

Podręcznik dla realizatorów inicjatyw

PROGRAM „MOC MAŁYCH SPOŁECZNOŚCI – ODPORNE ŚLĄSKIE”



KOMITET
DO SPRAW
POŻYTKU
PUBLICZNEGO



Narodowy Instytut Wolności
Centrum Nauki, Sprawy Publiczne i Organizacje



Rządowy Program
Wsparcia Organizacji
Pożytku Publicznego
Moc Małych
Społeczności



SFINANSOWANO ZE ŚRODKÓW NARODOWEGO INSTYTUTU WOLNOŚCI – CENTRUM
ROZWOJU SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO W RAMACH RZĄDOWEGO PROGRAMU
WSPARCIA ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH MOC MAŁYCH SPOŁECZNOŚCI

SPIS TREŚCI

O Programie	2
Umowa o dofinansowanie projektu.....	3
Przed podpisaniem umowy	3
Podpisanie umowy o dofinansowanie	6
Przekazanie środków	7
Zmiany w umowie o dofinansowanie	7
Realizacja projektu	10
Organizacja pracy w projekcie.....	10
Dokumentacja merytoryczna	12
Dokumentacja finansowa.....	15
Dane osobowe.....	19
Promocja projektu.....	20
Monitoring i kontrola	21
Sprawozdanie z realizacji projektu.....	23
Archiwizacja dokumentacji projektowej	24
Gdzie szukać pomocy?	25
Załączniki	26

O PROGRAMIE

Projekt „MMS – odporne Śląskie” jest realizowany w ramach Rządowego Programu Wsparcia Organizacji Pozarządowych „Moc Małych Społeczności”. Za jego wdrażanie odpowiadają trzy organizacje (Operatorzy): Centrum Rozwoju Inicjatyw Społecznych CRIS, Stowarzyszenie Bielskie Centrum Przedsiębiorczości oraz Śląskie Forum Organizacji Pozarządowych „KAFOS”.

Podręcznik jest podstawowym źródłem informacji dla wszystkich Realizatorów inicjatyw. Dzięki niemu dowiesz się, jak poprawnie zarządzać swoim projektem, unikniesz błędów przy realizacji działań oraz szybciej przygotujesz sprawozdanie i rozliczysz projekt. Stosowanie się do opisanych w Podręczniku zasad jest obowiązkowe.

Masz pytania? Skontaktuj się z Operatorem odpowiednim dla Twojego subregionu:

- **Subregion zachodni – Centrum Rozwoju Inicjatyw Społecznych CRIS**
<https://cris.org.pl> | 32 739 55 12 | mms@cris.org.pl
- **Subregion centralny i północny – Śląskie Forum Organizacji Pozarządowych „KAFOS”**
<https://kafos.org.pl> | 533 367 789 | mms@kafos.org.pl
- **Subregion południowy – Bielskie Centrum Przedsiębiorczości**
<https://bcp.org.pl> | 699 713 353 | mms@bcp.org.pl

UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

Każdy projekt jest realizowany na podstawie umowy o dofinansowanie. Zawarcie umowy następuje dopiero po ogłoszeniu wyników konkursu i zakończeniu niezbędnych formalności.

PRZED PODPISANIEM UMOWY

CO MUSISZ WIEDZIEĆ:

- Lista rankingowa to nie wszystko – znalezienie się na liście projektów zakwalifikowanych do dofinansowania nie oznacza jeszcze, że projekt został w całości zaakceptowany;
- W ciągu kilku dni po ogłoszeniu wyników skontaktuje się z Tobą przedstawiciel Operatora. Poinformuje o wyniku oceny, może też zaproponować zmiany w projekcie oraz poprosi o dokumenty niezbędne do zawarcia umowy;
- Nie zaczynaj zbyt wcześnie – rozpoczęcie realizacji projektu przed podpisaniem umowy jest możliwe, ale odbywa się na wyłączne ryzyko Wnioskodawcy.

JAK WYGLĄDA PODPISANIE UMOWY?

Umowa zostanie zawarta:

- bez konieczności dokonywania zmian – jeśli projekt został przyjęty w pełnej wersji **lub**
- po aktualizacji wniosku o dofinansowanie – jeśli projekt został przyjęty przy niższej kwocie dofinansowania lub z wymogiem naniesienia zmian (np. w budżecie). Wtedy musisz dostarczyć poprawiony wniosek, który będzie załącznikiem do umowy o dofinansowanie.

KIEDY POTRZEBNE SĄ ZMIANY WNIOSKU O DOFINANSOWANIE?

Komisja konkursowa mogła w trakcie oceny wniosku wskazać konieczność wprowadzenia w nim zmian, zwłaszcza w budżecie (np. usunięcie wydatków niezgodnych z Regulaminem konkursu, zawyżonych lub zbędnych). Operator przekaze Ci informacje, jakie poprawki należy wprowadzić, aby możliwe było podpisanie umowy o dofinansowanie.

WAŻNE! Brak naniesienia wymaganych zmian w terminie wskazanym przez Operatora oznacza rezygnację z podpisania umowy.

Jeśli nie zgadzasz się na obniżone dofinansowanie, możesz zrezygnować z realizacji projektu.

ZAŁĄCZNIKI DO UMOWY

Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie Operator poprosi Cię o dostarczenie odpowiednich dokumentów. Szczegółowe informacje na ten temat zawiera poniższa tabela.

