

PODRĘCZNIK

**dla realizatorów projektów w ramach Projektu
Śląskie NOWEFIO 2021-2023**

Spis treści

Wstęp	3
I. Umowa o dofinansowanie projektu	4
I.1. Przed podpisaniem umowy	4
I.2. Podpisanie umowy o dofinansowanie	7
I.3. Przekazanie środków	8
I.4. Zmiany w umowie o dofinansowanie	8
II. Realizacja projektu	9
II.1. Dokumentowanie realizowanych działań.	9
II.1.1. Dokumentacja merytoryczna	9
II.1.2. Dokumentacja finansowa	10
II.1.3. Wkład własny	18
II.2. Dane osobowe	24
II.3. Promocja projektu	24
II.4. Monitoring i kontrola projektów	25
II.5. Ewaluacja projektów	26
II.6. Archiwizacja dokumentacji projektowej	26
III. Gdzie szukać pomocy?	27
IV. Załączniki	27

Wstęp

Podręcznik jest skierowany do Realizatorów projektów w ramach Rządowego Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich NOWEFIO na lata 2021-2030, prowadzonego przez Stowarzyszenie Bielskie Centrum Przedsiębiorczości oraz Centrum Rozwoju Inicjatyw Społecznych CRIS 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. Zapoznanie się z zawartymi w nim informacjami pozwoli usprawnić zarządzanie projektem, a także przyspieszyć sprawy związane ze sprawozdawczością i rozliczaniem. Stosowanie się do zasad opisanych w Podręczniku jest obowiązkowe.

W przypadku dodatkowych pytań czy wątpliwości, skorzystaj ze strony internetowej Projektu www.fio.bcp.org.pl lub skontaktuj się z Punktem Informacyjnym:

Stowarzyszenie Bielskie Centrum Przedsiębiorczości

fio@bcp.org.pl

telefonicznie nr 699 713 353, 699 713 283

Centrum Rozwoju Inicjatyw Społecznych CRIS

fio@cris.org.pl

telefonicznie nr 32 7395512, 32 4237034

I. Umowa o dofinansowanie projektu

I.1. Przed podpisaniem umowy

Każdy projekt jest realizowany na podstawie umowy o dofinansowanie. Zawarcie umowy nastąpi po ogłoszeniu wyników. **Ważne:** jeśli Twój projekt znalazł się na liście rankingowej jako zakwalifikowany do otrzymania dofinansowania, to nie oznacza jeszcze, że został w całości zaakceptowany. W przeciągu kilku dni skontaktuje się z Tobą przedstawiciel Operatora i przedstawi informację o wynikach oceny, może zaproponować wprowadzenie zmian w projekcie, a także poprosi o przedstawienie dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy. Dlatego rozpoczęcie realizacji projektu przed podpisaniem umowy odbywa się na wyłączne ryzyko Wnioskodawcy.

Zawarcie umowy o realizację projektu następuje po ogłoszeniu wyników konkursu:

- a) w przypadku przyjęcia projektu do realizacji w pełnej wersji wniosku – bez konieczności dokonywania zmian,
- b) w przypadku przyjęcia projektu do realizacji przy mniejszej kwocie dofinansowania – po dokonaniu aktualizacji wniosku zgodnie z sugestiami Komisji Konkursowej i przestaniu zaktualizowanej wersji wniosku o dofinansowanie, który stanowić będzie załącznik do umowy.

Zmiana wniosku o dofinansowanie

Zakwalifikowanie projektu do dofinansowania nie musi oznaczać, że został on w całości zaakceptowany. Komisja konkursowa mogła w trakcie oceny zaproponować wprowadzenie zmian, zwłaszcza dotyczących budżetu projektu, na przykład: niektóre wydatki mogły zostać uznane za niezgodne z Regulaminem konkursu, zawyżone, zbędne dla realizacji projektu. W tej sytuacji otrzymasz od Operatora informację mówiącą o tym, jakie zmiany należy wprowadzić, aby możliwe było podpisanie umowy o dofinansowanie.

Przykład:

	A. Koszty wynikające ze specyfiki projektu (koszty bezpośrednie)	Jedn. miary	Liczba jednostek	Cena jednostkowa	Wartość	Finansowane z dotacji	Wkład rzeczowy	Wkład osobowy
1	Trener prowadzący warsztaty (2 warsztaty x 8 godz. = 16 godz.), umowa zlecenie/umowa wolontarystyczna	godzina	16	80 zł	1 280 zł	500 zł	-	-
2	Wyżywienie dla uczestników warsztatów – 2 warsztaty x 15 osób = 30 posiłków	posiłek	30	25 zł	750 zł	750 zł	-	-
3	Materiały szkoleniowe dla uczestników (notatnik + długopis), 15 osób	sztuka	15	10 zł	150 zł	150 zł	-	-
4	Zakup komputera na potrzeby warsztatów	sztuka	1	2 500 zł	2 500 zł	2 500 zł		

	B. Koszty administrowania projektem (koszty pośrednie)	Jedn. miary	Liczba jednostek	Cena jednostkowa	Wartość	Finansowane z dotacji	Wkład rzeczowy	Wkład osobowy
1	Koordinator projektu (2 miesiące x 20 godz./mies. x 40 zł/godz.), umowa cywilnoprawna	miesiąc	2	800 zł	1 600 zł	1 000 zł	-	-
2	Usługi pocztowe	miesiąc	2	50 zł	100 zł	100 zł	-	-
Razem						5 000 zł	-	-

Projekt został zakwalifikowany do dofinansowania jednakże Komisja Konkursowa uznała, że zakup komputera nie jest wydatkiem uzasadnionym. W związku z tym Wnioskodawca otrzymał informację, że umowa zostanie podpisana pod warunkiem dostosowania wniosku do wskazówek Komisji. Wnioskodawca usunął więc pozycję dotyczącą zakupu komputera z budżetu. Wnioskowana kwota dofinansowania wynosi 2 500,00 zł, natomiast koszty pośrednie finansowane z dotacji – 1 100,00 zł (co stanowi 44% dotacji). Budżet w takim kształcie nie może zostać więc zaakceptowany, ponieważ jest niezgodny z Regulaminem konkursu (koszty pośrednie finansowane z dotacji przekraczają 20% dotacji). Wnioskodawca musi więc ograniczyć koszty pośrednie do wysokości 20% dotacji (czyli do kwoty 500,00 zł), a pozostałe koszty może przesunąć na inne działania projektowe, np. zaproponować przeprowadzenie trzeciego dodatkowego warsztatu.

