



**Podręcznik
dla realizatorów projektów w ramach Programu
NASZE POWIETRZE**

Spis treści

Spis treści.....	3
Wstęp.....	4
I. Umowa o dofinansowanie projektu.....	5
I.1. Przed podpisaniem umowy.....	5
I.2. Podpisanie umowy o dofinansowanie.....	7
I.3. Przekazanie środków.....	8
I.4. Zmiany w umowie o dofinansowanie.....	8
II. Realizacja projektu.....	9
II.1. Dokumentowanie realizowanych działań.....	9
II.2. Kwestie finansowe związane z realizacją projektu.....	10
II.3. Dane osobowe.....	18
II.4. Prawa własności	18
II.5. Promocja projektu.....	18
II.6. Monitoring i kontrola projektów.....	19
II.7. Archiwizacja dokumentacji projektowej.....	20
II.8. Zasady dotyczące sporządzania sprawozdania.....	21
III. Załączniki	23

Wstęp

Podręcznik jest skierowany do Realizatorów projektów w ramach wdrażania Programu „Nasze Powietrze” realizowanego w ramach projektu zintegrowanego „Wdrażanie Programu ochrony powietrza w województwie małopolskim – Małopolska w zdrowej atmosferze”, wspieranego z programu Unii Europejskiej LIFE prowadzonego przez stowarzyszenie Krakowski Alarm Smogowy.

Podręcznik stanowi podstawowy dokument, z którego powinni korzystać wszyscy Realizatorzy. Zapoznanie się z zawartymi w nim informacjami pozwoli usprawnić zarządzanie projektem, a także przyspieszyć sprawy związane ze sprawozdawczością i rozliczaniem. Stosowanie się do zasad opisanych w Podręczniku jest obowiązkowe.

W przypadku dodatkowych pytań czy wątpliwości, skorzystaj ze strony internetowej Programu www.krakowskialarmsmogowy.pl/naszepowietrze lub skontaktuj się z Operatorem: mailowo (naszepowietrze@gmail.com) lub telefonicznie 731 746 909.

I. Umowa o dofinansowanie projektu

I.1. Przed podpisaniem umowy

Każdy projekt jest realizowany na podstawie umowy o dofinansowanie. Zawarcie umowy nastąpi po ogłoszeniu wyników. **Ważne:** jeśli Twój projekt znalazł się na liście rankingowej jako zakwalifikowany do otrzymania dofinansowania, to nie oznacza jeszcze, że został w całości zaakceptowany. W przeciągu kilku dni skontaktuje się z Tobą przedstawiciel Operatora i przedstawi informację o wynikach oceny, może zaproponować wprowadzenie zmian w projekcie, a także poprosi o przedstawienie dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy. Dlatego, wszystkie działania podejmowane przed podpisaniem umowy są podejmowane na wyłączne ryzyko Wnioskodawcy.

Zawarcie umowy o realizację projektu następuje po ogłoszeniu wyników konkursu:

- a) w przypadku przyjęcia projektu do realizacji w pełnej wersji wniosku – bez konieczności dokonywania zmian,
- b) w przypadku przyjęcia projektu do realizacji przy mniejszej kwocie dofinansowania – po dokonaniu aktualizacji wniosku zgodnie z sugestiami Komisji Konkursowej i przesłaniu zaktualizowanej wersji wniosku o dofinansowanie, który stanowić będzie załącznik do umowy.

Zmiana wniosku o dofinansowanie

Zakwalifikowanie projektu do dofinansowania nie musi oznaczać, że został on w całości zaakceptowany. Komisja konkursowa mogła w trakcie oceny zaproponować wprowadzenie zmian, zwłaszcza dotyczących budżetu projektu, na przykład: niektóre wydatki mogły zostać uznane za niezgodne z Regulaminem konkursu, zawyżone, zbędne dla realizacji projektu. W tej sytuacji otrzymasz od Operatora informację mówiącą o tym, jakie zmiany należy wprowadzić, aby możliwe było podpisanie umowy o dofinansowanie.

Przykład:

BUDŻET						
Koszty bezpośrednie						
L p .	Nazwa wydatku	Nr zadania	Jednostka miary	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy	Koszt całkowity
1	Trener prowadzący warsztaty (2 warsztaty x 8 godz. = 24 godz.), umowa zlecenie	1	godzina	24	80	1920
2	Wyżywienie dla uczestników warsztatów – 2 warsztaty x 15 osób = 30 posiłków	1	osoba	30	20	600
3	Materiały szkoleniowe dla uczestników (notatnik, długopis, torba płócienna), 15 osób	1	osoba	15	30	450
4	Nagrody dla uczestników konkursu	2	sztuka	5	60	300

Koszty pośrednie					
	Nazwa wydatku	Jednostka miary	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy	Koszt całkowity
1	Koordinacja projektu	miesiąc	3	200	600
2	Obsługa księgową	miesiąc	3	100	300
3	Usługi pocztowe	miesiąc	3	50	150

Razem koszty bezpośrednie	3270
Razem koszty pośrednie	1050
Udział kosztów pośrednich w całości dotacji	24,31%

Projekt został zakwalifikowany do dofinansowania jednakże Komisja konkursowa uznała, że koszt zakupu nagród dla uczestników konkursu nie jest wydatkiem uzasadnionym. W związku z czym Wnioskodawca otrzymał informację, że umowa zostanie podpisana pod warunkiem dostosowania wniosku do wskazówek Komisji. Wnioskodawca usunął więc pozycję dotyczącą zakupu nagród dla uczestników konkursu z budżetu. Wnioskowana kwota dofinansowania wynosiła teraz 4 020 zł, natomiast koszty pośrednie – 1050 zł (co stanowi 26,12% dotacji). Budżet w takim kształcie nie może zostać więc zaakceptowany, ponieważ jest niezgodny z Regulaminem konkursu (koszty pośrednie przekraczają 25% dotacji). Wnioskodawca musi więc ograniczyć koszty pośrednie do wysokości 25% dotacji (czyli do kwoty 1 005,00 zł), a pozostałe koszty może przesunąć na inne działania projektowe.

Opracowanie poprawnego wniosku o dofinansowanie jest warunkiem niezbędnym do podpisania umowy o dofinansowanie. Jeśli we wskazanym przez Operatora terminie nie zostaną naniesione zmiany zgodne ze wskazówkami, Operator będzie mógł odstąpić od podpisania umowy o dofinansowanie.

Załączniki do umowy

Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie Operator poprosi o złożenie kilku dokumentów. Szczegółowe informacje na ten temat zawiera poniższa tabela.

Tabela. Jakie dokumenty należy złożyć przed podpisaniem umowy o dofinansowanie?

