie o współpracy w zakresie⁴:
..... w ramach projektu dofinansowanego przez Program FIO
Małopolska Lokalnie- Północ.
2. **Wolontariusz** zobowiązuje się wykonać w ramach porozumienia następujące świadczenia⁵:
-
-
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:
 -
 -

³ (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.)

⁴ (ogólna nazwa działania do którego angażowany jest wolontariusz np.: „organizowania festynu dla dzieci”, „wspierania programu ochrony kotów miejskich”)

⁵ szczegółowy opis zakresu obowiązków wolontariusza, np. „przygotowywanie 6 artykułów o wolontariacie do biuletynu informacyjnego organizacji”,

Zwrot wydatków nastąpi w terminie 7 dni po dostarczeniu przez **Wolontariusza** stosownego rozliczenia wraz z dowodami poniesionych wydatków⁶.

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 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 działalności⁷.
13. Porozumienie może być wypowiedziane przez każdą ze Stron w terminiedni.
14. W sprawach nie uregulowanych porozumieniem zastosowanie ma Kodeks Cywilny oraz Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
15. Wszelkie zmiany w treści porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
16. Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Korzystający

.....
Wolontariusz

⁶ **Korzystający** może, ale nie musi ponosić dodatkowe koszty, które **Wolontariusz** ponosi w ramach odbywania wolontariatu. Jeśli **Korzystający** się na to decyduje, dobrze jest unormować w porozumieniu jakie to mają być koszty i na jakich zasadach następuje ich zwrot **Wolontariuszowi**. Jeśli **Korzystający** nie decyduje się na zwrot takich kosztów, to punkt ten można usunąć z porozumienia.

⁷ Jeśli **Korzystający** chce wykorzystywać w przyszłości wizerunek **Wolontariusza**, czyli na przykład jego zdjęcia w czasie wykonywanego wolontariatu, to zapis taki jest konieczny. **Wolontariusz** nie ma obowiązku wyrażenia takiej zgody, a wydaną zgodę może cofnąć w dowolnym czasie. Zgodę na wykorzystanie wizerunku można uregulować także osobnym oświadczeniem **Wolontariusza**.

4.11 Załącznik nr 11 Wzór oświadczenia o współpracy wolontarystycznej

Wzór

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

4.12 Załącznik nr 12 Zgoda rodziców/ prawnych opiekunów na udział niepełnoletniego dziecka w wolontariacie

Wzór

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:

4.13 Załącznik nr 13 Wzór zgoda na przetwarzanie danych osobowych

WZÓR

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Zgadzam się na przetwarzanie moich danych osobowych, które podałem/am w (jakiś 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]

4.14 Załącznik nr 14 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>

4.15 Załącznik nr 15 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 FIO Małopolska Lokalnie,

zgodnie z umową nr z dnia 2020 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					
	Podpis osoby księgującej:				

4.16 Załącznik nr 16 Wzór opis faktury

WZÓR OPIS FAKTURY

Faktura VAT nr z dnia

Operacja dotyczy realizacji zadania(tytuł projektu)

sfinansowanego ze środków Programu FIO Małopolska Lokalnie,

zgodnie z umową nr z dnia 2020 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:				

4.17 Załącznik nr 17 Formularz zgłaszania aktualności

Formularz zgłaszania aktualności w ramach projektów realizowanych z środków programu FIO Małopolska Lokalnie.

Nazwa organizacji/grupy:

Tytuł projektu, który otrzymał dotację/dofinansowanie:

Powiat:

Gmina:

Tytuł aktualności:

Pełna treść (informacje o miejscu, czasie, działaniu, temacie wydarzenia), nazwy fanpage, który/które operator ma oznaczyć na FB- KRÓTKO

Autor tekstu: (imię i nazwisko)

Telefon:

Email:

Do tekstu należy dodać zdjęcia (min. 5 zdjęć w dużej 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.

4.18 Załącznik nr 18 Wzór listy obecności

WZÓR 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).

4.19 Załącznik nr 19 Wzór potwierdzenia odbioru nagród

WZÓR

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).

4.21 Załącznik nr 21 Wzór umowa użyczenia sprzętu

WZÓR**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 „FIO Małopolska Lokalnie” edycja 2020,

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 FIO 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

4.22 Załącznik nr 22 Wzór oświadczenie o użytkowaniu sprzętu

WZÓR 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 Fundusz Inicjatyw Obywatelskich, (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

4.23 Załącznik nr 23 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 „FIO 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 „FIO 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 FIO Małopolska Lokalnie*”, zwany dalej „**Regulaminem konkursu 2020**”. 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

Osoba odpowiedzialna za promocję i dokumentację fotograficzną z realizacji Projektu ze strony Realizatora:

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 FIO - Małopolska Lokalnie 2020*, 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.

