**UMOWA UDZIAŁU ORGANIZACJI/GRUPY NIEFORMALNEJ**

**W PROGRAMIE “CIVIC EUROPE CAPACITY BUILDING PROGRAM IN POLAND”**

**NR …/2021/CE**

1. zawarta w dniu ……………………...

pomiędzy Ośrodkiem Wspierania Organizacji Pozarządowych z siedzibą przy ul. Modlińskiej 6 lok. U3, 15-066 Białystok, wpisaną do KRS pod numerem 00000101086, posiadającą NIP 966 14 16 676,

zwaną dalej „**Operatorem Programu CE**”, reprezentowaną przez Katarzynę Łotowską – Prezes OWOP

1. a **organizacją[[1]](#footnote-1): ………………………………………………………………………**

z siedzibą: ulica: **……………………….,** Kod pocztowy: **……………………,** Miejscowość: **.............................** wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem **…………………….**, posiadającą NIP **…………………………………..,**

zwaną dalej **„Uczestnikiem Programu CE”,** reprezentowaną przez:

1. 1. Imię, nazwisko, funkcja ……………………………………………………………..
2. 2. Imię, nazwisko, funkcja ………………………………………………………………………

**a przedstawicielami grupy nieformalnej** o nazwie ………………………………………………………………………………

1. Imię, nazwisko …………………………………………………………….., adres zamieszkania ……………………………………..; seria i numer dowodu osobistego ………………………………………………….., nr telefonu…………………………………………………………….; e-mail:………………………………………………………………………

2. Imię, nazwisko…………………………………………………………….., adres zamieszkania ……………………………………..; seria i numer dowodu osobistego ………………………………………………….., nr telefonu…………………………………………………………….; e-mail:………………………………………………………………………

3. Imię, nazwisko…………………………………………………………….., adres zamieszkania ……………………………………..; seria i numer dowodu osobistego ………………………………………………….., nr telefonu…………………………………………………………….; e-mail:……………………………………………………………………… zwanymi dalej **„Uczestnikiem Programu CE”**

**§1 Informacje o programie Civic Europe**

1. Celem nadrzędnym Programu Civic Europe jest :
2. poszerzanie wiedzy obywatelskiej, umiejętności i kompetencji osób, zespołów i organizacji w celu osiągnięcia zmian w ich społecznościach
3. wspieranie ich w samodzielnym dokonywaniu zmian.
4. Program Civic Europe wdrażany w województwie podlaskim dotyczy następujących priorytetów:
5. Współpraca i PR
6. Analiza potrzeb i planowanie działań
7. Samoewalucja organizacji i grupy oraz planowanie strategiczne.
8. Program Civic Europe realizowany jest przez MitOst i Sofia Platform Foundation, finansowany przez Stiftung Mercator, Operatorem Programu CE w województwie podlaskim jest Ośrodek Wspierania Organizacji Pozarządowych.

**§2 Zasady realizacji programu**

1. Program Civic Europe w województwie podlaskim jest realizowany na podstawie ramowego harmonogramu realizacji opracowanego przez Operatora Programu CE oraz MistOst. Ramowy harmonogram stanowi załącznik do niniejszej umowy.
2. Harmonogram w trakcie realizacji Programu może ulec zmianie ze względów organizacyjnych lub związanych z przyczynami niezależnymi np. związanymi z pandemią COVID-19.
3. Program Civic Europe wdrażany w województwie podlaskim składa się z dwóch integralnych komponentów:
4. cyklu wydarzeń edukacyjnych oraz rozwojowych dla organizacji i grup nieformalnych (cykl 4 trzydniowych spotkań edukacyjnych w obszarach tematycznych Programu oraz opieki mentora)
5. grantów o maksymalnej wartości 4.416,67 EUR na realizację inicjatyw lokalnych przez Uczestników Programu CE.
6. Program Civic Europe będzie podlegał także działaniom ewaluacyjnym.

**§3 Obowiązki Operatora Programu CE oraz Uczestnika Programu CE**

1. Do obowiązków Operatora Programu CE należy:
2. Zorganizowanie cyklu 4 wydarzeń edukacyjnych kierowanych do Uczestników Programu CE zgodnie z ramowym harmonogramem
3. Zapewnienie wyżywienia, materiałów oraz zwrot kosztów dojazdu uczestnikom wydarzeń edukacyjnych wywodzącym się spośród organizacji i grup nieformalnych – Uczestników Programu CE
4. Przesyłanie informacji o planowanym wydarzeniu edukacyjnym Uczestnikom Programu CE min. 10 dni kalendarzowych przed planowanym wydarzeniem
5. Zapewnienie Uczestnikom Programu CE opieki mentora w zakresie tematycznym objętym Programem
6. Pomoc Uczestnikom w opracowaniu inicjatywy lokalnej oraz zatwierdzenie projektu inicjatywy lokalnej do realizacji w terminie określonym w ramowym harmonogramie.
7. Przekazanie Uczestnikom Programu CE środków na realizację inicjatyw lokalnych w formie grantu zgodnie z uzgodnionym indywidualnie harmonogramem płatności.
8. Zapewnienie pomocy mentora w trakcie przygotowania i realizacji inicjatywy lokalnej.
9. Zorganizowanie procesu ewaluacji Programu.
10. Do obowiązków Uczestnika Programu CE należy:
11. Wyznaczenie minimum 3 a maksimum 4 uczestników wydarzeń edukacyjnych (członków organizacji pozarządowej lub grupy nieformalnej, wolontariuszy, w przypadku organizacji mogą to być także pracownicy lub współpracownicy), które wezmą udział w 4 wydarzeniach edukacyjnych (uczestnicy mogą się wymieniać ze względu na tematykę wydarzenia)
12. Opracowanie materiałów/planów objętych procesem edukacyjnym np. strategia promocji organizacji, plan działań, proces autoewaluacji przy wsparciu mentora
13. Opracowanie projektu inicjatywy lokalnej przy wsparciu mentora zgodnie z ramowym harmonogramem wdrażania Programu
14. Realizacja inicjatywy lokalnej (dofinansowanej w formie grantu) przy wsparciu mentora
15. Uczestniczenie w działaniach promocyjnych realizowanych przez Operatora Programu CE lub na jego zlecenie
16. Poddanie się działaniom monitoringowym i ewaluacyjnym realizowanym przez Operatora Programu CE, w tym udział w dwudniowym spotkaniu ewaluacyjnym
17. Przygotowanie i złożenie sprawozdania merytorycznego i finansowego z realizowanej inicjatywy zgodnie z zapisami § 8 niniejszej umowy.

**§ 4 Zasady wydatkowania środków przekazywanych w formie grantu**

1. Maksymalna kwota grantu to4.416,67 EUR (wypłacanego w złotych na podstawie kursu z dnia otrzymania transzy przez Operatora Programu CE)**.**

2. Nie ma obowiązku wnoszenia wkładu własnego.

3. Uczestnicy Programu CE są zobowiązani do niepobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców realizowanych przez nich inicjatyw lokalnych.

4. Środki finansowe w ramach grantów muszą być wykorzystane w okresie realizacji Programu CE zgodnie z ramowym harmonogramem realizacji programu. Nie ma możliwości ponoszenia wydatków z grantu przed datą rozpoczęcia i po dacie zakończenia Programu.

5. Wydatki w ramach grantu są kwalifikowalne, jeżeli są:

1. niezbędne dla realizacji inicjatywy lokalnej,
2. racjonalne i efektywne (kwoty muszą być właściwie oszacowane w oparciu o ceny rynkowe),
3. faktycznie poniesione w okresie realizacji inicjatywy lokalnej (opłacone przed terminem zakończenia inicjatywy lokalnej określonym we wniosku),
4. udokumentowane (potwierdzone rachunkiem, fakturą, rozliczeniem pracy wolontariusza),
5. przewidziane w budżecie inicjatywy lokalnej,
6. zgodne z § 4 Zasady wydatkowania środków przekazywanych w formie grantu,
7. zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego (np. ustawą o rachunkowości, prawem pracy itp.).

6. Koszty kwalifikowalne dzielą się na dwie kategorie:

1. koszty wynikające ze specyfiki inicjatywy lokalnej (koszty merytoryczne),
2. koszty obsługi inicjatywy lokalnej (koszty administracyjne).

7. Koszty wynikające ze specyfiki inicjatywy lokalnej (koszty merytoryczne) są to koszty związane bezpośrednio z realizacją zadania. Należą do nich wynagrodzenia prowadzących, ekspertów, wydatki związane z uczestnikami, np. materiały szkoleniowe, wynajem sal na szkolenia, warsztaty i inne wydarzenia, przejazdy uczestników; koszty promocji m.in. koszt przygotowania i wydruku plakatów, ulotek, koszty związane z prowadzeniem strony internetowej inicjatywy lokalnej itp. koszty związane z rozwojem instytucjonalnym organizacji **(koszty sprzętu można uwzględnić TYLKO przy bezpośrednim połączeniu z działaniami merytorycznymi realizowanymi w ramach inicjatywy lokalnej)**

8. Koszty obsługi inicjatywy lokalnej są związane z koordynacją i rozliczeniem np. koszt obsługi finansowej, koordynacji**. Budżety inicjatyw lokalnych nie obejmują kosztów instytucjonalnych, takich jak wydatki biurowe (czynsz, materiały biurowe itp.).** Koszty administracyjne mogą stanowić do 20% wartości grantu (nie więcej niż 833 euro).

9. Do wydatków niekwalifikowanych, należą wydatki nieodnoszące się jednoznacznie do inicjatywy lokalnej, w tym m. in.:

1. podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054 z późn. zm.),
2. amortyzacja,
3. koszty kar i grzywien,
4. nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją inicjatywy lokalnej,
5. koszty obsługi konta bankowego (nie dotyczy kosztów przelewów),
6. koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację inicjatywy loalnej na podstawie umowy cywilnoprawnej, chyba że umowa ta określa zasady i sposób odbywania i rozliczania podróży służbowych,
7. wydatki związane z tworzeniem kapitału żelaznego organizacji,
8. wydatki związane z realizacją celów religijnych oraz uprawiania kultu religijnego,
9. wydatki związane z realizacją celów politycznych,
10. wydatki związane z prowadzeniem działalności gospodarczej lub odpłatnej statutowej przez Uczestnika Programu CE,
11. koszty instytucjonalne, takie jak wydatki biurowe (czynsz, materiały biurowe itp.)

10. W ramach inicjatywy lokalnej możliwy jest jedynie zakup sprzętu i wyposażenia niezbędnego do jej realizacji, zgodnie z zasadami określonymi w pkt 7.

11. Za sprzęt i wyposażenie rozumie się te wszystkie zakupy, które są niezbędne w celu realizacji inicjatywy lokalnej i nie zostaną zużyte w trakcie jego realizacji, o wartości przekraczającej 150 zł netto.

12. Uczestnicy Programu CE zobowiązują się do niezbywania związanych z realizacją inicjatywy lokalnej rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z grantu przez okres 2 lat od dnia dokonania ich zakupu.

13. Zakupione w ramach grantu rzeczy nie mogą być wykorzystywane na cele inne, niż mieszczące się w sferze pożytku publicznego, w szczególności nie mogą być wykorzystywane na działalność gospodarczą oraz na prywatny użytek przedstawicieli, członków, pracowników, współpracowników Uczestników Programu CE

14. Rzeczy zakupione na potrzeby realizacji inicjatywy lokalnej przez grupy nieformalne wnioskujące samodzielnie stanowią własność Operatora Programu CE. Operator Programu CE będzie określał dysponowanie tym sprzętem na użytek organizacji i grup nieformalnych na mocy obowiązujących przepisów prawnych.

**§ 5. Przekazanie grantu na realizację inicjatywy lokalnej**

1. Przed przyznaniem grantu niezbędne jest złożenie następujących dokumentów:
2. wniosek o dofinansowanie inicjatywy lokalnej zatwierdzony przez koordynatora Programu CE oraz mentora, podpisany przez:

* osoby uprawnione do reprezentowania Wnioskodawcy – w przypadku organizacji pozarządowych,
* przez 3 członków grupy nieformalnej wskazanych we wniosku o dofinansowanie inicjatywy lokalnej – w przypadku grup nieformalnych.

1. Dokumenty potwierdzające status prawny organizacji pozarządowej np. aktualny odpis KRS (dotyczy tylko organizacji pozarządowych);
2. Oświadczenie o rachunku bankowym na który zostaną przelane środki (w przypadku organizacji pozarządowych).

2. Operator Programu CE w przesłanej informacji wyznaczy termin, w którym należy złożyć wymagane dokumenty.

3. Nie ma obowiązku posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego (lub subkonta) do obsługi środków pochodzących z grantu.

4. Wnioskodawca musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz być zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 ze zm.) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

5. W przypadku inicjatyw lokalnych realizowanych przez grupy nieformalne płatności będą dokonywane poprzez opłacanie wydatków bezpośrednio przez Operatora Programu CE na podstawie dokumentów (faktur, rachunków) płatnych przelewem.

6. Dokumenty finansowe w przypadkach określonych w pkt. 5 są wystawiane na podmiot reprezentujący Operatora: Ośrodek Wspierania Organizacji Pozarządowych, ul. Modlińska 5 lok. U3, 15-066 Białystok, NIP 966 14 16 676 i przekazywane Operatorowi Programu CE maksymalnie 2 dni od ich wystawienia.

**§ 6 Zasady realizacji inicjatywy lokalnej**

1.Uczestnik Programu CE zobowiązuje się do dokumentowania realizowanych działań w ramach inicjatyw lokalnych w sposób przejrzysty i czytelny.

2. Dokumentacja powinna w szczególności odzwierciedlać wszystkie zrealizowane działania, wytworzone produkty i osiągnięte rezultaty.

**§ 7. Zasady wprowadzania zmian w realizowanej inicjatywie lokalnej**

1. Uczestnik Programu CE powinien realizować działania i ponosić wydatki zgodnie z zatwierdzonym przez koordynatora Programu CE i mentora wnioskiem o dofinansowanie inicjatywy lokalnej.

2. Zmiany wprowadzane w celu aktualizacji harmonogramu lub zmiany wysokości pozycji budżetowych poniżej 20% kwoty wskazanej w danej pozycji budżetowej nie wymagają akceptacji koordynatora Programu CE – w celu ich wprowadzenia niezbędny jest natomiast kontakt telefoniczny lub mailowy z mentorem.

3. Zmiany wprowadzane w celu zmiany grupy docelowej, jej liczebności, działań w projekcie oraz rezultatów, a także przesunięcie skutkujące zwiększeniem wartości pozycji budżetowej powyżej 20% wymagają akceptacji koordynatora Programu CE.

**§ 8. Zasady sprawozdawczości z realizacji inicjatywy lokalnej**

1. Sprawozdanie należy przygotować do 15 dni po zakończeniu realizacji inicjatywy lokalnej zgodnie ze wzorem sprawozdania oraz przesłać podpisane na adres Operatora Programu CE.

2. Do sprawozdania należy dołączyć:

1. W przypadku organizacji pozarządowych:

* dokumenty księgowe dotyczące realizacji inicjatywy lokalnej, poświadczone za zgodność z oryginałem
* potwierdzenie zwrotu niewykorzystanej części grantu (jeśli dotyczy)
* dokumentację merytoryczną z realizacji przedsięwzięcia

1. W przypadku grup nieformalnych działających samodzielnie:

* dokumentację merytoryczną z realizacji przedsięwzięcia.

**§ 9 Monitoring, kontrola i ewaluacja**

1. Uczestnik Programu CE realizujący inicjatywę lokalną zobowiązany jest do:

1. poddania się wizytom monitorującym organizowanym przez Operatora Programu CE,
2. poddania się kontrolom przeprowadzanym przez Operatora Programu CE lub inne uprawnione podmioty,
3. udzielania odpowiedzi i wyjaśnień na pytania zgłaszane przez osoby przeprowadzające wizyty monitorujące oraz kontrole w formie i terminach wskazanych przez te osoby,
4. stosowania się do zaleceń formułowanych w wyniku przeprowadzonych wizyt monitorujących i kontroli,
5. uczestniczenia w działaniach ewaluacyjnych prowadzonych przez Operatora Programu CE lub na jego zlecenie.

**§ 10 Rozwiązanie umowy i postanowienia końcowe**

1. Umowa może zostać rozwiązana przez Operatora Programu CE po uprzednim pisemnym zawiadomieniu Uczestnika Programu CE z jednej z następujących przyczyn:

a) Niewykonanie zobowiązań: Operator Programu CE może rozwiązać Umowę, jeżeli Uczestnik Programu CE z jakiejkolwiek przyczyny nie wykonuje lub odmawia uczestnictwa w działaniach edukacyjnych lub realizacji inicjatywy lokalnej, bądź realizuje ją niezgodnie z postanowieniami Umowy

b) Rozwiązanie Umowy podstawowej zawartej przez Operatorem Programu CE a MistOst, która jest podstawą do zawarcia Umowy pomiędzy Operatorem a Uczestnikiem Programu CE. Operator programu CE poinformuje o takiej sytuacji natychmiast po otrzymaniu przez niego wypowiedzenia od MistOst.

2. Umowa może zostać rozwiązana przez Uczestnika Programu CE przed wypłatą grantu na inicjatywę lokalną z min. 1 miesięcznym wypowiedzeniem wraz z podaniem przyczyny wypowiedzenia umowy. W takim przypadku do Programu CE wchodzi kolejny Uczestnik z kolejną największą liczbą punktów z oceny merytorycznej i strategicznej.

3. W zakresie nieuregulowanym Umową stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.

4. Wszelkie zmiany Umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

5. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron. Załączniki wymienione w treści Umowy stanowią jej integralną część.

**§ 10 Załączniki**

1. Ramowy harmonogram realizacji Programu Civic Europe
2. Oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych
3. Wzór wniosku na realizację inicjatywy lokalnej
4. Wzór sprawozdania z realizacji inicjatywy lokalnej

Miejsce i data: ……………………… ………………………………………………………………………………………………………..

Czytelny podpis osoby uprawnionej do reprezentacji organizacji

lub trzech przedstawicieli, w przypadku grupy nieformalnej

1. Wybrać zapis dotyczący organizacji pozarządowej lub grupy nieformalnej, niewłaściwe wykreślić. [↑](#footnote-ref-1)