Rodzaj dokumentu	Kto składa dokument?
Wniosek o dofinansowanie	Dokument składają wszyscy Wnioskodawcy. Przed podpisaniem umowy konieczne jest dostarczenie do Operatora pełnego wniosku (uwzględniającego ewentualne zmiany proponowane przez Operatora) z podpisami osób uprawnionych do reprezentowania Wnioskodawcy.
Dokumenty potwierdzające status prawny Realizatora i umocowanie osób go reprezentujących	Dokument składają wszyscy Wnioskodawcy. Należy złożyć wydruk z Krajowego Rejestru Sądowego lub innej właściwej ewidencji poświadczający sposób reprezentacji i skład organu uprawnionego do reprezentacji podmiotu lub inny dokument potwierdzający status prawny i umocowanie osób go reprezentujących
Weksel wraz z deklaracją wekslową	Dokument składają wszyscy Wnioskodawcy.
Oświadczenie o posiadanych	Dokument składają wszyscy Wnioskodawcy.

rachunku bankowym	W oświadczeniu należy podać numer konta bankowego, którego właścicielem jest Wnioskodawca, a także nazwę i adres banku prowadzącego rachunek bankowy
-------------------	--

Operator wyznaczy termin, w jakim należy złożyć wymagane dokumenty. Niedochowanie terminu lub złożenie dokumentów sporządzonych nieprawidłowo może skutkować niepodpisaniem umowy o dofinansowanie.

Ważne: Operator ma także prawo sprawdzić, czy oświadczenia złożone na etapie składania wniosku o dofinansowanie są zgodne z prawdą. Dlatego Operator ma prawo poprosić o dodatkowe dokumenty, np. statut na podstawie którego oceni, czy proponowany projekt mieści się w obszarze działalności statutowej Wnioskodawcy. W przypadku stwierdzenia, że któreś z oświadczeń jest niezgodne ze stanem faktycznym, Operator odstąpi od podpisania umowy.

I.2. Podpisanie umowy o dofinansowanie

Po złożeniu przez Wnioskodawcę prawidłowej i kompletnej dokumentacji, w tym wymaganych załączników do umowy, zostanie podpisana umowa o dofinansowanie projektu w ramach Programu „Nasze Powietrze” realizowanego w ramach projektu zintegrowanego „Wdrażanie Programu ochrony powietrza w województwie małopolskim – Małopolska w zdrowej atmosferze”, wspieranego z programu Unii Europejskiej LIFE.

Umowa o dofinansowanie projektu określa m.in.:

- przedmiot umowy,
- sposób realizacji projektu, w tym: datę rozpoczęcia i zakończenia,
- zasady wypłaty dotacji,
- zasady prowadzenia dokumentacji finansowo- księgowej projektu,
- obowiązki informacyjno-promocyjne,
- obowiązki w zakresie sprawozdawczości.

Umowę podpisują:

- a) osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych zgodnie ze sposobem reprezentacji określonym w statucie lub innym dokumencie regulującym zasady reprezentacji - w przypadku projektu złożonego przez organizację działającą samodzielnie;
- b) trzech przedstawicieli grupy nieformalnej oraz osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych podmiotu składającego wniosek wspólnie z grupą nieformalną – w przypadku projektu złożonego przez grupę nieformalną wspólnie z organizacją pozarządową.

I.3. Przekazanie środków

Środki na realizację projektu będą przekazywane w całości w formie zaliczki. Realizatorzy nie mają obowiązku otwierania wyodrębnionego rachunku bankowego na potrzeby realizacji projektu. W przypadku grup nieformalnych działających przy uprawnionym podmiocie, dotacja jest przekazywana na posiadany przez ten podmiot rachunek bankowy. Wszystkie dokumenty księgowe związane z realizacją projektu (np. faktury, rachunki, umowy) są wystawiane na podmiot. Szczegółowe zasady ponoszenia wydatków opisane zostały w dalszej części Podręcznika.

I.4. Zmiany w umowie o dofinansowanie

W trakcie realizacji projektu Realizatorzy – w przypadkach, gdy jest to niezbędne – mogą wystąpić do Operatora z wnioskiem o zmianę umowy. Zmiany wymagają aneksu do umowy, chyba że obejmują jedynie przesunięcia w budżecie zgodne z limitami, w jakich Realizatorzy mogą dokonywać zmian samodzielnie (zakres zmian możliwych do wprowadzania bez zgody Operatora został opisany w dalszej części niniejszego Podręcznika).

Proponowane przez Realizatora zmiany wymagające formy aneksu należy zgłosić do Operatora – nie później niż 15 dni przed końcem realizacji projektu. Pismo z podpisami osób uprawnionych do reprezentowania Realizatora w tej sprawie należy: złożyć osobiście w siedzibie Krakowskiego Alarmu Smogowego lub przesać pocztą elektroniczną do Operatora na adres naszepowietrze@gmail.com. W piśmie należy opisać proponowane zmiany wraz z uzasadnieniem.

Należy pamiętać, że proponowane zmiany muszą być zgodne z Regulaminem Programu. Oznacza to, że nie można proponować zmian dotyczących np.:

- zmiany okresu realizacji projektu tak, aby wykraczał on poza ramy czasowe określone w Regulaminie,
- wprowadzenia działań, których finansowanie jest zgodnie z Regulaminem niemożliwe (np. działań o charakterze politycznym, działań służących realizacji celów kultu religijnego).

Zmiany nie mogą też w istotny sposób wpływać na zakres projektu. Oznacza to, że zasadniczo nie powinno się proponować zmian dotyczących zmniejszenia rezultatów czy rezygnacji z części zaplanowanych działań.

W odpowiedzi na pismo – Operator skontaktuje się drogą mailową z Realizatorem i poinformuje go o swoim stanowisku w stosunku do proponowanych zmian. W przypadku zaakceptowania proponowanych zmian Operator poinformuje, czy zmiana wymaga podpisania aneksu do umowy, czy też wystarczająca jest zgoda Operatora. **Zmiany będą obowiązywały od dnia wyrażenia zgody przez Operatora lub od dnia podpisania aneksu do umowy.** Dlatego też proponowane zmiany należy zgłaszać na bieżąco, z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym.

Nie przewiduje się możliwości dokonywania zmian, wymagających zawierania aneksu do umowy, na etapie przygotowywania sprawozdania. Oznacza to, że zmian nie będzie można dokonywać po zakończeniu realizacji projektu.

II. Realizacja projektu

Po podpisaniu umowy Operator prześle Realizatorowi bezpośredni kontakt do pracownika opiekującego się danym projektem. To z tym pracownikiem należy kontaktować się w sprawach związanych z realizacją projektu (wyjaśniać wątpliwości, korzystać z doradztwa, konsultować sprawozdanie).

