PODRĘCZNIK

dla realizatorów projektów

dofinansowanych w ramach edycji 2026

Funduszu AKUMULATOR SPOŁECZNY – Moc Małych Społeczności

październik 2026

Zadanie finansowane przez Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego w ramach Rządowego Programu Wsparcia Organizacji Pozarządowych MOC MAŁYCH SPOŁECZNOŚCI

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. Minimalna skala projektu (obowiązkowa)
    - 3.3. Organizacja pracy
    - 3.4. 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
    - 6.4. Dokumenty niefinansowe (wkład rzeczowy/usługowy i osobowy)

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. 15

Podsumowanie ..... str. 15

Wstęp

Niniejszy podręcznik stanowi zbiór zasad i wytycznych dotyczących realizacji projektów w ramach Funduszu AKUMULATOR SPOŁECZNY – Moc Małych Społeczności 2026, finansowanego przez Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego ze środków Rządowego Programu Wsparcia Organizacji Pozarządowych MOC MAŁYCH SPOŁECZNOŚCI.

Jego celem jest ułatwienie beneficjentom prawidłowej realizacji, dokumentowania i rozliczania projektów. Dokument powstał w oparciu o Regulamin konkursu 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,
- złożenia poprawionej wersji w generatorze,
- dostarczenia wymaganych dokumentów (np. statut, sprawozdania finansowe, zgoda właściciela lokalu na realizację działań – 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.

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, na rachunek bankowy wskazany w umowie.

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.

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. Minimalna skala projektu (obowiązkowa)

Każdy projekt musi obejmować minimum 19 bezpośrednich osób uczestniczących i 100 pośrednich. A w przypadku organizacji także co najmniej 2 osoby (związane z podmiotem), które zwiększą wiedzę lub umiejętności dotyczące odporności społecznej i reagowania w sytuacjach kryzysowych.

3.3. Organizacja pracy

Realizator projektu powinien:

- wyznaczyć koordynatora odpowiedzialnego za całość realizacji,
- zapewnić obsługę finansową (osoba prowadząca księgowość i dokumentację finansową),
- przydzielić zadania członkom zespołu i wolontariuszom,
- prowadzić dokumentację projektową w sposób przejrzysty i kompletny.

3.4. 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 (maks. 50 % na rozwój organizacji i/lub maks. 20 % na obsługę administracyjną i/lub maks. 10 % na rozliczenie 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, religijnym lub komercyjnym,
- 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.

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 dokumentów znajdują się w załącznikach.

6. Dokumentacja finansowa

6.1. Ogólne zasady

- Realizator jest zobowiązany 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)
- 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 i/lub z wkładu własnego wraz ze wskazaniem pozycji budżetu,
- podpisy osoby merytorycznie odpowiedzialnej, księgowej i zarządu,
- ewentualne dodatkowe uwagi z opisem wydatku (jeżeli wymaga doprecyzowania).

📌 Wydatki bez pełnego opisu mogą zostać uznane za niekwalifikowalne.

6.4. Dokumenty niefinansowe (wkład rzeczowy/usługowy i osobowy)

Zabudżetowany wkład do projektu także należy odpowiednio udokumentować.

- Wkład osobowy: to wolontariat i praca społeczna członków organizacji.

Sposób udokumentowania:

Porozumienie o współpracy (tzw. umowa wolontariacka) – umowa między organizacją a wolontariuszem. /Wymagane przy okresie powyżej 30 dni.

Potwierdzenie zaangażowania wkładu własnego: Oświadczenie wolontariusza.

- Wkład rzeczowy / usługowy: to przekazane nieodpłatnie towary i usługi.

Sposób udokumentowania:

Umowa darowizny / użyczenia – umowa między organizacją a darczyńcą/partnerem. /Niewymagane.

Potwierdzenie zaangażowania wkładu własnego: Oświadczenie darczyńcy/ partnera.

7. Kwalifikowalność kosztów

7.1. Koszty kwalifikowalne

Środki można przeznaczyć m.in. na:

- koszty koordynacji i zarządzania projektem (maks. 20% dofinansowania na koszty administracyjne),
- 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,
- zakup elementów wyposażenia i sprzętu – jeśli uzasadnione merytorycznie.

7.2. Rozwój instytucjonalny

- Organizacje pozarządowe mogą przeznaczyć maks. 50% dofinansowania na rozwój instytucjonalny (np. szkolenia, zakup oprogramowania i sprzętu, materiałów).
- Grupy nieformalne nie mogą przeznaczyć dofinansowania na rozwój instytucjonalny.

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.

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).
- Wkład pracy wolontariuszy może być wykazany w sprawozdaniu jako wkład niefinansowy (osobowy), na podstawie podpisanego Oświadczenia.

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 Wsparcia Organizacji Pozarządowych MOC MAŁYCH SPOŁECZNOŚCI.

9.2. Zasady oznakowania

- Wszystkie materiały drukowane, elektroniczne, publikacje, plakaty, ulotki, prezentacje i filmy muszą zawierać logotypy programu i operatorów.
- W przypadku wydarzeń (np. festyn, warsztaty) obowiązkowe jest umieszczenie informacji o dofinansowaniu w widocznym miejscu (baner, plakat, tablica informacyjna).
- W mediach społecznościowych należy oznaczać posty informacją o dofinansowaniu.

9.3. Zgłaszanie wydarzeń

Realizator ma obowiązek zgłaszania planowanych wydarzeń lokalnemu Operatorowi.

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 jest zobowiązany 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 7 dni od zakończenia projektu.

11.2. Zakres sprawozdania

Sprawozdanie obejmuje:

- opis działań i rezultatów,
- ocenę stopnia osiągnięcia zakładanych celów,
- zestawienie finansowe wydatków (zgodne z budżetem projektu),
- dokumentację potwierdzającą (np. zestawienie faktur, wybrane kopie rachunków, zdjęcia).

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 zobowiązany jest do zwrotu całości lub części dofinansowania.

Dotacja zostanie rozliczona, jeżeli działania zostały zrealizowane, a poziom osiągniętych rezultatów wynosi min. 80%. – Warunek ten jednak nie dotyczy obowiązkowej skali projektu!

12. Wsparcie i kontakt z Operatorem

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

Pomorska Sieć Centrów Organizacji Pozarządowych
ul. Wita Stwosza 23, 80-312 Gdańsk, tel. 58 344 40 39, mms@pscop.pl

Stowarzyszenie Na Drodze Ekspresji / Sopockie Centrum Organizacji Pozarządowych – Sopot
Aleja Niepodległości 749, 81–840 Sopot, as.sopot@ekspresja.org, tel. 729 863 879

Stowarzyszenie „Na Rzecz Rozwoju Miasta i Gminy Debrzno" – powiat człuchowski
ul. Ogrodowa 26, 77-310 Debrzno, e-mail: stowdeb@pro.onet.pl, tel. 59 833 57 50

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

Północnokaszubska Lokalna Grupa Rybacka – powiat pucki
ul. Portowa 15, 84-120 Władysławowo, biuro@plgr.pl, tel. 501 343 924

Fundacja Mikroakademia – powiat kościerski
ul. Spokojna 26, 83-422 Nowy Barkoczyn, biuro@mikroakademia.pl, tel. 665 61 66 62

Stowarzyszenie Wdzydzko-Charzykowska Lokalna Grupa Rybacka „Mòrénka" – powiat chojnicki
ul. Rybacka 10, 89-606 Charzykowy, biuro@lgrmorenka.pl, tel. 504 099 958

Centrum Inicjatyw Obywatelskich – Miasto Słupsk oraz powiat słupski
ul. Sienkiewicza 19, 76-200 Słupsk, cio@cio.slupsk.pl, tel. 536 780 644

Stowarzyszenie EDUQ – powiat lęborski
ul. Krzywoustego 1, 84-300 Lębork (budynek ZWAR, I p. pok. 135), biuro@eduqlebrok.pl, tel. 733 981 288

Fundacja Rozwoju Lokalnego PARASOL – powiat bytowski
ul. Podzamcze 34, 77-100 Bytów, biuro@fundacjaparasol.org, tel. 59 721 24 77

Fundacja RC – powiat wejherowski
ul. Wita Stwosza 23, 80-312 Gdańsk, mms@fundacjarc.org.pl, tel. 501 975 118

Fundacja Edukacji i Działań Społecznych – powiat kartuski
ul. Jeziorna 2/33, 83-300 Kartuzy, cop@fundacjaeds.pl, tel. 58 684 05 59, tel. kom. 698 146 654

Fundacja Strefa Mocy – powiat nowodworski
ul. Różana 4, 82-110 Sztutowo, FundacjaStrefaMocy@gmail.com, tel. 785 400 302

Lokalna Grupa Działania „Chata Kociewia" – powiat starogardzki
ul. Rzeczna 18 Nowa Wieś Rzeczna, 83-200 Starogard Gd., biuro@chatakociewia.pl, tel. 58 560 18 82

Fundacja Pokolenia – powiaty: gdański (we współpracy z **Lokalną Grupą Działania „Trzy Krajobrazy"** z siedzibą w Pruszczu Gdańskim) i tczewski
ul. Obrońców Westerplatte 6, 83-110 Tczew, biuro@fundacjapokolenia.pl, tel. 58 352 45 46

Operatorzy i 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 „Moc Małych Społeczności".

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

Załącznik nr 5 Zgoda rodziców/prawnych opiekunów na udział niepełnoletniego dziecka w wolontariacie

Załącznik nr 6 Oświadczenie wolontariusza/ki – do rozliczenia wkładu niefinansowego (osobowego)

Załącznik nr 7 Oświadczenie partnera/darczyńcy – do rozliczenia wkładu niefinansowego (rzeczowego/usługowego)

Załącznik nr 8 Licencja autora do utworu

Załącznik nr 9 Opis faktury i innych dokumentów finansowych

Załącznik nr 10 Zestawienie dokumentów (nieobowiązkowe)

Załącznik nr 1 Prośba o dokonanie zmiany w projekcie/budżecie

……, dnia …/…/2026
(miejscowość)

Wnioskodawca:

……

……
(nazwa organizacji / grupy)

Dotyczy projektu:

„……”,

dofinansowanego w ramach Funduszu AKUMULATOR SPOŁECZNY – Moc Małych Społeczności.

Numer umowy: ……/……/MMS/2026

……
(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 ……nazwa_lokalnego_Operatora…… oraz Pomorskiej Sieci Centrów Organizacji Pozarządowych i Narodowemu Instytutowi Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (na mocy umowy dotacji zawartej pomiędzy Operatorami i NIW-CRSO w ramach Rządowego Programu Wsparcia Organizacji Pozarządowych „Moc Małych Społeczności") oraz ……nazwa_organizacji/organizacji-patrona…… (na mocy umowy dotacji zawartej pomiędzy ……nazwa_lokalnego_Operatora…… i ……nazwa_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 ……nazwa_lokalnego_Operatora…… i Pomorską Sieć Centrów Organizacji Pozarządowych oraz ……nazwa_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 ……nazwa_lokalnego_Operatora…… z siedzibą: …… oraz 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 ……nazwa_lokalnego_Operatora…… oraz Pomorską Sieć Centrów Organizacji Pozarządowych i …… (nazwa organizacji/organizacji-patrona) działalnością i celami Funduszu AKUMULATOR SPOŁECZNY.

□ **TAK – dla ……. (nazwa organizacji/organizacji-patrona)**

□ **TAK – dla ……. (nazwa lokalnego Operatora)**

□ **TAK – dla Pomorskiej Sieci COP**

…… ……..

Imię i nazwisko data i podpis

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 – Moc Małych Społeczności.

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

Załącznik nr 5 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)

Załącznik nieobowiązkowy – ewidencja pracy wolontariusza

Miesięczna Karta Aktywności Wolontariusza/ki MIESIĄC/ROK: ……

WOLONTARIUSZ/KA ……..

NAZWA ORGANIZACJI ……

KOORDYNATOR/KA ……..

DZIEŃ	RODZAJ PRACY	LICZBA GODZIN
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
SUMA GODZIN PRZEPRACOWANYCH W MIESIĄCU		

Załącznik nieobowiązkowy – zaświadczenie dla wolontariusza

ZAŚWIADCZENIE O WYKONYWANIU ŚWIADCZEŃ WOLONTARYSTYCZNYCH

przez …….

na rzecz …….

z siedzibą …….

Niniejsze zaświadczenie jest potwierdzeniem wykonanie przez Pana/Panią ……....., PESEL ……., zam. ……., czynności wolontarystycznych wynikających z zawartego w dniu ……. *Porozumienia o wykonywanie świadczeń wolontarystycznych* .

1. Pan/Pani ……. będąc Wolontariuszem w okresie od …… do …….. świadczył/a ochotniczo i bez wynagrodzenia świadczenia wolontarystyczne na rzecz ……. .

2. W zakres wykonywanych świadczeń wchodziły następujące czynności:

- ……..,
- ……..,
- ……..,
- …….. .

Powyższe świadczenia zostały wykonane w wymiarze ……. .

3. Rozszerzona opinia na temat Wolontariusza (opcjonalnie):

……

……

……

…… .

…….

Podpis osoby upoważnionej przez Korzystającego

Załącznik nr 6 Oświadczenie wolontariusza/ki – do rozliczenia wkładu niefinansowego (osobowego)

OŚWIADCZENIE WOLONTARIUSZA

Oświadczam, iż pracę wolontarystyczną wykonaną przeze mnie na rzecz projektu „……”, realizowanego przez …… w ramach Funduszu AKUMULATOR SPOŁECZNY – Moc Małych Społeczności 2026, tj.

- ……..
- ……..
- ……..
- ……..
- ……..

wyceniam na kwotę …… .

……..

Podpis Wolontariusza

Załącznik nr 7 Oświadczenie partnera/darczyńcy – do rozliczenia wkładu niefinansowego (rzeczowego/usługowego)

OŚWIADCZENIE PARTNERA / DARCZYŃCY

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że w dniu …… użyczyłem/am / przekazałem/am bezpłatnie towar / wykonałem/am usługę* ……. …… o wartości …… zł na rzecz projektu „……”, realizowanego przez ……
w ramach Funduszu AKUMULATOR SPOŁECZNY – Moc Małych Społeczności 2026.

Przyjmujący: Partner / Darczyńca:

…… ……

(podpis oraz pieczątka – jeżeli dotyczy) (podpis oraz pieczątka – jeżeli dotyczy)

Załącznik nr 8 Licencja autora do utworu

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 Wsparcia Organizacji Pozarządowych MOC MAŁYCH SPOŁECZNOŚCI. 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 9 Opis faktury i innych dokumentów finansowych

WZÓR OPIS FAKTURY/RACHUNKU/DELEGACJI itp.

…… zł - Wydatek sfinansowano w ramach Funduszu AKUMULATOR SPOŁECZNY, ze środków Rządowego Programu Wsparcia Organizacji Pozarządowych MOC MAŁYCH SPOŁECZNOŚCI.

Projekt **„……”**

Umowa nr **……/……/MMS/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 10 Zestawienie dokumentów (nieobowiązkowe)

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

Lp.	**Data wystawienia dokumentu**	**Numer dokumentu** (nr rachunku, faktury, umowy)	**Data zapłaty** [jeżeli dotyczy]	**Forma płatności** (gotówka /przelew) [jeżeli dotyczy]	**Nazwa wydatku/Opis kosztu**	**Pozycja w budżecie**	**Kwota dokumentu** (zł)	**Z tego ze środków pochodzących z dotacji** (zł)	**Z tego ze środków własnych** (zł)	**Z tego ze środków pochodzących z wkładu niefinansowego** (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 – Moc Małych Społeczności 2026.

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