§ 4.

Obowiązki informacyjne Realizatora

1. Realizator zobowiązuje się do informowania, że Projekt jest współfinansowany ze środków otrzymanych z Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich, Miasta Krakowa i Powiatu Oświęcimskiego. Partnerem projektu jest Województwo Małopolskie. Wszelkie materiały wytworzone w wyniku realizacji Projektu (w szczególności: materiały promocyjne, informacyjne, szkoleniowe i edukacyjne) powinny być w widocznym miejscu opatrzone nadrukiem „Współfinansowano przez Narodowy Instytut Wolności Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego ze środków Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich na lata 2014-2020. Projekt jest współfinansowany ze środków Miasta Krakowa oraz Powiatu Oświęcimskiego. Partnerem projektu jest Województwo Małopolskie.”. W przypadku uzyskania przez Operatorka środków na realizację konkursu FIO Małopolska Lokalnie z innych źródeł, Realizator będzie zobowiązany do zamieszczania informacji o dodatkowym współfinansowaniu.
2. Realizator zobowiązuje się do umieszczania logo Programu „FIO Małopolska Lokalnie”, logo Operatora, logo Miasta Krakowa, logo Powiatu Oświęcimskiego oraz logo Województwa Małopolskiego 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. Logotypy w formie belek projektowych są dostępne na stronie www.malopolskalokalnie.pl/
3. Przed wydrukowaniem materiałów promocyjnych Realizator jest zobowiązany do przesłania projektu w wersji elektronicznej do akceptacji przez Wnioskodawcę.
4. Realizator zobowiązuje się do przygotowania i opublikowania min 2 informacji promującej Projekt w mediach tradycyjnych lub internetowych.
5. Podczas trwania projektu Realizator zobowiązuje się do przesłania drogą mailową co najmniej 2 informacji i fotografii z przebiegu działań do Wnioskodawcy.
6. Realizator zobowiązuje się do uczestnictwa w Konkursie internetowym na najciekawszą inicjatywę zrealizowaną w ramach Programu FIO 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 odszkodowawczą Realizatora wobec Wnioskodawcy.

8. Wnioskodawca 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 otrzymania 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.

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.

§ 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 **10 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 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, przez co należy zrozumieć przypadki siły wyższej określone w ustawie z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 r. poz. 121), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
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.

§ 10.

Rozwiązanie umowy przez Wnioskodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Wnioskodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
 - 2) nieprzedłożenia przez Realizatora sprawozdania z wykonania Projektu w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 4) odmowy poddania się przez Realizatora monitoringowi i kontroli albo nie doprowadzenia przez Realizatora w terminie określonym przez Wnioskodawcę lub Operatora do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

2. 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.

3. 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

1. 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**.

2. 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.

3. 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.

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Realizator ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.
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 FIO 2018 (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 (Dz. U. z 2014 r. poz. 121), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.), oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.).

§ 15.

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą starały się rozstrzygać polubownie. 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:

Realizator:

.....

.....

ZAŁĄCZNIKI:

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

* oznacza niepotrzebne skreślić

** nie dotyczy środków czystości, artykułów spożywczych itp.

4.24 Załącznik nr 24 Wzór opis oświadczenia wolontarystycznego

WZÓR

OPIS OŚWIADCZENIA WOŁONTARYSTYCZNEGO

Oświadczenie z dnia do porozumienia wolontarystycznego nr z dnia
 Operacja dotyczy realizacji zadania(tytuł projektu)
 sfinansowanego ze środków Programu FIO Małopolska Lokalnie,
 zgodnie z umową nr z dnia 2020r.

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>	

4.25 Załącznik nr 25 Wzór opis oświadczenia o użyczeniu

WZÓR

OPIS OŚWIADCZENIA O UŻYCZENIU

Oświadczenie z dnia do oświadczenia o użyczeniu nr z dnia

Operacja dotyczy realizacji zadania(tytuł projektu)

sfinansowanego ze środków Programu FIO Małopolska Lokalnie,

zgodnie z umową nr z dnia 2020 r.

Kategoria budżetowa (nr) : (opis)

Wyliczenie wkładu własnego: godzin x ... zł/h = zł

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

4.26 Załącznik nr 26 Wzór zestawienia dokumentów do sprawozdania

LP.	Pozycja w zestawieniu kosztów z wniosku	Numer dokumentu księgowego Numer oświadczenia dotyczącego wkładu własnego	Data wystawienia dokumentu	Wysokość wydatkowanej kwoty pokrytej z dotacji Wartość wkładu własnego	Rodzaj towaru / zakupionej usługi Rodzaj działania	Data zapłaty Nie dotyczy wkładu własnego
1						
2						