II.1. Dokumentowanie realizowanych działań

Realizatorzy są zobowiązani do należytej dokumentacji działań podejmowanych w ramach realizowanych przez nich projektów. Jednym z najczęściej stosowanych narzędzi dokumentacji działań projektowych jest dokumentacja fotograficzna i filmowa. Realizatorzy chętnie umieszczają na swoich stronach zdjęcia, filmy dotyczące działań projektowych. W takim przypadku należy pamiętać o następujących zasadach:

- posiadanie zgody autorów na publikację zdjęć (wzór – załącznik nr 1),
- posiadanie zgody na wykorzystanie wizerunku na zdjęciach w przypadku, gdy na zdjęciu znajduje się mniej niż 5 osób (wzór – załącznik nr 2).

Inne narzędzia dokumentowania działań merytorycznych – przykłady:

Przykładowe działania projektowe	Narzędzia dokumentowania działań
Szkolenia, warsztaty, konsultacje	Program szkolenia, warsztatów, listy obecności, ankiety, zdjęcia, wydruki ze stron www
Happeningi, eventy,	Program imprezy, plakaty promujące, ulotki, zdjęcia, materiały prasowe, wydruki ze stron www
Konferencje, spotkania, prelekcje	Program, lista gości, listy obecności, zdjęcia, materiały prasowe, wydruki ze stron www, prezentacja multimedialna
Spotkania informacyjne, pogadanki w szkołach	Listy uczestników, program, zdjęcia,
Publikacje, foldery, inne wydawnictwa	Po 2 -3 szt. należy przechowywać w dokumentacji, ponadto po 2 egzemplarze należy przekazać Operatorowi

Powyższa tabela nie wyczerpuje wszystkich możliwych narzędzi dokumentowania działań merytorycznych. Ich rodzaj zależy zawsze od specyfiki projektu i zaplanowanych działań. Wymienione narzędzia oczywiście nie muszą wystąpić w każdym projekcie. Podany katalog ma tylko pomóc Realizatorowi w ich gromadzeniu.

Dokumentacja działań merytorycznych powinna odzwierciedlać wszystkie działania, produkty i rezultaty opisane w projekcie w sposób czytelny i przejrzysty, umożliwiający Operatorowi ocenę stopnia ich realizacji.

II.2. Kwestie finansowe związane z realizacją projektu

Realizator nie ma obowiązku zakładania na potrzeby projektu wyodrębnionego rachunku bankowego (lub subkonta) do obsługi środków pochodzących z dotacji, musi być on jednakże jedynym posiadaczem wskazanego do obsługi projektu konta.

Na potrzeby projektu trzeba prowadzić wyodrębnioną ewidencję księgową i dokumentację finansowo-księgową, umożliwiającą jednoznaczną identyfikację wszystkich operacji dotyczących projektu, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

Dokonywanie płatności w ramach projektu

Płatności dotyczących projektu można dokonywać wyłącznie w terminie jego realizacji określonym w umowie o dofinansowanie (nie wcześniej niż od dnia rozpoczęcia realizacji projektu oraz nie później niż w dniu zakończenia realizacji projektu).

Uwaga! Płatności, które zwyczajowo są płacone w kolejnym miesiącu (np. składki ZUS), także muszą zostać zapłacone do ostatniego dnia realizacji projektu.

Przykład:

W projekcie realizowanym w okresie od 1 grudnia 2016 r. do 30 marca 2017 r., wszystkie faktury/rachunki/umowy itp., muszą zostać wystawione oraz opłacone nie wcześniej niż 1 grudnia 2016 r. i nie później niż 30 marca 2017 r.

W wyjątkowych przypadkach Krakowski Alarm Smogowy może uznać za kwalifikowalny wydatek poniesiony po dniu wskazanym w umowie jako ostatni dzień realizacji projektu, o ile wydatki te odnoszą się jednoznacznie do projektu, a dokumenty, na podstawie których została dokonana płatność, zostały wystawione w okresie realizacji projektu, a także płatność została dokonana w terminie nie późniejszym niż termin płatności wskazany na dokumencie. Ostateczną decyzję o uznaniu wydatków opłaconych po zakończeniu okresu realizacji projektu podejmuje Krakowski Alarm Smogowy.

W sytuacji, gdy jest to merytorycznie uzasadnione i służy prawidłowej realizacji projektu, istnieje możliwość realizacji części działań projektu poza granicami Polski. Suma wszystkich wydatków dotyczących działań realizowanych za granicą, nie może przekraczać 30% całkowitej wartości projektu.

Wszystkie wydatki z dotacji muszą zostać poniesione w Polsce.

Składanie dokumentów księgowych do Operatora

Wszystkie dokumenty księgowe dotyczące realizacji projektu (np. faktury, rachunki, wyciągi bankowe itd.), dotyczące zarówno dotacji, jak i wkładu własnego, należy przekazać Krakowskiemu Alarmowi Smogowemu razem ze sprawozdaniem końcowym w ciągu 30 dni od daty zakończenia realizacji projektu. Realizator przekazuje Krakowskiemu Alarmowi Smogowemu skany/kopie ww. dokumentów, poświadczony za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione.

Dokumentacja finansowa projektu

Rozliczenie dotacji następuje na podstawie dowodów księgowych, spełniających wymagania określone w ustawie o rachunkowości.

Dowody księgowe powinny być jednocześnie rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.

Za prawidłowość dokumentów księgowych odpowiada Realizator.

Potwierdzeniem poniesionych kosztów mogą być w szczególności następujące dowody księgowe:

- faktury VAT,
- rachunki,
- faktury korygujące,
- noty korygujące (wraz z dokumentami źródłowymi, których dotyczą),
- umowy sprzedaży wraz z dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku w związku z zawarciem umowy (np. dowód wpłaty, wyciąg z rachunku bankowego, polecenie przelewu),
- umowy cywilnoprawne (np. zlecenie, o dzieło) wraz z dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku. Do tych umów, jeśli są zawarte z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej należy dołączyć rachunek wraz z dowodem zapłaty podatku oraz składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
- rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego (druk delegacji, ew. ewidencja przebiegu pojazdu, bilety itp.),
- wynagrodzenia pracowników realizujących projekt (np. kopia umowy, lista płac, kopia przelewu wynagrodzenia, kopia przelewu należności do ZUS i urzędu skarbowego, wyciągi bankowe/raporty kasowe),
- dowody wewnętrzne – dokumenty dotyczące dokumentowania operacji wewnątrz instytucji Realizatora, np. listy płac, rachunek rozliczenia umów cywilnoprawnych, dokumenty obrotu kasowego (KP, KW, druk zaliczki, druk rozliczenia zaliczki), dokumenty obrotu środków trwałych (dowód przyjęcia środka trwałego do użytkowania – OT, protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – PT).

Faktury/rachunki związane z realizacją zadania powinny być opisane w sposób trwały na odwrocie i powinny zawierać:

1. Pieczęć organizacji oraz sporządzony w sposób trwały opis:

Wydatek dotyczy realizacji projektu *...(nazwa projektu).....*, współfinansowanego ze środków Programu „Nasze Powietrze” realizowanego w ramach projektu „Wdrażanie programu ochrony powietrza dla województwa małopolskiego – Małopolska w zdrowej atmosferze 2023” LIFE 14 IPE PLO21, LIFE IP MALOPOLSKA, zgodnie z umową nr z dn. oraz *(jeżeli dotyczy)* aneksem nr z dn.....

2. Opis merytoryczny zadania, którego dotyczy dokument, w tym czas i miejsce, przeznaczenie zakupionej usługi, towaru lub opłaconej należności, w jakiej części należność została opłacona ze środków pochodzących z dotacji udzielonej przez Krakowski Alarm Smogowy, a z jakiej ze środków własnych.

Przykład:

Wydatek dotyczy przeprowadzenia 6-godzinnego szkolenia dla 15 uczestników w dn. 01.12.2016 r. w Krakowie. Kwota kwalifikowana 600 zł, w tym 500 zł opłacone ze środków pochodzących z dotacji Krakowskiego Alarmu Smogowego, a 100 zł ze środków własnych stowarzyszenia X.

3. „Stwierdzam zgodność merytoryczną”, data i czytelny podpis osoby/osób uprawnionych, np. koordynatora projektu, kierownika jednostki.
4. „Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym”, data i czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych.
5. Dekret księgowy (jeżeli dotyczy) – sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej oraz numerem dowodu księgowego, a także data i podpis umożliwiający identyfikację osoby podpisującej.
6. Zapis potwierdzający akceptację przez głównego księgowego (lub osobę upoważnioną) dowodu księgowego do zapłaty (data i czytelny podpis).
7. Zapis dotyczący zatwierdzenia do zapłaty dowodu księgowego przez kierownika jednostki lub przez osobę upoważnioną do tej czynności (data i czytelny podpis).

Brak opisu w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego będzie skutkowało nieuznaniem tego wydatku.

Przykład:

Pod względem formalno-rachunkowym zatwierdzać może osoba odpowiadająca za prowadzenie księgowości, pod względem merytorycznym prezes organizacji lub upoważniony koordynator projektu (składane podpisy muszą być zgodne ze stosownymi upoważnieniami zarządu i wewnętrznymi regulacjami – tzw. polityką rachunkowości).

Wszystkie dokumenty księgowe muszą być w całości opłacone. Dowodami zapłaty są np.:

- wyciągi z rachunku bankowego Realizatora przedstawiające dokonane operacje bankowe,
- przelewy bankowe potwierdzające poniesienie wydatków,
- rozliczenia pobranej zaliczki,
- raporty kasowe uwzględniające dany wydatek,
- druki „Kasa Wypłaci (KW)” lub „Kasa Przyjmie (KP)”, potwierdzające dokonanie zakupu.

Uwaga! Dowodem zapłaty nie są paragony, faktury pro forma oraz faktury zaliczkowe.

Rozliczenie podróży służbowych

Dokument rozliczający podróż służbową powinien zawierać wszystkie dane określające cel i koszty dotyczące podróży, a po jej zakończeniu powinien być zaakceptowany przez osobę upoważnioną. Pracodawca, na wniosek pracownika, może wyrazić zgodę na przejazd samochodem osobowym, motocyklem lub motorowerem niebędącym własnością pracodawcy. Konieczne jest wtedy zawarcie umowy o użyczenie samochodu prywatnego do celów służbowych (wzór – załącznik nr 3). W takim przypadku pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów i stawki za jeden kilometr przebiegu.

Maksymalne stawki za użytkowanie pojazdów do celów podróży służbowych:

Rodzaj środka transportu		Stawka na 1 km przebiegu pojazdu
Samochód osobowy	o poj. do 900 cm ³	0, 5214 zł
	o poj. pow. 900 cm ³	0,8358 zł
Motocykl		0,2302 zł
Motorower		0,1382 zł

Jeśli zwrot kosztów podróży dotyczy przejazdów samochodem osobowym, rozliczenie powinno zawierać ewidencję przebiegu pojazdu, w której muszą znaleźć się co najmniej następujące dane:

- nazwisko, imię i adres zamieszkania osoby używającej pojazdu;
- numer rejestracyjny pojazdu i pojemność silnika;
- kolejny numer wpisu, datę i cel wyjazdu;
- opis trasy (skąd - dokąd), liczbę faktycznie przejechanych kilometrów;
- stawkę za jeden kilometr przebiegu;
- kwotę wynikającą z przemnożenia liczby faktycznie przejechanych kilometrów i stawki za jeden kilometr przebiegu;
- podpis pracodawcy i jego dane.

Analogiczne zasady rozliczania podróży w celach służbowych, można stosować w odniesieniu do osób, których podstawą wykonywania czynności jest umowa cywilnoprawna, np. umowa zlecenia (o ile określa ona zasady i sposób rozliczenia podróży służbowych).

Diety krajowe:

Czas trwania delegacji	Stawka
Od 8 do 12 godzin	10 zł
Powyżej 12 godzin	30 zł
Powyżej 24 godzin - za każdą rozpoczętą dobę do 8 godzin	15 zł
Powyżej 24 godzin - za każdą rozpoczętą dobę powyżej 8 godzin	30 zł
Ryczałt za nocleg	45 zł
Zwrot kosztów podróży	6 zł (ryczałt) lub rozliczenie na podstawie kosztów biletów środkami komunikacji miejskiej

Przykładowe sposoby dokumentowania kosztów w ramach projektu:

I. Koszty bezpośrednie

1. Koszty związane z personelem (w tym np. wynagrodzenie trenerów, ekspertów, specjalistów realizujących zadania w ramach projektu)
 - umowy cywilnoprawne (zlecenie, o dzieło), rachunki do tych umów, dowody zapłaty
 - listy płac z dowodami pobrania wynagrodzenia (wyciągi bankowe dokumentujące przelewy na rachunki bankowe pracowników)
 - dokumenty wystawiane dla ZUS i US z dowodami przelewów lub wpłat na ich rachunki bankowe

- karty ewidencji czasu pracy wolontariuszy, umowy z wolontariuszami, ew. dokumenty potwierdzające ubezpieczenie wolontariuszy (polisa + potwierdzenie zapłaty ubezpieczenia)

2. Koszty związane z podróżami

- dla osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę – druki delegacji z rozliczeniem delegacji i dowodami poniesionych kosztów: np. faktury za zakwaterowanie, faktury lub bilety za przejazdy z dowodami zapłaty
- dla osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych (w których musi być zapis dotyczący zwrotu kosztów wyjazdów służbowych) – druki delegacji z rozliczeniem delegacji lub oświadczenie o odbytej podróży i rozliczeniem tej podróży oraz dowody poniesionych w trakcie podróży wydatków takie jak: faktury za zakwaterowanie, faktury lub bilety za przejazdy z dowodami zapłaty,
- umowy dotyczące użytkowania samochodów prywatnych do celów służbowych, których wzór stanowi załącznik nr 3,
- ewidencja przebiegu pojazdu w przypadku osób odbywających podróż samochodem prywatnym (wzór – załącznik nr 4),
- dla adresatów projektu – bilety kolejowe II klasą, bilety autobusowe PKS, komunikacji miejskiej lub komunikacji prywatnej, umowa z przewoźnikiem (w przypadku wyjazdu autokarem/busem) oraz faktury/rachunki z dowodami zapłaty wraz z oświadczeniem, którego wzór stanowi załącznik nr 5.

3. Koszty zakupu sprzętu:

- koszty zakupu sprzętu,
- faktury/rachunki z dowodami zapłaty,
- dowody przyjęcia środka trwałego do użytkowania – OT.

4. Koszty związane z realizacją działań na rzecz adresatów projektu (np. materiały szkoleniowe, wynajem sal, wynajem sprzętu, catering, nagrody dla uczestników konkursów itp.)

- faktury/rachunki z dowodami zapłaty (np. za catering, materiały szkoleniowe),
- polisy ubezpieczeniowe (np. NNW),
- umowy wynajmu sal.

5. Koszty związane z działaniami promocyjnymi zadania (np. plakaty, ulotki, ogłoszenia prasowe)

- faktury/rachunki z dowodami zapłaty.

II. Koszty pośrednie (administrowania projektem)

1. Koszty związane z koordynacją, księgowością i rozliczeniem projektu

- umowy zlecenie, rachunki do tych umów, dowody zapłaty,
- listy płac z dowodami pobrania wynagrodzenia (wyciągi bankowe dokumentujące przelewy na rachunki bankowe pracowników),
- dokumenty wystawiane dla ZUS i US z dowodami przelewów lub wpłat na ich rachunki bankowe,

- umowy o prowadzenie ksiąg rachunkowych i rachunki/faktury z dowodami zapłaty (w przypadku zlecenia prowadzenia rachunkowości biuru rachunkowemu).
2. Koszty przelewów
 - wyciągi bankowe.
 3. Koszty związane z utrzymaniem pomieszczeń
 - faktury/rachunki z dowodami zapłaty, ew. kalkulacje kosztów kwalifikowalnych w ramach projektu.
 4. Koszty teleinformatyczne (telefon, internet)
 - faktury/rachunki z dowodami zapłaty (np. za karty do telefonu),
 - wykazy rozmów telefonicznych (bilingi), ew. kalkulacje kosztów kwalifikowalnych w ramach projektu.
 5. Opłaty pocztowe
 - faktury/rachunki z dowodami zapłaty.

Dokonywanie zmian w budżecie

W trakcie realizacji projektu dopuszcza się bez konieczności powiadamiania Krakowskiego Alarmu Smogowego wprowadzanie następujących zmian w budżecie:

- przesuwanie środków pomiędzy kategoriami kosztów bezpośrednich i pośrednich, o ile przesunięcia te nie powodują zwiększenia danej kategorii kosztów o więcej niż 10%, a także o ile przesunięcia te nie wpłyną na przekroczenie limitów określonych w Regulaminie konkursu,
- przesunięcia pomiędzy poszczególnymi wydatkami wewnątrz kategorii o ile przesunięcia te nie powodują zwiększenia danej pozycji budżetowej o więcej niż 20%, a także o ile przesunięcia te nie wpłyną na przekroczenie limitu kosztów pośrednich.

Przykład 1:

W budżecie projektu w ramach otrzymanej dotacji (4500 zł) zaplanowano 4000 zł na koszty bezpośrednie i 500 zł na koszty pośrednie. Realizator chce przesunąć środki z powstałych oszczędności na koszty pośrednie. Kategorię tę może zwiększyć samodzielnie maksymalnie o 50 zł (10% kosztów pośrednich).

W przypadku chęci przesunięcia na koszty pośrednie większej kwoty (maksymalnie 400 zł – 10% kosztów bezpośrednich), należy skontaktować się z Krakowskim Alarmem Smogowym. Po jego ewentualnej zgodzie, nastąpi podpisanie aneksu do umowy o dofinansowanie.

Przykład 2:

W ramach kosztów bezpośrednich zaplanowano koszty związane z realizacją warsztatów: zakup materiałów (450 zł), catering dla uczestników (300 zł) oraz wynajem sali (500 zł). Realizatorowi udało się wynająć salę za kwotę 380 zł. Jednocześnie kwoty przeznaczone na poczęstunek i materiały okazały się za niskie, ponieważ w warsztatach uczestniczyło więcej osób niż wstępnie zaplanowano. Można więc dokonać przesunięć:

- na pozycję dotyczącą poczęstunku maksymalnie o 60 zł (20% z kwoty 300 zł),
- na pozycję dotyczącą materiałów maksymalnie o 90 zł (20% z kwoty 450 zł).

Wszelkie zmiany wykraczające poza wyżej opisane wymagają zgody Krakowskiego Alarmu Smogowego i zawarcia aneksu do umowy.

Okres przechowywania dokumentów księgowych

Dokumentację z realizacji projektu należy przechowywać w siedzibie Realizatora do 31.12.2028 r., przy czym termin ten może zostać przez Krakowski Alarm Smogowy wydłużony (termin wynika z wymogów Komisji Europejskiej dla projektów zintegrowanych LIFE).

II.3. Dane osobowe

Przetwarzanie danych osobowych zgodnie z definicją zawartą w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) obejmuje zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie.

W myśl art. 23 ust 1 ustawy o ochronie danych osobowych przetwarzanie danych jest dopuszczalne tylko wtedy, gdy: osoba (lub jej przedstawiciel ustawowy), której dane dotyczą, wyrazi na to zgodę, albo jest to niezbędne dla zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa.

W przypadku przetwarzania danych osobowych uczestników projektu oraz osób zaangażowanych w realizację projektu Realizator musi posiadać zgodę tych osób na przetwarzanie ich danych. Zawiera ona w szczególności zgodę na udostępnianie ich danych do celów monitoringu, kontroli w ramach realizowanego projektu oraz przeprowadzanych na zlecenie Operatora ewaluacji. W szczególnych przypadkach (np. kiedy charakter świadczonej usługi uzasadnia potrzebę zachowania anonimowości uczestnika) Operator może wyrazić zgodę na odstępnie od tego zobowiązania (wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – załącznik nr 6).

II.4. Prawa własności

Z chwilą podpisania umowy o dofinansowanie projektu Operator nabywa prawa własności wyników projektu, w tym przemysłowe i intelektualne prawa własności oraz prawa własności sprawozdań i innych dokumentów odnoszących się do niego. Zgodnie z umową o dofinansowanie realizacji projektu Realizator zapewnia, że posiada prawo do korzystania z jakichkolwiek praw własności przemysłowej i intelektualnej wykorzystywanych w trakcie realizacji projektu.

Realizator ma prawo do wykorzystania wyników projektu w następujących celach:

- wykorzystania do własnych celów, jak również kopiowania i powielania w całości lub części w nieograniczonej liczbie egzemplarzy;
- publicznego rozpowszechniania w całości lub w części, w szczególności, publikowania w formie papierowej oraz w formie elektronicznej lub, publikowania w Internecie, w postaci pliku do pobrania lub nie do pobrania w tym fotografii jako ilustracji, nadawanie z

wykorzystaniem dowolnej techniki przenoszenia w tym dubbingu, w razie potrzeby publicznego wyświetlania lub prezentacji, komunikowania za pośrednictwem usług informacji prasowych, włącznie z powszechnie dostępnymi bazami danych, indeksami lub publikacjami;

- tłumaczenia;
- udzielania dostępu na indywidualne wnioski bez prawa do reprodukcji czy badania;
- przechowywania w formie papierowej, elektronicznej lub innej;
- archiwizacji zgodnie z zasadami zarządzania dokumentami;
- prawa do autoryzowania lub sublicencji

Realizator gwarantuje, że UE ma prawo do korzystania z jakichkolwiek istniejących wcześniej praw własności przemysłowej i intelektualnej, które zostały uwzględnione w wynikach projektu. Jeżeli nie ustalono wcześniej inaczej w warunkach szczególnych, te istniejące wcześniej prawa zostaną wykorzystane do tych samych celów i na tych samych warunkach mających zastosowanie dla praw do wykorzystania wyników projektu.

Informacje na temat właściciela praw autorskich zostaną podane, gdy wynik zostanie ujawniony przez Unię.

II.5. Promocja projektu

Realizator projektu otrzymując dotację w ramach niniejszego programu zobowiązany jest do informowania o otrzymanej dotacji we wszystkich materiałach informacyjnych i dokumentach wytworzonych na każdym etapie realizacji projektu. Realizacja tego obowiązku polega na umieszczeniu na wszelkich materiałach promocyjnych, dokumentach: loga Programu LIFE, loga Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego, loga projektu zintegrowanego oraz loga Operatora – Krakowskiego Alarmu Smogowego wraz z informacją o finansowaniu o treści: *Działanie dofinansowane ze środków Programu LIFE Unii Europejskiej, w ramach projektu zintegrowanego LIFE „Wdrażanie programu ochrony powietrza dla województwa małopolskiego – Małopolska w zdrowej atmosferze”*. Logotypy będzie można pobrać ze strony www.krakowskialarmsmogowy.pl/naszepowietrze

Przykładowe narzędzia promocji i informacji, do których należy stosować powyższe zasady:

- plakaty, ulotki, banery, roll-upy,
- publikacje, książki, broszury, biuletyny, mapy, gazetki, kalendarze,
- zaproszenia, dyplomy, ogłoszenia w prasie,
- gadżety promocyjne, np. smycze, długopisy, notesy,
- publikacje elektroniczne; np. zamieszczane na stronie www Realizatora,
- wszelkie przedmioty zakupione w ramach projektu lub powstałe w wyniku realizacji projektu.

W przypadku niestosowania się Realizatora do ww. obowiązków w zakresie promocji i informacji wydatki poniesione na wytworzenie materiałów promocyjnych mogą być uznane za niekwalifikowane.

II.6. Monitoring i kontrola projektów

Wszystkie projekty objęte będą działaniami mającymi na celu **monitoring** realizowanych działań. Oznacza to, że w trakcie realizacji projektu jego Realizatorzy będą musieli wziąć udział w co najmniej jednym wcześniej zapowiedzianym spotkaniu z przedstawicielem Operatora. Spotkanie to będzie miało na celu sprawdzenie, czy projekt jest realizowany zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, czy gromadzona jest prawidłowa dokumentacja, czy wydatki są dokonywane zgodnie z budżetem oraz zgodnie z wytycznymi, czy w trakcie realizacji projektu nie wystąpiły jakieś problemy. Monitoring będzie miał charakter edukacyjny – oznacza to, że nie ma on służyć wychwytywaniu błędów i wyciąganiu z nich konsekwencji, ale ma stanowić pomoc dla Realizatorów. Zadaniem przedstawiciela Operatora przeprowadzającego wizytę będzie przekazanie wskazówek i porad dotyczących tego, w jaki sposób można usprawnić realizację projektu. Po spotkaniu przedstawiciel Operatora spisze i przekaże Realizatorowi swoje wskazówki i zalecenia dotyczące dalszej realizacji projektu.

Część projektów zostanie objęta **kontrolami**, które będą polegały na wizycie przedstawicieli Operatora w miejscu realizacji wybranych wydarzeń (np. festyn, szkolenie), a także w miejscu przechowywania dokumentacji. Co do zasady kontrole będą miały charakter zapowiedziany – przedstawiciel Operatora skontaktuje się z Realizatorem i umówi na spotkanie w dogodnym terminie. Kontrole mogą zostać przeprowadzone w trakcie realizacji projektu lub po jego zakończeniu, w okresie, kiedy Realizator jest zobowiązany do przechowywania dokumentacji projektowej.

W trakcie kontroli przedstawiciele Operatora będą chcieli zapoznać się z pełną dokumentacją projektową. Mogą poprosić m.in. o następujące dokumenty:

- dokumenty potwierdzające zrealizowane dotychczas działania (np. listy obecności, zdjęcia, materiały szkoleniowe),
- dokumenty dotyczące uczestników (np. zgody na wykorzystanie wizerunku),
- dokumenty dotyczące promocji projektu (np. wydruki ze stron internetowych, materiały prasowe),
- dokumenty dotyczące personelu (np. umowy zlecenie, CV i inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje personelu),
- dokumenty dotyczące wydatków (np. faktury, rachunki, raporty kasowe, wyciągi bankowe).

Przedstawiciele Operatora będą zapewne chcieli także porozmawiać z Realizatorami. Ważne jest, aby w kontroli uczestniczyły osoby najlepiej zorientowane w sprawach związanych z projektem. Wielu informacji nie da się wyczytać wyłącznie z dokumentów – stała obecność Realizatorów pozwoli na bieżące wyjaśnianie ewentualnych wątpliwości zespołu przeprowadzającego kontrolę. Po wizycie Realizatorzy otrzymają informację o wynikach kontroli. Jej elementem mogą być wnioski i zalecenia, do których trzeba będzie się zastosować w ciągu 10 dni.

Kontrole mają mieć charakter edukacyjny – mają służyć podniesieniu wiedzy Realizatorów na temat zasad prawidłowej realizacji projektów. Większość uchybień zauważanych w trakcie kontroli wynika z braku dostatecznej wiedzy, a nie ze złej woli Realizatorów. Dlatego też zdecydowaną większość uchybień da się wyjaśnić, a ewentualne braki – uzupełnić. Bardzo rzadko zdarzają się takie uchybienia, z którymi nie da się nic zrobić. Są to skrajne sytuacje obejmujące na przykład:

- zakupienie z dotacji towarów lub usług, które nie były przewidziane we wniosku o dofinansowanie,
- niezrealizowanie zaplanowanych działań przy jednoczesnym wydatkowaniu przewidzianych na ten cel środków,
- przekazanie całości lub części dotacji osobie trzeciej.

Jeśli działania projektowe są realizowane zgodnie z wnioskiem, a wydatki ponoszone zgodnie z budżetem, przeprowadzana kontrola będzie jedynie formalnością.

II.7. Archiwizacja dokumentacji projektowej

O dokumentację należy dbać nie tylko w okresie realizacji projektu, ale także po jego zakończeniu. Jest to związane z prawem instytucji udzielającej dotacji do przeprowadzenia kontroli projektu po zakończeniu wszystkich działań. Do przechowywania dokumentacji zobowiązane są podmioty, które realizowały projekty – zarówno te, które otrzymały dotację na własne działania, jak i te, które współpracowały z grupami nieformalnymi.

Ogólna zasada, zawarta w umowie o dofinansowanie mówi, że Realizator ma obowiązek przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu do dnia 31.12.2028 r. Operator może ten termin wydłużyć, o czym poinformuje pisemnie Realizatora.

Okres przechowywania dokumentów jest długi, dlatego należy je odpowiednio uporządkować i zabezpieczyć. Dokumenty powinny być poukładane w sposób umożliwiający ich łatwe odnalezienie.

II.8. Zasady dotyczące sporządzania sprawozdania

Sprawozdanie należy wypełnić w wersji elektronicznej na formularzu udostępnionym przez Realizatora i przesłać na adres naszepowietrze@gmail.com oraz wydrukować, podpisać i dostarczyć osobiście lub przesłać na adres:

Krakowski Alarm Smogowy
ul. Felicjanek 10/6,
31-104 Kraków.

Sprawozdanie składa się z dwóch części – merytorycznej i finansowej. W pierwszej należy odpowiedzieć na kilka pytań dotyczących zrealizowanych działań, w drugiej – przedstawić poniesione wydatki.

W części merytorycznej sprawozdania należy opisać zrealizowane działania, ich uczestników, osiągnięte efekty, sposób współpracy ze środowiskiem lokalnym w trakcie realizacji projektu, napotkane problemy.

W części finansowej należy uzupełnić tabelę „Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki”. W kolejne wiersze tabeli należy wpisać kolejne dokumenty. Jeśli jeden dokument dotyczy więcej niż jednej pozycji budżetowej należy go ująć w zestawieniu w większej liczbie wierszy – jeden wiersz może dotyczyć tylko jednej pozycji budżetowej. W tabeli należy szczególnie zwrócić uwagę na kolumnę „Numer pozycji w budżecie” – kolumnę tę należy uzupełnić wpisując wyłącznie liczbę (numer pozycji, której dotyczy wydatek).

Do sprawozdania należy dołączyć potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów finansowych potwierdzających poniesione wydatki (faktur, rachunków, wyciągów bankowych, raportów kasowych itd.), a także potwierdzenie zwrotu niewykorzystanej części dotacji.

Ponadto do sprawozdania należy dołączyć dokumenty merytoryczne związane z realizowanym zadaniem, np. ulotki, publikacje, broszury i inne, które wskaże Operator. Dwa egzemplarze wszelkich materiałów typu publikacja, folder czy ulotka muszą zostać przekazane Operatorowi.

Sprawozdanie powinno zostać podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu w sprawach majątkowych. W przypadku projektu realizowanego przez grupę nieformalną działającą wspólnie z organizacją pozarządową lub innym uprawnionym podmiotem, sprawozdanie powinni podpisać wszyscy członkowie grupy nieformalnej oraz osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu w sprawach majątkowych.

III. Załączniki

Załącznik nr 1 – wzór zgody autorów na publikację zdjęć;

Załącznik nr 2 – wzór zgody na wykorzystanie wizerunku na zdjęciach w przypadku, gdy na zdjęciu znajduje się mniej niż 5 osób;

Załącznik nr 3 – wzór umowy o użyczenie samochodu prywatnego do celów służbowych;

Załącznik nr 4 – wzór ewidencji przebiegu pojazdu w przypadku osób odbywających podróże samochodem prywatnym;

Załącznik nr 5 – wzór oświadczenia dotyczącego podróży służbowej;

Załącznik nr 6 – wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;

Załącznik nr 7 – wzór weksla z deklaracją wekslową.

WZÓR ZGODY AUTORA NA WYKORZYSTANIE ZDJĘĆ

Udzielam (nazwa Realizatora)
nieodwołalnego i nieodpłatnego prawa wielokrotnego wykorzystywania wykonanych przeze mnie
zdjęć bez konieczności każdorazowego ich zatwierdzenia. Zgoda obejmuje wykorzystanie, utrwalanie,
obróbkę i powielanie wykonanych zdjęć za pośrednictwem dowolnego medium wyłącznie w celu
zgodnym z prowadzoną przez (nazwa Realizatora)
działalnością i celami projektu (tytuł projektu).....

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

.....
Imię i nazwisko

.....
data i podpis

WZÓR ZGODY NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU

Udzielam (nazwa Realizatora)
nieodwołalnego i nieodpłatnego prawa wielokrotnego wykorzystywania zdjęć z moim wizerunkiem
bez konieczności każdorazowego ich zatwierdzenia. Zgoda obejmuje wykorzystanie, utrwalanie,
obróbkę i powielanie wykonanych zdjęć za pośrednictwem dowolnego medium wyłącznie w celu
zgodnym z prowadzoną przez (nazwa Realizatora).....
działalnością i celami projektu (tytuł projektu).....

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

.....
Imię i nazwisko

.....
data i podpis

WZÓR
UMOWA O UŻYCZENIE SAMOCHODU PRYWATNEGO DO CELÓW SŁUŻBOWYCH

zawarta w dniu r. w pomiędzy z siedzibą w,
reprezentowanym przez, zwanym dalej Korzystającym,
a
....., zamieszkałym w przy ul., zwanym dalej Użyczającym.

§1

Użyczający jest właścicielem samochodu osobowego marki o poj. skokowej silnika dm³, nr rej., zwanego w Umowie samochodem prywatnym.

§2

Użyczający zobowiązuje się używać samochodu prywatnego do celów służbowych związanych z realizacją projektu „.....”, współfinansowanego z Programu „Nasze Powietrze” realizowanego w ramach projektu zintegrowanego LIFE „Wdrażanie programu ochrony powietrza dla województwa małopolskiego – Małopolska w zdrowej atmosferze”.

§3

1. Korzystający wyraża zgodę na używanie przez Użyczającego samochodu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych i zamiejscowych.
2. Korzystający zwróci Użyczającemu koszty przejazdów służbowych w wysokości 100% wydatków wykazanych na podstawie ewidencji przebiegu pojazdów z zastosowaniem stawki¹ zł za 1 kilometr.

§4

Użyczający zobowiązuje się do niezwłocznego zawiadomienia Korzystającego o zbyciu pojazdu prywatnego określonego w §1 niniejszej Umowy.

§5

Niniejsza Umowa obowiązuje od dnia podpisania do dn.² r. i może być rozwiązana przez obie strony z zachowaniem tygodniowego okresu wypowiedzenia.

§6

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

§7

¹ 0,5214 zł/km - w przypadku samochodu o poj. do 900 dm³, ,0,8358 zł/km - w przypadku samochodu o poj. Powyżej 900 dm³

² Data zakończenia projektu określona w umowie o dofinansowanie

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie przepisy rozporządzenia Ministra Transportu i Gospodarki morskiej z dnia 26 marca 1998r. w sprawie warunków i zasad zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością Pracodawcy (Dz. U. nr 41, poz. 239).

§8

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Korzystający

Użyczający

Załącznik nr 4

WZÓR EWIDENCJI PRZEBIEGU POJAZDU

.....
(Imię i nazwisko)
.....
(Adres zamieszkania)

Miejscowość , data
Nr rejestracyjny pojazdu:
Marka pojazdu:
Pojemność:

Lp.	Data	Trasa	Cel wyjazdu	Liczba kilometrów	Stawka za 1 kilometr	Wartość

Załącznik nr 5

WZÓR OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCEGO PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ

Oświadczam, że odbyłem podróż służbową na podstawie Polecenia wyjazdu służbowego nr i pokryłem koszty z tym związane.

Proszę o zwrot kwoty na konto bankowe o numerze.....

Ww. dokument dotyczy projektu o numerze umowy, nazwa pozycji w budżecie.....

Imię i nazwisko
Czytelny podpis

Załącznik nr 6

WZÓR ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych, przez administratora danych osobowych (nazwa i adres Realizatora)

....., zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz.U. 1997 Nr 133 poz. 883 z późniejszymi zmianami), w celu realizacji projektu (tytuł projektu)

.....
oraz dla potrzeb usprawnienia obowiązków i na potrzeby organizacyjne (nazwa Realizatora)
.....

Przyjmuję do wiadomości, że mam prawo dostępu do treści swoich danych, ich poprawiania. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celu. Informacje te nie będą udostępniane innym podmiotom,
z wyjątkiem upoważnionych na podstawie przepisów prawa.

.....
miejsowość, data

.....
czytelny podpis

Załącznik nr 7

Kraków,

DEKLARACJA WYSTAWCY WEKSLA IN BLANCO

Jako zabezpieczenie wykonania umowy nr o dofinansowanie projektu pt.

.....
.....
w ramach Programu „Nasze Powietrze” realizowanego w ramach projektu zintegrowanego „Wdrażanie Programu ochrony powietrza w województwie małopolskim – Małopolska w zdrowej atmosferze, realizowanego przez Stowarzyszenie Krakowski Alarm Smogowy na podstawie umowy nr zawartej pomiędzy a Stowarzyszeniem Krakowski Alarm Smogowy –

w załączeniu składamy Stowarzyszeniu Krakowski Alarm Smogowy weksel in blanco podpisany przez osoby upoważnione do wystawienia weksla w imieniu (*nazwa Realizatora*)

.....
który Stowarzyszenie Krakowski Alarm Smogowy ma prawo wypełnić (do czasu całkowitego rozliczenia umowy o dofinansowanie projektu) do wysokości sumy zadłużenia aktualnej w dacie wypełnienia weksla wraz z wszelkimi należnościami ubocznymi (w tym odsetkami ustawowymi oraz poniesionymi kosztami), oraz weksel ten opatrzyć datą według swego uznania, a także uzupełnić o inne klauzule według swego uznania, zawiadamiając (*nazwa Realizatora*).....

.....
listem poleconym pod niżej wskazanym adresem.

List ten powinien być wysłany przynajmniej na 7 dni przed terminem płatności.

Weksel będzie płatny w Krakowskim Alarmie Smogowym, ul. Felicjanek 10/6, 31-104 Kraków.

W zawiadomieniu Krakowski Alarm Smogowy poinformuje Realizatora o uzupełnieniu weksla, sumie, do jakiej weksel został uzupełniony, terminie i miejscu zapłaty.

Nazwa Realizatora:.....
.....
.....

Adres Realizatora:
.....

Dane osób upoważnionych do wystawienia weksla:

1. Imię, nazwisko, pełniona funkcja

.....

Seria i nr dowodu osobistego

Wydany przez

PESEL

Imiona rodziców

Data i miejsce urodzenia

Podpis:

2. Imię, nazwisko, pełniona funkcja

.....

Seria i nr dowodu osobistego

Wydany przez

PESEL

Imiona rodziców

Data i miejsce urodzenia

Podpis:

Weksel własny

.....
(miejsce wystawienia)

.....
(data wystawienia)

.....
(suma pieniężna)

..... zapłacę za ten własny weksel
(data płatności)

.....
(osoba, której weksel ma być zapłacony)

ale nie na jej zlecenie

sumę.....
(suma pieniężna słownie)

Płatny
(miejsce płatności)

W imieniu
.....

Imię i nazwisko:

PESEL:.....

Podpis:

Imię i nazwisko:

PESEL:.....

Podpis: