

# REGRANTING DLA ORGANIZACJI PORADNICZYCH

— P O D R Ę C Z N I K —

*Podręcznik dla realizatorów projektów w  
ramach konkursu "Regranting dla  
Organizacji Poradniczych"*

Fundacja Klaster Innowacji Społecznych

ul. O.J. Siemińskiego 22, 44-100 Gliwice

@ Fundacja Klaster Innowacji Społecznych, Gliwice 2023

Publikacja bezpłatna

Projekt „Regranting dla Organizacji Poradniczych” - Projekt dofinansowany ze środków Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych na lata 2022-2033

Beneficjent: Fundacja Klaster innowacji Społecznych

## Spis Treści

<b>Wstęp</b>	<b>4</b>
<b>1. Pisanie Wniosku</b>	<b>8</b>
1.1 Logika projektowa	8
<b>2. Umowa o dofinansowanie projektu</b>	<b>16</b>
2.1 Przed podpisaniem umowy	16
2.2 Podpisanie umowy o realizację projektu	17
2.3 Przekazanie środków	17
2.4 Zmiany w umowie	17
<b>3. Realizacja Projektu</b>	<b>18</b>
3.1 Zaczynamy realizację projektu	18
3.2 Wolontariat	19
3.3 Dokumentacja finansowa	20
3.4 Dane osobowe	26
3.5 Promocja projektu	26
<b>4. Monitoring i kontrola projektów</b>	<b>28</b>
<b>5. Archiwizacja dokumentacji projektowej</b>	<b>29</b>
<b>6. Kontakt z Operatorem</b>	<b>29</b>
<b>7. Załączniki – pomocne w trakcie realizacji projektu</b>	<b>29</b>

## Wstęp

Podręcznik skierowany jest dla Wnioskodawców realizujących mikroprojekty w ramach Konkursu „Regranting dla Organizacji Poradniczych”, prowadzonego przez Fundację Klaster Innowacji Społecznych z siedzibą w Gliwicach. Na podstawie umowy o realizację zamówienia publicznego zleconego przez Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego.

Podręcznik jest podstawowym dokumentem, z którego powinni korzystać wszyscy Realizatorzy – Uniwersyteckich poradni prawnych, diecezjalnych i parafialnych placówek poradnictwa rodzinnego Kościoła Katolickiego lub innych Kościołów i związków wyznaniowych oraz organizacji poradnictwa nieposiadających osobowości prawnej. Zapoznanie się z informacjami zawartymi w podręczniku pozwoli usprawnić zarządzanie projektem, a także przyspieszyć prace związane ze sprawozdawczością i rozliczaniem.

### **Stosowanie się do zasad opisanych w Podręczniku jest obowiązkowe.**

W przypadku dodatkowych pytań lub wątpliwości skorzystaj ze strony internetowej Konkursu [www.grantydlaporadni.pl](http://www.grantydlaporadni.pl), lub skontaktuj się z koordynatorem projektu (mail: [kontakt@grantydlaporadni.pl](mailto:kontakt@grantydlaporadni.pl))

## Definicje poradnictwa

Celem poradnictwa jest udzielenie pomocy osobie, a zarazem podniesienie jej świadomości co do sytuacji, w jakiej się znajduje i jej uwarunkowań. Zadaniem udzielającego porady jest zachęcenie osoby wspieranej do działania, wsparcie jej w procesie odzyskiwania życiowej samodzielności. Organizacje poradnicze to organizacje obywatelskie świadczące usługi poradnicze. W zależności od potrzeb obywateli korzystających ze wsparcia różnicować je będzie charakter świadczonych usług poradniczych.

## Poradnictwo prawne

Poradnictwo prawne polega na przekazaniu osobie zwracającej się o poradę informacji o obowiązujących przepisach i praktycznych konsekwencjach ich zastosowania, o przysługujących jej uprawnieniach lub spoczywających na niej obowiązkach, w tym w związku z toczącym się postępowaniem przygotowawczym, administracyjnym, sądowym lub sądownoadministracyjnym. Może to także być skonkretyzowana informacja prawna, mająca zastosowanie w konkretnej sprawie, oparta na danych i materiałach przekazanych przez klienta. Doradca przedstawia klientowi różne możliwości rozwiązania problemu i potencjalne ich rezultaty. Wspiera go w dokonaniu wyboru sposobu postępowania, pozostawiając wybór jego samodzielnej decyzji. Jeśli zachodzi taka potrzeba, przygotowuje z klientem plan dalszych działań, udziela pomocy w opracowaniu projektów pism procesowych, sporządza projekt pisma prawnego, w tym procesowego oraz wspiera klienta w postępowaniu przed organem administracji lub sądem. Poradnictwo prawne prowadzi prawnik lub student prawa pod nadzorem prawnika. Zasady udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej określa UNPP.

## Poradnictwo obywatelskie

Zgodnie z art. 3a UNPP: „Nieodpłatne poradnictwo obywatelskie obejmuje działania dostosowane do indywidualnej sytuacji osoby uprawnionej, zmierzające do podniesienia świadomości tej osoby o przysługujących jej uprawnieniach lub spoczywających na niej obowiązkach oraz wsparcia w samodzielnym rozwiązywaniu problemu, w tym, w razie potrzeby, sporządzenie wspólnie z osobą uprawnioną planu działania i pomoc w jego realizacji. Nieodpłatne poradnictwo obywatelskie obejmuje w szczególności porady dla osób zadłużonych i porady z zakresu spraw mieszkaniowych oraz zabezpieczenia społecznego. 2. Nieodpłatne poradnictwo obywatelskie obejmuje również nieodpłatną mediację.”<sup>2</sup> Powyższa definicja odnosi się do systemu poradnictwa objętego działaniem ustawy. W dyskusjach ekspertów coraz mocniej obecny jest pogląd traktujący poradnictwo obywatelskie znacznie szerzej jako usługi społeczne pierwszego kontaktu, dostępne dla ogółu obywateli, świadczone przez organizacje obywatelskie. W takim ujęciu poradnictwo obywatelskie obejmowałoby wszelkie rodzaje poradnictwa profilowane w zależności od potrzeb osób korzystających ze wsparcia. Warto też zaznaczyć, że poradnictwo obywatelskie to nie tyle odrębna „branża poradnicza”, usytuowana gdzieś pomiędzy poradnictwem prawnym a poradnictwem specjalistycznym w rozumieniu UNPP. Poradnictwo obywatelskie to poradnictwo dostępne dla ogółu obywateli, świadczone przez organizacje obywatelskie, a więc podmioty usytuowane blisko ludzi w sensie geograficznym (w społeczności lokalnej) i psychologicznym (dostępne bez warunków wstępnych, świadczone w sposób nienaznaczający itp.).

Wsparcie poradnicze należy traktować jako usługi społeczne pierwszego kontaktu, które w zależności od potrzeb obywateli korzystających ze wsparcia są profilowane psychologicznie, rodzinie, prawnie, pedagogicznie, prozdrowotnie, zawodowo czy konsumencko, a więc w odpowiednich nurtach poradniczych.

### **Poradnictwo psychologiczne**

Poradnictwo psychologiczne skierowane jest do osób w sytuacji kryzysu psychicznego, osób doświadczających trudności przystosowawczych, które nie radzą sobie z realizowaniem zadań rozwojowych i zaspokajaniem swoich potrzeb albo potrzebują pomocy w doskonaleniu swoich umiejętności potrzebnych do realizacji ich potrzeb i zadań rozwojowych. Zadaniem doradcy — profesjonalnego psychologa — jest uruchomienie zasobów własnych osoby doświadczającej kryzysu, pomoc w odzyskaniu równowagi emocjonalnej i przekonania o możliwości wpływania na swoje życie.

### **Poradnictwo rodzinno-pedagogiczne**

Zakres poradnictwa rodzinno-pedagogicznego jest bardzo szeroki, dotyczy bowiem zarówno relacji rodziny ze środowiskiem zewnętrznym, jak i wewnętrznych problemów rodziny. W związku z tym obejmuje różne formy pomocy udzielanej dzieciom i dorosłym. Ze względu na fazy życia rodziny wyróżnić można poradnictwo przedmałżeńskie (przygotowanie do życia w rodzinie), małżeńskie (towarzyszenie rodzinie w jej rozwoju) i wychowawcze (kształtowanie postaw rodzicielskich)<sup>4</sup>. W przypadku poradnictwa rodzinno-pedagogicznego, dotyczącego obszernego katalogu problemów niezbędna jest szeroka gama profesjonalnych doradców, opiekunów społecznych, prawników, psychologów, lekarzy. Specyfika tego typu poradnictwa jest to, że udzielana pomoc dotyczy nie tylko jednostki, ale i jej grupy rodzinnej.

### **Poradnictwo konsumenckie**

Działalność organizacji konsumenckich reguluje ustawa o ochronie konkurencji i konsumentów z dnia 16 lutego 2007 r. (Dz. U. z 2021 r. poz. 275) (dalej jako UoKiK). Zgodnie z nią organizacje konsumenckie reprezentują interesy konsumentów wobec organów administracji rządowej i samorządowej, mogą też uczestniczyć w realizacji rządowej polityki konsumenckiej. Zakres działań, do których są uprawnione organizacje konsumenckie obejmuje: opiniowanie projektów aktów prawnych dotyczących praw i interesów konsumentów, tworzenie i upowszechnianie konsumenckich programów edukacyjnych, testowanie produktów i usług, prowadzenie poradnictwa konsumenckiego oraz pomoc konsumentom w dochodzeniu roszczeń, udział w opracowywaniu norm dotyczących produktów wprowadzanych na rynek.

## Poradnictwo prozdrowotne

Wyzwania zdrowotne związane ze wzrastającą zachorowalnością na choroby cywilizacyjne, starzeniem się społeczeństwa, są przyczyną rosnącego zapotrzebowania na rzecznictwo na rzecz pacjentów oraz niesienie im wsparcia i pomocy, a także podnoszenie świadomości i edukację zdrowotną. Poradnictwo prozdrowotne łączy w sobie elementy poradnictwa psychologicznego, rodzinnego, zawodowego czy prawnego. Przygotowując kompleksową informację dla pacjentów i ich rodzin oraz prowadząc ich przez system opieki zdrowotnej, organizacje pacjentów muszą korzystać z opinii prawnych, dotyczących zabezpieczenia społecznego, prawa pracy i innych.

## Poradnictwo zawodowe

Dynamiczna sytuacja na rynku pracy wymusza na pracownikach równie dynamiczne podejście do wykonywanej pracy. W przeszłość odchodzi model wyboru zawodu jako aktu jednorazowego podejmowanego w związku z systemem edukacji. Rośnie znaczenie poradnictwa zawodowego na przestrzeni rozwoju całej kariery zawodowej. Ma ono szczególnie istotne znaczenie m.in. dla osób z niepełnosprawnościami, do których potrzeb nie jest odpowiednio przystosowane wsparcie publicznych służb zatrudnienia.

*(Źródło: Rządowy Program Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych na lata 2022–2033)*

## 1. Pisanie Wniosku

Pierwszym krokiem do uzyskania dotacji w Konkursie jest napisanie dobrego wniosku. Dobry wniosek jest przemyślany, poprawnie skonstruowany, dobrze zaplanowany, odpowiada jasno na zdefiniowane problemy. W celu stworzenia dobrego wniosku pomoże Wam wiedza zawarta w niniejszym podręczniku.

### 1.1 Logika projektowa

Logika projektowa to pewien sposób myślenia i projektowania, pozwalający na skuteczne zaplanowanie działań. Każdy projekt powinien być skonstruowany na podstawie logiki: **najpierw wskazujemy problem, jego diagnozę oraz konsekwencje, następnie cele projektu, które mają doprowadzić do rozwiązania problemu, wskaźniki rezultatu – czyli planowane efekty, działania i zadania, a następnie kosztorys i harmonogram.**

Elementy logiki projektowej
POMYSŁ – PROBLEM
DIAGNOZA SYTUACJI
ODBIORCY/ BENEFICJENCI
CEL
DZIAŁANIA I RYZYKO
REZULTATY
HARMONOGRAM I KOSZTORYS

#### Pomysł – Problem

Punktem wyjścia dla przygotowania projektu jest zidentyfikowana przez Was sytuacja/problem, którą poprzez realizację planowanych działań można poprawić/ rozwiązać/ złagodzić. To właśnie pomysł na działanie, pomysł na poprawienie obecnej sytuacji jest pierwszym elementem do przygotowania wniosku w ramach „Regranting dla organizacji poradniczych”. Z tego pomysłu będą wynikać pozostałe elementy projektu. Jeśli pomysł będzie oryginalny, innowacyjny oraz będzie się wyróżniać, wzrosną Wasze szanse na sukces.



## Diagnoza Sytuacji

Jeśli posiadacie pomysł na działania w ramach planowanego projektu, należy w pierwszej kolejności potwierdzić jego zasadność. Oznacza to, że należy przedstawić uzasadnienie, które będzie potwierdzało cel planowanych działań. Do przygotowania wysokiej jakości diagnozy warto we wniosku wskazać podstawowe źródła informacji.

### 1. Wiedza własna na temat danej sytuacji/problemu

Pomysł na działanie usprawniające istniejącą sytuację w głównej mierze wynika z Waszej wiedzy oraz doświadczenia. Działając w organizacji w swoim obszarze statutowym, doskonale znacie problemy i wyzwania, na które warto odpowiedzieć działaniami projektowymi. Pamiętajcie jednak, iż Wasza wiedza, często specjalistyczna, może być dużo szersza od wiedzy na dany temat eksperta oceniającego Wniosek. Warto wyjaśnić, z czego wynikają postawione przez Was tezy.

### 2. Dane

Niestety, sama wiedza i doświadczenie nie są wystarczającą podstawą do postawienia pełnej diagnozy sytuacji. Możliwe, że Wasze przemyślenia i obserwacje ograniczają się do wybranych czynników wpływających na problem, przez co pomijacie inne istotne aspekty. Warto sięgać do oficjalnych opracowań na dany temat, tak by móc poprzeć wnioski danymi statystycznymi, wynikami badań. Umieszczenie w opisie sytuacji wskazującej na zasadność realizacji zadania publicznego tych dwóch elementów pozwoli Wam uwiarygodnić podstawową diagnozę.

### 3. Empowerment – opis beneficjenta

Ważnym elementem diagnozy jest opinia samych przyszłych adresatów zadania. Wasza wiedza i doświadczenie wskazują na istnienie danej sytuacji, która jest potwierdzona oficjalnymi danymi, jednakże w praktyce może się okazać, że osoby, do których skierowany jest projekt, nie są zainteresowane uczestnictwem w nim. Warto włączyć uczestników zadań już w etap przygotowania Wniosku – dopytać czy są zainteresowani uczestnictwem w proponowanych działaniach. Może okazać się, że mają dodatkowe pomysły na aktywności, lub częścią nie są zainteresowani.

**Empowerment** – włączenie beneficjentów w podejmowaniu decyzji stanowi niezwykle ważny element diagnozy – pokazuje, iż przygotowany Wniosek nie jest jedynie Waszą, odgórnie narzuconą koncepcją, a stanowi odpowiedź na faktyczne potrzeby zgłaszane przez beneficjentów.

## Odbiorcy/Beneficjenci

Po zdiagnozowaniu sytuacji, na którą odpowiedź stanowi Wasz projekt, najprawdopodobniej już wiecie, do kogo dany projekt będzie skierowany. Kolejnym krokiem, który musi zostać podjęty, to doprecyzowanie do kogo skierowane będą działania. Istnieje możliwość, że sytuacja, na którą chcecie odpowiedzieć, jest bardzo złożona i w ramach jednego projektu może być trudno zrealizować wszystkie działania oraz rozwiązać wszystkie problemy. **W związku z tym musicie się zastanowić do kogo skierować działania projektowe tak, by Wasz projekt był, jak najbardziej skuteczny, oraz możliwy do zrealizowania.**

Warto zwrócić także uwagę na kwestię związaną z rekrutacją beneficjentów do projektu, pomimo tego, że rekrutacja należy do działań, które będą opisane we Wniosku. Jednakże opisując grupę beneficjentów zadania, powinniście zdecydować, w jaki sposób chcecie do nich dotrzeć w ramach danego projektu. Wskazane jest zastanowienie się nad kanałami rekrutacji beneficjentów – skąd przyszli uczestnicy dowiedzą się o projekcie oraz czy będą nim zainteresowani.

Należy wziąć pod uwagę sytuacje związane z potencjalnym problemem dotyczącym braku lub nadmiaru chętnych. Zawsze warto zaplanować awaryjne sposoby rekrutacji np. w przypadku małego zainteresowania uczestnictwem w projekcie. Rekrutacja powinna być prowadzona adekwatnie do liczby miejsc w projekcie, zbyt szeroka promocja może doprowadzić do zainteresowania przewyższającego zaplanowaną liczbę miejsc, co może mieć negatywny wpływ na osoby, którym zostanie odmówiona możliwość udziału w projekcie.

Zbyt duża liczba chętnych do uczestnictwa w projekcie, dla organizatorów może być korzystna, jednak w rzeczywistości jest ryzykowna. Odmówienie możliwości wzięcia udziału w projekcie może działać demotywująco, co łączy się z pogorszeniem sytuacji.

Ważnym elementem związanym z beneficjentami projektu jest oszacowanie, ile osób/organizacji będzie można objąć działaniami. Liczba odbiorców musi być dostosowana do Waszego potencjału. **Wielkość grupy musi dawać gwarancję indywidualizacji działań oraz skutecznego monitorowania osiągniętych rezultatów.** Zbyt liczna grupa adresatów może spowodować, że ekspert oceniający uzna, że nie jest on realny lub wsparcie będzie w małym stopniu zindywidualizowane a w rezultacie nieefektywne. **Zbyt wysoka liczba beneficjentów nie przekłada się na wysoką ocenę projektu.** Zawyżona liczba adresatów to częsty błąd popełniany przez wnioskodawców, który może skutkować obniżeniem punktacji oraz szans na dofinansowanie.

Przy beneficjentach należy także pamiętać, że osoby, które pośrednio będą korzystały z realizacji projektu (np. Członkowie społeczności lokalnej, rodzice dzieci uczestniczących w projekcie), nie powinny być zaliczane do grona beneficjentów. W przypadku projektu składanego w ramach inicjatywy trzeba zastanowić się, czy projekt jest skierowany do podmiotów, czyli np. Innych organizacji czy do indywidualnych osób.

## Cel Projektu

Jeśli już wiecie: *co chcecie robić? Dlaczego chcecie/ należy to zrobić? Oraz dla kogo chcecie to zrobić?* Oznacza to, że doszliście do momentu, w którym należy ustalić cel główny projektu, w ramach którego będziecie realizowali działania. Wasze plany wprowadzania zmian w społecznej rzeczywistości zaplanowane są długofalowo, jednak w ramach projektu musicie zamknąć się w określonym czasie oraz zasobach – co przekłada się na wyznaczenie celu dla danego projektu.

Cel to oczekiwany stan, w którym znajdują się adresaci projektu po jego zakończeniu. **Prawidłowe sformułowanie celu ma kluczowe znaczenie dla przygotowania i realizacji projektu.** Wszystkie działania, które są zaplanowane w ramach projektu, muszą wpisywać się w cel główny oraz przyczyniać się do realizacji. Formułując cel, należy pamiętać, aby był on możliwy do zrealizowania w ramach zaplanowanych działań – musi być adekwatny do możliwości: kadrowych, finansowych, a także do czasu realizacji projektu. Cel powinien być ambitny, nieoczywisty – tak by działania projektowe dążyły do osiągnięcia coraz dalej idących zmian.