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

Rodzaj dokumentu	Kto składa dokument?
Wniosek o dofinansowanie	Wszyscy Wnioskodawcy Przed podpisaniem umowy konieczne jest wprowadzenie wskazanych przez Operatora zmian we wniosku.
Weksel wraz z deklaracją wekslową – <i>jeżeli dotyczy</i>	Wnioskodawcy wskazani przez Operatora Dokument jest składany przez: - osoby uprawnione do reprezentowania wnioskującego podmiotu, - co najmniej jednego członka grupy nieformalnej wraz z współmałżonkiem (w przypadku wspólnoty majątkowej)
Dokumenty potwierdzające status prawny Realizatora (wyciąg z KRS lub innej ewidencji) i umocowanie osób go reprezentujących	Małe i średnie lokalne organizacje pozarządowe (MIŚŁOP) Podmioty składające wniosek wspólnie z grupą nieformalną (Patroni)
Sprawozdania finansowe za ostatnie 3 zamknięte lata budżetowe potwierdzające, że średni roczny budżet w tym okresie nie przekroczył 200 000 zł	Małe i średnie lokalne organizacje pozarządowe (MIŚŁOP) Podmioty składające wniosek wspólnie z grupą nieformalną (Patroni) W przypadku podmiotów, które istnieją krócej niż 3 lata, należy złożyć sprawozdania odpowiednio za 2 lata lub rok. W przypadku podmiotów, które działają krócej niż rok 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.

Rodzaj dokumentu	Kto składa dokument?
Dokument poświadczający prawo Realizatora do wykorzystywania dla swojej działalności lokalu przez okres co najmniej 6 miesięcy od dnia zakończenia projektu	Małe i średnie lokalne organizacje pozarządowe (MIŚŁOP) - tylko jeśli przewidują w projekcie sfinansowanie kosztów adaptacji lokalu
Oświadczenie osoby dysponującej lokalem lub terenem dotyczące zgody na przeprowadzenie zaplanowanych w projekcie prac	Małe i średnie lokalne organizacje pozarządowe (MIŚŁOP) - tylko jeśli w projekcie zaplanowały realizowanie działań związanych z trwałym montowaniem sprzętu/wyposażenia na terenie lub w lokalu niebędącym ich własnością
Statut lub umowa spółki	Małe i średnie lokalne organizacje pozarządowe (MIŚŁOP) Podmioty składające wniosek wspólnie z grupą nieformalną (Patroni)

Operator poinformuje Cię o terminie złożenia dokumentów. Niezłożenie ich w terminie albo błędy w dokumentach mogą spowodować niepodpisanie umowy o dofinansowanie.

WAŻNE! Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie Operator sprawdza część kryteriów formalnych:

- Czy Wnioskodawca jest grupą lub podmiotem uprawnionym do wnioskowania (zgodnie z Regulaminem)?
- Czy adres siedziby/oddziału/ miejsca zamieszkania Wnioskodawcy mieści się w województwie śląskim na obszarze wiejskim lub w mieście liczącym do 100 000 mieszkańców?

Jeśli okaże się, że kryteria nie są spełnione, Operator poprosi Cię o uzupełnienia. Jeśli uzupełnienia te nie będą wystarczające, Operator odstąpi od podpisania umowy.

WAŻNE! Operator może także sprawdzić prawdziwość oświadczeń złożonych we wniosku o dofinansowanie, np. prosząc o dodatkowe dokumenty. W przypadku stwierdzenia, że któreś z oświadczeń jest niezgodne ze stanem faktycznym, umowa o dofinansowanie nie zostanie podpisana.

PODPISANIE UMOWY O DOFINANSOWANIE

Po złożeniu przez Wnioskodawcę prawidłowej i kompletnej dokumentacji, w tym wymaganych załączników, Operator przygotowuje umowę o dofinansowanie.

CO ZAWIERA UMOWA?

Umowa określa m.in.:

- przedmiot umowy,
- czas realizacji projektu, w tym datę jego rozpoczęcia i zakończenia,
- zasady wypłaty dotacji,
- zasady prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej,
- obowiązki informacyjno-promocyjne,
- obowiązki sprawozdawcze.

KTO PODPISUJE UMOWĘ?

- **osoby upoważnione do reprezentacji organizacji** (zgodnie ze statutem lub innym dokumentem regulującym zasady reprezentacji) – w przypadku małych i średnich lokalnych organizacji pozarządowych (MIŚŁOP) występujących we własnym imieniu (**umowa dwustronna**),
- **przedstawiciele grupy nieformalnej** wskazani we wniosku o dofinansowanie oraz **osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu** składającego wniosek wspólnie z grupą nieformalną (Patrona) – w przypadku grupy nieformalnej występującej wspólnie z Patronem (**umowa trójstronna**).

PROCEDURA PODPISANIA UMOWY

Po ogłoszeniu wyników konkursu Operatorzy w poszczególnych subregionach kontaktują się z Wnioskodawcami w celu potwierdzenia zamiaru realizacji projektu, ustalenia terminu podpisania umowy o dofinansowanie oraz ewentualnych poprawek wniosku o dofinansowanie (zgodnie z sugestiami Komisji Konkursowej).

Informacja ta przekazywana jest drogą e-mailową - na adres e-mail podany we wniosku o dofinansowanie.

Po uzgodnieniach Wnioskodawca przesyła zaktualizowany wniosek o dofinansowanie, który stanowić będzie załącznik do umowy.

WAŻNE! Brak kontaktu Wnioskodawcy z właściwym Operatorem w terminie 3 dni i/ lub niezłożenie wszystkich wymaganych załączników, oznacza rezygnację z dofinansowania projektu.

PRZEKAZANIE ŚRODKÓW

Środki na realizację projektu będą przekazywane **w formie zaliczki**. W przypadku:

- małych i średnich lokalnych organizacji pozarządowych (MIŚLOP) – środki trafiają na posiadany przez nie rachunek bankowy;
- grup nieformalnych działających przy Patronie – dotacja jest przekazywana na posiadany przez Patrona rachunek bankowy. Wszystkie dokumenty księgowe związane z realizacją projektu (np. faktury, rachunki, umowy) muszą być wystawione na Patrona.

WAŻNE! Nie ma obowiązku otwierania odrębnego rachunku bankowego na potrzeby realizacji projektu.

ZMIANY W UMOWIE O DOFINANSOWANIE

W trakcie realizacji projektu możesz – jeżeli zajdzie taka potrzeba – wystąpić do Operatora z wnioskiem o zmianę umowy.

JAK WPROWADZA SIĘ ZMIANY?

Zmiany wymagają aneksu do umowy, chyba że obejmują jedynie przesunięcia w budżecie zgodne z limitami, w jakich Realizatorzy mogą dokonywać zmian samodzielnie. **Bez aneksu możliwe jest:**

- **przesuwanie kosztów w ramach każdej z kategorii**

Przykład: na realizację inicjatywy zaplanowano 3.000 zł, w tym: 2.000 zł na wynagrodzenie trenerów, 500 zł na wynajem sali i sprzętu, 250 zł na poczęstunek i 250 zł na materiały. Realizator może kwotę 3.000 zł rozdysponować inaczej pomiędzy założone pozycje budżetowe, o ile jest to uzasadnione merytorycznie.

- **przesuwanie kosztów pomiędzy kategoriami (koszty rozwoju instytucjonalnego, koszty pośrednie), w ramach limitów, czyli:**
 - rozwój instytucjonalny MIŚŁOP – do 50% dotacji
 - rozwój instytucjonalny grupy nieformalnej – do 30% dotacji
 - koszty administracyjne – do 25% dotacji
 - koszty rozliczania i księgowości w przypadku grup nieformalnych – do 10% dotacji

Przykład: Realizator (MIŚŁOP) zaplanował 3.500 zł na realizację inicjatywy (kategoria A), 4.000 zł na rozwój instytucjonalny (kategoria B), 2.500 zł na koszty administracyjne (kategoria C). Realizator chce zwiększyć kwotę przeznaczoną na rozwój instytucjonalny. Może to zrobić, ale na ten cel może przeznaczyć nie więcej niż 50% dotacji, czyli maksymalnie 5.000 zł.

Wszystkie zmiany **muszą być racjonalne i uzasadnione merytorycznie**. Wydatki i przesunięcia zostaną ocenione na etapie sprawozdania końcowego. W przypadku wątpliwości co do zasadności dokonywanych przesunięć budżetowych, powinieneś skontaktować się z Operatorem.

Wszelkie inne niż opisane powyżej zmiany w budżecie projektu wymagają aneksu do niniejszej umowy. **Samodzielnie nie możesz w szczególności:**

- wprowadzać nowych pozycji do budżetu,
- wprowadzać wydatków, które zostały zakwestionowane na etapie oceny.

Zmiany wymagające aneksu (np. większe modyfikacje budżetu) musisz **zgłosić pisemnie** do Operatora ([wzór – załącznik nr 1](#)) najpóźniej **5 dni kalendarzowych przed zakończeniem projektu**. Zgłoszenia po tym terminie mogą zostać nierozpatrzone.

JAK ZGŁOSIĆ ZMIANY?

Pismo z opisem i uzasadnieniem zmian ([wzór – załącznik nr 1](#)) przesyłasz e-mailem na wskazany w umowie adres poczty elektronicznej Operatora, z którym została podpisana umowa.

Pamiętaj, że proponowane zmiany muszą być zgodne z Regulaminem konkursu. Oznacza to, że **nie możesz**:

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

Zmiany nie mogą też w istotny sposób wpływać na zakres projektu, czyli zmniejszać rezultatów projektu czy usuwać część zaplanowanych działań.

CO DALEJ?

Operator odpowie na Twoje zgłoszenie e-mailowo i poinformuje, czy proponowane przez Ciebie zmiany są dopuszczalne. Jeśli tak, Operator wskaże, czy potrzebny będzie aneks do umowy i czy należy wprowadzić zmiany we wniosku o dofinansowanie.

Zaktualizowana wersja wniosku o dofinansowanie będzie obowiązywała od dnia podpisania aneksu do umowy. Dlatego też **zmiany należy zgłaszać na bieżąco**, z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym.

WAŻNE! Nie ma możliwości dokonywania zmian wymagających zawarcia aneksu do umowy na etapie przygotowywania sprawozdania, po zakończeniu realizacji projektu.

REALIZACJA PROJEKTU

ORGANIZACJA PRACY W PROJEKCIE

Projekt to wspólne zadanie realizowane w określonym czasie i budżecie. Aby zakończył się sukcesem, trzeba zadbać nie tylko o działania merytoryczne, ale także o kwestie formalne i dobrą współpracę.

O czym pamiętać podczas realizacji projektu?

- kwestie formalne i administracyjne - m.in. postępowanie zgodnie z umową, odpowiednie dokumentowanie wszystkich działań i wydatków,
- współpraca w zespole realizującym projekt – podział obowiązków i jasna komunikacja,
- współpraca z otoczeniem - partnerami zaangażowanymi w projekt, społecznością lokalną, mediami,
- bieżący kontakt z Operatorem projektu.

Przed rozpoczęciem realizacji działań, **przeczytaj dokładnie wszystkie dokumenty związane z projektem**. Pozwoli Ci to uniknąć błędów i dobrze przygotować się do realizacji projektu.

Przed wszystkim **zapoznaj się z:**

- wnioskiem - który opisuje, jakie działania musicie zrealizować i jakie wydatki możecie ponosić z dotacji,
- umową o dofinansowanie - która określa najważniejsze obowiązki, zasady i terminy obowiązujące Was w związku z realizacją projektu,
- Regulaminem konkursu - który zawiera informacje o podstawowych zasadach dotyczących np. kwalifikowalności kosztów,
- wytycznymi Operatora - publikowanymi na jego stronie internetowej (w tym także niniejszym Podręcznikiem).

ZESPÓŁ PROJEKTOWY

Kolejne ważne zadanie to **utworzenie zespołu projektowego** - czyli zebranie osób, które będą wykonywać poszczególne działania w projekcie. Nawet małe i krótkotrwałe projekty nie powinny być realizowane jednoosobowo. Zaangażowanie kilku osób pozwala działać sprawniej – łączyć kompetencje, wykorzystywać zasoby i kontakty. Jest to także

bezpieczniejsze dla organizacji – nieplanowany brak możliwości pracy przez jednego członka zespołu nie zaważy na powodzeniu całego przedsięwzięcia, jeśli inne osoby także będą zorientowane w działaniach projektu, stanie jego realizacji, obowiązkach.