Opracowanie poprawnego wniosku o dofinansowanie jest warunkiem niezbędnym do podpisania umowy o dofinansowanie. Jeśli we wskazanym przez Operatora terminie nie zostaną naniesione zmiany zgodne ze wskazówkami, Operator odstąpi od podpisania umowy o dofinansowanie.

Jeśli projekt został zakwalifikowany do dofinansowania, ale nie przyznano pełnej kwoty dotacji, Wnioskodawca może oczywiście zrezygnować z realizacji projektu i nie podpisać umowy.

Załączniki do umowy

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

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

Rodzaj dokumentu	Kto składa dokument?
Wniosek o dofinansowanie	Dokument składają wszyscy Wnioskodawcy. Przed podpisaniem umowy konieczne jest dostarczenie do Operatora pełnego wniosku (uwzględniającego ewentualne zmiany proponowane przez Operatora) z podpisami osób uprawnionych do reprezentowania Wnioskodawcy.
Weksel wraz z deklaracją wekslową	Dokument składają wszyscy Wnioskodawcy. Dokument jest składany przez: <ul style="list-style-type: none"> – osoby uprawnione do reprezentowania wnioskującego podmiotu (zgodnie ze sposobem reprezentacji), – co najmniej jeden członek grupy nieformalnej, spośród wskazanych we wniosku o dofinansowanie.
Dokumenty potwierdzające status prawny Realizatora (wyciąg z KRS)	Dokument składają wyłącznie:

lub innej właściwej ewidencji) i umocowanie osób go reprezentujących	<ul style="list-style-type: none"> – Młode podmioty określone w punkcie II.1. Regulaminu, czyli Wnioskodawcy, którzy w pierwszym punkcie wniosku o dofinansowanie zaznaczyli odpowiedź „A. Młoda organizacja pozarządowa”. – Podmioty składające wniosek wspólnie z grupą nieformalną, zgodnie z punktem II.2.2. Regulaminu, czyli Wnioskodawcy, którzy w pierwszym punkcie wniosku o dofinansowanie zaznaczyli odpowiedź „C. Grupa nieformalna działająca przy organizacji pozarządowej lub innym uprawnionym podmiocie”.
Sprawozdanie finansowe za ostatni zamknięty rok obrotowy funkcjonowania organizacji lub w przypadku podmiotów, które istnieją krócej i w związku z tym, zgodnie z zapisami ustawy o rachunkowości, nie miały jeszcze obowiązku zamknięcia roku obrotowego, dokument księgowy potwierdzający wysokość uzyskanych obrotów za okres od momentu powstania podmiotu do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku o dofinansowanie.	Dokument składają wyłącznie młode podmioty określone w punkcie II.1. Regulaminu, czyli Wnioskodawcy, którzy w pierwszym punkcie wniosku o dofinansowanie zaznaczyli odpowiedź „A. Młoda organizacja pozarządowa”.
Dokument poświadczający prawo Realizatora do wykorzystywania dla swojej działalności lokalu przez okres co najmniej 6 miesięcy od dnia zakończenia projektu	Dokument składają wyłącznie młode podmioty określone w punkcie II.1. Regulaminu, czyli Wnioskodawcy, którzy w pierwszym punkcie wniosku o dofinansowanie zaznaczyli odpowiedź „A. Młoda organizacja pozarządowa”, tylko jeśli w ramach projektu przewidują sfinansowanie kosztów adaptacji lokalu.
Oświadczenie osoby dysponującej lokalem lub terenem dotyczące zgody na przeprowadzenie zaplanowanych w projekcie prac	Dokument składają wyłącznie ci Wnioskodawcy, którzy zaplanowali w projekcie realizowanie działań związanych z trwałym montowaniem sprzętu/wyposażenia na terenie lub w lokalu niebędącym ich własnością.
Statut lub umowa spółki	Dokument dotyczy wyłącznie spółek akcyjnych i spółek z ograniczoną odpowiedzialnością oraz klubów sportowych działających na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie.
Oświadczenie członków grupy nieformalnej dotyczące o braku powiązań z jakąkolwiek organizacją pozarządową	Dokument składają wszyscy członkowie wchodzący w skład grup nieformalnych

Operator wyznaczy termin, w jakim należy złożyć wymagane dokumenty. Nieochowanie terminu lub złożenie dokumentów sporządzonych nieprawidłowo może skutkować niepodpisaniem umowy o dofinansowanie.

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

- Czy Wnioskodawca jest grupą lub podmiotem uprawnionym – zgodnie z Regulaminem – do wnioskowania?
- Czy adres siedziby/zamieszkania Wnioskodawcy mieści się na terenie województwa śląskiego?



W przypadku stwierdzenia, że któreś z tych kryteriów nie zostało spełnione, Operator wezwie do przedstawienia uzupełnień. Jeśli uzupełnienia te nie będą wystarczające, Operator odstąpi od podpisania umowy.

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.

I.2. Podpisanie umowy o dofinansowanie

Po złożeniu przez Wnioskodawcę prawidłowej i kompletnej dokumentacji, w tym wymaganych załączników do umowy, zostanie podpisana umowa o dofinansowanie projektu w ramach Projektu Śląskie NOWEFIO 2021-2023.

Umowa o dofinansowanie projektu określa m.in.:

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

Umowy będą tworzone za pomocą Generатора. Wszyscy Wnioskodawcy, których projekty zostaną zakwalifikowane do dofinansowania otrzymają od Operatora pocztą elektroniczną instrukcję generowania umowy.

Umowę podpisują:

- a) osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych zgodnie ze sposobem reprezentacji określonym w statucie lub innym dokumencie regulującym zasady reprezentacji – w przypadku młodych podmiotów występujących we własnym imieniu,
- b) trzech przedstawicieli grupy nieformalnej – w przypadku grupy nieformalnej występującej samodzielnie,
- c) trzech przedstawicieli grupy nieformalnej (wskazanych we wniosku o dofinansowanie) oraz osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych podmiotu składającego wniosek wspólnie z grupą nieformalną – w przypadku grupy nieformalnej występującej wspólnie z podmiotem (np. organizacją pozarządową).

I.3. Przekazanie środków

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

Młodym podmiotom oraz grupom nieformalnym działającym przy podmiocie dotacje będą wypłacane w całości w formie zaliczki. Realizatorzy nie mają obowiązku otwierania wyodrębnionego rachunku bankowego na potrzeby realizacji projektu. W przypadku młodych podmiotów, dotacja jest przekazywana na posiadany przez nie rachunek bankowy. W przypadku grup nieformalnych działających przy uprawnionym podmiocie, dotacja jest przekazywana na posiadany przez ten podmiot rachunek bankowy. Wszystkie dokumenty księgowe związane z realizacją projektu (np. faktury, rachunki, umowy) są wystawiane na ten podmiot.

Grupom nieformalnym działającym samodzielnie środki z dotacji nie będą przekazywane bezpośrednio, płatności w ramach projektu będzie dokonywał Operator. Odbywa się to w jednej z dwóch form: Operator opłaca dokument płatny przelewem lub dokonuje zwrotu za wydatki poniesione przez członków grupy nieformalnej. Wszystkie dokumenty księgowe związane z realizacją projektu (np. faktury, rachunki, umowy) są wystawiane na Operatora. Szczegółowe zasady ponoszenia wydatków opisane zostały w dalszej części Podręcznika.

I.4. Zmiany w umowie o dofinansowanie

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 Realizatorzy mogą 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 do Operatora (**wzór – załącznik nr 1**) – nie później niż 15 dni przed końcem realizacji projektu. Pismo z podpisami osób uprawnionych do reprezentowania Realizatora w tej sprawie należy: złożyć osobiście w siedzibie Stowarzyszenia Bielskie Centrum Przedsiębiorczości, przesłać pocztą elektroniczną do Operatora na adres fio@bcp.org.pl a oryginał wysłać pocztą na adres: Stowarzyszenie Bielskie Centrum Przedsiębiorczości, ul. Zacisze 5, 43-300 Bielsko-Biała. W piśmie należy opisać proponowane zmiany wraz z uzasadnieniem.

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

- zmiany okresu realizacji projektu tak, aby wykraczał on poza ramy czasowe określone w Regulaminie,



- wprowadzenia działań, których finansowanie zgodnie z Regulaminem jest 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 Generatora. Wówczas będzie możliwe naniesienie stosownych zmian, wygenerowanie zaktualizowanej wersji wniosku oraz aneksu do umowy. **Zaktualizowana wersja wniosku o 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.

II. Realizacja projektu

II.1. Dokumentowanie realizowanych działań

II.1.1. Dokumentacja merytoryczna

Jednym z najczęściej stosowanych sposobów dokumentowania 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 (**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
Festyny, eventy, pokazy	Program imprezy, plakaty promujące, ulotki, zdjęcia, materiały prasowe, wydruki ze stron www
Konferencje, spotkania	Program, lista gości, listy obecności, zdjęcia, materiały prasowe, wydruki ze stron www, 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
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.

II.1.2. Dokumentacja finansowa

Księgowość

Realizator będący podmiotem (działającym samodzielnie lub razem z grupą nieformalną) musi prowadzić na potrzeby projektu wyodrębnioną dokumentację finansowo-księgową i ewidencję księgową, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości umożliwiającej 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, które zwyczajowo są płacone w kolejnym miesiącu, np. składki ZUS, także muszą zostać zapłacone do ostatniego dnia realizacji projektu.

W odniesieniu do wszystkich Realizatorów zalecane jest dokonywanie płatności bezgotówkowych (przelewy), jednakże w przypadkach, gdy nie jest możliwy obrót bezgotówkowy, dopuszczalne jest dokonywanie płatności gotówkowych.

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 dokumenty są wystawiane na Operatora, a wydatki mogą być realizowane na dwa sposoby:

1. Grupa nieformalna dostarcza do Operatora oryginalny dokument (np. fakturę, rachunek) wraz z wyjaśnieniem, czego dotyczy wydatek (**wzór – załącznik nr 4**); Operator dokonuje płatności.
2. Członek grupy nieformalnej opłaca należność za dokument (np. fakturę, rachunek), po czym przekazuje go do Operatora wraz z oświadczeniem, jakiej pozycji budżetowej on dotyczy oraz z danymi niezbędnymi do jego refundacji (**wzór – załącznik nr 5**). Na tej podstawie Operator dokonuje refundacji poniesionych wydatków.

Grupy nieformalne działające samodzielnie przekazują do Operatora oryginały dokumentów księgowych w ciągu 3 dni roboczych od dnia wystawienia danego dokumentu (chyba że termin płatności jest krótszy). Co do zasady jednak, faktury/rachunki powinny mieć min. 14-dniowy okres płatności (preferowany sposób zapłaty: przelew). Odpowiedzialność za poprawność danych zawartych na dokumencie ponoszą członkowie grupy nieformalnej. Zrefundowane i opłacone przez Operatora zostaną wyłącznie dokumenty poprawnie wystawione. Wszystkie zakupy realizowane przez grupy nieformalne działające samodzielnie muszą dotyczyć wyłącznie dostawców krajowych.

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:

- Oświadczenie do celów podatkowych i ZUS.
- Dokumenty potwierdzające kwalifikacje osoby do wykonywania zadań przewidzianych w projekcie (np. CV, kopie certyfikatów i zaświadczeń, referencje).
- Informację o umowie – przedmiocie umowy, czasie jej trwania, wysokości wynagrodzenia.

Dokumenty te należy dostarczyć do Operatora nie później niż 7 dni roboczych 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 o obowiązującej w danym roku minimalnej stawce godzinowej 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.

Podobnie w przypadku umów wolontarystycznych – do Operatora należy dostarczyć dane wolontariusza (imię, nazwisko, adres zamieszkania, serię i numer dowodu osobistego, nr PESEL) oraz dokumenty potwierdzające kwalifikacje osoby do wykonywania zadań przewidzianych w projekcie.

Wszystkie działania w ramach projektu powinny odbywać się na terenie województwa śląskiego.

Przechowywanie dokumentów księgowych

Podmioty (działające samodzielnie lub wspólnie z grupą nieformalną) przekazują Operatorowi kopie dokumentów księgowych dotyczących realizacji projektu poświadczone za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione. Dokumenty należy przekazać razem ze sprawozdaniem końcowym z realizacji projektu w ciągu 10 dni od daty jego zakończenia. Szczegółowa dokumentacja z realizacji zadania musi być przechowywana w siedzibie podmiotu do 31.12.2028r., a w przypadku udzielenia pomocy de minimis przez okres 10 lat podatkowych od dnia przyznania pomocy.

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

Dokumentacja finansowa

Rozliczenie dotacji 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),
- umowy sprzedaży wraz z dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku w związku z zawarciem umowy (np. dowód wpłaty, wyciąg z rachunku bankowego, polecenie przelewu),



- umowy cywilnoprawne (np. zlecenie, o dzieło) wraz z dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku; do umów tych, 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 (druk delegacji, ew. ewidencja przebiegu pojazdu, bilety itp.),
- 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 cywilnoprawnych, 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, jak i wkładu własnego, powinny być opisane w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego i powinny zawierać:

1. Pieczęć organizacji oraz sporządzony w sposób trwały opis:
„Sfinansowano w ramach projektu (nazwa projektu), ze środków Rządowego Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich NOWEFIO na lata 2021-2030 w ramach konkursu “Śląskie NOWEFIO na lata 2021-2023” w wysokości, nr umowy:
w przypadku aneksu do umowy należy dopisać: Aneks 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 Rządowego Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich NOWEFIO na lata 2021-2030 w ramach konkursu “Śląskie NOWEFIO na lata 2021-2023”, a z jakiej ze środków własnych.
Przykład: Dotyczy szkolenia dla młodzieży w dn. 10.10.2021 w Rybniku (15 uczestników). Kwota kwalifikowana 600 zł, w tym 500 zł opłacone ze środków pochodzących z dotacji “Śląskie NOWEFIO na lata 2021-2023”, a 100 zł ze środków własnych stowarzyszenia X.
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 umożliwiającą 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 skutkował nie uznaniem tego wydatku.

Przykład: pod względem formalno-rachunkowym zatwierdzać może osoba odpowiadająca za prowadzenie księgowości, pod względem merytorycznym prezes organizacji lub upoważniony koordynator projektu (składane podpisy muszą być zgodne ze stosownymi upoważnieniami zarządu i wewnętrznymi regulacjami – tzw. polityką rachunkowości). 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 lub załącznik nr 5**)

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 pieczętką 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 13 września do 31 października 2021 r., wszystkie faktury/rachunki/umowy muszą zostać wystawione oraz zapłacone w terminie nie wcześniejszym niż 13 września 2021 r. i nie późniejszym niż 31 października 2021 r.

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 13 września do 13 października 2021 r. (środa) wszystkie faktury/rachunki/umowy muszą zostać dostarczone do Operatora najpóźniej do dnia 08 października 2021 r. (piątek)



Rozliczenie podróży służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu

Dokument rozliczający podróż służbową powinien zawierać wszystkie dane określające cel i koszty dotyczące podróży, a po jej zakończeniu powinien być zaakceptowany przez osobę upoważnioną.

Pracodawca, na wniosek pracownika, może wyrazić zgodę na przejazd w podróży samochodem osobowym, motocyklem lub motorowerem niebędącym własnością pracodawcy. Konieczne jest wtedy zawarcie umowy o użyczenie samochodu prywatnego do celów służbowych (**wzór – załącznik nr 6**). W takim przypadku pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu.

Maksymalne stawki za użytkowanie pojazdów do celów podróży służbowych

Pojemność silnika	Kwota
samochód o poj. do 900 cm3	0,5214 zł/km
samochód o poj. pow. 900 cm3	0,8358 zł/km
motocykl	0,2320 zł/km
motorower	0,1382 zł/km

Jeśli zwrot kosztów podróży dotyczy przejazdów samochodem osobowym, rozliczenie takie powinno zawierać ewidencję przebiegu pojazdu – **wzór załącznik nr 7**, w której muszą znaleźć się co najmniej następujące dane:

- nazwisko, imię i adres zamieszkania osoby używającej pojazdu;
- numer rejestracyjny pojazdu i pojemność silnika;
- kolejny numer wpisu, datę i cel wyjazdu;
- opis trasy (skąd - dokąd), liczbę faktycznie przejechanych kilometrów;
- stawkę za jeden kilometr przebiegu;
- kwotę wynikającą z przemnożenia liczby faktycznie przejechanych kilometrów i stawki za jeden kilometr przebiegu;
- podpis pracodawcy i jego dane.

Analogiczne zasady rozliczania podróży w celach służbowych, można stosować w odniesieniu do osób, których podstawą wykonywania tych czynności jest umowa cywilnoprawna (o ile ta umowa określa zasady i sposób rozliczenia podróży służbowych), np. umowa zlecenia.

Diety krajowe

Czas trwania delegacji	Kwota
Od 8 do 12 godzin	15 zł
Powyżej 12 godzin	30 zł
Powyżej 24 godzin za każdą rozpoczętą dobę do 8 godzin	15 zł
Powyżej 24 godzin za każdą rozpoczętą dobę pow. 8 godzin	30 zł
Ryczałt za nocleg	45 zł (150% diety dobowej)



Zwrot kosztów podróży środkami komunikacji miejskiej na podstawie biletów lub w wysokości 20% diety dobowej

6 zł

W przypadku grup nieformalnych działających samodzielnie Operator zwraca członkom grupy koszt delegacji po przedstawieniu prawidłowo wypełnionego druku delegacji (oraz ew. ewidencji przebiegu pojazdu, faktur czy rachunków). Do rozliczenia delegacji należy dołączyć oświadczenie z informacją, jakiej pozycji budżetowej ona dotyczy oraz z danymi niezbędnymi do jej refundacji (dane osoby, która opłaciła wydatek oraz numer konta, na które należność ma zostać zwrócona).

Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 8.

Dokumentowanie poszczególnych rodzajów kosztów

Przykładowe rodzaje kosztów	Przykładowe sposoby dokumentowania
A. 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 (wyciągi bankowe dokumentujące przelewy na rachunki bankowe pracowników) – Dokumenty wystawiane dla ZUS i US z dowodami przelewów lub wpłat na ich rachunki bankowe – Karty ewidencji czasu pracy wolontariuszy, umowy 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 umowy o pracę – druki delegacji z rozliczeniem delegacji i dowodami poniesionych kosztów: np. faktury za zakwaterowanie, faktury lub bilety za przejazdy z dowodami zapłaty – dla osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych (<u>w których musi być zapis dotyczący zwrotu kosztów wyjazdów służbowych</u>) – 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 – umowy dotyczące użytkowania samochodów prywatnych do celów służbowych, których wzór stanowi załącznik nr 6 – ewidencja przebiegu pojazdu w przypadku osób odbywających podróże samochodem prywatnym (wzór – załącznik nr 7) – dla adresatów projektu - bilety kolejowe II klasą, bilety autobusowe PKS, komunikacji miejskiej lub komunikacji prywatnej, umowa z przewoźnikiem (w przypadku wyjazdu autokarem/bussem) oraz

	faktury/rachunki z dowodami zapłaty wraz z oświadczeniem, którego wzór stanowi załącznik nr 4 lub nr 5.
Koszty zakupu sprzętu i oprogramowania komputerowego	<ul style="list-style-type: none"> - Faktury/rachunki z dowodami zapłaty - Dowody przyjęcia środka trwałego do użytkowania - OT
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.)	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Faktury/rachunki z dowodami zapłaty - Umowy z wykonawcami wraz z dowodami zapłaty - Kalkulacje kosztów kwalifikowalnych w ramach projektu
Koszty związane z działaniami promocyjnymi zadania (w tym np. plakaty, ulotki, ogłoszenia prasowe)	<ul style="list-style-type: none"> - Faktury/rachunki z dowodami zapłaty
B. Koszty administrowania projektem (koszty pośrednie – nie wyższe niż 20% kwoty przyznanej dotacji)	
Koszty związane z koordynacją, księgowością i rozliczeniem projektu (uwaga: koszty rozliczania projektu są kwalifikowalne wyłącznie w przypadku grup nieformalnych działających przy organizacjach pozarządowych lub innych uprawnionych podmiotach – do 10% wartości dotacji)	<ul style="list-style-type: none"> - Umowy cywilnoprawne (zlecenie), rachunki do tych umów, dowody zapłaty - Listy płac z dowodami pobrania wynagrodzenia (wyciągi bankowe dokumentujące przelewy na rachunki bankowe pracowników) - 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 biuro rachunkowe)
Koszty przelewów	<ul style="list-style-type: none"> - Wyciągi bankowe
Koszty związane z utrzymaniem pomieszczeń	<ul style="list-style-type: none"> - Faktury/rachunki z dowodami zapłaty, ew. kalkulacje kosztów kwalifikowalnych w ramach projektu
Koszty teleinformatyczne (telefon, internet)	<ul style="list-style-type: none"> - Faktury/rachunki z dowodami zapłaty (np. za karty do telefonu) - Wykazy rozmów telefonicznych (bilingi), ew. kalkulacje kosztów kwalifikowalnych w ramach projektu
Opłaty pocztowe	<ul style="list-style-type: none"> - Faktury/rachunki z dowodami zapłaty

Dokonywanie zmian w budżecie

W toku realizacji projektu dopuszcza się bez konieczności powiadamiania Operatora wprowadzanie opisanych poniżej zmian w kosztorysie, z zastrzeżeniem, że łączna kwota dotacji nie może ulec zwiększeniu:

- W ramach danej kategorii możliwe są przesunięcia wkładu własnego lub dotacji pomiędzy pozycjami,
- Dopuszczalne jest zwiększenie – bez limitu – wydatków w istniejących pozycjach w kategorii I (koszty bezpośrednie), finansowanych z dotacji lub wkładu własnego
- Możliwe jest przesunięcie zaoszczędzonych środków z kategorii II (koszty pośrednie) planowanych do finansowania z dotacji lub wkładu własnego, do kategorii I.

Dodatkowo należy pamiętać, że zgodnie z regulaminem konkursu:

- Na kategorię II nie można przeznaczyć więcej niż 20% dotacji,
- Obowiązuje limit kwotowy dla kosztów zakupu lub wypożyczenia składnika majątku – koszt jednostkowy nie może być większy niż 5.000 zł brutto,
- Nie można zwiększać wysokości kwot w pozycjach, których wysokość została obniżona na etapie oceny przez Komisję konkursową

Wszelkie zmiany wykraczające poza wyżej opisane wymagają zgody Operatora i zawarcia aneksu do umowy.

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

II.1.3. Wkład własny

Czym jest wkład własny?

Wkład własny to środki, które Realizator zaangażuje w realizację projektu, a które nie pochodzą z dotacji otrzymanej z Funduszu Inicjatyw Obywatelskich NOWEFIO 2021-2030 w ramach konkursu “Śląskie NOWEFIO na lata 2021-2023”. Może on mieć charakter rzeczowy lub osobowy.

W ramach konkursu “Śląskie NOWEFIO na lata 2021-2023” realizator nie ma obowiązku angażowania wkładu własnego.

wartość dotacji = wartość projektu – wkład własny

wartość projektu = wartość dotacji + wkład własny

Wkład własny osobowy, to świadczenie wolontariatu lub praca społeczna członków organizacji. Jako środki własne osobowe wnoszona może być więc tylko nieodpłatna dobrowolna praca (wolontariat). Może być ona świadczona zarówno przez członków danej młodej organizacji pozarządowej, jak i wolontariuszy niebędących członkami danej organizacji.

Do udokumentowania wkładu własnego osobowego niezbędne są następujące dokumenty:



Sfinansowano ze środków Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego w ramach Rządowego Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich NOWEFIO na lata 2021-2030

1. Porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontariackich (**wzór – załącznik nr 9**),
2. Karta ewidencji czasu pracy wolontariusza (**wzór – załącznik nr 10**).

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. udostępnienie sali 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: umową (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, Realizatorzy, którzy we wniosku o dofinansowanie wykażą zaangażowanie wkładu własnego będą zobowiązani do jego formalnego udokumentowania.

Wkład własny może być wykazany zarówno w ramach kosztów bezpośrednich (wynikających ze specyfiki projektu), jak i pośrednich (kosztów administrowania projektem). **Uwaga:** wkład własny może być wykazywany w każdej pozycji budżetowej.

Należy pamiętać, że w ramach projektu nie ma możliwości wykazywania całości kosztów administracyjnych ponoszonych przez Wnioskodawcę, a jedynie tych, które związane są z realizacją projektu oraz są faktycznie ponoszone.

Przykładowe kalkulacje wyceny wkładu własnego

Zakładamy, że Organizacja realizuje jednocześnie dwa projekty i prowadzi działalność statutową oraz otrzymała dotację w konkursie Śląskie NOWEFIO. 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 Śląskie NOWEFIO.

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 500,00 zł. Realizuje 3 projekty, w tym projekt Śląskie NOWEFIO oraz działalność statutową. Zakładamy, że do obsługi projektu 1 zaangażowana jest 1 osoba, projektu 2 – 1 osoba, projektu Śląskie NOWEFIO – 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:

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

Dla projektu Śląskie NOWEFIO możliwa wysokość kosztów do wykazania w ramach projektu wyniesie 200,00 zł

$$\frac{2}{5} * 500,00\text{zł} = 200,00 \text{ zł}$$

Przykład 2: Organizacja płaci miesięczny czynsz za biuro w wysokości 500,00 zł za 80m² powierzchni użytkowej. Realizuje 3 projekty, w tym projekt Śląskie NOWEFIO oraz działalność statutową. Zakładamy, że na realizację projektu Śląskie NOWEFIO 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:

$$\frac{\text{powierzchnia biura wykorzystwana do realizacji danego projektu}}{\text{powierzchnia całkowita biura wykorzystwana do realizacji działań organizacji}} * \text{wysokość czynszu}$$

Dla projektu Śląskie NOWEFIO możliwa wysokość kosztów do wykazania w ramach projektu wyniesie 156,25 zł

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

Przykład 3: Organizacja płaci miesięczny rachunek za obsługę księgową biura rachunkowego w wysokości 400,00 zł za rozliczenie 40 dokumentów księgowych miesięcznie. Zakłada się, że w ramach projektu Śląskie NOWEFIO 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:

$$\frac{\text{liczba dokumentów księgowych rozliczanych w ramach danego projektu}}{\text{liczba wszystkich dokumentów księgowych rozliczanych w ramach organizacji}} * \text{kwota rachunku za księgowość}$$



Dla projektu Śląskie NOWEFIO możliwa wysokość kosztów do wykazania w ramach projektu wyniesie 120,00 zł.