Jedną z popularnych metod pomocną przy ustalaniu celów jest metoda SMART. Zakłada ona, że prawidłowo sformułowany cel powinien być:

1. **Skonkretyzowany** – konkretny, jasny, niebudzący wątpliwości;
2. **Mierzalny** – możliwy do oceny, wymierny;
3. **Akceptowalny i Atrakcyjny** – cel nie powinien być kontrowersyjny – powinien być akceptowalny zarówno przez członków Waszej organizacji, beneficjentów oraz społeczności, w której zadanie będzie realizowane.
4. **Realny** – możliwy do osiągnięcia
5. **Terminowy** – określony w czasie

Zastanawiając się nad celem ogólnym projektu, w większości przypadków stwierdzicie, że jest on nadal zbyt ogólny w stosunku do zaplanowanych działań. W związku z tym, w kolejnym kroku powinniście do celu głównego przypisać kilka (w zależności od stopnia złożoności projektu) celów szczegółowych. Cele szczegółowe można traktować jako drogę do osiągnięcia planowanego celu głównego.

## Działania, Ryzyko i Rezultaty

Kiedy wiecie, co chcecie zrobić, do kogo kierujecie swoje działania, ustaliliście, dlaczego ich realizacja jest istotna, wyznaczyliście cel, który chcielibyście osiągnąć, nadszedł czas na przeformułowanie pomysłu i celu na działania i rezultaty.

Działania mówią o tym, w jaki sposób chcecie osiągnąć cel projektu, w związku z powyższym musicie pamiętać, iż wszystkie z nich powinny być spójne z diagnozą sytuacji oraz wpisywać się w cele projektu. Nie jest zatem konieczne/niezbędne/uzasadnione realizowanie działań niezwiązanych, nieprzyczyniających się do osiągnięcia celu projektu, a także niewynikających z

przeprowadzonej diagnozy. Zaplanowane działania muszą mieć także odzwierciedlenie w kosztorysie i harmonogramie.

Ważne jest także zwrócenie uwagi, aby działania były prowadzone w taki sposób i z taką intensywnością, aby maksymalnie wspierały odbiorców, utrzymywały ich zainteresowanie projektem, a jednocześnie nie przemęczały, przynosząc zamierzone efekty.

Działania możemy podzielić na:

1. **Działania merytoryczne** – bezpośrednio przyczyniające się do realizacji celów zadania oraz dotyczące jego beneficjentów np. Prowadzenie szkoleń, wykładów.
2. **Działania organizacyjno-administracyjne** – działania związane z obsługą administracyjną realizacji projektu – często niezwiązane bezpośrednio z jego beneficjentami, lecz niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia zadań np. Koordynacja projektu.
3. **Działania promocyjne** – działania mające na celu popularyzację uczestnictwa w projekcie np. Promocja w mediach społecznościowych.

## Ryzyko

Z każdym działaniem związane jest ryzyko, które może utrudnić/unieemożliwić jego praktyczną realizację. W związku z tym bardzo ważną rzeczą w trakcie planowania projektu jest dokonanie analizy ryzyka związanego z zaplanowanymi działaniami.

W przypadku niektórych działań wystąpienie ryzyka może być mało prawdopodobne, jednakże przeprowadzenie analizy ryzyka pozwoli Wam się przygotować na jego wystąpienie także w sytuacjach, w których się go zupełnie nie spodziewacie.

W trakcie analizy ryzyka powinniście:

1. Zidentyfikować ryzyko;
2. Oszacować prawdopodobieństwo jego wystąpienia;
3. Przygotować plan przeciwdziałania i minimalizacji efektów jego wystąpienia.

## Rezultaty

Elementem łączącym działania z celami projektu są rezultaty. Obrazują one: jakie efekty mają przynieść zaplanowane działania, w jaki sposób będą one mierzone oraz w jaki sposób wpływają one na osiągnięcie celów projektu.

Rezultaty możemy podzielić na:

1. **Rezultaty miękkie** – wskazujące na jakościowe efekty, jakie przyniosą działania projektowe (np. podniesienie wiedzy uczestników szkolenia).
2. **Produkty** – wskazujące w sposób ilościowy co zostało zrealizowane w ramach projektu (np. Liczba osób biorących udział w szkoleniu).

Bardzo ważne jest, aby we Wniosku nie zabrakło rezultatów miękkich, gdyż one świadczą o powstaniu zmiany, a produkty informują o przeprowadzeniu działania. Samo przeprowadzenie kilkunastu godzin szkolenia nie oznacza zwiększenia wiedzy jego uczestników na dany temat.

Rezultaty, jak i cele muszą być realne, weryfikowane i mierzalne. Zakładając wzrost wiedzy wśród 100% uczestników projektu, najprawdopodobniej się przeliczycie, gdyż nawet w przypadku świetnie zorganizowanych i przeprowadzonych zajęć może się okazać, że jedna osoba zadeklaruje, iż przed przystąpieniem do projektu miała wiedzę, a liczyła, że dowie się czegoś więcej lub inny beneficjent zrezygnuje przed ostatnimi zajęciami.

Warto się także zastanowić nad sposobem pomiaru rezultatów. W przypadku produktów jest to dość łatwe: mogą to być listy obecności, liczby wydanych materiałów czy liczba godzin przeprowadzonych zajęć. W przypadku rezultatów miękkich najczęściej stosowanym narzędziem jest ankieta przeprowadzana na początku realizacji projektu oraz na jego końcu, badająca w sposób jakościowy, jaka zmiana nastąpiła u beneficjenta w trakcie realizacji projektów. Jako inne przykłady jakościowych narzędzi pomiaru rezultatów można wymienić: wywiady pogłębione z beneficjentami czy testy wiedzy.

## Harmonogram

W tym momencie większość merytorycznej pracy nad wnioskiem jest już zakończona. Teraz nadszedł czas na **umiejscowienie planowanych działań w czasie i w zasobach**.

Pamiętajcie, iż wszystkie działania muszą się mieścić w terminie realizacji projektu. Warto się także zastanowić, czy zaplanowany czas na realizację danego działania jest wystarczający (ani za krótki, ani zbyt wydłużony w czasie). Określając terminy działań, warto używać skali miesięcznej (np. Szkolenie nr 1, termin: V-VII 2022). Sprawdźcie także, czy działania wpisane w harmonogram są spójne z tymi, które zostały opisane w poprzednich punktach wniosku.

## Kosztorys

W trakcie planowania projektu kolejnym krokiem jest ustalenie budżetu. W nowym wniosku musicie jedynie wskazać kwotę, o jaką wnioskujecie oraz krótki opis, w którym wskazane będą koszty poniesione z dotacji, np. „Z dotacji zostaje sfinansowane wynagrodzenie trenera”. Szczegółowy budżet zostanie opracowany po ogłoszeniu wyników we współpracy z Operatorem.

## Koszty kwalifikowane

Ocena, czy dany wydatek jest kwalifikowany, następuje zarówno podczas oceny wniosku przez ekspertów, jak i również w trakcie realizacji i na etapie rozliczania realizacji zadania. Wydatki w ramach konkursu „Regranting dla organizacji poradniczych” są kwalifikowane, jeżeli:

1. **Są niezbędne dla realizacji mikroprojektu,**
2. **Są racjonalne i efektywne (są racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe),**
3. **Zostały przewidziane w budżecie mikroprojektu,**
4. **Zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji mikroprojektu,**
5. **Zostały udokumentowane zgodnie z przepisami prawa (ustawa o rachunkowości),**
6. **Są zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.**

## Koszty niekwalifikowane

Pewnych wydatków **nie można finansować** w ramach „Regranting dla organizacji poradniczych” zarówno z dotacji, jak i środków własnych, są to koszty niekwalifikowane. Do kosztów niekwalifikowanych należą wszystkie wydatki, które nie są niezbędne do realizacji projektu, a także m.in.:

1. VAT – jeśli możecie go odzyskać (w sytuacji, kiedy Zleceniobiorca jest uprawniony do odzyskania VAT, ustala w kosztorysie koszty netto w tym zakresie, tzn. w takiej sytuacji VAT jest kosztem niekwalifikowanym);
2. Zakup nieruchomości;
3. Zakup środków trwałych powyżej 10.000 zł;
4. Amortyzacja, leasing;
5. Rezerwy na pokrycie przyszłych start lub zobowiązań;
6. Odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
7. Koszty kar i grzywien;
8. Koszty procesów sądowych (z wyjątkiem spraw prowadzonych w interesie publicznym);
9. Nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania;
10. Zakup napojów alkoholowych
11. Podatki i opłaty (z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, a także opłat z zaświadczenie o niekaralności oraz opłaty za zajęcie pasa drogowego, kosztów związanych z uzyskaniem informacji publicznej);
12. Koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, chyba że umowa ta określa zasady i sposób podróży służbowych.



## Kategorie kosztów

Planując budżet w ramach wniosku w Konkursie „Regranting dla organizacji poradniczych”, musicie podzielić wydatki zgodnie z dwoma kategoriami kosztów.

### Kategoria I

W przypadku mikroprojektów: koszty wynikające ze specyfiki projektu (koszty bezpośrednie, tzw. Merytoryczne) – są to koszty związane bezpośrednio z realizacją zadania.

- A. Wynagrodzenia trenerów, ekspertów, specjalistów realizujących zadania – w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację mikroprojektu, jak również innych osób zatrudnionych specjalnie na potrzeby mikroprojektu;
- B. Wydatki związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów zadania (w tym np. materiały szkoleniowe, wynajmem sali, wynajem niezbędnego sprzętu, odzież, żywność, zakwaterowanie, przejazd beneficjentów, nagrody dla beneficjentów w konkursach itp.). Wydatki poniesione na zakup nagród dla beneficjentów są kwalifikowane tylko w przypadku, gdy wartość jednostkowa nagrody nie przekracza 100,00 zł brutto. Nagrody nie mogą mieć charakteru pieniężnego.
- C. Koszty promocji, w tym m.in. plakaty, ulotki, ogłoszenia prasowe.
- D. Koszty wyposażenia związane z realizacją zadania

### Kategoria II

- A. Koszty rozliczenia dotacji, kierowanie mikroprojektem, wykonywanie zadań administracyjnych, księgowych (w tym części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację mikroprojektu, jak również innych osób zatrudnionych specjalnie na potrzeby mikroprojektu),
- B. Koszty funkcjonowania organizacji związane z realizacją zadania, w stosownej części przypadającej na dany mikroprojekt, w tym np. Opłaty za telefon/faks, opłaty pocztowe, czynsz, CO, opłaty za otwarcie i prowadzenie rachunku bankowego, w tym opłaty za przelewy bankowe.

## Zasoby Organizacji

Przygotowany projekt musi być możliwy przez Was do zrealizowania. Na etapie wniosku musicie wykazać, że posiadacie potencjał do realizacji zaplanowanego projektu w przypadku otrzymania dotacji.

Jeśli na etapie składania wniosku wiecie, kto będzie odpowiedzialny za dane zadanie, należy przedstawić w skrócie, ale treściwie doświadczenie i kwalifikacje każdej z osób ze wskazaniem stanowiska, jakie dana osoba obejmuje w projekcie. Nie jest konieczne podawanie imion i nazwisk. Jeśli na etapie składania wniosku nie jest jasne, kto dokładnie miałby pełnić dane funkcje w projekcie, możecie określić wymagania, jakie dana osoba musi spełnić przy danym zadaniu.

Najważniejsze jest, aby doświadczenie oraz kwalifikacje danej osoby odpowiadały zakresowi i charakterowi określonego zadania, jak również były adekwatne do określonego stanowiska.

## 2. Umowa o dofinansowanie projektu

Wasz potencjał został pozytywnie oceniony w konkursie i zakwalifikował się do otrzymania mikrodotacji. **Co dalej?**

### 2.1 Przed podpisaniem umowy

Każdy projekt jest realizowany na podstawie umowy o realizację projektu. Zawarcie umowy nastąpi po ogłoszeniu wyników oceny merytorycznej.

**WAŻNE:** jeśli Twój projekt znalazł się na liście rankingowej jako zakwalifikowany do otrzymania dotacji/dofinansowania, to nie oznacza jeszcze, że został w całości zaakceptowany. W przeciągu kilku dni skontaktuje się z Tobą przedstawiciel Operatora i przedstawi informacje o wynikach oceny, może zaproponować wprowadzenie zmian w projekcie, a także poprosi o przedstawienie dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy. Dlatego wszystkie działania podejmowane przed podpisaniem umowy są podejmowane na wyłączne ryzyko Realizatora.

Zawarcie umowy o realizację projektu następuje po ogłoszeniu wyników konkursu:

- A. W przypadku przyjęcia projektu do realizacji w pełnej wersji wniosku – bez konieczności dokonywania zmian
- B. W przypadku przyjęcia projektu do realizacji przy mniejszej kwocie dotacji/dofinansowania – po dokonaniu aktualizacji wniosku zgodnie z sugestiami ekspertów i przesłaniu zaktualizowanej wersji wniosku o dotację/ dofinansowanie, który stanowić będzie załącznik do umowy.

### Zmiana wniosku o dotację/dofinansowanie

Zakwalifikowanie projektu do dofinansowania nie musi oznaczać, że został on w całości zaakceptowany. Eksperti mogli 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 realizację projektu.

**Opracowanie poprawnego wniosku jest warunkiem niezbędnym do podpisania umowy o dofinansowanie. Jeśli we wskazanym przez Operatora terminie nie zostaną naniesione zmiany zgodnie ze wskazówkami, Operator będzie mógł odstąpić od podpisania umowy o realizację projektu.**



## 2.2 Podpisanie umowy o realizację projektu

Po złożeniu przez Wnioskodawcę prawidłowej i kompletnej dokumentacji, w tym wymaganych załączników do umowy, zostanie podpisana umowa o dofinansowanie projektu w ramach konkursu „Regranting dla organizacji poradniczych”

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

1. Przedmiot umowy
2. Sposób realizacji projektu, w tym: datę rozpoczęcia i zakończenia,
3. Zasady wpłaty dotacji/dofinansowania,
4. Zasady prowadzenia dokumentacji finansowo – księgowej projektu,
5. Obowiązki informacyjno – promocyjne,
6. Obowiązki w zakresie sprawozdawczości.

W przypadku projektu złożonego przez organizację patronacką – umowa podpisywana jest przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji patronackiej w sprawach majątkowych zgodnie ze sposobem reprezentacji określonym w statucie lub innym dokumencie regulującym kwestie reprezentacji. (UMOWA DWUSTRONNA)

## 2.3 Przekazanie środków

Dotacje/Dofinansowania będą wypłacane w całości. Wszystkie dokumenty księgowe związane z realizacją projektu (np. Faktury, rachunki, umowy) są wystawiane na podmiot.

## 2.4 Zmiany w umowie

W trakcie realizacji projektu Realizatorzy – w przypadkach, gdy jest to niezbędne – mogą wystąpić do Operatora z wnioskiem o zmianę umowy. Operator decyduje czy potrzebny będzie aneks do umowy.

Proponowane przez Realizatora zmiany należy zgłosić na piśmie do Operatora – **nie później niż 14 dni przed końcem realizacji projektu**. Pismo z podpisami osób upoważnionych do reprezentowania Realizatora w tej sprawie należy: złożyć osobiście w siedzibie Operatora, przesłać pocztą elektroniczną do Operatora lub wysłać drogą pocztową na adres swojego Operatora. W piśmie należy opisać proponowane zmiany wraz z uzasadnieniem.

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

1. Zmiany okresu realizacji projektu tak, aby wykraczał on poza ramy czasowe określone w Regulaminie,
2. Wprowadzania działań, których finansowanie jest zgodne z Regulaminem niemożliwe (np. Działania 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 z Realizatorem i poinformuje go o swoim stanowisku w stosunku do proponowanych zmian. 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**.

### 3. Realizacja Projektu

O czym trzeba pamiętać podczas realizacji projektu? Od czego zacząć, jak poradzić sobie z trudnościami? Zapraszamy do zapoznania się z dalszą częścią Poradnika.

#### 3.1 Zaczynamy realizację projektu

Wasz wniosek został skierowany do dofinansowania, podpisaliście umowę z Operatorem i otrzymaliście środki na wskazany rachunek? Świetnie, możecie przystąpić do realizacji projektu!

Aby projekt został zrealizowany poprawnie, musicie pamiętać o kilku podstawowych sprawach. Po pierwsze, trzymajcie się harmonogramu projektu — nawarstwiająca się przesunięcia terminów spowodują, że nie zdążycie zrealizować planowanych działań, co skutkować będzie obowiązkiem zwrotu dotacji, nawet jeżeli pieniądze już zostały wydane. Po drugie, niezwykle istotne jest, aby **gromadzić dokumentację finansową projektu** — zgodnie z regulaminem, podpisaną umową oraz przepisami polskiego prawa. Niżej znajdziecie rozwinięcie tego tematu. Po trzecie, nie zapominajcie o obowiązkach związanych z **prawidłową promocją projektu** — wszystkie dokumenty, plakaty, ulotki, gadżety, zakupiony sprzęt i inne, muszą być oznaczone logotypami NIW-CRSO, Regranting dla organizacji poradniczych, Operatorów, Komitetu do spraw Pożytku Publicznego oraz Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych.

Po czwarte, w trakcie realizacji projektu dbajcie o to, aby **gromadzić dokumentację potwierdzającą osiągnięcie planowanych rezultatów**: listy obecności, zdjęcia, dokumentację finansową (także jest potwierdzeniem osiągnięcia rezultatu), ankiety, raporty, badania itd., wszystko, co wskazaliście we wniosku w części dot. rezultatów.

### 3.2 Wolontariat

W sytuacji, gdy do projektu zaangażowaliśmy wolontariuszy, musicie zawrzeć z nimi stosowne dokumenty. Organizacje pozarządowe i patronackie powinny posiadać:

- porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych — załącznik nr 9
- oświadczenie o współpracy wolontarystycznej — załącznik nr 10

Co więcej, jeśli w wolontariat zostały zaangażowane osoby niepełnoletnie, wymagana jest zgoda rodziców / opiekunów prawnych na udział niepełnoletniego dziecka w wolontariacie — załącznik nr 11.

Ważnym elementem współpracy z wolontariuszami jest obowiązkowe zapewnienie wolontariuszowi ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. 2003 nr 96 poz. 873 z późn. zm.):

- A. w przypadku podpisania porozumienia na okres krótszy niż 30 dni - obowiązkowo musimy wykupić ubezpieczenie.
- B. w przypadku podpisania umowy na czas nieokreślony — ubezpieczamy wolontariusza przez pierwszych 30 dni, później też obowiązek przechodzi na państwo.
- C. Wolontariat na czas określony powyżej 30 dni — w takim przypadku ubezpieczenie od NNW gwarantuje państwo ---> tę opcję proponujemy wybierać i angażować wolontariusza na cały okres obowiązywania projektu.

**Potwierdzeniem pracy wolontariusza są listy obecności z wyszczególnieniem przepracowanych godzin lub ewidencja czasu pracy wolontariusza.**

### 3.3 Dokumentacja finansowa

#### Księgowość

Organizacje pozarządowe, zgodnie z przepisami polskiego prawa, zobowiązane są do prowadzenia księgowości. Realizator musi prowadzić na potrzeby projektu, niezależnie od formy prowadzonej księgowości, wyodrębnioną dokumentację finansowo-księgową i ewidencję księgową, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz., 330) umożliwiającą jednoznaczną identyfikację wszystkich operacji dotyczących projektu. Organizacje zobowiązane są do gromadzenia kompletnej dokumentacji finansowej potwierdzającej realizację projektu (rachunki, umowy, faktury, oświadczenia itd.).

#### Dokonywanie płatności w ramach projektu

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

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

Realizatorzy dokonują płatności samodzielnie. Na bieżąco gromadzą i opisują dokumenty księgowe, prowadzą ewidencję. Operatorowi przedstawiają na żądanie kopie wszystkich dokumentów.

**W przypadku umów zlecenia należy pamiętać, że od 2023 roku przy zawieraniu umów obowiązuje stawka godzinowa minimum 22,80 zł brutto (plus składki pracodawcy, jeżeli występują).**

Ponadto, przepisy o minimalnej stawce godzinowej wymagają:

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

Wszystkie działania w ramach projektu powinny odbywać się na terenie kraju.

## Zawieranie umowy zlecenia

W przypadku organizacji sprawa jest prosta, umowy zawierane są między osobami upoważnionymi do reprezentacji zgodnie z KRS a zleceniobiorcą i odprowadzają wszystkie potrzebne składki do ZUS i US.

Inaczej natomiast prezentuje się kwestia obowiązków względem ZUS. W tych okolicznościach zleceniodawca, będący osobą fizyczną, nieprowadzącą działalności gospodarczej, jest kwalifikowany jako płatnik, co oznacza, że ma obowiązek zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego zleceniobiorcy i opłacenia składki ZUS

## **SKŁADKI OPŁACANE NA ZUS I US SĄ KWALIFIKOWALNE, JEŚLI WCZEŚNIEJ ZOSTAŁY ZABUDŻETOWANE**

### Przechowywanie dokumentów księgowych

Szczegółowa dokumentacja z realizacji zadania przechowywana jest w siedzibie Realizatora przez okres 5 lat (oryginały dokumentów).

Dokumentacja powinna być rzetelna, to jest zgodna z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentuje, kompletna oraz wolna od błędów rachunkowych.

Za prawidłowość dokumentów księgowych odpowiada Realizator.

W szczególności następujące dokumenty potwierdzają poniesione koszty:

1. faktury VAT,
2. rachunki,
3. faktury korygujące,
4. noty korygujące (wraz z dokumentami źródłowymi, których dotyczą),
5. umowy sprzedaży wraz z dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku w związku z zawarciem umowy (np. dowód wpłaty, wyciąg z rachunku bankowego, polecenie przelewu),
6. umowy zlecenia, o dzieło oraz inne umowy cywilnoprawne wraz z dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku; do umów zlecenie i o dzieło, jeśli są zawarte z osobami fizycznymi, nieprowadzącymi działalności gospodarczej należy dołączyć rachunek wraz z dowodem zapłaty podatku oraz składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, oraz listę obecności,
7. rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego (druk delegacji, ewidencja przebiegu pojazdu, bilety itp.),

8. wynagrodzenia pracowników realizujących projekt (np. kopia umowy, lista płac, kopia przelewu wynagrodzenia, kopia przelewu należności do ZUS i urzędu skarbowego, wyciągi bankowe/raporty kasowe),

9. dowody wewnętrzne – dokumenty dotyczące dokumentowania operacji wewnątrz organizacji, np. listy płac, rachunek rozliczenia umów zlecenia i umów o dzieło, dokumenty obrotu kasowego (KP, KW, druk zaliczki, druk rozliczenia zaliczki), dokumenty obrotu środków trwałych (dowód przyjęcia środka trwałego do użytkowania-OT, protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego - PT.).

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

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

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

### **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 8). W takim przypadku pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu. Jeśli zwrot kosztów podróży dotyczy przejazdów samochodem osobowym, rozliczenie takie powinno zawierać ewidencję przebiegu pojazdu, w której muszą znaleźć się co najmniej następujące dane:

1. nazwisko, imię i adres zamieszkania osoby używającej pojazdu;
2. numer rejestracyjny pojazdu i pojemność silnika;
3. kolejny numer wpisu, datę i cel wyjazdu;
4. opis trasy (skąd — dokąd), liczbę faktycznie przejechanych kilometrów;

5. stawkę za jeden kilometr przebiegu;
6. kwotę wynikającą z przemnożenia liczby faktycznie przejechanych kilometrów i stawki za jeden kilometr przebiegu;
7. podpis podatnika (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.

**Maksymalne stawki za użytkowanie pojazdów do celów podróży służbowych  
(obowiązujące od 17.01.2023 r.)**

Pojemność silnika	Kwota
Samochód o poj. Do 900 cm <sup>3</sup>	0,89 zł/km
Samochód o poj. Pow. 900 cm <sup>3</sup>	1,038 zł/km
Motocykl	0,69 zł/km
Motorower	0,42 zł/km

## Diety krajowe (obowiązujące od 01.03.2013 r.)

Czas trwania delegacji	Kwota
Od 8 do 12 godzin	10 zł
Powyżej 12 godzin	30 zł
Powyżej 24 godzin za każdą rozpoczętą dobę do 8 godzin	15 zł
Powyżej 24 godzin za każdą rozpoczętą dobę pow. 8 godzin	30 zł
Ryczałt za nocleg	45 zł (150% diety dobowej)
Zwrot kosztów podróży środkami komunikacji miejskiej na podstawie biletów lub w wysokości 20% diety dobowej	6 zł

## Dokumentowanie poszczególnych rodzajów kosztów

Przykładowe rodzaje kosztów:

### 1) Koszty wynikające ze specyfiki projektu (koszty bezpośrednie):

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

- Umowy cywilnoprawne (zlecenie, o dzieło), rachunki do tych umów, dowody zapłaty
- Listy płac z dowodami pobrania wynagrodzenia. Dokumenty wystawiane dla ZUS i US z dowodami przelewów lub wpłat na ich rachunki bankowe.
- Oświadczenia wolontariuszy, porozumienia z wolontariuszami, ew. dokumenty potwierdzające ubezpieczenie wolontariuszy (polisa + potwierdzenie zapłaty ubezpieczenia)

B) Koszty związane z podróżami np.:

- 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 (w których musi być zapis dotyczący zwrotu kosztów wyjazdów służbowych) – druki delegacji z rozliczeniem delegacji lub oświadczenie o odbytej podróży i rozliczeniem tej podróży oraz dowody poniesionych w trakcie podróży wydatków takich jak: faktury za zakwaterowanie, faktury lub bilety za przejazdy z dowodami zapłaty
- umowy dotyczące użytkowania samochodów prywatnych do celów służbowych, których wzór stanowi załącznik nr 8
- ewidencja przebiegu pojazdu w przypadku osób odbywających podróż samochodem prywatnym (wzór – załącznik nr 9)
- dla adresatów projektu – bilety kolejowe II klasą, bilety autobusowe PKS, komunikacji miejskiej lub komunikacji prywatnej, umowa z przewoźnikiem (w przypadku wyjazdu



autokarem/busem) oraz faktury/rachunki z dowodami zapłaty wraz z oświadczeniem, którego wzór stanowi załącznik nr 4.

C) Koszty zakupu sprzętu o oprogramowania komputerowego np:

- faktury/rachunki z dowodami zapłaty

D) 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.) np.:

- faktury/rachunki z dowodami zapłaty (np. za catering, materiały szkoleniowe, nagrody),
- polisy ubezpieczeniowe (np. NNW),
- umowy wynajmu sal.

E) Koszty związane z działaniami promocyjnymi zadania (w tym np. plakaty, ulotki, ogłoszenia prasowe np.:

- faktury/rachunki z dowodami zapłaty.

2) Koszty administrowania projektem:

A) Koszty związane z koordynacją, księgowością i rozliczeniem projektu np.:

- umowy cywilnoprawne (zlecenie, o dzieło), rachunki do tych umów, dowody zapłaty
- listy płac z dowodami pobrania wynagrodzenia
- dokumenty wystawiane dla ZUS i US z dowodami przelewów lub wpłat na ich rachunki bankowe
- umowy o prowadzenie ksiąg rachunkowych i rachunki/faktury z dowodami zapłaty (w przypadku zlecenia prowadzenia rachunkowości biuru rachunkowemu)

B) Koszty przelewów:

- wyciągi bankowe.

C) Koszty związane z utrzymaniem pomieszczeń:

- faktury/rachunki z dowodami zapłaty, ew. kalkulacje kosztów kwalifikowanych w ramach projektu.

D) Koszty teleinformatyczne (telefon, internet):

- faktury/rachunki z dowodami zapłaty (np. za karty do telefonu),
- wykazy rozmów telefonicznych (bilingi), ew. kalkulacje kosztów kwalifikowanych w ramach projektu.

E) Opłaty pocztowe:

- faktury/rachunki z dowodami zapłaty.

### **Dokonywanie zmian w budżecie**

W toku realizacji projektu Operator dopuszcza dokonywanie przesunięć w kosztorysie między poszczególnymi pozycjami wewnątrz kategorii i uznaje je za zgodne z kosztorysem, jeśli Realizator uzyska wcześniej akceptację Operatora.

W przypadku znaczących zmian w projekcie wymagane jest zawarcie aneksu z Operatorem. Pisemnej zgody Operatora wymaga również utworzenie nowej pozycji budżetowej.

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

### **3.4 Dane osobowe**

W przypadku przetwarzania danych osobowych uczestników projektu oraz osób zaangażowanych w realizację projektu Realizator musi posiadać zgodę tych osób na przetwarzanie ich danych. Zawiera ona w szczególności zgodę na udostępnianie ich danych do celów monitoringu, kontroli w ramach realizowanego projektu oraz przeprowadzanych na zlecenie Operatora ewaluacji. W szczególnych przypadkach (np. kiedy charakter świadczonej usługi uzasadnia potrzebę zachowania anonimowości uczestnika) Operator może wyrazić zgodę na odstąpienie od tego zobowiązania. Z powodu skomplikowanej materii prawnej w tym zakresie oraz wielu obowiązków związanych z ochroną danych osobowych Operator odradza przetwarzanie danych wrażliwych w ramach mikroprojektów.

### **3.5 Promocja projektu**

Realizator projektu otrzymując dotację/dofinansowanie w ramach konkursu "Regranting dla organizacji poradniczych" zobowiązany jest do informowania o otrzymanej dotacji/dofinansowania we wszystkich materiałach informacyjnych i dokumentach wytworzonych na każdym etapie realizacji projektu. Realizacja tego obowiązku polega na umieszczeniu na wszelkich materiałach promocyjnych, dokumentach:

1. napisu w widocznym miejscu: "Sfinansowano ze środków Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych 2022-2033 "
2. umieszczenia logo Rządowego Programu Organizacji Poradniczych,
3. umieszczenia logo Operatorów Programu,
4. umieszczenia logo Konkursu "Regranting dla organizacji poradniczych"
5. umieszczenia logo Narodowego Instytutu Wolności — Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego,
6. umieszczenia logo Komitetu do spraw pożytku publicznego.

**Wszystkie loga dostępne są na stronie [www.grantydlaporadni.pl](http://www.grantydlaporadni.pl)**

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

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

Promocja w wielu przypadkach odgrywa kluczową rolę, czy wręcz decyduje o powodzeniu bądź porażce projektu. Odpowiednie działania promocyjne mogą przynieść wymierne efekty także w dużo dłuższym horyzoncie czasowym. W tym przypadku zdefiniowanie grupy odbiorców oraz określenie, w jaki sposób będą mogli, dowiedzieć się o projektowanym narzędziu jest decydujące.

Przykłady możemy mnożyć, istotne jest jednak podkreślenie, że to Realizatorom mikroprojektów powinno zależeć na tym, by pozytywne komunikaty o ich projektach docierały do odpowiednich osób. Kluczowym celem komunikacji prowadzonej przez beneficjenta jest pokazanie zmian, jakie przynosi realizacja danego projektu.

### Informacja Prasowa

Bardzo ważnym kanałem dystrybucji informacji o projekcie będą media lokalne. Informacja prasowa to krótki tekst przekazywany mediom, którego celem jest przedstawienie najważniejszych informacji związanych z realizowanym projektem. Może być udostępniona dziennikarzom podczas konferencji prasowej, przesłana faksem, pocztą elektroniczną lub umieszczona na stronach internetowych.

Media mogą być skutecznym kanałem dystrybucji informacji pod warunkiem, że znamy ich zasięg, nakład (w przypadku gazet i pism), profil czytelnika/słuchacza/widza, najczęściej podejmowaną tematykę, a także styl, w jakim przedstawiane są informacje. Kluczowe jest zainteresowanie danego medium tematyką projektu. Dlatego wszelkie wysyłane do mediów materiały muszą być profesjonalnie przygotowane i posiadać wartość merytoryczną (zarówno artykuły sponsorowane, jak i przesyłane do mediów notatki prasowe).

Notatka prasowa musi być napisana w sposób interesujący, powinna zajmować maksymalnie stronę formatu A4 oraz zostać wysłana w formacie edytowalnym (nie w formacie PDF). Powinna także mieć krótki, przyciągający uwagę tytuł.

Należy pamiętać o obowiązku zamieszczenia informacji o dofinansowaniu „**Sfinansowano ze środków Narodowego Instytutu Wolności — Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego w ramach Rządowego Programu Wsparcia Rozwoju Organizacji Poradniczych**” w notce prasowej i innych mediach.

#### 4. Monitoring i kontrola projektów

Projekty objęte będą działaniami mającymi na celu **monitoring** realizowanych działań. Oznacza to, że w trakcie realizacji projektu Realizatorzy mogą zostać poproszeni o udział w co najmniej jednym spotkaniu z przedstawicielem Operatora. Spotkanie to będzie miało na celu sprawdzenie, czy projekt jest realizowany zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, czy gromadzona jest prawidłowa dokumentacja, czy wydatki są dokonywane zgodnie z budżetem oraz zgodnie z wytycznymi, czy w trakcie realizacji projektu nie wystąpiły jakieś problemy. Monitoring będzie miał charakter edukacyjny – oznacza to, że nie ma on służyć wychwytywaniu błędów i wyciągania z nich jakichś konsekwencji, ale ma stanowić pomoc dla Realizatorów. Zadaniem przedstawiciela Operatora przeprowadzającego wizytę będzie przekazanie wskazówek i porad dotyczących tego, w jaki sposób można usprawnić realizację projektu. Po spotkaniu przedstawiciel Operatora spisze i prześle 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 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 Realizatorzy są zobowiązani do przechowywania dokumentacji projektowej.

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

1. dokumenty potwierdzające zrealizowane dotychczas działania (np. listy obecności, zdjęcia, materiały szkoleniowe),
2. dokumenty dotyczące uczestników (np. zgody na wykorzystanie wizerunku),
3. dokumenty dotyczące promocji projektu (np. wydruki ze stron internetowych, materiały prasowe),
4. dokumenty dotyczące personelu (np. umowy zlecenie, CV i inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje personelu),
5. dokumenty dotyczące wkładu własnego (np. porozumienia i oświadczenia z wolontariuszami),
6. dokumenty dotyczące wydatków (np. faktury, rachunki, raporty kasowe, wyciągi bankowe).

Przedstawiciele Operatora będą chcieli 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.

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:

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

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

## 5. 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.

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

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

## 6. Kontakt z Operatorem

W razie pytań skontaktuj się z Operatorem – kontakty do niego znajdziesz na stronie [www.grantydlapradni.pl](http://www.grantydlapradni.pl)

Adres mailowy: [kontakt@grantydlapradni.pl](mailto:kontakt@grantydlapradni.pl)

Numer telefonu: **732 259 513**

## 7. Załączniki – pomocne w trakcie realizacji projektu

W dalszej części podręcznika znajduje się szereg przykładowych wzorów dokumentów, które mogą być zastosowane przez Realizatorów do prowadzenia prawidłowej dokumentacji projektowej.



## SPIS TREŚCI ZAŁĄCZNIKÓW

### 1. Kategoria — Załączniki finansowe:

- Załącznik nr 1 - Prośba o dokonanie zmian w harmonogramie/budżecie.
- Załącznik nr 2 - Oświadczenia dotyczącego wydatków (dla grup nieformalnych).
- Załącznik nr 3 - Opis rachunku (dla organizacji pozarządowych i patronackich).
- Załącznik nr 4 - Opis faktury (dla organizacji pozarządowych i patronackich).
- Załącznik nr 5 - Ewidencja przebiegu pojazdu.
- Załącznik nr 6 - Umowa o użyczenie samochodu prywatnego do celów służbowych.
- Załącznik nr 7 - Oświadczenie dotyczącego podróży służbowej.
- Załącznik nr 8 - Umowa użyczenia sprzętu.
- Załącznik nr 9 - Oświadczenie o użytkowaniu sprzętu.
- Załącznik nr 10 - Protokół przekazania sprzętu.

### 2. Kategoria — Załączniki kadrowe:

- Załącznik nr 11 - Umowa zlecenie.
- Załącznik nr 12 - Kwestionariusz osobowy zleceniobiorcy / wykonawcy dzieła.
- Załącznik nr 13 - Lista obecności do umowy zlecenie.

### 3. Kategoria — Załączniki dotyczące wolontariatu:

- Załącznik nr 14 - Porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych (dla organizacji pozarządowych i patronackich).
- Załącznik nr 15 - Oświadczenie o współpracy wolontarystycznej (dla grup nieformalnych, organizacji pozarządowych i patronackich).
- Załącznik nr 16 - Zgoda rodziców/prawnych opiekunów na udział niepełnoletniego dziecka w wolontariacie.
- Załącznik nr 17 - Ewidencja czasu pracy wolontariusza.

### 4. Kategoria — Zgody, licencje i listy obecności.

- Załącznik nr 18 - Licencja autora do utworu.
- Załącznik nr 19 - Licencja autora na wykorzystanie zdjęć.
- Załącznik nr 20 - Zgoda na wykorzystanie wizerunku.
- Załącznik nr 21 - Formularz zgłaszania aktualności w ramach projektów realizowanych ze środków Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych „Regranting dla Organizacji Poradniczych”
- Załącznik nr 22 - Zgoda rodzica/ opiekuna prawnego.
- Załącznik nr 23 - Lista obecności.

Dotyczy umowy nr: .....

**PROŚBA O DOKONANIE ZMIANY W HARMONOGRAMIE/BUDŻECIE\***

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

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

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

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

Osoba/-y upoważniona/-e	Miejscowość, data
.....	.....

(imię i nazwisko)

\*Niepotrzebne skreślić



## OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE WYDATKÓW

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

*Imię i nazwisko*

Czytelny podpis

Załącznik 3

33

## OPIS RACHUNKU

Rachunek nr..... z dnia ..... do umowy zlecenia nr ..... z dnia .....

Operacja dotyczy realizacji zadania ..... (tytuł projektu) sfinansowanego ze środków Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych „Regranting dla Organizacji Poradniczych” zgodnie z umową nr ..... z dnia ..... r.

Kategoria budżetowa .....

Do zapłaty z dotacji:....., w tym:

Kwota do ZUS: ..... , zapłacono przelewem w dniu:....

Kwota do US: ..... , zapłacono przelewem w dniu: .....

Kwota netto: ..... , zapłacono przelewem pracownikowi w dniu .....

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

Załącznik 4

34

## OPIS FAKTURY

**Faktura VAT nr ..... z dnia .....**

Operacja dotyczy realizacji zadania ..... (tytuł projektu) sfinansowanego ze środków Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych „Regranting dla Organizacji Poradniczych”, zgodnie z umową nr ..... z dnia ..... roku.  
 Kategoria budżetowa ..... :opis kosztu: .....  
 Do zapłaty z dotacji:.....  
 Zapłacono przelewem w dniu .....

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

Załącznik nr 5

35

### EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU

	Miejscowość, data	
(imię i nazwisko)	Nr rejestracyjny pojazdu:	
	Marka pojazdu	
(Adres zamieszkania)	Pojemność:	

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

Załącznik nr 6

36

## 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 .... dm<sup>3</sup>, nr rej. ...., zwanego w Umowie samochodem prywatnym.

### §2

Użyczający zobowiązuje się używać samochodu prywatnego do celów służbowych związanych z realizacją projektu „.....”, współfinansowanego w ramach Konkursu "Regranting dla Organizacji Poradniczych" ze środków Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych.

### §3

1. Korzystający wyraża zgodę na używanie przez Użyczającego samochodu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych i zamiejskowych.
2. Korzystający zwróci Użyczającemu koszty przejazdów służbowych w wysokości 100% wydatków wykazanych na podstawie ewidencji przebiegu pojazdów z zastosowaniem stawki .....<sup>1</sup> 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. ....<sup>2</sup> 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.

### §7

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

### §8

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

Korzystający

Użyczający

Załącznik nr 7

37

## OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ

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

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

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

*Imię i nazwisko*

Czytelny podpis

**ZAŁĄCZNIK 8**

38

## UMOWA UŻYCZENIA SPRZĘTU

Zawarta w dniu ..... r. w ..... pomiędzy:

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

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

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

zwanym dalej **Użyczającym**,

a ..... (nazwa NGO/Patrona/Operatora) realizującą projekt pt. .... w ramach Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych „Regranting dla Organizacji Poradniczych” , reprezentowaną przez:

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

zwanymi dalej **Biorącym do używania**.

### § 1

Użyczający oddaje do bezpłatnego używania Biorącemu do używania, w ramach realizacji projektu ..... (tytuł) sfinansowanego ze środków Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych „Regranting dla Organizacji Poradniczych”, .....(nazwa sprzętu), którego Użyczający jest właścicielem.

### § 2

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

### § 3

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

.....

3. Za użyczony przedmiot osobiście odpowiadać będzie:

Imię i nazwisko: .....

Nr telefonu: .....

E-mail: .....

### § 4

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

**§ 5**

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

**§ 6**

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

**§ 7**

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

**§ 8**

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

.....  
Użyczający

.....  
Biorący do używania

**ZAŁĄCZNIK NR 9**

40



## OŚWIADCZENIE O UŻYTKOWANIU SPRZĘTU

### Oświadczenie o użytkowaniu sprzętu do umowy użyczenia nr ..... z dnia .....

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

otrzymaliśmy do użytkowania w ramach realizacji projektu ..... (tytuł), sfinansowanego ze środków Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych, ..... (nazwa sprzętu)

Wyżej wymieniony sprzęt służył do:

1.....

2.....

Miejsce użytkowania sprzętu: .....

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

W sumie użytkowanie trwało ..... godzin.

Wartość użytkowania: .....h x ..... zł = ..... zł

Załącznik nr 10

41

.....  
(miejsowość, data)

### PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA SPRZĘTU

Dnia ..... w ..... (gdzie) nastąpiło przekazanie  
..... (czego).

Przekazującym był/a\* ..... (kto, imię i nazwisko/nazwa firmy)  
..... (adres), numer  
PESEL/REGON ..... (numer NIP)  
....., a przejmującym/ą ..... (kto, imię i  
nazwisko/nazwa firmy) ..... (adres), numer PESEL/REGON  
..... (numer NIP) .....

Przejmujący nie wnosi/wnosi następujące uwagi: .....

Protokół sporządzono w ..... jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla  
przekazującego, przejmującego i ... .

\* niepotrzebne skreślić

.....  
(podpis)

Załącznik nr 11

### UMOWA ZLECENIE

42

zawarta w dniu ....

pomiędzy:

.....(nazwa/ imię i nazwisko  
Zleceniodawcy). ..... (adres Zleceniodawcy)  
.....(NIP, REGON/ PESEL Zleceniodawcy), zwanym w  
dalszej treści umowy "Zleceniodawcą",  
reprezentowanym przez :  
.....(osoba upoważniona do reprezentowania Zleceniodawcy<sup>3</sup>)

a :

.....(imię i nazwisko  
Zleceniobiorcy). ..... (adres Zleceniobiorcy)  
..... (PESEL Zleceniobiorcy) zwaną w dalszej treści  
umowy "Zleceniobiorcą".

### § 1

Zleceniodawca zleca a Zleceniobiorca zobowiązuje się do .....

### § 2

Zleceniobiorca będzie wykonywał zlecenie w terminie:.....

### § 3

Z tytułu wykonywanych czynności opisanych w § 1 nin. umowy Zleceniobiorca pobierze wynagrodzenia w wysokości: ..... zł brutto (słownie: .....).

Powyższa kwota będzie płatna na wskazany rachunek bankowy lub w gotówce Zleceniobiorcy w ciągu 10 dni po przedłożeniu rachunku Zleceniodawcy.

Potwierdzeniem czasu wykonywania czynności określonych w pkt 1 umowy będzie ewidencja godzin wykonywania umowy zlecenia.

Ewidencja wymieniona w ust. 1 obejmuje okres miesiąca kalendarzowego. Wskazywana jest w niej ilość godzin i minut przepracowanych przez Zleceniobiorcę. Ww. ewidencja jest dostarczana Zleceniodawcy przez Zleceniobiorcę najpóźniej do ostatniego dnia miesiąca, którego dotyczy.

Dane zawarte w ww. ewidencji akceptowane są przez Zleceniodawcę lub osobę przez niego upoważnioną. W razie wątpliwości odnoszących się do informacji w niej wykazanych, Zleceniodawca niezwłocznie skontaktuje się ze Zleceniobiorcą w celu ich wyjaśnienia.

### § 4

Zleceniobiorca oświadcza, że zna przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny obowiązujące przy wykonaniu czynności wynikających ze zlecenia i oświadcza, że będzie ich przestrzegał, a także oświadcza, że stan jego zdrowia pozwala na wykonywanie zlecenia.

Zleceniobiorca oświadcza, że usługi będą wykonywane z należyłą starannością oraz w profesjonalny sposób. Podczas wykonywania usług Zleceniobiorca nie będzie podlegał kierownictwu Zleceniodawcy.

**§ 5**

W sprawach nieuregulowanych w nin. umowie mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

**§ 6**

Zleceniobiorca nie może powierzyć wykonania zlecenia innej osobie bez zgody Zleceniodawcy.

**§ 7**

Koszty związane z zawarciem niniejszej umowy obciążają Zleceniodawcę.

**§ 8**

Zleceniodawca ponosi odpowiedzialność wobec osób trzecich z tytułu czynności wykonywanych przez Zleceniobiorcę.

**§ 9**

Wszelkie zmiany nin. umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

**§ 10**

Strony zastrzegają rozwiązanie umowy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

**§ 11**

Zleceniobiorcę obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej i handlowej.

**§ 12**

Ewentualne spory mogące wyniknąć z realizacji nin. umowy rozstrzygać będzie właściwy rzeczowo Sąd Powszechny w .....

**§ 13**

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej strony.

.....  
Zleceniodawca

.....  
Zleceniobiorca

**Załącznik nr 12**

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY ZLECENIOBIORCY / WYKONAWCY DZIEŁA**

44

## ANKIETA

Do umowy nr..... zawartej w dniu.....

### Dane personalne dotyczące Zleceniobiorcy / Wykonawcy

Nazwisko	
Nazwisko rodowe	
Imię/Imiona	
Numer i seria dowodu osobistego	
Data i miejsce urodzenia	
Nr PESEL	
Nr NIP (dotyczy m.in.: prowadzących działalność gosp., podatników VAT, płatników składek ZUS)	
Obywatelstwo	
Płeć	Kobieta/ Mężczyzna <i>(niepotrzebne skreślić)</i>
Który numer identyfikacyjny należy wskazać na druku PIT <i>(niepotrzebne skreślić)</i>	PESEL/ NIP <i>(niepotrzebne skreślić)</i>

### ADRES ZAMELDOWANIA / ZAMIESZKANIA (będący jednocześnie adresem do wykazania na druku PIT)

Ulica	
Nr domu	
Nr mieszkania	
Kod pocztowy	
Miejscowość/Poczta	
Nr telefonu	
Pełna nazwa i adres urzędu skarbowego	

### ADRES DO KORESPONDENCJI (wypełnić, tylko jeśli jest inny niż adres zameldowania / zamieszkania)

Ulica	
Nr domu	
Nr mieszkania	
Kod Pocztowy	
Miejscowość/Poczta	
Nr telefonu	
Pełna nazwa i adres urzędu skarbowego	

### DANE DOTYCZĄCE KONTA BANKOWEGO

Nazwa Banku	
Numer Konta Bankowego	

#### OŚWIADCZAM, ŻE (*podkreślić właściwą opcję*):

- jestem studentem/ucniem szkoły ponadpodstawowej i nie ukończyłem(am) 26 lat (nr legitymacji .....)
- jestem dodatkowo zatrudniony/a gdzie indziej na umowę o pracę/umowę zlecenia i z tego tytułu moja **łącna podstawa składek społecznych** w danym miesiącu **wynosi mniej** niż minimalne wynagrodzenie za pracę
- jestem dodatkowo zatrudniony/a gdzie indziej na umowę o pracę/umowę zlecenia i z tego tytułu moja **łącna podstawa składek społecznych** w danym miesiącu **wynosi co najmniej** tyle ile minimalne wynagrodzenie za pracę (3010 zł brutto)
- prowadzę pozarolniczą działalność gospodarczą, z tytułu której opłacam składki od podstawy wymiaru wynoszącej **co najmniej 60% prognozowanej przeciętnej płacy miesięcznej**
- prowadzę pozarolniczą działalność gospodarczą, z tytułu której opłacam składki od preferencyjnej podstawy wynoszącej **30% minimalnego wynagrodzenia**
- usługi wykonywane w ramach umowy, której dotyczy to oświadczenie, wchodzą w zakres prowadzonej przeze mnie działalności gospodarczej stanowiącej tytuł do ubezpieczeń społecznych
  
- jestem pracownikiem innego zakładu, lecz w okresie wykonywania umowy, której dotyczy to oświadczenie, przebywam na urlopie bezpłatnym lub wychowawczym

- jestem pracownikiem innego zakładu, lecz w okresie wykonywania umowy, której dotyczy to oświadczenie, przebywam na urlopie macierzyńskim
- nie posiadam innych tytułów do ubezpieczeń społecznych
- jestem emerytem
- jestem rencistą
- legitymuję się orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności (jestem niepełnosprawny/a w stopniu .....
- **wnoszę** o objęcie mnie dobrowolnym ubezpieczeniem chorobowym
- **nie wnoszę** o objęcie mnie dobrowolnym ubezpieczeniem chorobowym
- .....

(inne okoliczności mające wpływ na ubezpieczenia w ZUS)

**NALEŻĘ DO ODDZIAŁU NARODOWEGO FUNDUSZU ZDROWIA (podkreślić właściwy):**

**01R** Dolnośląski | **02R** Kujawsko-Pomorski | **03R** Lubelski | **04R** Lubuski | **05R** Łódzki | **06R** Małopolski | **07R** Mazowiecki | **08R** Opolski | **09R** Podkarpacki  
**10R** Podlaski | **11R** Pomorski | **12R** Śląski | **13R** Świętokrzyski | **14R** Warmińsko-Mazurski | **15R** Wielkopolski  
| **16R** Zachodniopomorski |

**Jednocześnie oświadczam, że o fakcie jakiegokolwiek zmiany powyższych danych w czasie trwania umowy niezwłocznie poinformuję Zleceniodawcę**

.....  
.....data  
Podpis Zleceniobiorcy

Wyrażam zgodę na wprowadzenie moich danych osobowych do bazy danych Fundacji Klaster Innowacji Społecznych i przetwarzanie ich dla potrzeb własnych podmiotu, zgodnie z ustawą z dn. 29-08-1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. nr 133 poz. 883)

.....  
*czytelny podpis składającego  
oświadczenie*

**Załącznik nr 13**





## o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych

Zawarte w dniu.....

W....., pomiędzy:

Nazwa organizacji

.....

reprezentowanym przez

.....<sup>4</sup>

zwanym w dalszej części **Korzystającym**, a

.....

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

zwanym dalej **Wolontariuszem**.

Strony zawierają porozumienie następującej treści:

1. **Korzystający i Wolontariusz** zawierają porozumienie o współpracy w zakresie<sup>5</sup>:  
..... w ramach projektu ..... dofinansowanego przez Rządowy Program Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych „Regranting dla Organizacji Poradniczych”.
2. **Wolontariusz** zobowiązuje się wykonać w ramach porozumienia następujące świadczenia<sup>6</sup>:
3. Rozpoczęcie wykonania świadczeń Strony ustalają na dzień  
....., a zakończenie do dnia  
.....
4. Strony zgodnie ustalają, że porozumienie niniejsze obejmuje świadczenie o charakterze wolontarystycznym, które ma charakter bezpłatny.
5. **Korzystający** poinformował **wolontariusza** o zasadach bezpiecznego i higienicznego wykonywania świadczeń oraz takie warunki zapewnia.
6. **(OPCJA) Korzystający** zobowiązuje się zwrócić **wolontariuszowi** koszty, które ten poniósł w zakresie wykonywanych świadczeń, w szczególności:
  - .....
  - .....

Zwrot wydatków nastąpi w terminie 7 dni po dostarczeniu przez **Wolontariusza** stosownego rozliczenia wraz z dowodami poniesionych wydatków<sup>7</sup>.

1. **(OPCJA) Wolontariusz** zwalnia **Korzystającego** z obowiązku pokrywania, na dotyczących pracowników zasadach określonych w odrębnych przepisach, koszty podróży służbowych i diet.
2. **Wolontariuszowi** przysługuje zaopatrzenie z tytułu wypadku przy wykonywaniu świadczenia wymienionego w pkt. 2 Porozumienia, na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.
3. **Wolontariusz** zobowiązuje się wykonać świadczenia osobiście.

4. **Wolontariusz** zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji w zakresie wykonywanego porozumienia.
5. **Wolontariusz** został poinformowany o przysługujących mu prawach i obowiązkach.
6. **(OPCJA) Wolontariusz** upoważnia **Korzystającego**, bez jakiegokolwiek dla niego rekompensaty, zarówno podczas wykonywania świadczeń, jak i w dowolnym czasie po ich zakończeniu, do używania i udzielania w celach niekomercyjnych, bezterminowej licencji innym, swojego wizerunku, nazwiska, głosu, słów do nagrań telewizyjnych, radiowych, dla potrzeb filmu, prasy lub nagrań dla innych mediów i w każdej innej formie, dla celów promocji i propagowania celów i działalności **Korzystającego** i/lub wykorzystywania do zbierania funduszy na wsparcie tych celów i działalności<sup>8</sup>.
7. Porozumienie może być wypowiedziane przez każdą ze Stron w terminie .....dni.
8. W sprawach nie uregulowanych porozumieniem zastosowanie ma Kodeks Cywilny oraz Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
9. Wszelkie zmiany w treści porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
10. Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....  
**Korzystający**

.....  
**Wolontariusz**

**Oświadczenie o współpracy wolontarystycznej  
do porozumienia wolontariackiego nr .... z dnia .....**

Oświadczam, że ja niżej  
podpisany/a.....  
(nazwisko i imię)

nr PESEL .....  
pracowałam/am jako wolontariusz w ramach realizacji projektu \_\_\_\_\_ (nazwa projektu)  
na rzecz \_\_\_\_\_ (nazwa organizacji/grupy  
nieformalnej).

Przedmiot wykonanej pracy  
wolontarystycznej.....  
.....  
.....  
.....

Miejsce wykonywania pracy wolontarystycznej:  
.....

Wolontariat rozpoczął się, ..... a zakończył się  
.....  
(data)

W sumie przepracowałam/am ..... godzin.  
Wartość wolontariatu: .....h x .....zł = .....zł

.....  
Podpis wolontariusza

**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  
podpis

.....  
czytelny

kontakt telefoniczny: .....

Ewidencja czasu pracy wolontariusza

Imię i Nazwisko: .....

Miesiąc: .....

Data	Godzina rozpoczęcia	Podpis	Godzina zakończenia	Podpis

## LICENCJA AUTORA DO UTWORU

Udzielam ..... (nazwa Operatora) do utworu pt.  
..... (raportu, sprawozdania itp.) licencji Creative  
Commons - Uznanie autorstwa-Na tych samych warunkach 3.0 Polska.  
Tekst licencji dostępny jest na stronie <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/pl/legalcode>

## LICENCJA AUTORA NA WYKORZYSTANIE ZDJĘĆ

Udzielam nieodpłatnie niewyłącznej licencji na czas nieokreślony, lecz minimum 5 lat ..... (nazwa Operatora), do moich zdjęć, które wykonałem/am w związku z realizacją projektu pt. ...., na następujących polach eksploatacji:

- utrwalanie i zwielokrotnianie na dowolnych nośnikach techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego, techniką cyfrową oraz innymi znanymi technikami;
- publiczne wystawianie, wyświetlanie i odtwarzanie;
- wprowadzanie do pamięci komputera i sieci Internet.

Udzielam prawa do wyrażania zgody na korzystanie z praw zależnych do wyżej wymienionych zdjęć.

Powyższe prawa udzielam na potrzeby związane z działalnością statutową ..... (nazwa Operatora) oraz realizacją, celami i sprawozdawczością Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych – „Regranting dla Organizacji Poradniczych”.

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.

Załącznik nr 20

## ZGODA NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU

55

Udzielam ..... (nazwa Operatora ), nieodpłatnie prawa wielokrotnego wykorzystywania zdjęć z moim wizerunkiem bez konieczności każdorazowego ich zatwierdzania. Zgoda obejmuje wykorzystanie, utrwalanie, obróbkę i powielanie wykonanych, w trakcie i w związku z moim udziałem w projekcie pt. .... współfinansowanym w ramach Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych – „Regranting dla Organizacji Poradniczych”, zdjęć za pośrednictwem dowolnego medium wyłącznie w celu zgodnym z prowadzoną przez (nazwa Operatora ) ..... działalnością, celami i sprawozdawczością Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych - „Regranting dla Organizacji Poradniczych”.

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 21

## Formularz zgłaszania aktualności w ramach projektów realizowanych

56



**z środków Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych  
„Regranting dla Organizacji Poradniczych”.**

Nazwa organizacji/grupy	
Tytuł projektu, który otrzymał dotację/dofinansowanie	
Powiat	
Gmina	
Tytuł aktualności	
Pełna treść (informacje o miejscu, czasie, działaniu, temacie wydarzenia)	

Autor tekstu	
Telefon	
Email	

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

**Załącznik 22**

Zgoda rodzica/ opiekuna prawnego

57

Zgoda rodzica/ opiekuna prawnego **na udział dziecka w .....** (nazwa zajęć/warsztatów/imprezy) w ramach projektu ..... dofinansowanego z Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych „Regranting dla Organizacji Poradniczych”

**Dane osobowe dziecka:**

Imię i Nazwisko	
PESEL	
Adres Zamieszkania	

**Dane osobowe rodzica/opiekuna prawnego:**

Imię i nazwisko	
Adres Zamieszkania	
Nr telefonu komórkowego	
Adres e-mail	

**Oświadczenie**

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

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

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

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

Wyrażam zgodę na przetwarzanie powyższych danych osobowych dotyczących mnie oraz mojego dziecka przez ..... (nazwa NGO/grupy) oraz ..... (nazwa Operatora), zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. 1997, nr. 133 poz. 883 z późn. zm.) dla potrzeb realizacji i sprawozdawczych projektu ..... (tytuł projektu)

Oświadczam, iż dane podaję dobrowolnie i potwierdzam, że zostałem poinformowany o przysługującym prawie dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawie ich poprawiania.

Jednocześnie\* upoważniam osoby działające w imieniu ..... (nazwa NGO/grupy) do sprawowania nadzoru nad dzieckiem w czasie trwania warsztatów tj ..... (np. w dniach 20 – 24 lipca 2018 w godzinach 9:00 do 14:00 w szkole podstawowej nr 158 w Krakowie, ul. Skośna 3)

.....  
Miejscowość i data

\*Stosować w zależności od specyfiki projektu/zajęć/wydarzenia

.....  
Czytelny podpis

Załącznik nr 23

**Projekt**  
**”Regranting dla Organizacji Poradniczych”**  
**LISTA OBECNOŚCI**

59

.....

Lp.	Imię i Nazwisko	Podpis
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