Zespół projektowy powinien być tak dobrany, żeby znajdowały się w nim osoby, które będą:

- koordynować projekt,
- realizować działania merytoryczne,
- zajmować się finansami i rozliczeniami.

Na początku realizacji projektu warto zorganizować spotkanie zespołu, aby ustalić zasady współpracy, podzielić obowiązki, wyjaśnić wątpliwości, ustalić sposób komunikacji. Warto takie spotkania powtarzać w trakcie trwania projektu – ułatwi to bieżące rozwiązywanie problemów i lepszą współpracę.

Każdy członek zespołu powinien wiedzieć:

- jakie ma zadania,
- w jakim terminie powinien je zrealizować,
- w jaki sposób dokumentować swoją pracę,
- do kogo zwrócić się po pomoc w razie problemów.

ROLA KOORDYNATORA

Koordinator to osoba odpowiedzialna za całość projektu. Dbą o to, żeby wszystko przebiegało zgodnie z planem. Pilnuje także kwestii formalnych i administracyjnych. Jego zadania to m.in.:

- organizowanie pracy zespołu,
- pilnowanie terminów,
- rozwiązywanie problemów występujących w trakcie realizacji projektu,
- podejmowanie decyzji kluczowych dla projektu,
- gromadzenie dokumentów,
- kontakt z Operatorem.

PLANOWANIE DZIAŁAŃ

Aby projekt był realizowany sprawnie, **warto przygotować prosty plan działań -**

harmonogram. Powinien on zawierać listę działań krok po kroku, osoby odpowiedzialne za każde z nich i terminy, w jakich muszą one zostać zrealizowane. Dzięki temu cały zespół będzie miał jasność, co i kiedy należy zrobić.

Harmonogram pomaga uporządkować czas w projekcie i łatwiej dostrzec miejsca, w których mogą pojawić się opóźnienia.

Tworząc go, realistycznie oszacuj czas potrzebny na wykonanie poszczególnych działań.

Dobłą praktyką jest też zostawienie „marginesu czasowego” na wypadek nieprzewidzianych trudności. Podczas realizacji projektu regularnie sprawdzaj, czy prace przebiegają zgodnie z planem i reaguj na opóźnienia i problemy, które mogą zagrozić terminowemu zakończeniu projektu.

Przed startem projektu **przygotuj także wzory potrzebnych dokumentów** i upewnij się, że cały **zespół zna zasady** dotyczące promocji, informowania o projekcie i wydawania środków.

Kluczem do sprawnej realizacji działań jest stały kontakt i jasny przepływ informacji pomiędzy wszystkimi zaangażowanymi w nie osobami.

DOKUMENTACJA MERYTORYCZNA

Każde działanie w projekcie musi być odpowiednio udokumentowane tak, aby można było potwierdzić, że faktycznie się odbyło, kiedy i gdzie miało miejsce, ilu uczestników wzięło w nim udział oraz czy zostało zrealizowane zgodnie z planem.

Najczęstsze sposoby dokumentowania:

- Listy obecności – pozwalają jednoznacznie potwierdzić liczbę uczestników działań zamkniętych (np. warsztaty, kursy)
- Zdjęcia/filmy – sprawdzają się przy wydarzeniach otwartych (np. festyny, spotkania integracyjne)
- Inne dokumenty – programy zajęć, publikacje, ogłoszenia, ankiety ewaluacyjne, zaświadczenia dla uczestników.

W poniższej tabeli przedstawiono przykładowe dokumenty, które mogą wystąpić w Waszym projekcie:

Tabela. Przykładowe dokumenty merytoryczne

Działanie	Przykładowy sposób dokumentowania
Kurs pierwszej pomocy dla 15 osób	– program kursu – ogłoszenie internetowe o zapisach na kurs – lista obecności (wzór – załącznik nr 2) – zdjęcia – zaświadczenia dla uczestników o ukończeniu kursu – ankiety ewaluacyjne – CV osoby prowadzącej zajęcia – zgoda rodzica/opiekuna na udział dziecka w projekcie (wzór – załącznik nr 3)
Festyn integracyjny dla mieszkańców	– plakat informujący o festynie – ogłoszenia internetowe o festynie – zdjęcia/filmiki
Publikacja dla seniorów z wykazem instytucji pomocowych działających w mieście	– kilka egzemplarzy publikacji (przechowywane w dokumentacji projektowej) – lista miejsc/wydarzeń, w trakcie których dystrybuowano publikację – CV autorów publikacji

Uwaga: tabela zawiera jedynie przykłady – nie jest to zamknięta lista, którą bezwzględnie należy stosować w tego rodzaju działaniach. Decydując o rodzaju gromadzonej dokumentacji musisz wziąć pod uwagę przede wszystkim zapisy wniosku o dofinansowanie dotyczące produktów i rezultatów projektu. Dokumentacja powinna być tak dobrana, aby pokazywała, w jakim stopniu osiągnięto zaplanowane efekty.

Jeśli publikujesz zdjęcia lub filmy z projektu (np. na stronie internetowej, w mediach społecznościowych):

- uzyskaj **zgode autorów materiałów** na ich publikację ([wzór – załącznik nr 4](#)),
- uzyskaj **zgode osób obecnych na zdjęciach** na wykorzystanie ich wizerunku ([wzór – załącznik nr 5](#)).

WOLONTARIAT

Częstą sytuacją w projektach jest angażowanie wolontariuszy. Pamiętaj – ich udział musi być odpowiednio udokumentowany. Wymagane dokumenty to:

- **porozumienie wolontariackie** ([wzór – załącznik nr 6](#)) - podpisuje je organizacja realizująca projekt lub Patron (jeśli projekt realizuje grupa nieformalna);
- gdy wolontariuszem jest osoba niepełnoletnia – **pisemna zgoda rodzica/opiekuna prawnego** ([wzór – załącznik nr 7](#)).

