



Miasto dla Młodzieży

Przewodnik po programie

Spis treści

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA WNIOSKÓW	2
ZAPROSZENIE DO UDZIAŁU W KOMISJI KONKURSOWEJ	3
ZGŁOSZENIE KANDYDATA NA CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ	4
REGULAMIN KONKURSU GRANTOWEGO	5
WZÓR WNIOSKU	10
KARTA OCENY WNIOSKÓW	12
DEKLARACJA UCZESTNICTWA	13
UMOWA	14
WZÓR SPRAWOZDANIA	19
KARTA KONTROLNA PROJEKTÓW	20
PRZEWODNIK – JAK WYPEŁNIĆ WNIOSEK PROJEKTOWY?	21



PROJEKT JEST WSPÓŁFINANSOWANY
ZE ŚRODKÓW MIASTA KRAKOWA



Zaproszenie do składania wniosków

Celem programu „Miasto dla Młodzieży” jest wszechstronny rozwój kompetencji, pasji i zainteresowań młodych krakowian w wieku 13-20. Aby to umożliwić program oferuje „regranting” - wsparcie finansowe i merytoryczne inicjatyw młodzieżowych, zwłaszcza o charakterze kulturalnym i artystycznym oraz edukacyjno-informacyjnym skierowanych do młodych mieszkańców Krakowa.

Zapraszamy młodzieżowe grupy nieformalne do aplikowania o mikro-dotacje dla swoich inicjatyw! Wnioski należy wypełnić w [FORMULARZU ONLINE](#). Przed aplikowaniem należy zapoznać się z zasadami programu!

Więcej informacji:

- <http://miastodlamlodziezy.europe4youth.eu>

- www.mlodziex.krakow.pl - Miasto dla Młodzieży

Termin składania wniosków to 9.11.2018 godz. 23.59!

Każdy ma w sobie jakąś pasję. Miasto dla Młodzieży pomaga ją rozwijać! Projekty mają uproszczoną formę, a członkowie dofinansowanych inicjatyw otrzymują wsparcie mentorów i konsultantów w wybranych dziedzinach.

Zapraszamy potencjalnych aplikantów na 3 terminy szkoleń z przygotowania wniosku projektowego i rozliczania dotacji!



Terminy szkoleń:

7.11.2018, 16.00-19.00

8.11.2018, 16.00-19.00

9.11.2018, 16.00-19.00



Miejsce:

Biuro Stowarzyszenia

Europe4Youth

Ul. Urzędnicza 14/1

30-051 Kraków



Zarejestruj się na szkolenie!

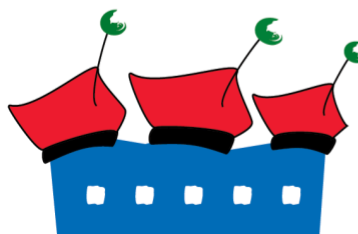
[FORMULARZ](#)

Termin zgłoszeń na szkolenia – 6.11.2018

Operator regrantingu:
Stowarzyszenie Europe4Youth
www.europe4youth.eu
projects@europe4youth.eu
500304031

PROJEKT JEST WSPÓŁFINANSOWANY ZE ŚRODKÓW MIASTA KRAKOWA

EUROPE 4 YOUTH



Miasto dla młodzieży

Zaproszenie do udziału w Komisji Konkursowej

Stowarzyszenie Europe4Youth, operator konkursu regrantingowego „Miasto dla Młodzieży” zleconego przez Miasto Kraków na podstawie zadania publicznego „Działalność na rzecz dzieci i młodzieży – Miasto dla Młodzieży” ogłasza nabór na członków komisji konkursowej opiniującej oferty w ww. konkursie.

W skład komisji konkursowej mogą zasiadać przedstawiciele:

- Urzędu Miasta Krakowa,
- Komisji Dialogu Obywatelskiego ds. Młodzieży,
- organizacji pozarządowych lub innych podmiotów wymienionych w art.3ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie z 23.04.2003 z późn.zmianami, zajmujących się sprawami młodzieży,
- Młodzieżowej Rady Krakowa,
- operatora – Stowarzyszenia Europe4Youth.

Liczba członków Komisji może wynosić 3-5 reprezentujących różne instytucje.

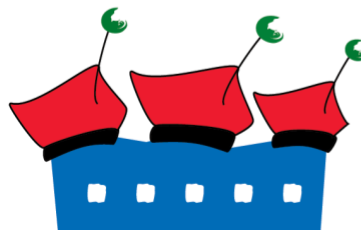
Zgłoszenia kandydatów (formularz jest załącznikiem do niniejszego pisma) prosimy przesyłać na adres projects@europe4youth.eu do 9 listopada 2018 do godz. 12.00 wpisując w tytule maila [Miasto dla Młodzieży][Komisja Konkursowa].

Ogłoszenie składu Komisji Konkursowej nastąpi 10 listopada na stronie programu (<http://miastodlamlodziezy.europe4youth.eu>), stronie Młodego Krakowa: mlodziej.krakow.pl, BIP Miasta Krakowa, a także w siedzibie Operatora i Miejskiego Ośrodka Wspierania Inicjatyw Społecznych. Komisja otrzyma tego samego dnia drogą mailową wnioski inicjatyw młodzieżowych do oceny merytorycznej.

Spotkanie Komisji Konkursowej wyznacza się na dzień 13 listopada na godz. 16.00 w Biurze Operatora przy ul. Urzędniczej 14/1, 30-051 Kraków. Tego samego dnia Komisja zobowiązana jest przedstawić listę rankingową wniosków kierowanych do dofinansowania.

Ogłoszenie wyników konkursu nastąpi 13 listopada 2018 na stronie programu (<http://miastodlamlodziezy.europe4youth.eu>), stronie Młodego Krakowa: mlodziej.krakow.pl, BIP Miasta Krakowa, a także w siedzibie Operatora i Miejskiego Ośrodka Wspierania Inicjatyw Społecznych.

PROJEKT JEST WSPÓŁFINANSOWANY ZE ŚRODKÓW MIASTA KRAKOWA



**Miasto dla
młodzieży**

ZGŁOSZENIE KANDYDATA NA CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ

Dane dotyczące kandydata na członka komisji konkursowej:

Imię i nazwisko kandydata:	
Adres mailowy:	
Telefon kontaktowy:	
Kandydat jest przedstawicielem następujących instytucji publicznych, organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:	
Krótki opis doświadczenia kandydata w obszarze tematycznym, którego dotyczy nabór:	

Deklaruję chęć udziału w komisji konkursowej opiniującej oferty w konkursie regrantowym „Miasto dla Młodzieży”, którego operatorem jest Stowarzyszenie Europe4Youth, ul. Urzędnicza 14/1, 30-051 Kraków. Zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków Miasta Krakowa.

Potwierdzam prawdziwość wyżej wskazanych danych i zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu wyboru członków komisji konkursowej.

Data i czytelny podpis kandydata na członka komisji:	
--	--

Regulamin konkursu grantowego

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin określa zasady realizacji zadania publicznego pn. „Działalność na rzecz dzieci i młodzieży – Miasto dla Młodzieży” realizowanego przez Stowarzyszenie Europe4Youth, z siedzibą w Krakowie przy ul. Urzędniczej 14/1, zwaną dalej Operatorem, na mocy umowy podpisanej z Miastem Kraków.
2. Nabór projektów odbywa się w okresie od 30.10.2018 do 09.11.2018.
3. Realizacja projektów odbywa się w okresie 14.11.2018 do 20.12.2018.

II. CELE PROGRAMU

1. Celem zadania „Miasto dla Młodzieży” jest wszechstronny rozwój kompetencji, pasji i zainteresowań młodych ludzi w wieku 13-20 zamieszkałych, uczących się, działających w Gminie Miejskiej Kraków poprzez umożliwienie im realizacji własnych inicjatyw młodzieżowych, w szczególności o charakterze kulturalnym i artystycznym oraz edukacyjno-informacyjnym, skierowanych do młodych mieszkańców Krakowa.
2. Cel ten zostanie zrealizowany poprzez uruchomienie programu regrantingowego dla grup nieformalnych oraz wsparcie merytoryczne zespołów projektowych.
3. Inicjatywy młodzieżowe finansowane są w ramach obszarów działalności pożytku publicznego: działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych; edukacji, oświaty i wychowania; działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży; kultury, sztuki, wspierania i upowszechniania kultury fizycznej; turystyki i krajoznawstwa; promocja wolontariatu.

III. KTO MOŻE UBIEGAĆ SIĘ O DOTACJĘ

1. Oferty składać mogą grupy nieformalne deklarujące działalność pożytku publicznego na terenie Gminy Miejskiej Kraków, niedziałające w celu osiągnięcia zysku w wieku 13-20.
2. Jedna osoba w zespole reprezentuje go w podpisaniu umowy grantowej i musi mieć ukończone 18 lat.
3. Minimalna liczba członków grupy projektowej (grupy inicjatywnej) może wynosić 3 jeśli jedna z nich będzie reprezentantem prawnym grupy. W innym przypadku zespół liczy 3 osoby plus reprezentanta prawnego.
4. Grupy mogą wnioskować o dotacje w 3 kategoriach wiekowych:
 - i. 13-15 – jeśli 80% grupy mieści się w tym przedziale wiekowym,
 - ii. 16-18 - jeśli 80% grupy mieści się w tym przedziale wiekowym,
 - iii. 19-20 - jeśli 80% grupy mieści się w tym przedziale wiekowym.

5. W indywidualnych przypadkach (np. każda osoba z innej kategorii) prosimy o konsultację, w której kategorii wiekowej aplikować.
6. Projekty z każdej kategorii wiekowej będą proporcjonalnie dofinansowywane w stosunku do liczby aplikacji napływających w danej kategorii.

IV. CZAS REALIZACJI PROJEKTÓW

1. Realizacja projektów odbywa się w okresie 14.11.2018 do 20.12.2018, przy czym termin złożenia sprawozdania końcowego to 20.12.2018.
2. Wszystkie działania oraz ponoszenie kosztów muszą się zawrzeć w tym terminie. Działania zorganizowane i wydatki poniesione poza nimi są niekwalifikowalne (liczy się data płatności na fakturze).

V. ŚRODKI FINANSOWE NA REALIZACJĘ PROJEKTÓW

1. Pula środków na inicjatywy młodzieżowe wynosi 31700 PLN.
2. Zespoły wszystkich kategorii wiekowych mogą aplikować o dotację w wysokości 1000 PLN lub 2000 PLN.
3. Operator po ocenie wniosków przez ekspertów urealni kosztorysy zgodnie z ich wskazówkami i ustali końcową wartość dotacji.
4. Przewidziano dofinansowanie ok. 20 inicjatyw młodzieżowych lub do wyczerpania puli.

VI. ZASADY REALIZOWANYCH PROJEKTÓW

1. Każde wydarzenie organizowane w ramach inicjatyw młodzieżowych musi być otwarte oraz ogłoszone publicznie, min. 3 dni przed planowanym wydarzeniem.
2. Potwierdzeniem działań w projekcie jest dokumentacja projektowa. Dokumentacja projektowa składa się z: [list obecności uczestników na wydarzeniach](#), [zgód na wykorzystanie wizerunku](#) uczestników wydarzeń, zdjęć, plakatów i innych materiałów z użyciem [identyfikacji wizualnej programu Miasto dla młodzieży](#) oraz [Miasta Krakowa](#). We wszelkich materiałach graficznych rekomendujemy używanie ramek integrujących oba systemy: [A4](#), [A5](#), [A6](#), [format na Instagram](#), [format na FB](#).
3. Wszelkie materiały informacyjne, graficzne i promocyjne muszą być zgodne z identyfikacją wizualną programu Miasto dla młodzieży i skonsultowane min. 7 dni przed ich publikacją/drukiem poprzez System Koordynacji Promocji Urzędu Miasta Krakowa: <https://skp.um.krakow.pl/grafika> oraz z Operatorem mailowo: projects@europe4youth.eu do akceptacji treści.
4. Wysłanie materiałów przez ww. system nie jest jednoznaczne z ich akceptacją. Należy oczekiwać potwierdzenia mailowego przed publikacją.
5. Grupy projektowe promują swoje działania – piszą notki prasowe, ogłoszenia, newsy, zaproszenia itp. publikując je na stronie internetowej programu

<http://miastodlamlodziezy.europe4youth.eu/> – treści do publikacji należy wysyłać na projects@europe4youth.eu dzień przed planowaną publikacją (grafiki do ogłoszeń muszą być uprzednio zaakceptowane zgodnie z punktem 3 i to realizatorzy działań odpowiadają za ewentualne konsekwencje niedopełnienia tego obowiązku).

6. Każdy wydatek poniesiony w ramach inicjatyw młodzieżowych musi być udokumentowany i opisany zgodnie z umową między Operatorem, a Realizatorami projektów.
7. Każdy wydatek powinien być zasadny i określony uprzednio we wniosku o dotację.
8. Realizatorzy inicjatyw młodzieżowych nie mogą zawierać umów z osobami trzecimi w celu realizacji inicjatywy.
9. Jeśli w ramach inicjatywy wymagane jest zawarcie umowy cywilno-prawnej (wspierającej realizację zadań) należy taki zamiar zakomunikować Operatorowi.
10. Realizatorzy nie mogą wykonania projektu odstąpić osobom trzecim.
11. Dotację należy wykorzystać w 100%. Jeśli ostateczna kwota wydatków nie przekroczy kwoty dofinansowania, niewykorzystaną kwotę należy zwrócić do Operatora wraz ze sprawozdaniem końcowym zgodnie z umową między Realizatorami, a Operatorem.
12. Sprawozdanie końcowe, dokumentację projektową oraz kopie dokumentacji finansowej (poświadczonych za zgodność z oryginałem) należy dostarczyć do siedziby Operatora w nieprzekraczalnym terminie 20.12.2018 do godz. 12.00.
13. W przypadku niezłożenia sprawozdania w terminie, niedostarczenia kopii dokumentacji oraz braku odpowiedzi na wezwanie do uzupełnienia dokumentacji w ciągu 3 dni roboczych aplikant zostanie wezwany do zwrócenia 100% dotacji do Operatora, zgodnie z zapisami umowy między Realizatorem, a Operatorem.

VII. MONITORING REALIZACJI PROJEKTÓW

1. Operator w trakcie realizacji projektów będzie monitorował ich wdrożenie poprzez:
 - konsultacje grup z mentorami – każda grupa ma do dyspozycji 5 godzin konsultacji w mentorom z puli mentorów Operatora (pula dostępna na stronie programu). Grupa umawia się na mentoring bezpośrednio z wybranym mentorem. Celem mentoringu jest wsparcie grupy w działaniach;
 - spotkania grup z konsultantami merytorycznymi – każda grupa na do dyspozycji 3 godzin konsultacji/zajęć z ekspertami/praktykami zapewnianymi przez Operatora (zamiar skorzystania z pomocy konsultanta grupa komunikuje Operatorowi, a ten wyznacza możliwe terminy spotkania);
 - stałą komunikację grupową online (grupa na Facebook: www.facebook.com/groups/Miastodlamlodziezy2018/);
 - możliwość wizytacji wydarzeń i badań mierzących następujące kwestie:
 - stopień realizacji zadania;

- efektywność, rzetelność i jakość realizacji zadania;
 - prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
 - prowadzenia dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem – grupa ma obowiązek udostępnienia Operatorowi dokumentacji projektowej i finansowej na żądanie,
 - a także dotychczasowe osiągnięcia i trudności.
- i. Wizytacja ma na celu wsparcie w realizacji projektów i korygowanie ewentualnych błędów formalnych.

