



Śląskie
NOWEFIO
2024 - 2026

PODREČCZNIK

Dla Realizatorów projektów
Śląskie NOWEFIO
2024-2026



Spis treści

| | |
|---|----|
| Wstęp | 2 |
| I. Umowa o dofinansowanie projektu | 3 |
| I.1. Przed podpisaniem umowy | 3 |
| I.2. Podpisanie umowy o dofinansowanie..... | 6 |
| I.3. Przekazanie środków | 7 |
| I.4. Zmiany w umowie o dofinansowanie..... | 7 |
| II. Realizacja projektu | 8 |
| II.1. Dokumentowanie realizowanych działań..... | 8 |
| II.1.1. Dokumentacja merytoryczna | 8 |
| II.1.2. Dokumentacja finansowa | 9 |
| II.1.3. Wkład własny | 17 |
| II.2. Dane osobowe | 21 |
| II.3. Promocja projektu..... | 22 |
| II.4. Monitoring i kontrola projektów | 23 |
| II.5. Ewaluacja projektów | 24 |
| II.6. Archiwizacja dokumentacji projektowej | 25 |
| III. Gdzie szukać pomocy?..... | 26 |
| IV. Załączniki | 27 |



Wstęp

Podręcznik jest skierowany do Realizatorów Projektu “Śląskie NOWEFIO 2024-2026”, finansowanego z 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:

- w przypadku przyjęcia projektu do realizacji w pełnej wersji wniosku – bez konieczności dokonywania zmian,
- w przypadku przyjęcia projektu do realizacji przy mniejszej kwocie dofinansowania – po dokonaniu aktualizacji wniosku, zgodnie z sugestiami Komisji Konkursowej i przesłaniu 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 | godzina | 16 | 80 zł | 1 280 zł | 1280 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 | Koordynator projektu (2 miesiące x 20 godz./mies. x 40 zł/godz.), umowa cywilnoprawna | miesiąc | 2 | 500 zł | 1 000 zł | 1 000 zł | - | - |
| 2 | Usługi pocztowe | miesiąc | 2 | 50 zł | 100 zł | 100 zł | - | - |
| Razem | | | | | | 5 780 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 3 280,00 zł, natomiast koszty pośrednie finansowane z dotacji – 1 100,00 zł (co stanowi blisko 34% 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 656,00 zł), a pozostałe koszty może przesunąć na inne działania projektowe, np. zaproponować przeprowadzenie 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: – osoby uprawnione do reprezentowania wnioskującego podmiotu (zgodnie ze sposobem reprezentacji), |



| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> – co najmniej jeden członek grupy nieformalnej, spośród wskazanych we wniosku o dofinansowanie wraz z współmałżonkiem w przypadku wspólnoty majątkowej. |
| Dokumenty potwierdzające status prawny Realizatora (wyciąg z KRS lub innej właściwej ewidencji) i umocowanie osób go reprezentujących | <p>Dokument składają wyłącznie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Młode/lokalne podmioty określone w punkcie II.1. Regulaminu, czyli Wnioskodawcy, którzy w pierwszym punkcie wniosku o dofinansowanie zaznaczyli odpowiedź „A. Młoda/lokalna 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 zakończony 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/lokalne organizacje pozarządowe określone w punkcie II.1. Regulaminu, czyli Wnioskodawcy, którzy w pierwszym punkcie wniosku o dofinansowanie zaznaczyli odpowiedź „A. Młoda/lokalna 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 / lokalne podmioty określone w punkcie II.1. Regulaminu, czyli Wnioskodawcy, którzy w pierwszym punkcie wniosku o dofinansowanie zaznaczyli odpowiedź „A. Młoda/lokalna 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 | Dokumenty składają wszystkie Podmioty ubiegające się o dotację |
| Oświadczenie członków grupy nieformalnej dotyczące braku powiązań z jakąkolwiek organizacją pozarządową | Dokument składają wszyscy członkowie wchodzący w skład grup nieformalnych |

Operator wyznaczy termin, w jakim należy złożyć wymagane dokumenty. Niedochowanie 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/oddziału/miejsca 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.

Operator zobowiązuje Realizatorów (młode/lokalne organizacje pozarządowe oraz Patroni grup nieformalnych) do stosowania przepisów Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. z późn. zm. O przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304, 1606).

I.2. Podpisanie umowy o dofinansowanie

Po złożeniu przez Wnioskodawcę prawidłowej i kompletnej dokumentacji, w tym wymaganych załączników, zostanie podpisana umowa o dofinansowanie projektu w ramach Projektu Śląskie NOWEFIO 2024-2026.

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.

Umowę podpisują:

- 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/lokalnych organizacji pozarządowych występujących we własnym imieniu,
- przedstawiciele grupy nieformalnej wskazani we wniosku o dofinansowanie – w przypadku grupy nieformalnej występującej samodzielnie,



- c) przedstawiciele grupy nieformalnej wskazani 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/lokalnym organizacjom pozarządowym oraz grupom nieformalnym działającym przy patronie dotacje będą wypłacane w całości w formie zaliczki. Realizatorzy nie mają obowiązku otwierania wyodrębnionego rachunku bankowego na potrzeby realizacji projektu. W przypadku młodych/lokalnych organizacji pozarządowych, dotacja jest przekazywana na posiadany przez nie rachunek bankowy. W przypadku grup nieformalnych działających przy uprawnionym podmiocie (patronie), 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 kalendarzowych 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 Generатора. 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.

UWAGA

Dokumentacja fotograficzna nie może stanowić jedyne źródła pomiaru rezultatów ilościowych.

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, 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, 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 5**); 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 4**). 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.

Uwaga!: 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 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.

Uwaga! 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 31.12.2031r., a w przypadku udzielenia pomocy de minimis przez okres 10 lat podatkowych od dnia przyznania pomocy.

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, 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 2024-2026” 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 2024-2026”, a z jakiej ze środków własnych.

Przykład: *Dotyczy szkolenia dla młodzieży w dn. 10.08.2024 w Rybniku (15 uczestników).*



Kwota kwalifikowana 600 zł, w tym 500 zł opłacone ze środków pochodzących z dotacji “Śląskie NOWEFIO na lata 2024-2026”, 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 umożliwiające 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 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 czerwca do 30 sierpnia 2024 r., wszystkie faktury/rachunki/umowy muszą zostać wystawione oraz zapłacone w terminie nie wcześniejszym niż 13 czerwca 2024 r. i nie późniejszym niż 30 sierpnia 2024 r.

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

Przykład: w projekcie realizowanym w okresie od 13 czerwca do 30 sierpnia 2024 r. (piątek) wszystkie faktury/ rachunki/ umowy muszą zostać dostarczone do Operatora najpóźniej do dnia 27 sierpnia 2024 r. (wtorek)

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 (obowiązujące 2024 r.)

| Pojemność silnika | Kwota |
|--|-------------------|
| samochód o poj. do 900 cm ³ | 0,89 zł/km |
| samochód o poj. pow. 900 cm ³ | 1,15 zł/km |
| motocykl | 0,69 zł/km |
| motorower | 0,42 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 (obowiązujące w 2024 r.)

| Czas trwania delegacji | Kwota |
|---|----------|
| Od 8 do 12 godzin | 22,50 zł |
| Powyżej 12 godzin | 45 zł |
| Powyżej 24 godzin za każdą rozpoczętą dobę do 8 godzin | 22,50 zł |
| Powyżej 24 godzin za każdą rozpoczętą dobę pow. 8 godzin | 45 zł |
| Ryczałt za nocleg | 67,50 zł |
| Zwrot kosztów podróży środkami komunikacji miejskiej na podstawie biletów lub w wysokości 20% diety dobowej | 9 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 |

| | |
|--|--|
| | <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, 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 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, OC) <p>Uwaga Sugeruje się, aby wnioskodawcy zaplanowali koszty ubezpieczenia adresatów projektu (jeśli wynika to ze specyfiki projektu).</p> <p>Grupy nieformalne bez patrona są zobligowane do ujęcia tego wydatku w planowanym budżecie (jeśli wynika to ze specyfiki projektu).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Umowy wynajmu sal |
| Koszty związane z rozwojem młodych/lokalnych 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 rachunkowemu) |

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

Dokonywanie zmian w budżecie

W toku realizacji projektu dopuszcza się bez konieczności powiadamiania Operatora wprowadzenie 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 środka trwałego – 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

W ramach konkursu “Śląskie NOWEFIO 2024-2026” realizator nie ma obowiązku angażowania wkładu własnego. Możliwe jest jednak wniesienie wkładu o charakterze niefinansowym.



Wkład własny niefinansowy, to środki własne o charakterze osobowym lub rzeczowym, nie powodujące powstania faktycznego wydatku pieniężnego, które Realizator zaangażuje w realizację projektu.

wartość dotacji = wartość projektu – wkład własny

wartość projektu = wartość dotacji + wkład własny

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.

Wkład własny może być wnoszony przez:

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

Uwaga! Podczas rozliczania projektu, Realizatorzy, którzy we wniosku o dofinansowanie wykazują zaangażowanie wkładu własnego, będą zobowiązani do jego formalnego udokumentowania.

Wkład własny osobowy

Wkład własny osobowy to świadczenie wolontariatu lub praca społeczna członków organizacji. Jako środki własne osobowe wnoszona może być więc tylko nieodpłatna dobrowolna praca (wolontariat).

Angażując wolontariuszy organizacja jest zobowiązana do wypełnienia obowiązków formalnych związanych z ich zaangażowaniem oraz do udokumentowania ich pracy.

Do udokumentowania i rozliczenia wkładu własnego osobowego niezbędne są następujące dokumenty:

- umowa wolontariacka/porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontariackich (**wzór – załącznik nr 9**) lub
- oświadczenie o pracy społecznej przedstawiciela organizacji (**wzór – załącznik nr 12**)
- karta ewidencji czasu pracy wolontariusza (**wzór – załącznik nr 10**),

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 Patron. 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/opiekuna 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 wolontarystycznej 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 własny w formie pracy wolontariusza.

Jak wycenić pracę wolontariusza?

Stawki obowiązujące w roku 2024 określone są w następujący sposób: - w przypadku prac administracyjnych i pomocniczych godzina pracy wolontariusza wyceniona jest na 40 zł; - w przypadku prac wolontariuszy ekspertów i specjalistów godzina pracy wyceniona jest na 130 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 przedstawionym Operatorowi. Organizacja przechowuje dokumentację pracy wolontariusza tak długo, jak dokumentację finansową, czyli przez okres 5 lat od daty zakończenia realizacji projektu przez Operatora, a więc do 31.12.2031 r., a w przypadku udzielenia pomocy de minimis przez okres 10 lat podatkowych od dnia przyznania pomocy.

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.

Wkład własny rzeczowy

Wkład własny rzeczowy polega na wniesieniu do projektu określonych składników majątku przez Realizatora lub majątku innych podmiotów i osób fizycznych, niepowodujących powstania faktycznego wydatku finansowego.

Wkładem własnym rzeczowym mogą być np.:

- nieruchomości; np. pomieszczenie, sala, w których prowadzone będą działania – o ile organizacja ma prawo do dysponowania tym miejscem (jest własnością, jest wynajęte, jest użyczone organizacji przez kogoś);
- sprzęt, maszyny, urządzenia, wyposażenie, materiały, narzędzia, np. rzutnik, laptop, narzędzia – czyli to, co będzie wykorzystane podczas realizacji projektu i co jest własnością Realizatora lub co zostało mu użyczone lub подарowane;
- prawa autorskie – np. do książki, zdjęć, dzieł, którymi Realizator dysponuje jako właściciel lub obdarowany;
- usługi świadczone nieodpłatnie na rzecz organizacji przez inny podmiot (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna), która będzie wykorzystana podczas realizacji projektu.

Wycena wkładu rzeczowego powinna być dokonywana według wartości rynkowej, za którą przyjmuje się przeciętną cenę stosowaną w obrocie tytułami tego samego rodzaju i gatunku.

Kalkulacja wartości wkładu rzeczowego dokonywana jest jedynie w zakresie, w jakim wkład ten będzie wykorzystany podczas realizacji projektu (np. w oparciu o koszt wynajęcia sali).

Do udokumentowania i rozliczenia wkładu własnego rzeczowego niezbędne są następujące dokumenty:

- Oświadczenie Realizatora o wykorzystywanych w realizacji projektu posiadanych zasobach rzeczowych wraz z ich aktualną wyceną;
- Oświadczenie (umowa użyczenia) darczyńcy o przekazaniu/ użyczeniu wkładu rzeczowego na rzecz Realizatora wraz z wyceną.

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 świadomy 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 zabezpieczenie danych oraz przekazanie informacji osobom, których dane przetwarza, zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie Ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, zwane dalej RODO).

Realizator musi zatem stosować zapisy RODO.

Należy pamiętać, że projekty mogą być kontrolowane, ewaluowane przez poniższe podmioty: Stowarzyszenie Bielskie Centrum Przedsiębiorczości, Centrum Rozwoju Inicjatyw Społecznych CRIS, Narodowy Instytut Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego oraz Kancelarię Prezesa Rady Ministrów;

Członkowie grupy nieformalnej zostają upoważnieni do przetwarzania danych osobowych w ramach realizacji Projektu zgodnie z zasadami obowiązującym u Operatora. 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 danych osoby, których dane będą przetwarzane, jak i bezzwłocznego informowania Operatora o wszelkich naruszeniach bezpieczeństwa.

II.3. Promocja projektu

Realizator projektu otrzymując dotację w ramach Rządowego Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich NOWEFIO na lata 2021-2030 – Śląskie NOWEFIO 2024-2026 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 ”,
- loga Rządowego Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich NOWEFIO 2021-2030 dostępnego na stronie www.fio.bcp.org.pl,
- loga Operatora Programu: Stowarzyszenie Bielskie Centrum Przedsiębiorczości oraz Centrum Rozwoju Inicjatyw Społecznych CRIS – dostępnych 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: [Zasady promocji i oznakowania zadań publicznych dla umów podpisanych od 28.04.2022 r. - Narodowy Instytut Wolności \(niw.gov.pl\)](https://www.niw.gov.pl)

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 wyciąganiu 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 zauważonych 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:

- zakupiono z dotacji towary lub usługi, które nie były przewidziane we wniosku o dofinansowanie,
- nie zrealizowano zaplanowanych działań przy jednoczesnym wydatkowaniu przewidzianych na ten cel środków,
- przekazano całość 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

W trakcie realizacji projektów oraz po ich zakończeniu, realizatorzy otrzymają drogą elektroniczną od Operatora ankiety ewaluacyjne, do wypełnienia których będą zobowiązani w terminie 10 dni od ich 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 wiedzy i doświadczenia. Projekt Śląskie NOWEFIO 2024-2026 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 Operatorem mailowo fiio@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 – NOWEFIO 2021-2030 [Program Fundusz Inicjatyw Obywatelskich NOWEFIO - NIW](#), stronę internetową projektu Śląskie NOWEFIO 2024-2026 [Śląskie NOWE FIO](#) oraz portal dla organizacji pozarządowych www.ngo.pl.



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 zatwierdzenia. 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



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 2024-2026 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 wjazdach 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 0,89 zł/km - w przypadku samochodu o poj. do 900 dm³, 1,15 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 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:

.....
.....

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.

§ 2

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

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

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

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.

§ 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

.....



.....

 (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:



Oświadczenie o pracy społecznej

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że w dniu/dniach

wykonałem/łam na rzecz Stowarzyszenia/Fundacji/ grupy nieformalnej (nazwa wraz adresem)
.....,

następujące działania:

-
-
-

Działania te były przeprowadzone w ramach projektu

finansowanego przez

Szacowana wartość wykonanej pracy wynosi zł

Wycena wykonanej pracy:

ilość jednostek wraz z rodzajem miary x koszt jednostkowy = wycena wykonanej pracy (np. liczba godzin x stawka za godzinę zł = zł)

.....
Podpis wolontariusza/członka stowarzyszenia/fundacji

.....
Pieczęć i podpis osoby/osób reprezentującej/cych Stowarzyszenie /Fundację