WAŻNE! Zakres zadań wykonywanych na podstawie umowy wolontariackiej nie może pokrywać się z zadaniami wykonywanymi przez daną osobę w formie odpłatnej (np. na podstawie umowy zlecenie).

Obowiązki podmiotu korzystającego z pracy wolontariusza reguluje ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Jeden z istotniejszych obowiązków stanowi

ubezpieczenie wolontariusza od następstw nieszczęśliwych wypadków:

- jeśli porozumienie wolontariackie zostało zawarte na **okres krótszy niż 30 dni lub na czas nieokreślony, wolontariusza należy ubezpieczyć za okres pierwszych 30 dni** obowiązywania porozumienia. Koszty ubezpieczenia wolontariuszy można pokryć z dotacji (jeśli zostały wpisane do budżetu) lub ze środków własnych.
- gdy porozumienie wolontariackie zostanie zawarte **na czas określony powyżej 30 dni, ubezpieczenie NNW wolontariusza gwarantuje państwo polskie** (na podstawie ustawy o zaopatrzeniu z tytułu wypadków lub chorób zawodowych powstałych w szczególnych okolicznościach). Organizacja jest wtedy zwolniona z obowiązku dodatkowego ubezpieczenia wolontariusza od następstw nieszczęśliwych wypadków, a wolontariusz jest objęty ubezpieczeniem od pierwszego dnia obowiązywania umowy.

Tabela. Obowiązek ubezpieczenia NNW wolontariusza

Czas trwania umowy	Obowiązek ubezpieczenia	Koszt dla organizacji
do 30 dni	Tak	Tak
powyżej 30 dni na czas nieokreślony	Tak – przez pierwsze 30 dni	Tak
powyżej 30 dni na czas określony	Nie	Nie

DOKUMENTACJA FINANSOWA

KSIEGOWOŚĆ

Podstawowy akt prawny obowiązujący wszystkich realizatorów stanowi ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Księgowość projektu musi być zgodna z zapisami tej ustawy.

WAŻNE! Na potrzeby projektu każdy Realizator musi prowadzić wyodrębnioną dokumentację finansowo-księgową i ewidencję księgową w taki sposób, który pozwoli na jednoznaczną identyfikację wszystkich operacji dotyczących projektu.

DOKUMENTACJA FINANSOWA

Podstawą rozliczenia dotacji są dowody księgowe, czyli dokumenty potwierdzające poszczególne wydatki. Najczęściej są to faktury i rachunki.

Wymogi formalne, jakie muszą spełniać gromadzone dokumenty, określa ustawa o rachunkowości. **Każdy dokument musi:**

- mieć podany jego rodzaj i numer (np. faktura VAT nr 1/2025),
- wskazywać nazwę i adres sprzedającego oraz kupującego,
- opisywać przedmiot operacji (wskazane zakupione towary/usługi) i jej wartość,
- wskazywać datę sprzedaży.

Weryfikację dokumentów pod względem warunków formalnych musi przeprowadzić osoba odpowiedzialna za księgowość.

Każdy dokument musi zostać także zatwierdzony pod względem merytorycznym. Zazwyczaj jest za to odpowiedzialny zarząd organizacji lub koordynator projektu - kwestie te powinny

być uregulowane w polityce rachunkowości danego podmiotu. Osoba dokonująca sprawdzenia pod względem merytorycznym potwierdza, że dany dokument jest rzetelny (zgodny ze stanem faktycznym).

Każdy dokument finansowy związany z realizacją projektu **musi być na odwrocie opisany w trwały sposób** ([wzór – załącznik nr 8](#)). Opis powinien zawierać sformułowanie:

„Sfinansowano ze środków Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego w ramach Programu „Moc Małych Społeczności” w wysokości w ramach realizacji zadania określonego umową nr.... Pozycja w budżecie nr”

Dodatkowo, **każdy dokument księgowy powinien zawierać** zapisy wynikające z ustawy o rachunkowości:

- potwierdzenie sprawdzenia pod względem merytorycznym wraz z datą i podpisem,
- potwierdzenie sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym wraz z datą i podpisem,
- dekret księgowy, czyli sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej oraz numerem dowodu księgowego,
- zatwierdzenie dokumentu do zapłaty wraz z datą i podpisem.

Dokładne zasady opisywania dokumentów wynikają z ustawy o rachunkowości i polityki rachunkowości w danym podmiocie. **Sprawdź, jakie zasady są stosowane w Waszej organizacji.**

Najczęściej spotykane w projektach dowody księgowe to:

- faktury,
- rachunki,
- listy płac.

Dokumenty, które **NIE SĄ** dowodami księgowymi:

- paragony bez numeru NIP,
- faktury pro forma.

Specyficznym rodzajem dokumentu jest faktura zaliczkowa. Może ona obejmować pełną wartość zamówienia lub część.

WAŻNE! W sytuacji, gdy zaliczka nie obejmowała pełnej wartości towaru/usługi, konieczne jest wystawienie także faktury końcowej na kwotę pozostałą do zapłaty. Faktura końcowa musi zawierać dodatkowo wykaz faktur zaliczkowych.

PŁATNOŚCI

Płatności można realizować wyłącznie w okresie trwania projektu – czyli od dnia rozpoczęcia do dnia zakończenia określonego w umowie. Nie wolno płać ani wcześniej, ani później.

WAŻNE! Wszystkie zobowiązania muszą zostać uregulowane najpóźniej w dniu zakończenia projektu. Dotyczy to także opłat, które zwykle płaci się w miesiącu następnym (np. składki ZUS).

WAŻNE! Wszystkie dokumenty (faktury, rachunki) muszą być wystawione w okresie trwania projektu.

Zalecane jest dokonywanie płatności bezgotówkowych (w formie przelewów bankowych). Płatność gotówką jest dopuszczalna tylko wtedy, gdy nie ma możliwości zapłaty przelewem.

Dokumenty księgowe muszą być opłacone w całości. Nie możesz rozliczyć w projekcie dokumentu, który nie został opłacony w całości (nawet jeśli nieopłacona część jest finansowana z innych źródeł). Jako dowód zapłaty mogą służyć m.in.:

- wyciąg z konta bankowego,
- potwierdzenie przelewu,
- raport kasowy,
- dokument „Kasa Wypłaci (KW)” lub „Kasa Przyjmie (KP)”,
- faktura/rachunek z adnotacją „zapłacono gotówką”, z datą, podpisem i pieczętą wystawcy.

WAŻNE! Środki z dotacji nie mogą zostać przeznaczone na finansowanie produktów i usług objętych sankcjami wynikającymi z Rozporządzenia Rady (UE) nr 833/2014 z dnia 31 lipca 2014 r. dotyczącego środków ograniczających w związku z działaniami Rosji

destabilizującymi sytuację na Ukrainie (Dz. Urz. UE.L Nr 229, str. 1, z późn. zm.). Jako Realizator nie możecie prowadzić współpracy z osobami i podmiotami objętymi sankcjami na podstawie Ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego. Lista osób i podmiotów objętych sankcjami dostępna jest na stronie Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji <https://www.gov.pl/web/mswia/lista-osob-i-podmiotow-objetych-sankcjami>

DOKUMENTOWANIE POSZCZEGÓLNYCH RODZAJÓW KOSZTÓW (PRZYKŁADY)

Przykładowe dokumenty finansowe

A. Koszty inicjatywy (koszty bezpośrednie)

Koszty związane z personelem (np. wynagrodzenie trenerów, ekspertów, specjalistów realizujących zadania w ramach projektu)

- umowy cywilnoprawne (najczęściej będzie to umowa zlecenie),
- rachunki do umowy lub listy płac,
- potwierdzenie zapłaty wszystkich składowych wynagrodzenia (netto, składki na ubezpieczenie społeczne, podatek).

Koszty związane z realizacją inicjatywy (zakup towarów i usług)

- faktury/rachunki z dowodami zapłaty (np. za catering, materiały szkoleniowe),
- polisy ubezpieczeniowe (np. NNW, OC) wraz z dowodami zapłaty,

B. Koszty rozwoju instytucjonalnego (koszty bezpośrednie)

- faktury/rachunki z dowodami zapłaty,
- umowy z wykonawcami,
- kalkulacje kosztów kwalifikowalnych w ramach projektu

C. Koszty administracyjne

Wynagrodzenia koordynatora lub kierownika projektu:

- umowy,
- rachunki do umowy lub listy płac,
- potwierdzenie zapłaty wszystkich składowych wynagrodzenia (netto, składki na ubezpieczenie społeczne, podatek).

Koszty obsługi finansowej, księgowej na potrzeby realizacji zadania:

- w przypadku zatrudniania pracownika odpowiedzialnego za te zadania – dokumenty analogiczne do pozostałych kosztów personelu,
- w przypadku korzystania z usług zewnętrznych (biuro rachunkowe) – faktury/rachunki z dowodami zapłaty,
- kalkulacja kosztów kwalifikowalnych w ramach projektu (jeśli dokument tylko częściowo dotyczy projektu).

Koszty zakupu materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych, opłat za telefon, opłat pocztowych / kurierskich, wynajmu pomieszczeń związanych z obsługą administracyjną projektu:

- faktury/rachunki z dowodami zapłaty,
- kalkulacja kosztów kwalifikowalnych w ramach projektu (jeśli dokument tylko częściowo dotyczy projektu).

Koszty przelewów bankowych:

- wyciągi bankowe

DANE OSOBOWE

W trakcie realizacji projektu mogą być gromadzone i przetwarzane dane osobowe uczestników (np. listy obecności, zgody na wykorzystanie wizerunku, dane wolontariuszy).

Podstawowe zasady (RODO):

Realizator (organizacja lub Patron) odpowiada za:

- **ustalenie celu i podstawy prawnej** przetwarzania danych (np. zgoda osoby, realizacja umowy, obowiązek prawny),
- **zabezpieczenie danych** – zarówno w wersji papierowej, jak i elektronicznej,
- **informowanie uczestników** o zasadach przetwarzania danych (zgodnie z art. 13 RODO),
- **przekazanie upoważnień** członkom grupy nieformalnej, jeśli mają dostęp do danych,
- **reagowanie na naruszenia** – w razie wycieku lub zagubienia danych należy niezwłocznie poinformować Realizatora.

Co to oznacza w praktyce?

- dane uczestników przechowuj w zamkniętej szafie lub zabezpieczonym systemie komputerowym,
- nie przesyłaj danych e-mailem bez zabezpieczenia,
- udostępniaj dane tylko osobom upoważnionym,
- korzystaj ze wzorów zgód (np. na udział, na wizerunek),
- pamiętaj, że uczestnik projektu ma prawo wiedzieć, jakie dane o nim gromadzisz i w jakim celu.

Dodatkowe informacje na temat stosowania zasad ochrony danych osobowych (w tym wzory dokumentów) znajdują się w poradniku: <https://niw.gov.pl/czytelnia/eporadnik-rodo-dla-ngo/>

PROMOCJA PROJEKTU

Każdy Realizator, który otrzymał dotację ma **obowiązek informować o otrzymanej dotacji we wszystkich materiałach informacyjnych i dokumentach** wytworzonych na każdym etapie realizacji projektu.

Realizacja tego obowiązku polega na umieszczeniu na wszystkich materiałach promocyjnych i dokumentach **belki z logotypami projektowymi oraz informacją o dofinansowaniu**. Gotowe wzory otrzymasz od opiekuna projektu. Powinny być one umieszczone w widocznym miejscu.

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

- plakaty, ulotki, banery, roll-upy,
- publikacje, książki, broszury, biuletyny, mapy, gazetki, kalendarze,
- zaproszenia, dyplomy, ogłoszenia w prasie,
- publikacje elektroniczne; np. zamieszczane na stronie internetowej Realizatora,
- wszystkie 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/dla-beneficjentow/zasady-promocji-i-oznakowania-zadan-publicznych-dla-umow-podpisanych-od-17-04-2024-r/>

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

MONITORING I KONTROLA

Każdy projekt realizowany w ramach Programu „Moc Małych Społeczności” podlega monitoringowi i może być objęty kontrolą.

Monitoring ma 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 ma charakter edukacyjny – nie służy wychwytywaniu błędów i wyciąganiu z nich konsekwencji, ale ma stanowić pomoc dla Realizatorów. Przeprowadzający wizytę monitorującą przedstawiciel Operatora będzie przekazywał wskazówki i porady dotyczące tego, w jaki sposób można usprawnić realizację projektu. Po spotkaniu przekaze Realizatorowi pisemne wskazówki i zalecenia dotyczące dalszej realizacji projektu.

Część projektów zostanie objęta kontrolą, która będzie polegać na wizycie przedstawicieli Operatora w miejscu realizacji wydarzeń (np. warsztatów, spotkań) oraz w miejscu przechowywania dokumentacji. Kontrole będą miały charakter zapowiadany – 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 weryfikowali dokumentację projektową**, w tym m.in.:

- dokumenty potwierdzające zrealizowane 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 wydatków (np. faktury, rachunki, raporty kasowe, wyciągi bankowe).

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

Kontrole mają charakter edukacyjny – **służą podniesieniu wiedzy Realizatorów na temat zasad prawidłowej realizacji projektów**. Większość uchybień wynika z braku dostatecznej wiedzy, a nie ze złej woli Realizatorów. W większości przypadków da się je wyjaśnić, a ewentualne braki – uzupełnić. Bardzo rzadko zdarzają się nieprawidłowości, z którymi nie da się nic zrobić. Są to 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 mogą być również prowadzone przez Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego lub osoby upoważnione do działania w jego imieniu. Realizator ma obowiązek zapewnić pełny i niezakłócony dostęp do wszelkich informacji, dokumentów, miejsc i obiektów związanych z realizacją projektu.

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI PROJEKTU

Rozliczenie dotacji następuje na podstawie dowodów księgowych (np. faktur, rachunków, umów), spełniających wymagania określone w ustawie o rachunkowości. Dokumenty te muszą odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej, którą dokumentują, być kompletne i nie zawierać błędów rachunkowych.

Jak złożyć sprawozdanie?

Sprawozdanie końcowe z wykonania projektu wypełniasz w udostępnianym przez Operatora formularzu i wraz z niezbędnymi załącznikami dostarczasz je do właściwego Operatora w terminie **10 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji projektu**.

WAŻNE! Przed złożeniem sprawozdania powinieneś skonsultować jego roboczą wersję z opiekunem projektu.

Jeśli Operator stwierdzi nieprawidłowości w sprawozdaniu, wezwie pisemnie Realizatora do ich poprawy. Na jego korektę są **3 dni kalendarzowe** od dnia otrzymania wezwania.

Operator może prosić także o dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, np.:

- dokumenty potwierdzające realizowane w ramach projektu działania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji, zdjęcia),
- dokumenty potwierdzające konieczne działania prawne (np. kopie umów),
- zgody autorów zdjęć / publikacji na wykorzystanie ich pracy,
- zgody osób będących na zdjęciach na wykorzystanie ich wizerunku.

Pamiętaj!

- Dokonaj wszystkich płatności w trakcie realizacji projektu
- Pilnuj zasad dokonywania przesunięć w kosztorysie i limitów określonych w umowie
- Złóż sprawozdanie w wymaganym terminie

ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTOWEJ

Dbaj o dokumentację nie tylko podczas realizacji projektu, ale także po jego zakończeniu.

Dokumenty mogą być sprawdzane w ramach kontroli (mogącej odbywać się także po zakończeniu realizacji projektu), dlatego muszą być odpowiednio przechowywane.

Do przechowywania dokumentacji zobowiązane są wszystkie podmioty, które otrzymały dotację – zarówno te, które otrzymały dotację na własne działania (małe i średnie lokalne organizacje pozarządowe), jak i te, które współpracowały z grupami nieformalnymi (Patroni).

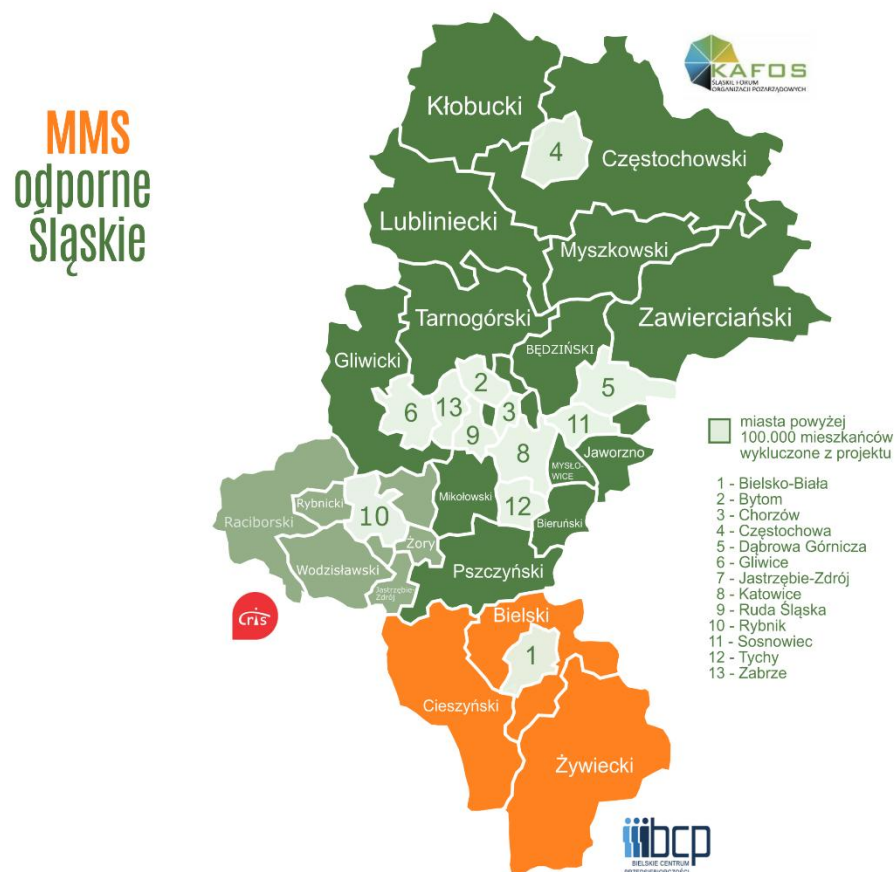
Jak długo trzeba przechowywać dokumenty?

- do 31.12.2030 r. – w przypadku wszystkich projektów,
- jeśli dotacja obejmowała pomoc *de minimis* -10 lat podatkowych od dnia przyznania pomocy.

Okres przechowywania dokumentów jest długi, dlatego powinieneś je odpowiednio uporządkować i zabezpieczyć. Dokumenty powinny być trzymane w bezpiecznym miejscu, uporządkowane według kategorii (np. finansowe, merytoryczne) oraz łatwe do odnalezienia w razie kontroli.

GDZIE SZUKAĆ POMOCY?

Masz pytania lub wątpliwości? Skontaktuj się z Operatorem właściwym dla miejsca, w którym realizujesz projekt:



- Subregion zachodni – Centrum Rozwoju Inicjatyw Społecznych CRIS
<https://cris.org.pl> | 32 739 55 12 | mms@cris.org.pl
- Subregion centralny i północny – Śląskie Forum Organizacji Pozarządowych „KAFOS”
<https://kafos.org.pl> | 533 367 789 | mms@kafos.org.pl
- Subregion południowy – Bielskie Centrum Przedsiębiorczości
<https://bcp.org.pl> | 699 713 353 | mms@bcp.org.pl

ZAŁĄCZNIKI

ZAŁĄCZNIK NR 1. WNIOSEK O WPROWADZENIE ZMIAN W PROJEKCIE

.....

.....

(nazwa Realizatora)

WNIOSEK O WPROWADZENIE ZMIAN W PROJEKCIE

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:	
Proponujemy wprowadzenie zmiany w budżecie polegającej na przesunięciu kwoty z pozycji na pozycję	

.....

Podpisy osób uprawnionych
do reprezentowania Realizatora

ZAŁĄCZNIK NR 2. LISTA OBECNOŚCI**LISTA OBECNOŚCI**

Wydarzenie	
Data	
Miejsce	
Osoba prowadząca	

Lp.	Imię i nazwisko	Telefon	e-mail	Podpis

ZAŁĄCZNIK NR 3. ZGODA NA UDZIAŁ DZIECKA W PROJEKCIE

ZGODA NA UDZIAŁ DZIECKA W PROJEKCIE

Dane dziecka	
Imię i nazwisko	
Adres zamieszkania	
Dane rodzica/opiekuna prawnego	
Imię i nazwisko	
Adres zamieszkania	
Telefon	
e-mail	

Niniejszym oświadczam, iż jestem rodzicem/ opiekunem prawnym ww. dziecka i korzystam z pełni praw rodzicielskich/opiekuńczych. Wyrażam zgodę na udział dziecka w (działania, w których będzie uczestniczyło dziecko – nazwa i data). Ww. działania są prowadzone przez (nazwa Realizatora) w ramach projektu (tytuł projektu).

Oświadczam również, iż dziecko nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do udziału w ww. działaniach.

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

Upoważniam osoby działające w imieniu (nazwa Realizatora) do sprawowania nadzoru nad dzieckiem w czasie trwania ww. działań.

.....
Imię i nazwisko

.....
data i podpis

ZAŁĄCZNIK NR 4. ZGODA AUTORA NA PUBLIKACJĘ MATERIAŁÓW

ZGODA AUTORA NA PUBLIKACJĘ MATERIAŁÓW

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

ZAŁĄCZNIK NR 5. ZGODA NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU

ZGODA AUTORA 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

ZAŁĄCZNIK NR 6. POROZUMIENIE WOLONTARIACKIE

POROZUMIENIE O WYKONYWANIU ŚWIADCZEŃ WOLONTARIACKICH

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

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 Wsparcia Organizacji Pozarządowych „Moc Małych Społeczności”:

-
-
-

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 do¹

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.

§ 6²

Korzystający ma obowiązek ubezpieczyć wolontariusza od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§ 7³

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.

¹ Sugerujemy, aby umowy były zawierane na czas określony powyżej 30 dni, wówczas ubezpieczenie NNW wolontariusza jest gwarantowane przez państwo polskie.

² 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).

³ Wolontariusz może, w formie pisemnej, zwolnić Korzystającego w całości lub w części z tych obowiązków

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

**ZAŁĄCZNIK NR 7. ZGODA RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO NA WOŁONTARIAT
DZIECKA**

ZGODA NA UDZIAŁ NIEPEŁNOLETNIEGO DZIECKA W WOŁONTARIACIE

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:

ZAŁĄCZNIK NR 8. OPIS DOKUMENTU KSIĘGOWEGO

Sfinansowano ze środków Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego w ramach Programu „Moc Małych Społeczności” w wysokości w ramach realizacji zadania określonego umową nr....
Pozycja w budżecie nr

Sprawdzono pod względem merytorycznym

Data: Podpis:

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym

Data: Podpis:

Zatwierdzono do zapłaty

Data: Podpis: