

PODRĘCZNIK

dla realizatorów projektów

dofinansowanych w ramach

konkursu młodzieżowego 2026

Funduszu AKUMULATOR SPOŁECZNY

kwiecień 2026

Zadanie publiczne „Pomorskie stawia na młodzież”
dofinansowane przez Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju
Społeczeństwa Obywatelskiego ze środków Rządowego Programu
Fundusz Młodzieżowy na lata 2022 – 2033

Spis treści

Wstęp	str. 3
1. Umowa o dofinansowanie	str. 4
1.1. Warunki podpisania umowy	
1.2. Forma i tryb podpisania umowy	
1.3. Zakres umowy	
2. Przekazanie środków	str. 5
2.1. Tryb przekazania	
2.2. Rachunek bankowy	
2.3. Dysponowanie środkami	
3. Zasady realizacji projektu	str. 6
3.1. Okres realizacji	
3.2. Organizacja pracy	
3.3. Obowiązki realizatora	
4. Zmiany w projekcie i budżecie	str. 7
4.1. Zasada ogólna	
4.2. Zmiany niewymagające zgody operatora	
4.3. Zmiany wymagające zgody operatora i aneksu	
4.4. Zmiany niedopuszczalne	
5. Dokumentacja merytoryczna	str. 8
5.1. Obowiązek dokumentowania działań	
5.2. Przykłady dokumentów merytorycznych	
5.3. Dokumentacja fotograficzna i filmowa	
6. Dokumentacja finansowa	str. 9
6.1. Ogólne zasady	
6.2. Dokumenty finansowe	
6.3. Opisy dokumentów księgowych	
7. Kwalifikowalność kosztów	str. 10
7.1. Koszty kwalifikowalne	
7.2. Rozwój instytucjonalny	
7.3. Koszty niekwalifikowalne	
8. Wynagrodzenia i umowy	str. 11
8.1. Umowy cywilnoprawne	
8.2. Składki i podatki	
8.3. Wolontariat	
9. Promocja projektu	str. 12
9.1. Obowiązki informacyjne	
9.2. Zasady oznakowania	
9.3. Zgłaszanie wydarzeń	
10. Monitoring i kontrola	str. 13
10.1. Monitoring	
10.2. Kontrola	
11. Sprawozdawczość i rozliczenie końcowe	str. 14
11.1. Termin złożenia sprawozdania	
11.2. Zakres sprawozdania	
11.3. Najczęstsze błędy	
11.4. Konsekwencje	
12. Wsparcie i kontakt z operatorem	str. 15
13. Załączniki – wzory dokumentów	str. 16
Podsumowanie	str. 25

Wstęp

Niniejszy podręcznik stanowi zbiór zasad i wytycznych dotyczących realizacji projektów w ramach młodzieżowego konkursu grantowego 2026 Funduszu AKUMULATOR SPOŁECZNY, dofinansowanego przez Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego ze środków Rządowego Programu Fundusz Młodzieżowy.

Jego celem jest ułatwienie beneficjentom prawidłowej realizacji, dokumentowania i rozliczania projektów. Dokument powstał w oparciu o Regulamin młodzieżowego konkursu grantowego oraz wytyczne Operatorów i jest integralnym uzupełnieniem podpisanej Umowy o dofinansowanie.

Każdy realizator projektu jest zobowiązany do zapoznania się z treścią Podręcznika i stosowania się do zawartych w nim zasad.

1. Umowa o dofinansowanie

1.1. Warunki podpisania umowy

Po ogłoszeniu wyników konkursu Operator kontaktuje się z wybranymi wnioskodawcami w celu:

- wprowadzenia niezbędnych poprawek do wniosku i złożenia go w generatorze,
- złożenia dodatkowych wyjaśnień (jeśli dotyczy),
- dostarczenia wymaganych dokumentów, np. statut organizacji (jeśli dotyczy).

Brak wprowadzenia poprawek lub brak dokumentów skutkuje odstąpieniem od podpisania umowy i utratą dofinansowania.

1.2. Forma i tryb podpisania umowy

Umowa zawierana jest w formie pisemnej.

Do podpisania uprawnione są osoby wskazane w KRS, rejestrze starosty, ARiMR (dla KGW) lub innym właściwym rejestrze, zgodnie ze statutem organizacji/organizacji-patrona.

W przypadku grup nieformalnych podpisywana jest umowa trójstronna: Operator z reprezentantami organizacji-patrona oraz przedstawicielami grupy nieformalnej.

Załącznikiem do umowy jest zatwierdzony wniosek o dofinansowanie projektu.

1.3. Zakres umowy

Umowa określa w szczególności:

- przedmiot i okres realizacji projektu,
- wysokość i tryb przekazania dotacji,
- warunki kwalifikowalności wydatków,
- zasady wprowadzania zmian w projekcie i budżecie,
- obowiązki promocyjne,
- obowiązki sprawozdawcze,
- możliwość przeprowadzenia kontroli i monitoringu,
- obowiązek zwrotu środków w przypadku naruszenia warunków.

2. Przekazanie środków

2.1. Tryb przekazania

Środki przekazywane są w formie zaliczki, jednorazowo (w wysokości 100%), na rachunek bankowy wskazany w umowie.

Przyznane środki jest przekazywane na konto organizacji lub organizacji-patrona po podpisaniu umowy o dofinansowanie.

Nie ma obowiązku prowadzenia odrębnego rachunku bankowego dla projektu.

2.2. Rachunek bankowy

- Rachunek musi należeć do organizacji lub organizacji-patrona, nigdy do osoby prywatnej.
- Zmiana numeru rachunku wymaga pisemnego powiadomienia Operatora.
- Rachunek musi pozostać aktywny do momentu zatwierdzenia sprawozdania końcowego z realizacji projektu.

2.3. Dysponowanie środkami

- Środki mogą być wykorzystane wyłącznie na wydatki przewidziane w budżecie projektu.
- Zabronione jest wykorzystywanie dotacji na inne cele, w tym na działalność gospodarczą.
- Niewykorzystane środki należy zwrócić w terminie wskazanym przez Operatora.

W przypadku przyznania dofinansowania grupie nieformalnej kwestie w zakresie niewynikającym z zawartej umowy z Operatorem konkursu, dotyczące bieżącego pokrywania kosztów ujętych w budżecie projektu, procedury rozliczania oraz praw własności, będą regulować indywidualne ustalenia pomiędzy organizacją-patronem a realizatorami projektu. Na przykład: pobieranie zaliczek na zakupy gotówkowe lub faktury pro forma z płatnością przelewem (z konta organizacji!).

3. Zasady realizacji projektu

3.1. Okres realizacji

Projekt może być realizowany wyłącznie w terminach wskazanych w umowie.

Wydatki poniesione przed rozpoczęciem lub po zakończeniu okresu realizacji projektu są niekwalifikowalne i nie mogą być rozliczone.

3.2. Organizacja pracy

Realizator projektu powinien:

- wyznaczyć koordynatora odpowiedzialnego za całość realizacji,
- przydzielić zadania członkom zespołu i wolontariuszom,
- prowadzić dokumentację projektową w sposób przejrzysty i kompletny.

Organizacja-patron projektu powinna:

- współpracować z koordynatorem i grupą nieformalną,
- zapewnić obsługę finansową (osoba prowadząca księgowość i dokumentację finansową),
- prowadzić dokumentację projektową w sposób przejrzysty i kompletny.

3.3. Obowiązki realizatora

Realizator jest zobowiązany do:

- realizacji działań zgodnie z umową i wnioskiem,
- prawidłowego i terminowego wydatkowania środków,
- zbierania dokumentacji potwierdzającej realizację działań i poniesienie kosztów,
- informowania Operatora o planowanych wydarzeniach i zmianach w projekcie,
- przestrzegania zasad promocji, monitoringu i sprawozdawczości.

4. Zmiany w projekcie i budżecie

4.1. Zasada ogólna

Każda zmiana w projekcie powinna być uzasadniona i zgłoszona Operatorowi w możliwie najkrótszym czasie.

4.2. Zmiany niewymagające zgody Operatora

Realizator może samodzielnie dokonywać przesunięć w budżecie, pod warunkiem że:

- nie przekraczają one **10%** wartości dofinansowania (liczonego jako suma wszystkich zmian-przesunięć dla całego projektu),
- nie zmieniają całkowitej kwoty dofinansowania,
- nie prowadzą do zwiększenia kosztów administracyjnych (obsługi),
- nie powodują przekroczenia limitów określonych w Regulaminie konkursu (np. maksymalnie 10% na koszty księgowości/rozliczenia projektu).

Zmiany te należy uwzględnić w sprawozdaniu końcowym.

4.3. Zmiany wymagające zgody Operatora i aneksu do umowy

Do zmian wymagających zgody operatora i podpisania aneksu należą w szczególności:

- zmiana terminu (od... do...) realizacji projektu,
- zmiana zakresu rzeczowego projektu,
- zmiana głównych działań lub grupy docelowej,
- przesunięcia w budżecie przekraczające dopuszczalny limit,
- zmiana numeru rachunku bankowego,
- zmiana osób uprawnionych do reprezentacji organizacji/organizacji-patrona.

Wniosek o aneks należy zgłosić nie później niż 14 dni przed planowanym zakończeniem projektu.

4.4. Zmiany niedopuszczalne

Nie można wprowadzać zmian, które:

- wydłużają okres realizacji projektu poza terminy określone w Regulaminie konkursu,
- zmieniają cel projektu w sposób sprzeczny z Regulaminem konkursu,
- wprowadzają działania o charakterze politycznym i/lub religijnym,
- zakładają odpłatny udział mieszkańców w działaniach,
- prowadzą do zmniejszenia zakładanych rezultatów lub grupy odbiorców.

5. Dokumentacja merytoryczna

5.1. Obowiązek dokumentowania działań

Każde działanie w projekcie musi być potwierdzone odpowiednią dokumentacją.

Brak dokumentów może skutkować uznaniem wydatku lub działania za niekwalifikowalne.

Rozliczenie dofinansowania następuje przede wszystkim na podstawie osiągniętych rezultatów. UWAGA: Dotacja zostanie uznana za rozliczoną, jeżeli działania zostały zrealizowane, a poziom osiągniętych rezultatów wynosi minimum 80%.

5.2. Przykłady dokumentów merytorycznych

- Spotkania, warsztaty, szkolenia – listy obecności, programy zajęć, materiały dydaktyczne, zdjęcia, ankiety/raporty ewaluacyjne.
- Wydarzenia otwarte (festyny, koncerty, konferencje) – plakaty, zaproszenia, regulaminy, protokoły, zdjęcia, listy uczestników (jeśli to możliwe).
- Konkursy – regulaminy, protokoły jury, listy nagród, potwierdzenia odbioru.
- Publikacje, materiały promocyjne – egzemplarze, linki do stron WWW, kopie druków.

5.3. Dokumentacja fotograficzna i filmowa

W przypadku zdjęć i nagrań obowiązuje:

- zgoda autorów na wykorzystanie materiałów,
- zgoda uczestników na rozpowszechnianie wizerunku.

Wzory wyżej wymienionych dokumentów znajdują się w załącznikach.

6. Dokumentacja finansowa

6.1. Ogólne zasady

- Organizacja lub organizacja-patron jest zobowiązana do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej dotyczącej projektu.
- Każdy wydatek musi być zgodny z budżetem projektu, Umową dofinansowania i Regulaminem konkursu.
- Wydatki muszą być poniesione i opłacone (w formie bezgotówkowej lub gotówkowej, zgodnie z przepisami prawa) w okresie realizacji projektu.

6.2. Dokumenty finansowe

Do rozliczenia wydatków służą m.in.:

- faktury VAT i rachunki,
- tzw. faktury uproszczone (paragony z NIP nabywcy – do kwoty 450 zł lub 100 €)
- umowy cywilnoprawne (zlecenia / o dzieło) i rachunki do nich,
- umowy o pracę (część etatu/oddelegowanie) i listy płac do nich,
- umowy kupna-sprzedaży,
- bilety, formularze delegacji, faktury za transport i noclegi,
- potwierdzenia przelewów, wyciągi bankowe, raporty kasowe.

6.3. Opisy dokumentów księgowych

Każdy dokument księgowy na odwrocie musi być opatrzony trwałym opisem zawierającym:

- informację o finansowaniu w ramach Funduszu, nazwę projektu i numer Umowy dofinansowania,
- kwotę pokrytą z dotacji wraz ze wskazaniem pozycji budżetu,
- podpis osoby z grupy merytorycznie odpowiedzialnej, księgowej i zarządu organizacji,
- ewentualne dodatkowe uwagi z opisem wydatku (jeżeli wymaga doprecyzowania).



Wydatki bez pełnego opisu mogą zostać uznane za niekwalifikowalne.

7. Kwalifikowalność kosztów

7.1. Koszty kwalifikowalne

Koszty będą uznane za kwalifikowane tylko wtedy, gdy są bezpośrednio związane z realizowanym projektem; są niezbędne do jego realizacji oraz racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe.

Środki można przeznaczyć m.in. na:

- koszty koordynacji i zarządzania projektem (maks. 20% dofinansowania na koszty administracyjne, w tym maks. 10% na koszty księgowości/rozliczenia projektu),
- zakup materiałów i artykułów niezbędnych do realizacji działań,
- koszty podróży i transportu,
- wynagrodzenia specjalistów, trenerów, honoraria,
- wynajem sal, sprzętu, nagłośnienia,
- koszty druku i promocji,
- ubezpieczenie osób uczestniczących w działaniach (np. podczas wyjazdu),
- przejazdy, ubezpieczenie i materiały dla wolontariuszy,
- wydanie zaświadczenia o niekaralności (dla osób z grupy inicjatywnej pracujących z małoletnimi),
- zakup elementów wyposażenia i sprzętu – jeśli uzasadnione merytorycznie.

7.3. Koszty niekwalifikowalne

Środków nie można przeznaczać na:

- podatek od towarów i usług, jeśli istnieje możliwość jego odzyskania lub odliczenia,
- zakup napojów alkoholowych, wyrobów tytoniowych i innych używek,
- pożyczki i pomoc finansową osobom fizycznym,
- działania o charakterze politycznym i religijnym,
- zakup środków trwałych (tj. produktów o wartości jednostkowej min. 10 000 zł),
- zakup wyposażenia, który nie jest merytorycznie uzasadniony,
- finansowanie inwestycji (np. zakup gruntów, budowa obiektów),
- tworzenie kapitału żelaznego organizacji/organizacji-patrona,
- koszty już sfinansowane z innych źródeł,
- kary, odsetki, mandaty,
- zakupy dokonane poza okresem realizacji projektu,
- koszty poniesione za granicą,
- finansowanie podatku dochodowego od osób prawnych,
- prowadzenie działalności gospodarczej.

8. Wynagrodzenia i umowy

8.1. Umowy cywilnoprawne

- Mogą być pokryte z dofinansowania, o ile są uzasadnione merytorycznie i mieszczą się w budżecie projektu.
- Umowa musi zawierać opis przedmiotu, termin, wynagrodzenie, obowiązki stron.
- Umowy z wykonawcami podpisuje zarząd organizacji-patrona.

8.2. Składki i podatki

- Wynagrodzenia muszą być rozliczane zgodnie z obowiązującym prawem (składki ZUS, podatek dochodowy).
- Składki i podatki są kosztem kwalifikowalnym, jeśli dotyczą wynagrodzeń finansowanych w ramach projektu.

8.3. Wolontariat

- Można korzystać z pracy wolontariuszy.
- Rekomendowane jest podpisanie Porozumienia o współpracy (wymagane przy zaangażowaniu powyżej 30 dni).

9. Promocja projektu

9.1. Obowiązki informacyjne

Każdy realizator projektu ma obowiązek informować, że projekt jest finansowany w ramach Funduszu AKUMULATOR SPOŁECZNY, ze środków Rządowego Programu Fundusz Młodzieżowy.

W materiałach promocyjnych, ogłoszeniach, publikacjach czy materiałach do mediów, a także w informacjach ustnych (np. podczas otwarcia imprezy czy powitania uczestników na warsztatach) należy używać odpowiedniej formuły:

Projekt dofinansowany w ramach Funduszu AKUMULATOR SPOŁECZNY, ze środków Rządowego Programu Fundusz Młodzieżowy Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego.

9.2. Zasady oznakowania

- Wszystkie materiały drukowane, elektroniczne, publikacje, plakaty, ulotki, prezentacje, filmy muszą zawierać logotypy programu, operatora i partnera. **Przykład:**



Projekt dofinansowany w ramach Funduszu AKUMULATOR SPOŁECZNY, ze środków Rządowego Programu Fundusz Młodzieżowy Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego

- W przypadku wydarzeń (np. festyn, warsztaty) obowiązkowe jest umieszczenie informacji o dofinansowaniu w widocznym miejscu (baner, plakat, tablica info).
- W mediach społecznościowych należy oznaczać posty informacją o dofinansowaniu. Kluczowe profile na Facebooku i Instagramie:
[@Pomorska Sieć Centrów Organizacji Pozarządowych](#)
[@Fundusz AKUMULATOR SPOŁECZNY](#) (na IG: [@fundusz_akumulator_spoleczny](#))
[@Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego](#) (na IG: [@niwcrso](#)) + Rządowy Program [#FunduszMlodziowy](#)

9.3. Zgłaszanie wydarzeń

Realizator ma obowiązek zgłaszania planowanych wydarzeń lokalnemu Partnerowi Funduszu. Pozwala to na promocję projektu w kanałach Operatora i Partnerów Funduszu.

10. Monitoring i kontrola

10.1. Monitoring

Operator może prowadzić bieżący monitoring projektów, w tym:

- kontaktować się z realizatorem telefonicznie lub mailowo,
- prosić o dodatkowe informacje i wyjaśnienia,
- wizytować działania w terenie.

10.2. Kontrola

Operator ma prawo przeprowadzić kontrolę projektu w trakcie realizacji i po jej zakończeniu.

Realizator i organizacja-patron są zobowiązani do:

- udostępnienia pełnej dokumentacji merytorycznej i finansowej,
- okazania oryginałów faktur i umów,
- udzielenia ustnych i pisemnych wyjaśnień.

Brak współpracy przy kontroli może skutkować obowiązkiem zwrotu środków.

11. Sprawozdawczość i rozliczenie końcowe

11.1. Termin złożenia sprawozdania

Sprawozdanie końcowe należy złożyć w ciągu 14 dni od zakończenia projektu.

11.2. Zakres sprawozdania

Sprawozdanie obejmuje:

- opis działań i rezultatów,
- zestawienie finansowe wydatków (zgodne z budżetem projektu),
- dokumentację potwierdzającą osiągnięte rezultaty projektu (np. zdjęcia i inne materiały multimedialne),
- dodatkowe wyjaśnienia i dokumenty (np. zestawienie dokumentów finansowych lub wybrane kopie rachunków).

11.3. Najczęstsze błędy

- brak pełnych opisów na fakturach,
- rozliczanie kosztów niekwalifikowalnych,
- brak zgód na wykorzystanie wizerunku i/lub na wykorzystanie zdjęć,
- brak zdjęć, list obecności i innych dokumentów potwierdzających zrealizowane działania i osiągnięte rezultaty,
- brak informacji o promocji projektu,
- poniesienie wydatków po zakończeniu okresu realizacji projektu.

11.4. Konsekwencje

- Sprawozdania niepełne lub złożone po terminie mogą zostać odrzucone.
- W takim przypadku realizator i organizacja-patron zobowiązani są do zwrotu całości lub części dofinansowania.

12. Wsparcie i kontakt z Operatorem

W przypadku pytań i wątpliwości należy kontaktować się z lokalnym Partnerem Funduszu – opiekunem projektu:

Fundacja Pokolenia – powiaty: gdański, nowodworski i tczewski
ul. Obr. Westerplatte 6, 83-110 Tczew, biuro@fundacjapokolenia.pl, tel. 58 352 45 46
Animator: Artur Rajkowski, akumulatorspoleczny@fundacjapokolenia.pl

Fundacja MAPA Obywatelska – powiaty: kwidzyński, malborski i sztumski
ul. Odrowskiego 10, 82-500 Kwidzyn, fundacja@mapaobywatelska.org.pl, tel. 537 823 909
Animatorka: Natalia Kołpacka, n.kolpacka@mapaobywatelska.org.pl

Lokalna Grupa Działania „Chata Kociewia” – powiat starogardzki
ul. Rzeczna 18, Nowa Wieś Rzeczna, 83-200 Starogard Gdański, biuro@chatakociewia.pl,
tel. 58 560 18 82, kom. 797 875 003
Animatorka: Sandra Doering, sandra.doering@chatakociewia.pl

Centrum Inicjatyw Obywatelskich – Słupsk i powiat słupski
al. Sienkiewicza 19, 76-200 Słupsk, cio@cio.slupsk.pl, tel. 539 977 448
Animatorka: Anna Tates, anna.tates@cio.slupsk.pl

Stowarzyszenie EDUQ – powiat lęborski, wejherowski, pucki
ul. Krzywoustego 1, 84-300 Lębork (budynek ZWAR, I piętro, pokój 135),
biuro@eduqlębork.pl, tel. 512 704 876,
Animatorka: Alicja Krzyżanowska, alicja.krzyzanowska@eduqlębork.pl

Fundacja Rozwoju Lokalnego PARASOL – powiat bytowski
ul. Zamkowa 2, 77-100 Bytów, biuro@fundacjaparasol.org, tel. 59 721 24 77,
Animatorka: Anita Radtke

Fundacja RC – Gdańsk, Gdynia, Sopot i powiat kartuski
ul. Wita Stwosza 23, 80-312 Gdańsk, biuro@fundacjarc.org.pl, tel. 530 786 742,
Animatorka: Paulina Truszkowska-Adamczyk, paulina.truszkowska@fundacjarc.org.pl,

Stowarzyszenie „Na Rzecz Rozwoju Miasta i Gminy Debrzno” – powiaty: chojnicki, człuchowski i kościerski
ul. Ogrodowa 26, 77-310 Debrzno, stowdeb@pro.onet.pl, tel. 882 063 071,
Animatorka: Justyna Przysłupska, j.przyslupska@stowdeb.pl

Operator (organizator konkursu) – Pomorska Sieć Centrów Organizacji Pozarządowych
ul. Wita Stwosza 23, 80-312 Gdańsk-Oliwa, biuro@pscop.pl

Operator i lokalni Partnerzy zapewniają wsparcie merytoryczne, administracyjne i finansowe w trakcie całej realizacji projektu.

Aktualne informacje, wzory dokumentów, logotypy i formularze znajdują się na stronie internetowej Funduszu AKUMULATOR SPOŁECZNY w zakładce „konkurs młodzieżowy 2026”.

13. Załączniki – wzory dokumentów

Do niniejszego podręcznika dołączone są następujące wzory:

Załącznik nr 1 Prośba o dokonanie zmian w projekcie

Załącznik nr 2 Licencja autora na wykorzystanie zdjęć

Załącznik nr 3 Zgoda na wykorzystanie wizerunku

Załącznik nr 4 Porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych (tzw. umowa wolontariacka) + Zgoda rodziców/prawnych opiekunów na udział niepełnoletniego dziecka w wolontariacie

Załącznik nr 5 Licencja autora do utworu

Załącznik nr 6 Opis faktury i innych dokumentów finansowych

Załącznik nr 7 Zestawienie dokumentów finansowych

Załącznik nr 1 Prośba o dokonanie zmiany w projekcie/budżecie

....., dnia .../.../2026
(miejscowość)

Wnioskodawca:

.....

.....

(nazwa organizacji / grupy)

Dotyczy projektu:

„.....”,
dofinansowanego w ramach konkursu młodzieżowego Funduszu AKUMULATOR SPOŁECZNY.

Numer umowy:/...../MAS/2026

Pomorska Sieć COP
Al. Sienkiewicza 19, 76-200 Słupsk
biuro ul. Wita Stwosza 23, 80-312 Gdańsk

.....
(nazwa i adres Operatora)

Zwracamy się z prośbą o

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(podpis koordynatora/ki projektu)

Załącznik nr 2 Licencja autora na wykorzystanie zdjęć

Zgoda autora na wykorzystanie zdjęć

Udzielam Pomorskiej Sieci Centrów Organizacji Pozarządowych i Narodowemu Instytutowi Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (na mocy umowy dotacji zawartej pomiędzy Operatorem i NIW-CRSO w ramach Rządowego Programu Fundusz Młodzieżowy) oraznazwa_organizacji/organizacji-patrona..... (na mocy umowy dotacji zawartej pomiędzy Pomorską Siecią COP inazwa_organizacji/organizacji-patrona..... w ramach Funduszu AKUMULATOR SPOŁECZNY), 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 Pomorską Sieć Centrów Organizacji Pozarządowych oraznazwa_organizacji/organizacji-patrona..... działalnością i celami Funduszu AKUMULATOR SPOŁECZNY.

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

.....

Imię i nazwisko

.....

data i podpis

Załącznik nr 3 Zgoda na wykorzystanie wizerunku

Klauzula zgody na wykorzystanie wizerunku dla celów Funduszu AKUMULATOR SPOŁECZNY

Informacja wprowadzająca

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Pomorska Sieć Centrów Organizacji Pozarządowych z siedzibą w Słupsku przy Al. Sienkiewicza 19, 76-200 Słupsk i biurem w Gdańsku przy ul. Wita Stwosza 23, 80-312 Gdańsk i (nazwa organizacji/organizacji-patrona) z siedzibą (dalej jako: „Administratorzy”).

Wyrażenie poniższych zgód jest dobrowolne. Przysługuje Pani/Panu prawo ich wycofania w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

ZGODY

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Administratorów mojego wizerunku i jego nieodpłatne rozpowszechnianie w celach reklamowych, marketingowych i promocyjnych związanych z prowadzoną przez Administratorów działalnością, w szczególności jego udostępnienie na stronie internetowej Administratorów oraz w materiałach promocyjnych i ofertach przygotowywanych przez Administratorów. Zgoda obejmuje wykorzystanie, utrwalanie, obróbkę i powielanie wykonanych zdjęć za pośrednictwem dowolnego medium wyłącznie w celu zgodnym z prowadzoną przez Pomorską Sieć Centrów Organizacji Pozarządowych i (nazwa organizacji/organizacji-patrona) działalnością i celami Funduszu AKUMULATOR SPOŁECZNY.

☐ TAK – dla (nazwa organizacji/organizacji-patrona)

☐ TAK – dla Pomorskiej Sieci COP

.....
Imię i nazwisko

.....
data i podpis

.....
*podpis rodzica / opiekuna prawnego
osoby niepełnoletniej*

Załącznik nr 4 Porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych

POROZUMIENIE O WSPÓŁPRACY

Dnia r. w, pomiędzy
z siedzibą w, reprezentowaną/nym przez
zwaną/nym w dalszej części *Korzystającym*,

a

Panią/Panem, PESEL,
adres zamieszkania:,
zwaną/ym w dalszej części *Wolontariuszem*,

zostało zawarte porozumienie następującej treści:

1. Korzystający i Wolontariusz zawierają porozumienie o współpracy w zakresie realizacji projektu „.....” w ramach Funduszu AKUMULATOR SPOŁECZNY – konkurs młodzieżowy 2026.
2. Wolontariusz zobowiązuje się wykonać w ramach porozumienia następujące świadczenia:
 - a.
 - b.
 - c.
3. Rozpoczęcie wykonania świadczeń strony ustalają na a zakończenie na
4. Strony zgodnie ustalają, że porozumienie niniejsze obejmuje świadczenie o charakterze wolontarystycznym, które ma charakter bezpłatny.
5. Korzystający zobowiązuje się do zwrotu wolontariuszowi wydatków, które ten poczynił w celu należytego wykonania świadczenia w tym koszty podróży służbowych i diet na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.
6. Zwrot wydatków o których mowa w pkt. 5 nastąpi w terminie 7 dni po otrzymaniu od Wolontariusza stosownego rozliczenia wraz z dowodami poniesionych wydatków w następującym zakresie:
 - a. biletów komunikacji publicznej,
 - b. dokumentów finansowych wystawionych na:,
związanych z wykonywaniem pracy wolontarystycznej.
7. Korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania świadczeń.
8. Wolontariuszowi przysługuje zaopatrzenie z tytułu wypadku przy wykonywaniu świadczenia wymienionych w pkt 2 Porozumienia, na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.
9. Wolontariusz może powierzyć wykonanie zadania innej osobie, lecz w pełni odpowiada za wykonanie porozumienia.
10. Wolontariusz zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji w zakresie wykonywanego porozumienia, a zwłaszcza informacji związanych z sytuacją socjalną i zdrowotną osób, na rzecz których świadczy pomoc.
11. W sprawach nie uregulowanych porozumieniem zastosowanie ma Kodeks Cywilny oraz Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
12. Porozumienie może zostać rozwiązane przez każdą ze stron w terminie 7 dni.
13. Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

KORZYSTAJĄCY

WOLONTARIUSZ

Zgoda rodziców/prawnych opiekunów na udział niepełnoletniego dziecka w wolontariacie

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

Ja, niżej podpisana/y(imię_i_nazwisko)..... wyrażam zgodę na aktywny udział(imię_i_nazwisko_wolontariusza/ki)....., pozostającej/ego pod moją opieką prawną, w działaniach o charakterze wolontarystycznym na rzecz(nazwa_organizacji, adres, numer_KRS/innego_rejestru)..... .

Rozumiem, że niniejsza zgoda jest zezwoleniem na zawarcie umowy wolontariackiej przez ww. małoletniego pozostającego pod moją opieką.

Oświadczam, że znane mi są postanowienia statutu, cele i zadania Realizatora projektu, a także idea wolontariatu, u podstaw której stoi dobrowolne, bezpłatne wykonywanie czynności, a także charytatywny, pomocniczy i uzupełniający charakter wykonywanych przez wolontariuszy świadczeń, oraz zapoznałem/am się z treścią zawieranej umowy.

Została mi też udostępniona klauzula informacyjna o zasadach przetwarzania danych osobowych moich i ww. małoletniego pozyskanych przez Realizatora w związku i na potrzeby realizacji ww. umowy.

....., dnia
(miejscowość) (data)

.....
(podpis rodzica/opiekuna)

LICENCJA AUTORA DO UTWORU

[Tytuł_lub_opis_utworu] jest dostępny na licencji Creative Commons Uznanie autorstwa – Użycie niekomercyjne 3.0 Polska (CC BY-NC 3.0 PL). Pewne prawa zastrzeżone na rzecz [nazwa_autorów oraz nazwa_dofinansowanej_organizacji]. Utwór powstał w ramach projektu [tytuł Projektu] realizowanego przez [nazwa_dofinansowanej_organizacji] dofinansowanego przez Fundusz AKUMULATOR SPOŁECZNY ze środków Rządowego Programu Fundusz Młodzieżowy na lata 2022-2033. Zezwala się na dowolne wykorzystanie treści – pod warunkiem zachowania niniejszej informacji, w tym informacji o stosowanej licencji, posiadanych prawach oraz o projekcie [tytuł Projektu]. Treść licencji jest dostępna na stronie: <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/pl/legalcode>.

Załącznik nr 6 Opis faktury i innych dokumentów finansowych

WZÓR OPIS FAKTURY/RACHUNKU/DELEGACJI itp.

..... zł - Wydatek sfinansowano w ramach Funduszu AKUMULATOR SPOŁECZNY,
ze środków Rządowego Programu Fundusz Młodzieżowy Narodowego Instytutu
Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego.

Projekt „.....”

Umowa nr/...../MAS/2026

Pozycja budżetowa:

UWAGI:

.....
.....

Koordynator/ka:

Data

Sprawdzono pod względem merytorycznym
dnia podpis

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym
dnia podpis

Zatwierdzono do wypłaty: zł gr
słownie:

.....

pieczęć i podpis

pieczęć i podpis

Załącznik nr 7 Zestawienie dokumentów finansowych

Zestawienie dokumentów dot. realizacji projektu pt.: „.....”. Umowa nr

Lp.	Data wystawienia dokumentu	Numer dokumentu (nr rachunku, faktury, umowy)	Data zapłaty	Forma płatności (gotówka /przelew)	Nazwa wydatku/Opis kosztu	Pozycja w budżecie	Kwota dokumentu (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)	Z tego ze środków własnych organizacji /innych (zł)
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
...									
R A Z E M:									

Podsumowanie

Podręcznik ten stanowi podstawowy zestaw zasad realizacji, dokumentowania i rozliczania projektów w ramach Funduszu AKUMULATOR SPOŁECZNY – konkurs młodzieżowy 2026.

Ma charakter oficjalnego dokumentu, a jego stosowanie jest obowiązkowe dla wszystkich realizatorów dofinansowanych projektów.