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

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

Tabela. Wzór przykładowej kalkulacji kosztów kwalifikowanych w ramach projektu Śląskie NOWEFIO

Kalkulacja kosztów stałych za miesiąc:	wrzesień 2021
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 kwalifikowalna w ramach projektu Śląskie NOWEFIO:	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 Śląskie NOWEFIO. 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 Śląskie NOWEFIO;
- podpisanie osobnej umowy na telefon/Internet lub zakup karty na doładowanie telefonu, który będzie służył wyłącznie obsłudze projektu w ramach Śląskie NOWEFIO;
- podpisanie umowy na wynajem pomieszczenia (biura), w którym będą realizowane wyłącznie działania w ramach Śląskie NOWEFIO.

Wkład własny osobowy

Wkład własny w postaci wolontariatu może być wnoszony przez:

- młode organizacje pozarządowe (wymienionych w punkcie II.1 Regulaminu),
- grupy nieformalne działające samodzielnie (wymienionych w punkcie II.2.1 Regulaminu),
- grupy nieformalne działające przy innym podmiocie (wymienionych w punkcie II.2.2 Regulaminu).

Do udokumentowania wkładu własnego osobowego niezbędne są następujące dokumenty:

- umowa wolontariacka/porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontariackich (**wzór – załącznik nr 9**),
- karta ewidencji czasu pracy wolontariusza (**wzór – załącznik nr 10**)

Dopiero te dwa dokumenty razem, w pełni poświadczają wkład własny osobowy.

Umowa wolontariacka powinna zostać zawarta 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.

Umowa wolontariacka/porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontariackich, powinna zawierać minimum te zapisy, które są podane we wzorze (**wzór – załącznik nr 9**).

W przypadku wolontariuszy niepełnoletnich, umowa wolontariacka powinna zostać podpisana zarówno przez wolontariusza, jak i rodzica/opiekuna prawnego tej osoby. Dodatkowo do umowy musi zostać dołączona **pisemna zgoda rodzica/opiekun prawnego niepełnoletniego wolontariusza**, na wykonywanie świadczeń wolontariackich na rzecz danego podmiotu (**wzór – załącznik nr 11**). Należy pamiętać, że zgoda rodziców/opiekunów prawnych musi zostać uzyskana przed podpisaniem umowy wolontariackiej z niepełnoletnim wolontariuszem.

Karta ewidencji czasu pracy wolontariusza służy dokumentowaniu czasu pracy wolontariusza oraz jego wycenie. Powinna zawierać następujące dane: imię i nazwisko wolontariusza, 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). Kartę należy wypełnić osobno dla każdego wolontariusza.

Jedynie na podstawie wypełnionej karty ewidencji czasu pracy i oszacowanej stawki za godzinę pracy wolontariusza (w zależności od wykonywanych czynności) można obliczyć wkład dodatkowy w formie pracy wolontariusza.

Jak wycenić pracę wolontariusza?

Stawki obowiązujące w roku 2022 określone są w następujący sposób: - w przypadku prac administracyjnych i pomocniczych godzina pracy wolontariusza wyceniona jest na 35 zł; - w przypadku prac wolontariuszy ekspertów i specjalistów godzina pracy wyceniona jest na 120 zł. Niedopuszczalne

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

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

Ubezpieczenie wolontariusza, koszty podróży i diet

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

- W przypadku podpisania umowy wolontariackiej 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 umowy 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 umowa wolontariacka została zawarta na czas określony, ubezpieczenie NNW wolontariusza gwarantuje państwo polskie (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 umowy wolontariackiej	Obowiązek ubezpieczenia wolontariusza	Koszt dla organizacji
do 30 dni	TAK	TAK
powyżej 30 dni na czas nieokreślony	TAK – przez pierwsze 30 dni obowiązywania umowy wolontariackiej	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 umową wolontariacką świadczy on swoje usługi, konieczne jest zabezpieczenie w budżecie projektu środków na te przejazdy. W innym wypadku organizacja będzie musiała ponosić je ze środków własnych.

II.2. Dane osobowe

W zakresie związanym z realizacją Projektu, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Realizator w rozumieniu organizacja pozarządowa działająca samodzielnie lub organizacja-Patron, jest świadoma swojej odpowiedzialności za ochronę praw i wolności osób trzecich, których dane osobowe będzie przetwarzał, w szczególności zaś za właściwe ustalenie celów i podstaw prawnych przetwarzania tych danych, w tym uzyskanie od nich zgody na przetwarzanie (o ile zgoda będzie właściwą podstawą), zabezpieczenie danych, oraz przekazanie zespołu informacji osobom, których dane przetwarza zgodnie z art. 13 RODO (tzw. Rozporządzenie PEiR (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r.). Grupa nieformalna zostaje upoważniona do przetwarzania danych osobowych w ramach realizacji Projektu zgodnie z zasadami obowiązującym u Operatora, których zapoznanie się potwierdza. Powyższe dotyczy w szczególności właściwego ustalenia celów i podstaw przetwarzania danych osobowych, ich zabezpieczenia, w tym w trakcie przenoszenia i przechowywania, informowania o zasadach przetwarzania osoby, których dane będą przetwarzane, jak i bezzwłocznego informowania Operatora o wszelkich naruszeniach bezpieczeństwa.

W przypadku przetwarzania danych osobowych uczestników projektu oraz osób zaangażowanych w realizację projektu, Realizator musi posiadać zgodę tych osób na przetwarzanie ich danych. Zawiera ona w szczególności zgodę na udostępnianie ich danych do celów monitoringu, kontroli w ramach realizowanego projektu oraz przeprowadzanych na zlecenie Operatora ewaluacji.

II.3. Promocja projektu

Realizator projektu otrzymując dotację w ramach Rządowego Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich NOWEFIO 2021-2023 – Śląskie NOWEFIO 2021-2023 zobowiązany jest do informowania o otrzymanej dotacji 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: „Sfinansowano ze środków Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego w ramach Rządowego Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich NOWEFIO na lata 2021-2030 ”,
- umieszczenia logo Rządowego Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich NOWEFIO 2021-2023 dostępnego na stronie www.fio.bcp.org.pl,
- umieszczenia logo Operatora Programu: Stowarzyszenie Bielskie Centrum Przedsiębiorczości oraz Centrum Rozwoju Inicjatyw Społecznych CRIS – logo dostępne na stronie www.fio.bcp.org.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,
- publikacje elektroniczne; np. zamieszczane na stronie www Realizatora,
- wszelkie przedmioty zakupione w ramach projektu lub powstałe w wyniku realizacji projektu.

Informacje dotyczące stosowania wytycznych w zakresie promocji i informacji znajdują się na stronie: https://niw.gov.pl/wp-content/uploads/2021/12/Wytyczne-promocji-projektow_grudzien-2021-2.pdf

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

II.4. Monitoring i kontrola projektów

Wszystkie projekty objęte będą działaniami mającymi na celu monitoring realizowanych działań. Monitoring będzie miał 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 konsekwencji, ale ma stanowić pomoc dla Realizatorów. Zadaniem przedstawiciela Operatora przeprowadzającego wizytę będzie przekazanie wskazówek i porad dotyczących tego, w jaki sposób można usprawnić realizację projektu. Po spotkaniu przedstawiciel Operatora spíše i przekaże Realizatorowi 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 zapowiedziany – przedstawiciel Operatora

skontaktuje się z Realizatorem i umówi na spotkanie w dogodnym terminie. Kontrole mogą zostać przeprowadzone w trakcie realizacji projektu lub po jego zakończeniu, w okresie, kiedy Realizator jest zobowiązany 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, 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. umowa o pracę w charakterze wolontariusza, karty pracy, oświadczenie o pracy społecznej członka stowarzyszenia);
- dokumenty dotyczące wydatków (np. faktury, rachunki, raporty kasowe, wyciągi bankowe).

Przedstawiciele Operatora będą zapewne chcieli także porozmawiać z Realizatorami. Ważne jest, aby w kontroli uczestniczyły osoby najlepiej zorientowane w sprawach związanych z projektem. Wielu informacji nie da się wyczytać wyłącznie z dokumentów – stała obecność Realizatorów pozwoli na bieżące wyjaśnianie ewentualnych wątpliwości zespołu przeprowadzającego kontrolę. Po wizycie Realizatorzy otrzymają informację o wynikach kontroli. Jej elementem mogą być wnioski i zalecenia, do których trzeba będzie się zastosować w ciągu 10 dni.

Kontrole mają mieć charakter edukacyjny – mają służyć podniesieniu wiedzy Realizatorów na temat zasad prawidłowej realizacji projektów. Większość uchybień zauważanych w trakcie kontroli wynika z braku dostatecznej wiedzy, a nie ze złej woli Realizatorów. 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.

Monitoring i kontrola może być również prowadzona przez Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego lub osoby upoważnione do działania w jego imieniu.



Wnioskodawca powinien umożliwić pełny i niezakłócony dostęp do wszelkich informacji, dokumentów, miejsc i obiektów, związanych z realizacją umowy.

II.5. Ewaluacja projektów

Po zakończeniu realizacji projektów realizatorzy otrzymają drogą elektroniczną od Operatora ankietę. Będzie ona zawierała pytania o dane wynikające z realizacji projektu. Realizatorzy będą zobowiązani do wypełnienia ankiety w terminie 14 dni od jej otrzymania.

II.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, a w przypadku udzielenia pomocy de minimis przez okres 10 lat podatkowych od dnia przyznania pomocy. Operator może ten termin wydłużyć, o czym poinformuje pisemnie Realizatora.

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

III. Gdzie szukać pomocy?

Realizacja każdego projektu jest trudnym zadaniem. Wymaga dużej wiedzy i doświadczenia. Rządowy Program Fundusz Inicjatyw Obywatelskich – Śląskie NOWEFIO 2021-2023 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:

- skontaktuj się z animatorem lub doradcą – kontakty do nich znajdziesz na stronie www.fio.bcp.org.pl,
- skontaktuj się z Operatorem mailowo fio@bcp.org.pl lub telefonicznie 699 713 353, 699 713 283).



Wiele przydatnych informacji można też znaleźć w Internecie – ważne jest tylko, aby korzystać ze sprawdzonych źródeł informacji. Polecamy szczególnie dwa adresy: stronę internetową Rządowego Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich – Śląskie NOWEFIO 2021-2023 www.fio.bcp.org.pl oraz portal dla organizacji pozarządowych www.ngo.pl.



Sfinansowano ze środków Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego w ramach Rządowego Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich NOWEFIO na lata 2021-2030

WZÓR WNIOSKU O WPROWADZENIE ZMIAN

.....

.....

(nazwa Realizatora)

W związku z realizacją projektu (nazwa projektu) zwracamy się z prośbą o akceptację zmian w umowie o dofinansowanie nr

Proponujemy następujące zmiany:

Zakres proponowanej zmiany	Uzasadnienie
Przykład: <i>Proponujemy wydłużenie okresu realizacji projektu do dnia.....</i>	
Przykład: <i>Proponujemy wprowadzenie zmiany w budżecie polegającej na przesunięciu kwoty z pozycji na pozycję</i>	

.....
Podpisy osób uprawnionych do reprezentowania Realizatora

WZÓR ZGODY AUTORA NA WYKORZYSTANIE ZDJĘĆ

Udzielam (nazwa Realizatora)
nieodwołalnego i nieodpłatnego prawa wielokrotnego wykorzystywania wykonanych przeze mnie
zdjęć bez konieczności każdorazowego ich zatwierdzania. Zgoda obejmuje wykorzystanie, utrwalanie,
obróbkę i powielanie wykonanych zdjęć za pośrednictwem dowolnego medium wyłącznie w celu
zgodnym z prowadzoną przez (nazwa Realizatora)
działalnością i celami projektu (tytuł projektu).....

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

.....
Imię i nazwisko

.....
data i podpis



WZÓR ZGODY NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU

Udzielam (nazwa Realizatora)
nieodwołalnego i nieodpłatnego prawa wielokrotnego wykorzystywania zdjęć z moim wizerunkiem bez konieczności każdorazowego ich zatwierdzania. Zgoda obejmuje wykorzystanie, utrwalanie, obróbkę i powielanie wykonanych zdjęć za pośrednictwem dowolnego medium wyłącznie w celu zgodnym z prowadzoną przez (nazwa Realizatora).....
działalnością i celami projektu (tytuł projektu).....

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

.....
Imię i nazwisko

.....
data i podpis



WZÓR OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCEGO WYDATKÓW

Oświadczam, że uiściłem należność za fakturę/rachunek o numerze z dnia

Proszę o zwrot kwoty

na konto bankowe o numerze.....

którego jestem właścicielem.

Ww. faktura/rachunek dotyczy projektu o numerze umowy,

nazwa pozycji w budżecie.....

Imię i nazwisko

Czytelny podpis



Narodowy Instytut Wolności
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego



WWW.CRIS.ORG.PL



Śląskie
NOWEFIO

2021-2023

WZÓR OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCEGO WYDATKÓW

Faktura rachunek o numerze..... z dnia dotyczy projektu o numerze
umowy, nazwa pozycji w budżecie.....

Imię i nazwisko
Czytelny podpis



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 projektu Śląskie NOWEFIO 2021-2023 ze środków Rządowego Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich NOWEFIO na lata 2021-2030.

§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

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

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

§7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie przepisy Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 roku w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27, poz. 271 z 2002 r. z późn. zm.).

§8

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

Korzystający

Użyczający

WZÓR EWIDENCJI PRZEBIEGU POJAZDU

.....
 (Imię i nazwisko)

 (Adres zamieszkania)

Miejscowość , data
 Nr rejestracyjny pojazdu:
 Marka pojazdu:
 Pojemność:

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

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

WZÓR
POROZUMIENIE O WYKONYWANIU ŚWIADCZEŃ WOLONTARIACKICH³

zawarte w dniu w pomiędzy: z siedzibą w
....., KRS nr, reprezentowanym przez zwanym dalej Korzystającym,
a
..... legitymującym się dowodem osobistym nr, PESEL,
zamieszkałym, zwanym dalej Wolontariuszem.

Wstęp

Korzystający oświadcza, że jest podmiotem na rzecz którego, zgodnie z art. 42 ust. 1 Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r., mogą być wykonywane świadczenia przez wolontariuszy. Wolontariusz oświadcza, że posiada kwalifikacje niezbędne do wykonywania powierzonych niżej czynności.

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

§ 1

1. Korzystający powierza wykonanie Wolontariuszowi, a Wolontariusz dobrowolnie podejmuje się wykonania na rzecz Korzystającego następujących czynności realizowanych w ramach projektu (*tytuł projektu*) dofinansowanego ze środków Rządowego Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich NOWEFIO na lata 2021-2030:

.....
.....
.....

2. Czynności, o których mowa wyżej będą wykonywane w następujący sposób:

.....
.....

§ 2

1. Strony Umowy uzgadniają, że czynności określone w § 1 zostaną wykonane w okresie od do⁴

³ Wzór przygotowany w oparciu o ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r. (Dz. U. Nr 96, poz. 873) z późniejszymi zmianami.

⁴ Sugerujemy aby umowy były zawierane na czas określony powyżej 30 dni, wówczas ubezpieczenie NNW wolontariusza jest gwarantowane przez państwo polskie.

2. Miejscem wykonywania czynności będzie

§ 3

Z uwagi na charakter i ideę wolontariatu:

1. Wolontariusz jest obowiązany wykonywać uzgodnione czynności osobiście.
2. Wolontariusz za swoje czynności nie otrzyma wynagrodzenia.

§ 4

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

§ 5

Korzystający zobowiązuje się pokrywać niezbędne koszty ponoszone przez Wolontariusza, związane z wykonywaniem świadczeń na rzecz Korzystającego.

§ 6⁵

Korzystający ma obowiązek ubezpieczyć wolontariusza od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§ 7⁶

Korzystający pokrywa, na dotyczących pracowników zasadach określonych w odrębnych przepisach, koszty podróży służbowych i diet Wolontariusza.

§ 8

Wolontariusz zobowiązuje się zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskał w związku z wykonywaniem świadczeń na rzecz Korzystającego, a które stanowią tajemnicę Korzystającego.

§ 9

1. Porozumienie może być rozwiązane przez każdą ze Stron za dniowym wypowiedzeniem.
2. Porozumienie może być rozwiązane przez każdą ze Stron bez wypowiedzenia z ważnych przyczyn.

§ 10

Za wyrządzone szkody strony odpowiadają na zasadach określonych w Kodeksie Cywilnym.

§ 11

W sprawach nieuregulowanych przepisami Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub niniejszym Porozumieniem zastosowanie będą miały odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

⁵ Jeżeli wolontariusz wykonuje świadczenie przez okres nie dłuższy niż 30 dni (na podstawie art. 46 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie).

⁶ Wolontariusz może, w formie pisemnej, zwolnić Korzystającego w całości lub w części z tych obowiązków

§ 12

Wszelkie zmiany Porozumienia będą dokonywane w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 13

Spory wynikłe ze stosowania umowy rozstrzyga Sąd powszechny w postępowaniu cywilnym właściwy dla siedziby Korzystającego.

§ 14

1. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
2. Wolontariusz może w każdym czasie domagać się wydania przez Korzystającego pisemnego zaświadczenia o wykonaniu świadczeń przez Wolontariusza. Zaświadczenie to na wniosek Wolontariusza zawierać będzie informację o zakresie wykonywanych świadczeń.
3. W ramach umowy finansowane będą wyłącznie wydatki wolontariusza ujęte w budżecie projektu.

KORZYSTAJĄCY

.....

WOLONTARIUSZ

.....



Narodowy Instytut Wolności
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego



WWW.CRIS.ORG.PL



Śląskie
NOWEFIO

2021-2023

.....

 (nazwa oraz adres organizacji)

Karta ewidencji czasu pracy wolontariusza

Imię i nazwisko wolontariusza/ki:			
Telefon kontaktowy:			
E-mail:			
Porozumienie o współpracy z dnia:		na czas od:	do:
Tytuł projektu:			
Stawka godzinna (zł/h):			
Imię i nazwisko opiekuna wolontariusza/ki:			

Lp.	Data	Liczba godzin	Wykonane czynności	Podpis Wolontariusza/ki

Podsumowanie

Liczba godzin łącznie:	
Wycena pracy wolontariusza/ki: zł/h *h = zł

Zatwierdził

**ZGODA RODZICÓW/PRAWNYCH OPIEKUNÓW
NA UDZIAŁ NIEPEŁNOLETNIEGO DZIECKA W WOLONTARIACIE**

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

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.

Wyrażam zgodę na używanie do celów statutowych Realizatora projektu danych osobowych dziecka.

.....
miejsowość, data

.....
czytelny podpis

kontakt telefoniczny:

