

REGULAMIN KONKURSU

„BONY RZECZNICZE

NA DZIAŁANIA ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH

I OSÓB AKTYWNYCH SPOŁECZNIE”

Spis treści

I. Bony rzecznicze na działania organizacji pozarządowych i osób aktywnych społecznie, czyli „po co i dla kogo”	3
II. Aplikowanie o bony rzecznicze	5
III. Rozliczanie bonów rzeczniczych	7
IV. Skład i zadania Komisji Oceny	8
V. Przetwarzanie danych osobowych	10
VI. Załączniki	11
Załącznik nr 1. Wzór wniosku/aplikacji o bon rzeczniczy	12
Załącznik nr 2. Wzór karty oceny formalno-merytorycznej	14
Załącznik nr 3. Wzór sprawozdania z realizacji bonu	15
Załącznik nr 4. Wzór Umowy o bon rzeczniczy	17

Niniejszy Regulamin opisuje zasady ubiegania się, przyznawania, realizacji i rozliczania bonów rzeczniczych w konkursie „Bony rzecznicze na działania organizacji pozarządowych i osób aktywnych społecznie”. Organizatorem konkursu jest Kujawsko-Pomorska Federacja Organizacji Pozarządowych z siedzibą w Toruniu.

I. Bony rzecznicze na działania organizacji pozarządowych i osób aktywnych społecznie, czyli „po co i dla kogo”

1. **Bony rzecznicze** to nasz pomysł na zachęcenie organizacji pozarządowych do podjęcia lub rozwinięcia wspólnych działań we wspólnych sprawach. Bardzo często wyzwania lub problemy, z którymi borykają się pojedyncze organizacje dotyczą większej liczby NGO, a jedynym sposobem zniwelowania tych wyzwań jest podjęcie wspólnego działania rzeczniczego. Rzeczniczego, czyli takiego, które służy postulowaniu lub wprowadzaniu nowego rozwiązania w kontaktach z samorządem, przedsiębiorcami czy dla pewnej grupy organizacji. Podjęcie tych działań wiąże się z kosztami, które chcemy ponieść ze środków bonów.
2. Działania finansowane z bonów mogą dotyczyć np. stworzenia petycji i zebrania pod nią podpisów, przygotowania i przeprowadzenia spotkania tematycznego w danej sprawie, organizacji spaceru badawczego w ramach konsultowania przestrzeni, pozyskania opinii prawnej lub ekspertyzy ważnej dla aktywności rzeczniczej, przygotowania projektu konkretnej procedury współpracy organizacje-samorząd, kosztów uczestnictwa w spotkaniu konsultacyjnym, kosztów rozesłania stanowiska do licznej grupy odbiorców itp. To wszystko formy działań rzeczniczych, które mają pomóc we wspólnym działaniu organizacji i/lub grupy osób aktywnych.

Celem konkursu jest finansowe i merytoryczne wsparcie działań rzeczniczych zaplanowanych i realizowanych przez jedną lub kilka organizacji pozarządowych, bądź też przez grupę osób. Środki pochodzące z bonów mają służyć podejmowaniu spraw ważnych dla osób i/lub organizacji z konkretnego terenu lub działających w konkretnym obszarze tematycznym. Każde działanie powinno przyczyniać się do rozwoju organizacji pozarządowych w rzecznictwie interesów.

3. Budżet konkursu wynosi 10.900,00 zł. W konkursie zostanie przyznanych **minimum 7 bonów w wysokości do max. 1.400,00 zł** każdy.
4. O bony mogą ubiegać się organizacje pozarządowe z województwa kujawsko-pomorskiego oraz/lub osoby fizyczne. W przypadku osób fizycznych wnioski winny być składane przez zespoły złożone z co najmniej dwóch osób.
5. Zależy nam, aby z bonów korzystały organizacje o różnym obszarze działania (organizacje działające lokalnie, powiatowo, regionalnie i ogólnopolsko), o różnym doświadczeniu i potencjale. Dlatego w trakcie konkursu oraz w trakcie realizacji działań finansowanych z bonów zapewniamy wsparcie opiekuna (wsparcie mentorskie). Aby skorzystać z pomocy wystarczy do nas zadzwonić (tel. 56 652 23 56) lub napisać granty@federacja-ngo.pl.
6. Podstawowe zasady uzyskania, realizacji i rozliczenia bonów można ująć w kilku punktach:
 - i. bon przyznajemy na konkretne (jedno) przedsięwzięcie (pomysł/projekt) konkretnej organizacji/organizacji działających wspólnie lub na konkretne (jedno) przedsięwzięcie (pomysł/projekt) jednego zespołu minimum dwóch osób. Obowiązuje zasada „jeden bon na jedną inicjatywę/pomysł”.
 - ii. warunkiem ubiegania się o bon jest siedziba organizacji wnioskującej na terenie województwa kujawsko-pomorskiego lub zamieszkiwanie lidera zespołu osób ubiegających się o bon na terenie województwa kujawsko-pomorskiego. Organizacja występująca o bon nie musi być członkiem Kujawsko-Pomorskiej Federacji Organizacji Pozarządowych;

- iii. ocena aplikacji jest opisowa, nie przyznajemy punktów;
 - iv. decyzja Komisji Oceniającej jest ostateczna, nie przewidujemy możliwości odwołania od tej decyzji;
 - v. z wyłoniętymi laureatami konkursu podpisujemy umowę i opłacamy faktury/rachunki dotyczące przedsięwzięcia opisanego w aplikacji. Oznacza to, że nie przekazujemy środków finansowych organizacjom, ani osobom fizycznym;
 - vi. koszty ponoszone przez Federację na realizację procesów rzeczniczych w formie bonów nie mogą dotyczyć wynagrodzeń dla organizatorów procesu (np. za koordynację działań), ale mogą być wyłącznie przeznaczone na realizację działań merytorycznych związanych konkretną aktywnością rzeczniczą;
 - vii. z realizacji działań przeprowadzonych z wykorzystaniem bonu realizatorzy składają sprawozdanie;
 - viii. rozliczenie bonu ma charakter rozliczenia ryczałtowego, tzn. po udokumentowanych rezultatach zaplanowanych we wniosku;
 - ix. realizacja przedsięwzięcia (pomysłu/projektu) finansowanego z bonu może odbywać się między 01 czerwca 2023 roku a 29 lutego 2024 roku.
7. Konkurs ma charakter ciągły, tzn. wnioski konkursowe można składać od 29 maja 2023 roku (tj. od dnia ogłoszenia konkursu) do 27 listopada 2023 roku. Konkurs trwa do wyczerpania środków. Przy czym, terminem składania wniosków jest ostatni poniedziałek każdego miesiąca trwania konkursu (począwszy od czerwca 2023 roku). W ciągu dwóch tygodni od terminu składania wniosków w danym miesiącu dokonywana jest ich ocena. Pierwszy termin naboru to: 26.06.2023¹.
8. Konkurs organizujemy w ramach projektu „*Od zespołowej aktywności do zintegrowanej reprezentacji*” (projekt nr K2d/0298), który jest finansowany przez Islandię, Liechtenstein i Norwegię z Funduszy EOG w ramach Programu Aktywni Obywatele – Fundusz Regionalny.

¹ Terminy kończące nabór w kolejnych miesiącach: 26.06.2023, 31.07.2023, 28.08.2023, 25.09.2023, 30.10.2023, 27.11.2023.

II. Aplikowanie o bony rzecznicze

1. O **bon rzeczniczy** może ubiegać się każda organizacja pozarządowa (rejestrowa i bez osobowości prawnej), która
 - a. posiada siedzibę na terenie województwa kujawsko-pomorskiego oraz
 - b. stworzyła dwuosobowy (lub liczniejszy) zespół wnioskujący o realizację bonu.
2. O **bon rzeczniczy** mogą ubiegać się także zespoły osób aktywnych społecznie, które:
 - a. stworzyły dwuosobowy (lub liczniejszy) zespół wnioskujący o realizację bonu oraz
 - b. wskazały lidera ww. zespołu, który jest osobą zamieszkującą na terenie województwa kujawsko-pomorskiego.
3. Bon nie zostanie przyznany aplikacjom/wnioskom złożonym przez:
 - a. związki gmin,
 - b. stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
 - c. podmioty wskazane w art. 3 ust. 4 Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie tj. partie polityczne, związki zawodowe i organizacje pracodawców, samorządy zawodowe, a także fundacje utworzone przez partie polityczne,
 - d. spółki prawa handlowego będące państwowymi lub samorządowymi osobami prawnymi.
4. Aplikujący o bon składają aplikację/wniosek na formularzu obowiązującym w konkursie. Złożenie aplikacji/wniosku nie jest jednoznaczne z przyznaniem bonu.
5. Rozpatrywane będą tylko te aplikacje/wnioski, które zostaną złożone jako kompletne, na formularzu aplikacji/wniosku mailem na adres granty@federacja-ngo.pl lub w wersji papierowej na adres pocztowy Federacji w okresie między 29 maja 2023 roku a 27 listopada 2023 roku (osobiście lub pocztą) – decyduje termin wpływu do biura Federacji.
6. Składając aplikację nie trzeba jej podpisywać, tzn. nie jest konieczne przekazanie skanu aplikacji z podpisem.
7. Złożenie aplikacji/wniosku jest równoznaczne z tym, że:
 - a. wnioskodawca zapoznał się z treścią niniejszego Regulaminu,
 - b. zaakceptował w całości postanowienia niniejszego Regulaminu,
 - c. zobowiązuje się do przestrzegania określonych w nim zasad i warunków.
8. Na bony rzecznicze przeznaczona jest kwota 10.900,00 zł. Planowane jest przyznanie co najmniej 7 bonów.
9. Katalog towarów i usług, które mogą być finansowane z bonów jest otwarty.
10. W trakcie procesu oceny aplikacji/wniosku, Federacja może wystąpić do wnioskodawcy o wyjaśnienia lub uzupełnienia do treści aplikacji/wniosku.
11. Ocena aplikacji/wniosku ma charakter oceny formalno-merytorycznej, która odnosi się do spełnienia warunków udziału przez aplikację/wniosek i wnioskującego oraz dotyczy kwestii opisowych merytorycznych i kwestii finansowych powiązanych z opisami.

12. W sprawach dotyczących naboru aplikacji/wniosków należy kontaktować się z Organizatorem konkursu mailowo na adres granty@federacja-ngo.pl i/lub telefonicznie pod nr telefonu 56 652 23 56.
13. W aplikacji/wniosku należy wskazać planowany okres realizacji działań objętych bonem (daty dzienne). Okres realizacji rozpoczyna się najwcześniej 01 czerwca 2023 roku i trwa nie dłużej niż do 29 lutego 2024 roku.
14. Od daty końcowej realizacji działań organizacja lub lider zespołu ma 7 dni na złożenie sprawozdania z realizacji bonu. Maksymalnym terminem na złożenie sprawozdania jest 08 marca 2024 roku.
15. Środki bonu nie mogą służyć na pokrycie innych wydatków ponoszonych ze środków publicznych. Podwójne finansowanie wydatków jest zabronione.
16. Oceny aplikacji i przyznania bonów dokonuje Komisja Oceny powołana uchwałą zarządu Kujawsko-Pomorskiej Federacji Organizacji Pozarządowych.
17. Decyzja Komisji Oceny jest ostateczna i od decyzji Komisji nie przysługuje wnioskującym odwołanie.
18. Po rozstrzygnięciu konkursu organizujemy spotkania on-line dla osób, które otrzymały bony. Spotkania mają pomóc w prawidłowej realizacji i rozliczeniu bonu, w tym ponoszeniu i dokumentowaniu wydatków.

III. Rozliczanie bonów rzeczniczych

1. Bony są rozliczane przez rezultaty („ryczałtem”), tzn. na podstawie dokumentów poświadczających osiągnięcie rezultatów zaplanowanych w aplikacji/wniosku, która stanowi załącznik do Umowy o bon rzeczniczy.
2. Dokumentacja poświadczająca osiągnięcie rezultatów to np. zdjęcia, listy obecności, notatki prasowe, gadzety i inne w zależności od charakteru wspieranej inicjatywy i zaakceptowanej aplikacji/wniosku. Dokumentacja może zostać wykorzystana w działaniach Federacji (np. dla potrzeb promowania lub podsumowania konkursu).
3. Bon rozliczany jest na podstawie sprawozdania z realizacji bonu obejmującego opis zrealizowanych działań i rezultatów ilościowych oraz jakościowych wraz z ich udokumentowaniem. Treść sprawozdania wraz z dokumentami poświadczającymi realizację zadania musi umożliwić uznanie, że działania zostały zrealizowane, a rezultaty osiągnięte.
4. Zatwierdzenie sprawozdania z realizacji bonu oznacza osiągnięcie rezultatów i uznanie wydatków przedsięwzięcia za poniesione.
5. Przedsięwzięcie (pomysł/projekt) może być uznane za zrealizowane prawidłowo jeśli każdy z zaplanowanych rezultatów został osiągnięty co najmniej na poziomie 80% zakładanych wartości.
6. Weryfikacji i oceny sprawozdań dokonuje Komisja Oceny, która w trakcie oceny może wezwać Realizatora do złożenia wyjaśnień lub uzupełnień.
7. Realizatorzy mogą ponosić wydatki w okresie realizacji przedsięwzięcia zgodnym z aplikacją/wnioskiem, przy czym najwcześniej od 01 czerwca 2023 roku, a najpóźniej do 29 lutego 2024 roku.
8. Realizatorzy są zobowiązani do złożenia sprawozdania z realizacji bonu w ciągu 7 dni po dacie końcowej realizacji działania, przy czym najpóźniej do 08 marca 2024 roku.
9. Wraz ze sprawozdaniem Realizator składa oświadczenie, że wydatkowanie bonu zostało zrealizowane zgodnie z przepisami obowiązującego prawa, w sposób oszczędny i zgodnie z celami umowy o bon rzeczniczy.
10. Przy ponoszeniu wydatków, Realizator zobowiązany jest do wydatkowania bonu zgodnie z przepisami obowiązującego prawa, w sposób oszczędny, w okresie realizacji przedsięwzięcia, zgodnie z jego celami.
11. W trakcie realizacji umowy Zlecający udziela wsparcia doradczego Realizatorom w ramach kontaktu pod numerem tel. 56 652 23 56 i mailowego granty@federacja-ngo.pl. Wsparcie dotyczy także kwestii i zagadnień związanych z realizacją merytoryczną działania rzeczniczego (bonu), tzn. ma charakter wsparcia mentorskiego.

IV. Skład i zadania Komisji Oceny

1. Komisja Oceny (Komisja):
 - a. powoływana jest uchwałą przez Zarząd Federacji,
 - b. liczy od 3 do 7 osób reprezentujących Federację,
 - c. Komisja wybiera spośród siebie przewodniczącego i sekretarza,
 - d. Komisja pełni rolę zespołu ekspertów, który dzięki pracy grupowej, przy wsparciu ze strony zarządu Federacji, odpowiada za proces analizy i oceny zgłoszonych aplikacji/wniosek w konkursie, monitorowanie realizacji dofinansowanych przedsięwzięć oraz zatwierdzanie sprawozdań z realizacji bonu.
2. Zadaniem Komisji jest ocena formalno-merytoryczna aplikacji/wniosek wpływających do Federacji w trakcie konkursu w ramach kolejnych rund naboru. Posiedzenia Komisji organizowane są maksymalnie do 14 dni kalendarzowych po upływie terminu naboru w danym miesiącu (zgodnie z informacją i terminami [wskazanymi w rozdziale I. Regulaminu](#)).
3. Ocena formalna obejmuje przede wszystkim:
 - sprawdzenie czy wniosek złożony został w terminie,
 - sprawdzenie czy wniosek jest kompletny,
 - sprawdzenie czy wnioskujący są uprawnieni do ubiegania się o bon.
4. Komisja ocenia czy zaproponowany w aplikacji/wniosku sposób i zakres wykorzystania bonu jest uzasadniony.
5. Kryteria oceny merytorycznej to:
 - jasno określony cel przedsięwzięcia,
 - realność wykonania przedsięwzięcia,
 - jasno określone efekty/rezultaty przedsięwzięcia i konkretne metody ich dokumentowania,
 - adekwatność budżetu do proponowanych działań.
6. Komisja pracuje podczas posiedzeń, w tym posiedzeń organizowanych w formie zdalnej dokonując oceny wszystkich aplikacji/wniosek złożonych w danym miesiącu trwania konkursu.
7. Każda aplikacja/wniosek jest oceniana indywidualnie przez co najmniej dwóch członków Komisji, a następnie omawiana i oceniana podczas posiedzenia Komisji. Ocena dokonywana jest w oparciu o Kartę oceny formalno-merytorycznej aplikacji/wniosku.
8. Decyzje o ocenie aplikacji/wniosku oraz przyznaniu bądź nieprzyznaniu bonu zapadają podczas posiedzenia Komisji.
9. Komisja podejmuje decyzje metodą konsensusu po omówieniu wszystkich aplikacji/wniosek o bon poddanych pod ocenę podczas danego spotkania Komisji, analizie ich mocnych oraz słabych stron. W wyjątkowych sytuacjach możliwe jest podejmowanie decyzji drogą głosowania. W przypadku głosowania decyzje podejmowane są zwykłą większością głosów.
10. Decyzja Komisji jest ostateczna. Nie przewiduje się odwołań od decyzji Komisji.

11. Członkowie Komisji powiązani z wnioskodawcami osobowo lub podmiotowo wyłączają się z oceny tych konkretnych wniosków i nie biorą udziału w podejmowaniu decyzji w sprawie przyznania im bonu. Powiązania są uwzględnione w składanych przez członków Komisji ustnych oświadczeniach i odnotowywane w protokole.
12. Posiedzenia Komisji są protokołowane, a wyniki naboru są publikowane na stronie internetowej Federacji www.federacja-ngo.pl niezwłocznie po zakończeniu prac Komisji, przy czym nie później niż w ciągu trzech dni roboczych od posiedzenia Komisji.

V. Przetwarzanie danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach konkursu „*Bony rzecznicze na działania organizacji pozarządowych i osób aktywnych społecznie*” jest Kujawsko-Pomorska Federacja Organizacji Pozarządowych z siedzibą w Toruniu przy Fosie Staromiejskiej 30/3. W zakresie kontaktu dotyczącego ochrony danych osobowych oraz w celu uzyskania szczegółowych informacji dotyczących przetwarzania danych, prosimy o kontakt pod adresem poczty elektronicznej: federacja@federacja-ngo.pl.
2. Dane osobowe udostępnione w ramach konkursu są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), w celu zawarcia i realizacji umowy, za którą uważa się niniejszy regulamin, tj. w związku z udziałem w konkursie.
3. Dane osobowe uczestników konkursu mogą być publikowane w celach promocyjno-informacyjnych przez Organizatora konkursu. Odbiorcami danych mogą być podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.
4. W granicach i na zasadach określonych w przepisach prawa, Uczestnikom przysługuje prawo żądania: dostępu do danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, usunięcia oraz przenoszenia danych.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest konieczność poprawnej realizacji konkursu (w tym ewentualnego podpisania i realizacji umowy o bon rzeczniczy oraz rozliczenia bonu).
6. Podanie danych jest dobrowolne, jednak ich niepodanie będzie skutkowało brakiem możliwości udziału w konkursie.

VI. Załączniki

Załącznik nr 1. Wzór wniosku/aplikacji o bon rzeczniczy

Aplikacja/Wniosek o bon rzeczniczy w konkursie „Bony rzecznicze na działania organizacji pozarządowych i osób aktywnych społecznie”

Aplikację/wniosek należy wypełnić w formularzu, a następnie przesłać pocztą elektroniczną na adres granty@federacja-ngo.pl **lub** pocztą tradycyjną na adres Federacji: Kujawsko-Pomorska Federacja Organizacji Pozarządowych, Fosa Staromiejska 30/3, 87-100 Toruń.

1. Dane organizacji wnioskującej (nazwa, adres, adres www, nazwa rejestru i numer w rejestrze) lub – gdy wnioskującymi są osoby fizyczne – dane zespołu wnioskującego, tj. min. dwie osoby, w tym wskazanie lidera zespołu (imię i nazwisko, adres zamieszkania, numer telefonu do kontaktu, adres e-mail do kontaktu):

2. Osoba odpowiedzialna za kontakt w sprawie aplikacji/wniosku o bon rzeczniczy (imię, nazwisko, e-mail, telefon):

3. Tytuł przedsięwzięcia (pomysłu/projektu)

4. Okres realizacji przedsięwzięcia (od... do...):

5. Miejsce/obszar realizacji:

6. Opisz przedsięwzięcie zaplanowane do realizacji, w tym cel przedsięwzięcia i działania, które podejmiesz (maks. 5 tys. znaków):

7. Jeżeli przedsięwzięcie realizowane będzie przez więcej niż jeden podmiot (tj. przez organizacje działające wspólnie), to prosimy poniżej:
- wskazać nazwę organizacji współpracującej oraz jej dane: nazwę rejestru i numer w rejestrze;
 - opisać charakter współpracy i rolę poszczególnych organizacji współpracujących (maks. 1 tys. znaków).

--

8. Czy przedsięwzięcie jest współfinansowane z innych środków publicznych poza bonem?

TAK / NIE

9. Jeżeli udzielono odpowiedzi „TAK” należy opisać w jakim zakresie przedsięwzięcie jest współfinansowane ze środków publicznych:

--

10. Planowane rezultaty (osiągane dzięki bonowi rzeczniczemu)

Zaplanowane rezultaty i sposoby ich dokumentowania mają pozwolić na rozliczenie bonu po jego realizacji (np. liczba osób uczestniczących w konkretnym wydarzeniu, liczba zorganizowanych spotkań).

Lp.	Nazwa rezultatu (opis)	Planowana wartość (liczbowa) rezultatu	Sposób dokumentowania rezultatu (np. zdjęcia, filmy, publikacje, listy obecności)

11. Planowany budżet (z bonu rzeczniczego)

Lp.	Nazwa kosztu (z kalkulacją)	Wartość (PLN)
łącznie:		

Zgodnie z Regulaminem konkursu wyrażam/wyrażamy zgodę na przetwarzanie przez Kujawsko-Pomorską Federację Organizacji Pozarządowych – organizatora Konkursu, danych osobowych umieszczonych w niniejszej aplikacji/wniosku w zakresie przeprowadzenia konkursu. Przysługuje mi prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, co jednak nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, jakiego dokonano na podstawie zgody, przed jej wycofaniem. Postanowienia Regulaminu dot. przetwarzania danych osobowych w niniejszym konkursie są mi znane.

.....
Miejscowość / data

.....
Imiona i nazwiska osób upoważnionych
do reprezentowania organizacji / lub osób reprezentujących zespół

Załącznik nr 2. Wzór karty oceny formalno-merytorycznej

Karta oceny formalno-merytorycznej aplikacji/wniosku o bon „Bony rzecznicze na działania organizacji pozarządowych i osób aktywnych społecznie”

Aplikacja nr _____

1. Ocena formalna

Ocena prowadzona na zasadzie „spełnia/nie spełnia”. Niespełnienie któregokolwiek z kryteriów jest równoznaczne z odrzuceniem oferty

Zakres oceny	TAK / NIE
1. Aplikacja/wniosek wpłynął w terminie.	
2. Aplikacja/wniosek jest kompletny.	
3. Wnioskujący są uprawnieni do udziału w konkursie.	
4. Aplikacja/wniosek zostaje przekazany do oceny merytorycznej.	

2. Ocena merytoryczna

Uzasadnienie oceny zawiera wskazanie słabych i silnych stron zaproponowanego przedsięwzięcia odnoszące się do następujących kwestii:

- jasno określony cel przedsięwzięcia,
- realność wykonania przedsięwzięcia,
- jasno określone efekty/rezultaty przedsięwzięcia i konkretne metody ich dokumentowania,
- adekwatność budżetu do proponowanych działań.

Mocne strony	Słabe strony
Podsumowanie oceny	
Decyzja Komisji Oceny wraz ze wskazaniem przyznanej kwoty bonu	

Podpisy członków Komisji Oceny:

...

Załącznik nr 3. Wzór sprawozdania z realizacji bonu

Sprawozdanie z realizacji bonu nr _____

„Bony rzecznicze na działania organizacji pozarządowych
i osób aktywnych społecznie”

1. Dane realizatora/realizatorów, w tym telefon i e-mail do kontaktu:

--

2. Tytuł przedsięwzięcia (pomysłu/projektu)

--

3. Czy wszystkie zaplanowane działania zostały zrealizowane?

TAK / NIE

4. W przypadku odpowiedzi „NIE” należy opisać, jakie działania nie zostały zrealizowane i dlaczego.

--

5. **Osiągnięte rezultaty.** W tabeli należy wskazać osiągnięte (uzyskane) rezultaty odnosząc się do wszystkich rezultatów wymienionych w polu „Planowane rezultaty” w aplikacji o bon rzeczniczy.

Lp.	Nazwa rezultatu (opis)	Osiągnięta wartość (liczbowa) rezultatu	Dokumenty potwierdzające osiągnięcie rezultatu (np. zdjęcia, filmy, publikacje, listy obecności)

6. **Pozytywne zmiany.** Opisz jakie pozytywne zmiany dokonały się dzięki realizacji przedsięwzięcia, jaki miały wpływ na społeczność, itp.

--

7. **Uwagi końcowe.** Tu można zamieścić dodatkowe informacje mogące mieć znaczenie dla Realizatora. Wypełnienie pola nie jest obowiązkowe.

--

8. Oświadczenia:

1. Oświadczam/oświadczamy, że podane dane i informacje są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym.
2. Oświadczamy, że działania zostały zrealizowane zgodnie z postanowieniami Umowy o bon rzeczniczy.
3. Oświadczamy, że wydatki zostały poniesione zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w sposób oszczędny i zgodnie z celami umowy o bon rzeczniczy, nie wystąpiło podwójne finansowanie, jak też środki bonu nie zostały przekazane na rozwijanie działalności gospodarczej Realizatora.
4. Załącznikami do sprawozdania są dokumenty wskazane w polu „Rezultaty”.

.....
Miejscowość / data

.....
Podpisy
osób upoważnionych do reprezentowania organizacji lub lidera zespołu
realizującego bon

Wypełnia Organizator konkursu:

1. Sprawozdanie zostało zweryfikowane:

Pozytywnie / Negatywnie

2. W przypadku zaznaczenia pola „Negatywnie” należy uzasadnić:

Załącznik nr 4. Wzór Umowy o bon rzeczniczy

„Bony rzecznicze na działania organizacji pozarządowych
i osób aktywnych społecznie”

Umowa o bon rzeczniczy nr _____

zawarta w dniu _____ roku w Toruniu pomiędzy:

ZLECAJĄCY:

Kujawsko-Pomorską Federacją Organizacji Pozarządowych, Fosa Staromiejska 30/3, 87-100 Toruń,
wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000356535, reprezentowaną przez:

_____ oraz _____

a

REALIZATOR:

ZLECAJĄCY i REALIZATOR zgodnie postanawiają, co następuje:

§ 1 Przedmiot umowy i informacja o konkursie

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest powierzenie REALIZATOROWI przez ZLECAJĄCEGO środków finansowych zwanych dalej bonem rzeczniczym.
2. REALIZATOR zobowiązuje się przeznaczyć otrzymany bon na realizację przedsięwzięcia (pomysłu/projektu) pt. _____, którego opis stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
3. REALIZATOR jest laureatem konkursu „Bony rzecznicze na działania organizacji pozarządowych i osób aktywnych społecznie” zorganizowanego przez ZLECAJĄCEGO.
4. Konkurs organizowany jest w ramach projektu „Od zespołowej aktywności do zintegrowanej reprezentacji” (projekt nr K2d/0298), który jest finansowany przez Islandię, Liechtenstein i Norwegię z Funduszy EOG w ramach Programu Aktywni Obywatele – Fundusz Regionalny.
5. REALIZATOR oświadcza, iż zapoznał się z postanowieniami Regulaminu konkursu i zobowiązuje się do jego przestrzegania podczas realizacji przedsięwzięcia wskazanego w ust. 2.

§ 2 Zasady otrzymania i wydatkowania bonu

1. ZLECAJĄCY zobowiązuje się ponieść wydatki związane z realizacją przedsięwzięcia wskazanego w § 1. ust. 2 do maksymalnej kwoty _____ zł (słownie złotych: _____) na warunkach określonych w niniejszej umowie.

2. REALIZATOR oświadcza, że przyjmuje bon rzeczniczy w kwocie określonej w ust. 1. i zobowiązuje się do jego wykorzystania zgodnie z zapisami aplikacji/wniosku, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej umowy oraz na warunkach określonych w niniejszej umowie.
3. Kwota, o której mowa w ust. 1 będzie wydatkowana przez ZLECAJĄCEGO na wydatki przedłożone przez REALIZATORA w postaci faktur/rachunków wystawionych na ZLECAJĄCEGO, tj. faktur/rachunków na których ZLECAJĄCY został wskazany jako nabywca/kupujący.
4. Wydatki związane z realizacją przedsięwzięcia ponoszone są zgodnie z zapisami aplikacji/wniosku, przy czym nie wcześniej niż od 01 czerwca 2023 roku i nie później niż do 29 lutego 2024 roku.
5. REALIZATOR zobowiązuje się do przekazywania faktur/rachunków ZLECAJĄCEMU w terminach na minimum 3 dni robocze przed terminem płatności wskazanym na tych fakturach/rachunkach.
6. W przypadku przedłożenia faktur/rachunków po terminie płatności wskazanej na tych fakturach/rachunkach, ZLECAJĄCEMU przysługuje prawo odmowy zapłaty faktur/rachunków, których sytuacja ta dotyczy.
7. Środki z bonu rzeczniczego nie mogą służyć na pokrycie innych wydatków ponoszonych ze środków publicznych. Podwójne finansowanie wydatków jest zabronione.
8. Koszty ponoszone przez ZLECAJĄCEGO na realizację procesów rzeczniczych nie mogą dotyczyć wynagrodzeń dla realizatorów procesu rzeczniczego (tj. stanowić wynagrodzeń za koordynację procesu).
9. REALIZATOR nie może części lub całości bonu rzeczniczego zbyć na rzecz innej osoby lub podmiotu prawnego.

§ 3 Sprawozdanie z realizacji bonu

1. REALIZATOR po zakończeniu realizacji przedsięwzięcia zobowiązuje się do przekazania sprawozdania z realizacji bonu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Umowy.
2. Sprawozdanie należy złożyć w ciągu 7 dni po dacie końcowej realizacji działania, przy czym najpóźniej do 08 marca 2024 roku.
3. REALIZATOR wraz ze sprawozdaniem z realizacji bonu przekazuje dokumenty/materiały potwierdzające osiągnięcie rezultatów, do których zobowiązał się w aplikacji/wniosku.
4. Materiały o których mowa w ust. 3 muszą spełniać wymagane prawem warunki, niezbędne do ich przetwarzania przez ZLECAJĄCEGO.
5. W przypadku odrzucenia sprawozdania lub uznania go w części, REALIZATOR zobowiązuje się do zwrotu otrzymanego bonu.
6. Jeżeli REALIZATOR nie przedłoży stosownych wyjaśnień wskazujących na poprawne wykorzystanie bonu, bądź też jeżeli wyjaśnienia te potwierdzą niezgodne z przeznaczeniem wykorzystanie bonu, ZLECAJĄCY wzywa REALIZATORA do dokonania zwrotu środków. Wartość bonu podlegającą zwrotowi określa ZLECAJĄCY.
7. Wezwanie do zwrotu o którym mowa w ust. 6 wysyłane jest listem poleconym za potwierdzeniem odbioru lub za pośrednictwem podanego w umowie adresu e-mail (w § 6). W wezwaniu, o którym mowa powyżej określony jest termin na dokonanie zwrotu całości lub części bonu, który wynosi 10 dni roboczych.
8. REALIZATOR zwróci całość lub część otrzymanego bonu w zależności od zakresu w jakim sprawozdanie nie zostało przyjęte przez ZLECAJĄCEGO.

§ 4 Promocja

1. Logo i nazwa Programu Aktywni Obywatele – Fundusz Regionalny oraz logo i nazwa ZLECAJĄCEGO prezentowane będą we wszelkich materiałach promocyjnych związanych z przedsięwzięciem, o

którym mowa w §1 ust. 4, zarówno przed, w trakcie jak i po wydarzeniu finansowanym/współfinansowanym ze środków bonu.

2. Programu Aktywni Obywatele – Fundusz Regionalny oraz logo i nazwa ZLECAJĄCEGO zostaną zamieszczone przez REALIZATORA w informacjach i materiałach promocyjnych, w tym na stronie internetowej REALIZATORA, dotyczących działań podejmowanych z bonu. Logotypy zostaną udostępnione przez ZLECAJĄCEGO.
3. ZLECAJĄCY zastrzega sobie prawo obecności podczas wydarzeń składających się na przedsięwzięcie dofinansowane ze środków bonu.
4. Jeśli w wyniku realizacji przedsięwzięcia na podstawie niniejszej umowy powstał utwór w rozumieniu ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. 2006.90.631 ze zm.), REALIZATOR zobowiązany jest zapewnić dostępność utworu na mocy licencji Creative Commons Uznanie Autorstwa-Na tych samych warunkach 4.0 Międzynarodowe (CC BY-SA 4.0). Treść licencji dostępna jest na stronie <https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/legalcode.pl>.

§ 5 Rozwiązanie umowy

1. ZLECAJĄCY może wypowiedzieć umowę ze skutkiem natychmiastowym i bez wypłaty jakichkolwiek odszkodowań w następujących przypadkach:
 - 1) REALIZATOR przedstawi fałszywe i/lub niepełne oświadczenia w celu uzyskania bonu;
 - 2) REALIZATOR naruszy warunki umowy.
2. REALIZATOR może wypowiedzieć umowę z tygodniowym wypowiedzeniem w przypadku zaistnienia okoliczności losowych, które uniemożliwiają mu realizację Umowy.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 i ust. 2, REALIZATOR zobowiązany jest zwrócić w całości otrzymane środki finansowe na rachunek bankowy wskazany przez ZLECAJĄCEGO w terminie 30 dni od dnia wysłania przez REALIZATORA wezwania do zwrotu na adres poczty elektronicznej REALIZATORA wskazany w §6 lub listem poleconym na adres REALIZATORA określony w 67.

§ 6 Adresy korespondencyjne i osoby do kontaktu

1. Osobami do kontaktów roboczych między Stronami są:
 - 1) ze strony ZLECAJĄCEGO: _____
tel. _____ e-mail _____
adres korespondencyjny: Kujawsko-Pomorska Federacja Organizacji Pozarządowych,
Fosa Staromiejska 30/3, 87-100 Toruń
 - 2) ze strony REALIZATORA: _____
tel. _____ e-mail _____
adres korespondencyjny (jeśli inny niż siedziba): _____

§ 7 Postanowienia końcowe

1. W zakresie związanym z realizacją Umowy o bon rzeczniczy, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, REALIZATOR przestrzega przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000), w tym w szczególności dopełnia obowiązków informacyjnych, a także odbiera stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych, od osób, których dane dotyczą.

2. REALIZATOR ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Umowy o bon rzeczniczy.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
4. Spory powstałe w wyniku wykonywania niniejszej umowy będą rozwiązywane polubownie. W przypadku braku porozumienia, spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego miejscowo dla siedziby ZLECAJĄCEGO.
5. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
6. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

.....
Zlecający

.....
Realizator

Załączniki:

1. Aplikacja/wniosek wybrany w konkursie „*Bony rzecznicze na działania organizacji pozarządowych i osób aktywnych społecznie*”
2. Wzór sprawozdania z realizacji bonu