VIII. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

1. Dotacje przyznawane są grupom spełniającym warunki formalne na podstawie złożonych w terminie wniosków projektowych. Wnioski należy złożyć w formie elektronicznej wypełniając [FORMULARZ ONLINE](#) do 9 listopada godz. 23.59. Przed aplikowaniem należy zapoznać się z zasadami programu!
2. Komisja Konkursowa ocenia wnioski przyznając od 0 do 20 punktów, a łączna suma przyznanych punktów określa miejsce na liście rankingowej.
3. Operator ustali wysokość dotacji biorąc pod uwagę kosztorys i uwagi ekspertów z Komisji Konkursowej.
4. Kryteria oceny projektów:
 - i. jakość projektu,
 - ii. zasadność proponowanych kosztów,
 - iii. adekwatność projektu do zdefiniowanych problemów i potrzeb,
 - iv. zaangażowanie młodzieży,
 - v. wpływ,
 - vi. planowana promocja i upowszechnianie rezultatów.
5. Ogłoszenie list rankingowych nastąpi 13 listopada na stronach: <http://miastodlamlodziezy.europe4youth.eu> na grupie na Facebook: [facebook.com/groups/Miastodlamlodziezy2018](https://www.facebook.com/groups/Miastodlamlodziezy2018), a także stronie Młodego Krakowa: mlodziej.krakow.pl, BIP Miasta Krakowa, w siedzibie Operatora i Miejskiego Ośrodka Wspierania Inicjatyw Społecznych.
6. Podpisanie umów i przekazanie środków nastąpi w ciągu 5 dni po ogłoszeniu wyników konkursu. Reprezentanci grup powinni w ciągu tego czasu stawić się w Biurze Operatora i podpisać umowę dotacyjną.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Operator zastrzega możliwość modyfikacji umów dotacyjnych za zgodą obu stron.
2. Operator zastrzega możliwość zmiany niniejszego regulaminu dla zapewnienia prawidłowości realizacji i rozliczenia projektów.

3. Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą starały się rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy

Wzór wniosku

Wzór Karty Inicjatywy Młodzieżowej – wypełniaj [ONLINE!](#)

Tytuł projektu:				
Nazwa grupy:				
Kategoria wiekowa:				
Tematyka projektu (zaznacz właściwe): muzyka, taniec, teatr, teatr muzyczny, literatura, sztuki plastyczne, rękodzieło, edukacja, promocja i informacja.				
Członkowie grupy	Lp.	Imię i nazwisko	e-mail	Wiek
	Reprezentant grupy			
	1			
	2			
	3			
	4			
Możliwość dodawania wierszy				
DLACZEGO? Jaki jest główny problem/potrzeba?				
JAKIE CELE CHCECIE OSIĄGNĄĆ? Wskażcie mierzalne, konkretne, realistyczne, osadzone w czasie i przestrzeni cele, które odpowiadają na problemy/potrzeby.				
GRUPA DOCELOWA Kto jest odbiorcą Waszych działań? Kogo dotyczy główny problem/potrzeba?				
DZIAŁANIA (harmonogram) Jak chcecie osiągnąć zakładane cele? W jakiej kolejności?	Działanie	Termin	Opis działania	
	...dodaj wiersze			
REZULTATY				

Co konkretnego osiągniecie? Np. ile ludzi zaangażujecie w działania? Jakie produkty powstaną i w jakiej ilości?					
PRZEWIDYWANY BUDŻET	Lp.	Kategoria budżetowa (np. materiały, promocja, podróż)	Przedmiot wydatku	Kwota	Uzasadnienie wydatku
	1.				
	2.				
	3.				
	4.				
	5.				
	6.				
	7.				
	Suma wydatków:				

Karta oceny wniosków

Tytuł projektu:					
Kryteria oceny wniosku	Liczba punktów eksperta 1	Liczba punktów eksperta 2	Liczba punktów eksperta 3	Suma	Uzasadnienie, komentarze ekspertów
jakość projektu,					
zasadność kosztów,					
adekwatność projektu do zdefiniowanych problemów,					
zaangażowanie młodzieży, wpływ,					
planowana promocja i upowszechnianie rezultatów					
Suma punktów:					

Deklaracja uczestnictwa

Ja, niżej podpisany/aurodzony/a.....zamieszkały/a
w.....przy ul.....deklaruję, że jestem członkiem/inia zespołu
projektowegobiorącego udział w programie regrantowym „Miasto
dla Młodzieży”. Niniejszym zobowiązuję się do realizacji projektu pt.,
sporządzenia sprawozdania końcowego i gromadzenia potrzebnej dokumentacji we współpracy z
Prawnym/ą Reprezentantem/ką ww. grupy:.....

Deklaruję przestrzeganie regulaminu i umowy z Operatorem. Jestem świadomy/a skutków
niedopełnienia ww. obowiązków.

Podpis uczestnika:.....

Umowa

Wzór

Umowa między

Grupą projektową:.....reprezentowaną przez:.....(imię i nazwisko),....., ur. dnia.....w.....zamieszkałym/ą w.....przy ul.....o numerze PESEL..... legitymującym/ą się dowodem osobistym o numerze.....zwanym dalej „Realizatorem projektu” lub „Realizatorem”,

a

Stowarzyszeniem Europe4Youth, z siedzibą w Krakowie (30-051), ul. Urzędnicza 14/1 wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000459723, REGON: 122835115, NIP: 9452173318, zwanym dalej „Operatorem projektu”, reprezentowanym przez Barbarę Moś – Dyrektor Zarządu, PESEL: 89110711200, zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru, załączonym do niniejszej umowy, zwanym dalej „Operatorem projektu” lub „Operatorem”.

§ 1

Przedmiot umowy

1. Operator projektu zleca Realizatorowi projektu zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej „ustawą”, realizację projektu pt. w ramach zadania publicznego pod tytułem: Działania na rzecz dzieci i młodzieży: „Miasto dla Młodzieży”, określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Operatora projektu w dniu 13 września 2018 roku.
2. Operator przyznaje Realizatorowi projektu środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji, której celem jest realizacja projektu w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
3. Niniejsza umowa jest umową o wsparcie realizacji zadania publicznego w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Operatora sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 6 ust. 1.
5. Oferta oraz aktualizacje harmonogramu, kalkulacji przewidywanych kosztów, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym brzmieniu końcowym.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:

1) ze strony Operatora projektu: Barbara Moś, tel. 506298257, adres poczty elektronicznej: projects@europe4youth.eu,

2) ze strony Realizatora projektu:(imię, nazwisko, adres, adres poczty elektronicznej, numer telefonu).

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego i poniesienia wydatków ustala się:
 - od dnia 14 listopada 2018 r.
 - do dnia 20 grudnia 2018 r.
2. Realizator projektu zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem harmonogramu, kalkulacji przewidywanych kosztów w terminie określonym w ust. 1.
3. Realizator projektu zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3, wyłącznie na działalność pożytku publicznego, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
4. Realizator projektu zobowiązuje się do:
 - 1) prowadzenia promocji projektu na stronie Operatora,
 - 2) dokumentowania wydatków poprzez zbieranie i opisywanie dokumentów finansowych zgodnie z wytycznymi Operatora, tj. zebranie ich w listę faktur, ponumerowanie faktur zgodnie z listą, opisanych na odwrocie „Wydatek w wysokości.....PLN został sfinansowany w ramach projektu „Miasto dla Młodzieży” dofinansowanego ze środków Miasta Krakowa” oraz poświadczonych za zgodność z oryginałem;
 - 3) złożenia sprawozdania z realizacji projektu na wyznaczonym przez Operatora formularzu do dnia 20.12.2018 do godz. 12.00;
 - 4) niepobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania oraz realizatorów projektów;
 - 5) poddania się kontroli Operatora lub Zleceniodawcy Operatora oraz udostępniania mu dokumentacji projektowej i finansowej na zasadach określonych w §5;
 - 6) przechowywania dokumentacji projektowej i finansowej przez 5 lat od zakończenia projektu na zasadach określonych w § 4 i 6.

§ 3

Finansowanie zadania publicznego

1. Operator zobowiązuje się do przekazania na realizację projektu środków finansowych w wysokości..... w terminie do 7 dni od podpisania niniejszej umowy w gotówce lub przelewem na konto Reprezentanta.
2. Jeśli kwota wydana na realizację projektu (na dzień złożenia sprawozdania) będzie niższa, niż kwota dotacji, Realizator projektu zobowiązuje się zwrócić niewykorzystaną kwotę w gotówce lub przelewem na konto Operatora do 7 dni od złożenia sprawozdania końcowego.

§ 4

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Realizator projektu jest zobowiązany do gromadzenia i przechowywania dokumentacji finansowej projektu, tj. faktur VAT przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Realizator realizował projekt.
2. Realizator projektu jest zobowiązany do gromadzenia i przechowywania dokumentacji projektowej, w szczególności list obecności, zgód na wykorzystanie danych i wizerunku uczestników, materiałów informacyjnych i promocyjnych.
3. Realizator projektu jest zobowiązany do przekazania kopii dokumentów wskazanych w pkt.1 i 2 do Operatora w terminie 20.12.2018 oraz do udostępniania ww. dokumentów przedstawicielom Operatora do 3 dni od wystąpienia takiego żądania.

§ 5

Kontrola projektu

1. Operator sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania projektu przez Realizatora projektu.
2. Osoba wyznaczona przez Operatora w dowolnym momencie trwania projektu ma prawo prowadzenia badań kontrolnych mierzących następujące kwestie:
 - stopnia realizacji zadania;
 - efektywności, rzetelności i jakości realizacji zadania;
 - prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
 - prowadzenia dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem,
 - a także dotychczasowe osiągnięcia i trudności.
3. Osoba wyznaczona przez Operatora poinformuje Reprezentanta grupy o zamiarze kontroli i wspólnie ustalą termin spotkania, jednak nie dalej, niż 3 dni później.
4. Jeśli Realizator nie udostępni dokumentacji projektowej i finansowej lub dokumentów będzie brakować, Realizator ma 3 dni na uzupełnienie dokumentacji i poinformowanie o tym fakcie Operatora.
5. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 4 może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Operatora i wezwania Realizatora do zwrotu 100% przekazanej dotacji w terminie do 14 dni.
6. Kontrola ma na celu wsparcie w realizacji projektów i korygowanie ewentualnych błędów formalnych.

§ 6

Obowiązki sprawozdawcze

1. Realizator projektu zobowiązuje się złożyć sprawozdanie końcowe wraz z kopią dokumentacji finansowej i projektowej najpóźniej dnia 20.12.2018 w wersji papierowej i podpisanej przez Reprezentanta/kę grupy w Biurze Operatora.
2. Dokumentacja finansowa (faktury VAT) powinny być ponumerowane zgodnie z numerem na liście faktur oraz opisane na odwrocie: Wydatek w wysokościPLN sfinansowany w ramach programu „Miasto dla Młodzieży” współfinansowanego ze środków Miasta Krakowa.
3. Operator ma prawo żądać, aby Realizator projektu, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdania końcowego.
4. W przypadku niezłożenia sprawozdania końcowego w terminie, Operator wzywa pisemnie (mailowo) Realizatora projektu do złożenia ich w terminie 3 dni od dnia otrzymania wezwania.
5. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.).
6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 3 może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Operatora i wezwania Realizatora do zwrotu 100% przekazanej dotacji w terminie do 14 dni.
7. Złożenie sprawozdania końcowego projektu jest równoznaczne z udzieleniem Operatorowi prawa do rozpowszechniania i przekazywania informacji zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych instytucjom trzecim, zwłaszcza Miastu Kraków.

§ 7

Zwrot środków finansowych

1. W przypadku konieczności zwrotu środków finansowych (niewykorzystanej dotacji lub jako skutek wydatkowania niezgodnie z przeznaczeniem) Realizator zobowiązuje się do zwrotu żądanej kwoty w terminie do 14 dni.
2. Sposobem zwrotu dotacji jest gotówka lub przelew na konto Operatora:

§ 8

Rozwiązanie umowy

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2016 r. poz. 380, z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 9

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 10

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Realizator projektu ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją projektu.
2. W zakresie związanym z realizacją projektu, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Realizator projektu odbiera stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych od osób, których dotyczą te dane, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000).

§ 11

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy z dnia 27 kwietnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 168, z późn. zm.).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

§ 11

1. Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz dla Operatora projektu tj. Stowarzyszenia Europe4Youth i jeden dla Realizatora.
2. Załącznikiem do niniejszej umowy są Deklaracje uczestnictwa wszystkich członków zespołu.

Operator projektu:

W imieniu realizatora projektu:

Wzór sprawozdania

Tytuł projektu				
Wybrany obszar tematyczny				
Nazwa grupy				
Członkowie grupy				
OPIS REALIZACJI PROJEKTU Jakie działania zostały zrealizowane w odniesieniu do zakładanego harmonogramu? Jak	Działanie	Termin zakładany	Termin wykonany	Opis działań
	...wstaw wiersze			
REZULTATY Jakie rezultaty udało Wam się osiągnąć? Ile osób udało Wam się zaangażować? Na ile udało Wam się osiągnąć zakładane cele? Na ile efekt jest trwały?				
TRUDNOŚCI Jakie trudności Was spotkały? Co było największym wyzwaniem? Jak sobie z tym poradziście?				
EDUKACJA I WSPÓŁPRACA Jak współpracowało Wam się w zespole? Czemu się nauczyliście jako zespół?				
Załączniki	<ul style="list-style-type: none"> • Listy obecności, formularze ewaluacji, zdjęcia i inne dokumenty potwierdzające wydarzenia, • Ostateczny kosztorys opisany wg. wzoru z wniosku projektowego • Lista faktur oraz ponumerowane zgodnie z listą kopie faktur opisanych „Wydatek w wysokości PLN został sfinansowany w ramach programu Miasto dla Młodzieży współfinansowanego ze środków Miasta Krakowa” i poświadczonych za zgodność z oryginałem. 			
Deklaruję, że wszystkie powyższe informacje są zgodne z prawdą.				
Data, miejsce: Podpis Reprezentanta Prawnego grupy:				

Karta kontrolna projektów

Monitoring projektu:		
Kryteria monitoringu	Stan faktyczny	Zalecenia
1) stopień realizacji zadania;		
2) efektywność, rzetelność i jakości realizacji zadania;		
3) prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;		
4) prowadzenie dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem;		
5) dotychczasowe osiągnięcia i trudności.		
Podpis mentora:		

Przewodnik – jak wypełnić wniosek projektowy?

Aby przejść do przewodnika kliknij w obraz:

Miasto dla młodzieży



podręcznik



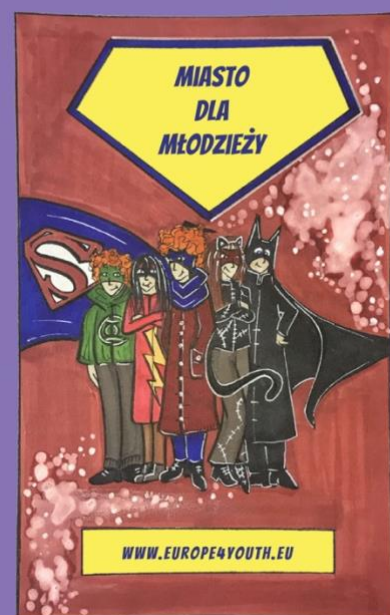
© Stowarzyszenie Europe4Youth

koncepcja, tekst, grafika: Olga Piągora

skład, korekta: Zbigniew Janczukowicz



Miasto dla młodzieży | 2018 | © Europe4Youth | s. 2



Miasto dla młodzieży | 2018 | © Europe4Youth | s. 20