PODRĘCZNIK

DLA UBIEGAJĄCYCH SIĘ O DOTACJĘ I REALIZUJĄCYCH PROJEKTY W RAMACH PROGRAMU WSPARCIA SAMORZĄDÓW UCZNIOWSKICH #SU-w-ak

edycja 2023/2024

Wybór materiału: Beata Nosek, Katarzyna Peterman

Kraków, wrzesień 2023

Kraków
PROJEKT FINANSOWANY ZE ŚRODKÓW MIASTA KRAKOWA

młody KRAKÓW 2.0

OPERATOR PROJEKTU:
Fundacja Oświatowa im. ks. Stanisława Konarskiego
oswiatowa.pijarzy.pl

Spis treści

Wstęp 3

Część I – Składanie wniosków dotacyjnych 4

Wniosek dotacyjny i projekt samorządowy– czyli co ? 5

Logika projektowa 6

Przygotowywanie wniosku- jak robić to efektywnie i skutecznie 12

Składanie wniosku 13

Część II- Realizacja projektów 14

Podpisanie dokumentów dotyczących realizacji projektu 14

Realizacja projektu i dokonywanie w nim zmian 14

Przekazanie środków finansowych 15

Promocja projektu 16

Rozliczanie projektu 17

Dokumentacja projektu- gromadzenie i przechowywanie 18

Promocja samorządności 18

Część III- Załączniki 19

Formularz Wniosku Dotacyjnego 19

Formularza złożenia wniosku dotacyjnego 24

Porozumienie o realizacji projektu samorządowego w ramach programu wsparcia samorządów uczniowskich #SU-w-ak 2023/2024 25

Umowa powierzenia danych 28

Prośba o dokonanie zmian w harmonogramie/budżecie 31

Formularz Sprawozdania 32

Kraków
PROJEKT FINANSOWANY ZE ŚRODKÓW MIASTA KRAKOWA
młody KRAKÓW 2.0
OPERATOR PROJEKTU:
Fundacja Oświatowa im. ks. Stanisława Konopińskiego
oswiatowa.pijarzy.pl

Wstęp

Podręcznik powstał z myślą o osobach i szkołach, które składają wniosek w konkursie dotacyjnym (być może po raz pierwszy) oraz takich , które otrzymały już dotację i nie wiedzą co dalej ☺

Mamy nadzieję, że ułatwi on poruszanie się po kwestiach związanych z dotacją zarówno uczniom jak i nauczycielom.

Odpowiedzi na wszelkie pytania, na które nie znaleźliście odpowiedzi w podręczniku udzielimy z chęcią podczas naszych dyżurów (szczegółowe informacje: https://oswiatowa.pijarzy.pl/program-suwak/) , telefonicznie (12 411 07 95) lub e-mailowo (fundacja.mlodziez@gmail.com).

Życzymy owocnej lektury ☺

młody KRAKÓW 2.0

OPERATOR PROJEKTU:
FUNDACJA OŚWIATOWA im. ks. Stanisława Konarskiego
ul. Akacjowa 5, 31-466 Kraków
fundacja.oswiatowa@gmail.com
oswiatowa.pijarzy.pl

Część I – Składanie wniosków dotacyjnych

W konkursach dotacyjnych **mogą brać udział** jedynie **szkoły podstawowe i ponadpodstawowe** (z wyłączeniem szkół dla dorosłych), które **zapisały się do Programu Wsparcia Samorządów Uczniowskich #SU-w-ak** oraz **złożyły Deklarację Uczestnictwa w Programie**.

PAMIĘTAJCIE !!

1. W każdej edycji konkursu szkoła **może zgłosić do 2 projektów. Każdy z nich na kwotę od 500 do 2000 zł.**

2. W ciągu roku szkolnego 2023/2024 każda ze szkół może otrzymać **nie więcej niż 5 dotacji** na realizację projektów samorządowych.

3. Projekty dotacyjne mogą zostać zrealizowane między **02.11.2023** a **22.05.2024** przy czym te rozpoczynające się w 2023 roku muszą zostać zakończone do 31.12.2023r.

4. **Projekty muszą dotyczyć co najmniej jednego z następujących obszarów:**

   a. integracja społeczności uczniowskiej;
   b. integracja i wsparcie uczniów- obcokrajowców;
   c. edukacja z zakresu praw i obowiązków ucznia;
   d. promocja postaw obywatelskich i patriotycznych;
   e. kultura;
   f. ekologia;
   g. zdrowy tryb życia;
   h. promocja przedsiębiorczości;
   i. działalność charytatywna;
   j. współpraca ze społecznością lokalną.

   Oczywiście mogą dotyczyć więcej niż jednego z nich ☺

5. **Projekty powinny spełniać następujące wymagania:**

   a. są przygotowane z wyłącznie inicjatywy samorządu uczniowskiego, zrealizowane według pomysłu uczniów, z ich znaczącym zaangażowaniem;
   b. zawierają informacje o zadaniach organów samorządu uczniowskiego oraz uczniów, podczas realizacji projektu;
   c. mają charakter działań społecznych czynnie angażujących uczniów szkoły;
   d. nie są zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy szkoły;

e. nie są realizowane w ramach istniejących w szkole kół przedmiotowych i sportowych;
f. nie są dofinansowaniem zajęć pozalekcyjnych oraz szkolnych kół przedmiotowych i sportowych;
g. nie są akcjami organizowanymi przez inne podmioty współpracujące ze szkołą, np. organizacje pozarządowe lub młodzieżowe domy kultury;
h. nie są także akcjami realizowanymi w ramach innych projektów społecznych;
i. nie zostały rozpoczęte wcześniej niż w dniu złożenia wniosku o dofinansowanie;
j. nie zawierają opłat od uczestników;
k. obejmują zaangażowanie opiekuna samorządu uczniowskiego;
l. są dostosowane do obowiązujących ograniczeń i obostrzeń wynikających z obowiązującego w tym okresie na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu zagrożenia epidemicznego lub stan epidemii.

5.1 Dodatkowo punktowane będzie :

a. prowadzenie działań mających na celu eliminacje zużycia przy wykonywaniu projektu pojemników, naczyń oraz kubków plastikowych i zastąpienie ich opakowaniami wielokrotnego użycia;
b. korzystanie z zasobów szkoły czy też środowiska lokalnego podczas realizacji projektu;
c. przesłanie maksymalnie 2 minutowego filmiku promującego projekt, na którego realizację składany jest wniosek;
d. nie otrzymanie dotacji w bieżącej edycji programu (2023/2024).

Wniosek dotacyjny i projekt samorządowy– czyli co ?

PROJEKT SAMORZĄDOWY

Projekt samorządowy to Wasz pomysł na działanie w ramach samorządu uczniowskiego. Może dotyczyć jednorazowej akcji np. turnieju gier planszowych lub akcji długotrwałej np. miesiąca świadomości klimatycznej. To zależy od Was i tego jakie w Waszej szkole są potrzeby.

WNIOSEK DOTACYJNY

Wniosek dotacyjny to formularz, który musicie uzupełnić i pokazać w nim to co chcecie zrobić w Waszym projekcie.

Musicie uzupełnić wszystkie pola w formularzu - jeżeli tego nie zrobicie wniosek przepadnie formalnie.

PAMIĘTAJCIE! : wniosek podlega ocenie ekspertów, którzy decydują o przyznaniu dotacji.

Aby zwiększyć swoje szanse na otrzymanie dotacji uzupełnijcie wniosek pisząc w nim to wszystko co ma się wydarzyć w trakcie projektu, zróbcie to dokładnie i przejrzyście - pamiętajcie, że eksperci oceniają tylko to, co jest napisane we wniosku, nie mogą Was w trakcie oceny o nic dopytać.

Kraków
PROJEKT FINANSOWANY ZE ŚRODKÓW MIASTA KRAKOWA
młody KRAKÓW 2.0
OPERATOR PROJEKTU:
Fundacja Oświatowa im. ks. Stanisława Konopińskiego
oswiatowa.pijarzy.pl

Logika projektowa

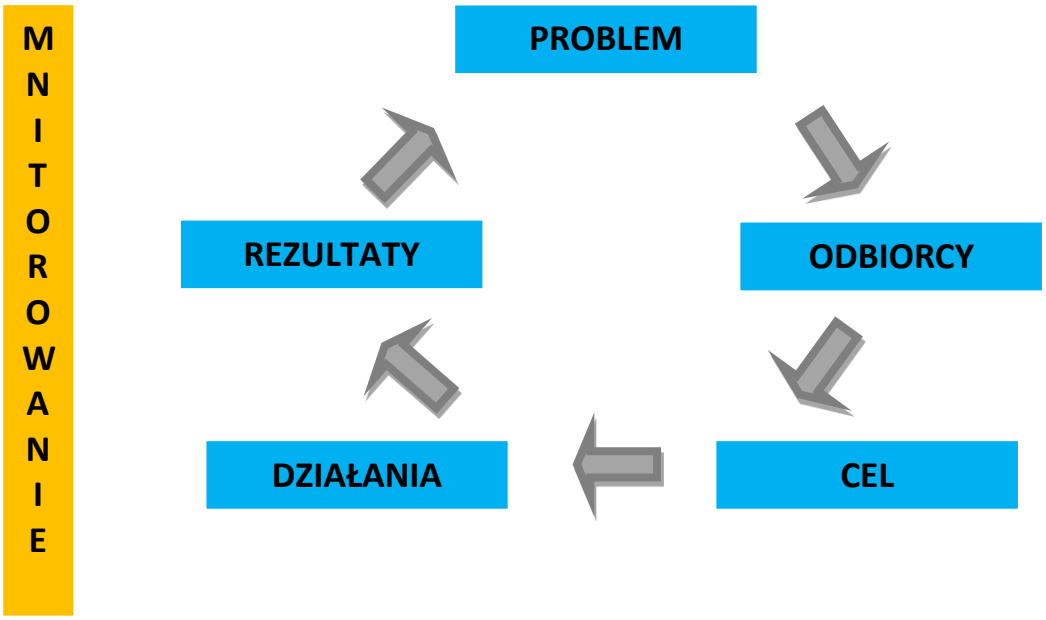
Logika projektowa jest zadaniową metodą pracy, która w znaczący sposób usprawnia planowanie oraz realizację projektu. Wykorzystanie logiki projektowej przed napisaniem wniosku o dotację zdecydowanie zwiększy szanse na otrzymanie dofinansowania.

PROJEKT

Projekt to **zorganizowany i ułożony w czasie**, z określonym początkiem i końcem, **ciąg działań**, zmierzających do osiągnięcia **konkretnego i mierzalnego wyniku**, adresowany do **wybranych grup odbiorców**.

Oferta (wniosek) składana w konkursie dotacyjnym to NARZĘDZIE do zaprezentowania własnego projektu.

ELEMENTY LOGIKI PROJEKTOWEJ



PROBLEM

Problem to określona sytuacja, która w chwili obecnej (i być może od dłuższego czasu) uznawana jest za niekorzystną, czy niesatysfakcjonującą.

Bez problemu nie ma projektu! Bez poznania przyczyn problemu i bez odniesienia się do nich w ramach projektu nie mamy szans na osiągnięcie trwałego sukcesu. Każdy problem ma swoje przyczyny i to od ich usunięcia, czy też złagodzenia jest uzależniony sukces projektu.

Skutki problemu stanowią uzasadnienie realizacji projektu.

PRZYCZYNY + SKUTKI = OPIS PROBLEMU

Wiedzę o problemie, jego przyczynach, skutkach, skali itd. czerpiemy z własnej wiedzy – z obserwacji, wcześniejszych doświadczeń, znanych nam doświadczeń naszych partnerów oraz ze źródeł zewnętrznych takich jak wyniki badań czy statystyki.

W jaki sposób Samorząd Uczniowski może zidentyfikować problem i potrzeby? Przydatnymi metodami może okazać się:

- przeprowadzenie ankiety w społeczności szkolnej (można przeprowadzić ankietę z wykorzystaniem np. narzędzi google).
- „burza mózgów", dyskusja otwarta (dyskusja może odbywać się stacjonarnie lub z wykorzystaniem platform komunikacji on-line);
- stworzenie „mapy" zasobów oraz potrzeb (analiza poszczególnych miejsc, działających w szkole, czy też społeczności lokalnej grup, kół);
- analiza SWOT i in.

Dobrym rozwiązaniem będzie równoczesne wykorzystanie kilku narzędzi do diagnozy problemów i potrzeb. Pozwoli to na pełniejszy obraz sytuacji w szkole / społeczności lokalnej.

Analiza SWOT

	POZYTYWNE	NEGATYWNE
WEWNĘTRZNE	MOCNE STRONY	SŁABE STRONY
ZEWNĘTRZNE	SZANSE	ZAGROŻENIE

Kraków PROJEKT FINANSOWANY ZE ŚRODKÓW MIASTA KRAKOWA
młody KRAKÓW 2.0
OPERATOR PROJEKTU: Fundacja Oświatowa im. ks. Stanisława Konopskiego
oswiatowa.pijarzy.pl

Analiza SWOT służy uporządkowaniu zgromadzonych informacji w czterech kategoriach:

- S (Strengths) – **mocne strony**: atuty, zalety, to co stanowi przewagę nad innymi;
- W (Weaknesses) – **słabe strony**: słabości, wady, to co stanowi nasze słabości;
- O (Opportunities) – **szanse**: możliwości, szanse korzystnych zmian;
- T (Threats) – **zagrożenia**: niebezpieczeństwo niekorzystnych zmian.

ODBIORCY

Odbiorcy to adresaci, beneficjenci projektów.
Warto zwrócić uwagę na fakt, iż różne osoby w różny sposób odczuwają rozmaite problemy, z innego powodu znalazły się w sytuacji niekorzystnej, czy też niesatysfakcjonującej. Odmienne mogą być także skutki danej sytuacji dla różnych osób. Co więcej różni ludzie odmiennie reagują na działania.

Różni odbiorcy wymagają różnych strategii działania, dlatego ważne jest by grupa odbiorców była maksymalnie jednolita. To w znaczący sposób ułatwi realizację projektu.
Jeśli niemożliwe jest stworzenie jednorodnej grupy odbiorców, należy uwzględnić różnorodność adresatów w planowanych działaniach.

CEL

Cel to pożądany stan w przyszłości, po zakończeniu realizacji projektu. Realizacja projektu ma prowadzić jego adresatów z przejścia od sytuacji wyjściowej do sytuacji pożądanej oczekiwanej. Czyli do osiągnięcia zakładanych celów.

W projektach określa się cel główny (wiodący) oraz cele szczegółowe, które prowadzą do osiągnięcia celu głównego.

Kraków
PROJEKT FINANSOWANY ZE ŚRODKÓW MIASTA KRAKOWA
młody KRAKÓW 2.0
OPERATOR PROJEKTU:
Fundacja Oświatowa im. ks. Stanisława Konopińskiego
oswiatowa.pijarzy.pl

Cele projektowe powinny być zgodne z zasadą SMART:

S	SKONKRETYZOWANY - sprecyzowany
M	MIERZALNY – musi mieć swój wskaźnik
A	AKCEPTOWALNY – zaakceptowany przez realizatorów
R	REALNY – możliwy do osiągnięcia
T	TERMINOWY – powinien posiadać termin wykonania

DZIAŁANIA

Aby osiągnąć cele wyznaczone w projekcie należy podjąć określone działania.
Warto uporządkować planowane kroki i podzielić je na główne zadania, a następnie w ich ramach wyznaczyć konkretne etapy. Konieczne jest też dobranie odpowiednich metod realizacji poszczególnych zadań.

Aby projekt był przejrzysty, klarowny i możliwy do zrealizowania, działania powinny być:

- **logicznie powiązane z określonym problemem i wyznaczanym celem** /nie ma potrzeby realizowania działań, które nie przekładają się na cel/;
- **spójne z harmonogramem i kosztorysem** wniosku/oferty;
- mają wspierać grupę odbiorców, wynikać ze specyfiki adresatów;

We wniosku dotacyjnym warto przedstawić planowane działania w punktach – projekt jest wówczas bardziej klarowny i z założenia jego realizacja jest łatwiejsza, wspomaga także monitorowanie projektu.

Harmonogram projektu to rozpisanie poszczególnych zadań wraz z terminem realizacji. Jak opracować harmonogram?

1. Określamy czas trwania poszczególnych zadań w projekcie;
2. Przedstawiamy osobę odpowiedzialną za wykonanie każdego zadania;
3. Następnie chronologicznie prezentujemy etapy realizacji oraz działanie.

Kosztorys projektu powinien:

- być szczegółowy;
- być oparty na analizie działań i spójny z harmonogramem;
- przedstawiać pełny koszt projektu;
- przedstawiać realne koszty;
- być proporcjonalny pomiędzy kosztami administracyjnymi, a kosztami merytorycznymi;
- koszty powinny być uzasadnione i konieczne dla zrealizowania swojego przedsięwzięcia.

REZULTATY

Rezutaty (efekty, zmiany):

- są wynikiem działań, pokazują, na ile zmierzamy do celu;
- są nowym stanem;
- są korzyścią uzyskiwaną przez uczestników projektu już w trakcie jego trwania.

Każdy rezultat musi być zmierzony i udokumentowany. Jak rezultaty będą zmierzone i w jaki sposób będą udokumentowane należy ustalić na etapie przygotowania projektu.

Rezultaty możemy podzielić na rezultaty tzw. twarde (produkty) oraz miękkie.

REZULTATY TWARDE	REZULTATY MIĘKKIE
Opierają się na produktach i pokazują zmianę, jaką przyniesie nam „wyprodukowanie” pewnych rzeczy. *Przykłady: ilość spotkań, imprez, warsztatów, rozdanych ulotek itp., liczba uczestników spotkań itp.*	Dotyczą rzeczy mniej wymiernych, podmiotowych, bardziej odczuwalnych niż konkretnych korzyści. Rezultaty miękkie, mimo że często trudne do udowodnienia, są bardzo istotne w projektach społecznych. *Przykłady: wzrost wiedzy, umiejętności, rozwój postaw, poprawa integracji.*

MONITOROWANIE

Monitorowanie to obowiązkowe obserwowanie oraz dokumentowanie realizacji projektu.

Kraków
PROJEKT FINANSOWANY ZE ŚRODKÓW MIASTA KRAKOWA
młody KRAKÓW 2.0
OPERATOR PROJEKTU:
Fundacja Oświatowa im. ks. Stanisława Konopskiego
oswiatowa.pijarzy.pl

W trakcie całej realizacji projektu **konieczne jest stałe śledzenie jego przebiegu, tak by w porę podjąć ewentualne działania korygujące**.

Podczas planowania działań warto zastanowić się kto będzie odpowiedzialny za konkretne zadania, kto będzie je na bieżąco monitorował (np. lider / koordynator projektu).

Z kwestią monitorowania ściśle związana jest **ewaluacja, czyli ocena w jakim stopniu realizacja projektu przyczynia się do osiągnięcia celu i założonych efektów.**

Na koniec realizacji projektu sporządzamy ewaluację całości działań, co pozwoli na wyciągnięcie wniosków na przyszłość oraz da szansę na lepszą, bardziej skuteczną realizację kolejnych przedsięwzięć.

ANALIZA RYZYKA

Ważne jest przewidywanie co zrobimy, kiedy coś się nie uda lub nie pójdzie po naszej myśli. Przygotowanie „planu B", może sprawić, że kiedy taka sytuacja nastąpi będziemy wiedzieli jak zareagować.

W pracy samorządu uczniowskiego, warto zadać sobie też pytanie czy jako zespół nie bierzemy na siebie za dużo, czy te działania i projekty, które zamierzamy zrealizować są na pewno realne i możliwe do realizacji bez szkody dla nauki, rozwoju zainteresowań, życia rodzinnego, wypełnienia obowiązków zawodowych (w przypadku opiekuna).
Pamiętajcie! Jeżeli weźmiemy na siebie za dużo ryzykujemy, że niczego nie zrobimy dobrze.

Kraków
PROJEKT FINANSOWANY ZE ŚRODKÓW MIASTA KRAKOWA
młody KRAKÓW 2.0
OPERATOR PROJEKTU:
Fundacja Oświatowa im. ks. Stanisława Konopskiego
oswiatowa.pijarzy.pl

Przygotowywanie wniosku- jak robić to efektywnie i skutecznie

Przygotowanie wniosku jest wyzwaniem dla całego zespołu projektowego. **Aby zrobić to efektywnie i skutecznie dobrze wziąć sobie do serca kilka kwestii :**

1. Nie przygotowujcie go na ostatnią chwilę !
2. Upewnijcie się jakie są warunki udziału w konkursie dotacyjnym, kiedy można składać wnioski;
3. Upewnijcie się, że Wasz projekt spełnia wymogi określone w Programie #SU-w-ak – m.in. czy wspiera aktywność społeczną uczniów oraz czy angażuje członków organów samorządu uczniowskiego oraz innych uczniów;
4. Za nim weźmiecie się za uzupełnianie formularza Wniosku Dotacyjnego:
   a) przedyskutujcie w zespole cały projekt, a zwłaszcza to czy wynika on z realnych potrzeb waszej społeczności szkolnej bądź samorządu, czy zawiera wszystkie konieczne działania, czy dacie go radę zrealizować w wyznaczonym terminie oraz czy koszty są realnie i uwzględniają czynniki zewnętrzne np. podwyżkę cen;
   b) skonsultujcie go z wszystkimi członkami organu samorządowego aby mieć pewność, że macie ich wsparcie;
   c) skonsultujcie go z opiekunem samorządu oraz dyrekcją aby mieć pewność, że zgodzą się oni na jego realizację;
5. Uzupełnijcie wniosek bardzo dokładnie- opiszcie wszystko to co chcecie zrobić w Waszym projekcie. Zróbcie to tak aby osób, które Was nie znają ani Waszej szkoły (ekspercie oceniający wniosek) zrozumieli o co Wam chodzi;
6. Wyślijcie przygotowany wniosek do konsultacji koordynatorowi programu lub ekspertowi ds. projektów samorządowych na adres fundacja.mlodziez@gmail.com ;
7. Nie bierzcie na siebie realizacji kilku projektów jednocześnie (niekoniecznie w ramach Programu #SU-w-ak) - jeżeli zajmujecie się kilkoma rzeczami na raz może okazać się, że nie będziecie tego robić ani efektywnie ani skutecznie i być może ze szkodą dla waszych ocen i życia prywatnego.

Składanie wniosku

Wnioski dotacyjne w kramach konkursów dotacyjnych należy składać w wyznaczonych terminach :

	TERMIN 1	TERMIN 2
SZKOŁY PODSTAWOWE	23.10.- 08.11.2023r.	29.01.- 09.02.2024 r.
SZKOŁY PONADPODSTAWOWE	30.10.- 15.11.2023r.	15.01.- 26.01.2024 r.
„DOGRYWKA”- KONKURS WSPÓLNY	03.04- 15.04.2024r.	

Aby złożyć Wniosek poprawnie należy :

KROK 1	Uzupełnić właściwy formularz Wniosku Dotacyjnego komputerowo
KROK 2	Uzupełnić Formularz złożenia wniosku dotacyjnego, który powinien zostać następnie podpisany przez dyrektora lub wicedyrektora szkoły i zeskanowany
KROK3	Formularz Wniosku Dotacyjnego w formacie Pdf lub Word wraz ze skanem Formularza złożenia wniosku dotacyjnego należy wysłać na adres: fundacja.mlodziez@gmail.com
KROK 4	Upewnić się, że e-mail wraz z załącznikami dotarł do koordynatora programu lub eksperta ds. projektów samorządowych- osoby te powinny potwierdzić otrzymanie e-maila w ciągu 1-2 dni roboczych jeśli tego nie zrobią skontaktujcie się z nimi.

Wyniki konkursy zostaną podane (tzn. rozesłane do szkół składających wnioski w konkursie oraz zamieszczone na stronie Fundacji) w ciągu 7 dni roboczych od dnia zakończenia przyjmowania wniosków.

Kraków
PROJEKT FINANSOWANY ZE ŚRODKÓW MIASTA KRAKOWA
młody KRAKÓW 2.0
OPERATOR PROJEKTU:
Fundacja Oświatowa im. ks. Stanisława Konopskiego
oswiatowa.pijarzy.pl

Część II- Realizacja projektów

Podpisanie dokumentów dotyczących realizacji projektu

Szkoły, które zgodnie z wynikami konkurs otrzymają dotację na realizację projektu samorządowego będą zobowiązania do zawarcia z Fundacją dwóch „umów":

1- Porozumienia o realizacji projektu samorządowego w ramach programu wsparcia samorządów uczniowskich #SU-w-ak 2023/2024 – w którym będą zawarte są m.in. terminy realizacji projektu, kwota dotacji, a także prawa i obowiązki szkoły realizującej projekt samorządowy

2- Umowę powierzenia danych- w której szkoła powierza dane uczniów (tj. imię nazwisko, dane kontaktowe, wizerunek) Fundacji tylko i wyłącznie w celu i w zakresie uczestnictwa szkoły w Programie (*w przypadku realizacji przez szkołę więcej niż jednego projektu samorządowego, umowa ta zawierana będzie tylko przy okazji tego pierwszego*).

Dokumenty te podpisywane są przez przedstawicieli Fundacji oraz dyrektora lub wicedyrektora szkoły.

UWAGA : Realizacja projektu samorządowego oraz wydatkowanie środków będzie możliwe dopiero po podpisaniu Porozumienia przez szkołę.

Realizacja projektu i dokonywanie w nim zmian

Realizacja projektu

Przyznana dotacja może być wykorzystana jedynie na działania przewidziane we Wniosku Dotacyjnym, a wydatkowanie środków powinno odbywać się zgodnie z kosztorysem w nim zawartym.

Realizując projekt pamiętajcie:

a. podzielcie się zadaniami tak aby każdy mógł dołożyć coś od siebie w realizację projektu;
b. zaangażujcie jak najwięcej osób z Waszej szkoły;
c. poinformujcie uczniów, nauczycielki i rodziców w Waszej szkole o tym co robicie i dlaczego;
d. **informujcie** koordynatora programu lub eksperta ds. projektów samorządowych, **o postępach w realizacji Waszego projektu samorządowego, wszystkich zmianach i problemach związanych z jego realizacji;**
e. **zapraszajcie przedstawicieli Fundacji** na co najmniej jedno wydarzenie w ramach realizacji Waszego projektu samorządowego – najlepiej na 5 dni przed tym wydarzeniem.

Dokonywanie zmian

Zmiana budżetu, harmonogramu lub zakresu działań wymaga zgody koordynatora programu bądź eksperta ds. projektów samorządowych.

W celu uzyskania zgody na adres **fundacja.mlodziez@gmail.com** należy wysłać Prośbę o dokonanie zmian w harmonogramie/budżecie zeskanowaną i podpisaną przez opiekuna samorządu uczniowskiego lub wskazanego we wniosku nauczyciela odpowiedzialnego za realizację projektu.

Uwaga: przed złożeniem oficjalnej prośby we wskazany wyżej sposób doradzamy skontaktować się wcześniej z koordynatorem projektu lub ekspertem ds. projektów samorządowych aby upewnić się, że proponowane zmiany są możliwe- oszczędzi Wam to czas a osobom z Fundacji wiedzę o danej sytuacji.

Przekazanie środków finansowych

Przyznana dotacja zostanie Wam przekazana poprzez pokrycie wszystkich wydatków na podstawie faktur i rachunków wystawionych na Fundację Oświatową im. ks. Stanisława Konarskiego.

Dane do faktury:
Fundacja Oświatowa im .ks. Stanisława Konarskiego
ul. Akacjowa 5, 31-466 Kraków
NIP: 945 18 98 195

Zalecamy aby dokonywać zakupów bezgotówkowych czyli np. internetowych lub poprzez faktury proforma.

Faktury czy też rachunki (przelewowe/proforma) lud dane do przelewów (w przypadku zakupów w sklepach internetowych) należy wysyłać na adres: fundacja.fakturyprojektowe@gmail.com (UWAGA : faktury wysyłane pod inny adres e-mail nie będą opłacane. W tytule e-maila z fakturą do zapłaty bardzo proszę o wpisanie następującej treści: "nazwa szkoły, tytuł projektu - faktura do zapłaty").

Możecie też mieć **faktury gotówkowe**, płatności za nie możecie Państwo dokonywać **tylko gotówką**, nie akceptowane będą płatności kartą płatniczą, Blikiem, szybkim przelewem itp. (dotyczy to również płatności np. w sklepach internetowych). Za koszty poniesione w ten sposób zwrócimy Państwu gotówkę albo w trakcie wizyty u Was w szkole albo zaprosimy Was do Naszego Biura- formę i termin ustalimy wspólnie.

Zalecane jest aby faktur nie było więcej niż 5.

Kraków
PROJEKT FINANSOWANY ZE ŚRODKÓW MIASTA KRAKOWA
młody KRAKÓW 2.0
OPERATOR PROJEKTU:
Fundacja Oświatowa im. ks. Stanisława Konarskiego
oswiatowa.pijarzy.pl

W ramach dotacji :

MOGĄ BYĆ FINANSOWANE	NIE MOGĄ BYĆ FINANSOWANE
☐ materiały dydaktyczne dla uczestników; ☐ zakup lub wynajem potrzebnego sprzętu; ☐ wyżywienie dla uczestników organizowanego w ramach projektu dotacyjnego wydarzenia; ☐ przygotowanie oraz wydruk materiałów promocyjnych – do 10% dotacji; ☐ zakup materiałów pomocniczych; ☐ zakup lub wynajem usług; ☐ zakup środków odkażających oraz ochronnych; W wyjątkowych przypadkach za zgodą Fundacji mogą być uwzględnione inne wydatki, które są konieczne do poniesienia ze względów merytorycznych.	☐ wydatki nie odnoszące się jednoznacznie do projektu; ☐ zakup towarów i usług z krajów spoza UE; ☐ zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej; ☐ zakup środków trwałych; ☐ zakup napojów alkoholowych.

Promocja projektu

Zgodnie z Regulaminem Programu jesteście zobowiązani do publicznego informowania o tym, że:

1. uczestniczycie w Programie;
2. realizujecie projekt/projekty samorządowe.

- możecie robić to na stronie internetowej szkoły, w prowadzonych przez szkołę lub samorząd uczniowski mediach społecznościowych.

Fundacja przekaże Wam do dyspozycji banery promocyjne, które pomogą Wam w promocji.

Zamieszczajcie posty, informację, zdjęcia – promujcie swoje działania, swoją aktywność nie zapominając o informacji o źródle wsparcia.

Pod informacjami w mediach społecznościowych oznaczajcie Fundację (@Fundacja Oświatowa im. ks. Stanisława Konarskiego) oraz UMK (@Młody Kraków) – dzięki temu będziemy mogli udostępniać Wasze posty na naszych social mediach i dzięki temu więcej osób się o Was dowie.

Uwaga: Dla większej precyzji przekazu oraz podkreślenia Waszego uczestnictwa w Programie, **zamieśćcie w treści posta/ informacji na stronie internetowej i w mediach społecznościowych szkoły/ samorządu uczniowskiego następujące stwierdzenia:**

W przypadku uczestnictwa w Programie: Szkoła uczestniczy w Programie Wsparcia Samorządów Uczniowskich #SU-w-ak („Samorząd Uczniowski w Akcji"), finansowanym z środków Gminy Miejskiej Kraków, którego operatorem jest Fundacja Oświatowa im. ks. Stanisława Konarskiego w Krakowie.

W przypadku realizacji projektu samorządowego: Projekt " ...." *(nazwa projektu)* jest finansowany z środków Gminy Miejskiej Kraków w ramach Programu Wsparcia Samorządów Uczniowskich #SU-w-ak („Samorząd Uczniowski w Akcji"), którego operatorem jest Fundacja Oświatowa im. ks. Stanisława Konarskiego w Krakowie.

Rozliczanie projektu

A więc dobiegamy do końca ☺

Kiedy zakończycie realizację projektu samorządowego:

a. **sporządźcie relację** poprzez formularz elektroniczny w ciągu 5 dni od daty zakończenia realizacji projektu (jednak nie później niż do dnia 27.05.2023 roku).

W relacji pochwalcie się co udało Wam się zrobić, kto się zaangażował jakie są efekty Waszego projektu.

Do relacji należy dołączyć zdjęci i/lub filmiki drogą elektroniczną na adres: fundacja.mlodziez@gmail.com.

Link do relacji: https://forms.gle/o6myMvXN5m4mU8Nm6

Relacja wraz ze zdjęciami zostanie zamieszczona przez Operatora na profilu Programu #SU-w-ak oraz Operatora w mediach społecznościowych oraz w wirtualnej Księdze Dobrych Praktyk dostępnej na stronie internetowej Operatora oraz stronie UMK: www.mlodziez.krakow.pl – więc warto się postarać aby wyglądało to dobrze ☺

b. **sporządźcie sprawozdanie zgodnie z** Formularzem Sprawozdania – tutaj już nieco bardziej szczegółowo opiszcie działania zrealizowane w ramach projektu oraz wykażcie poniesione koszty (jeżeli różnią się one od tych prognozowanych we wniosku wyjaśnijcie dlaczego)

Sprawozdanie wraz z fakturami i rachunkami wyślijcie do 2 tygodni od dnia zakończenia projektu jednak nie później niż do dnia 27.05.2023 roku drogą elektroniczną na adres: fundacja.mlodziez@gmail.com.

Prawidłowość, rzetelność i zgodność sprawozdań ze stanem faktycznym podlega kontroli ze strony Fundacji.

Jeżeli wszystko się zgadza wyślemy Wam e-mail akceptujący sprawozdanie – i to już będzie zasadniczo koniec ☺

Dokumentacja projektu- gromadzenie i przechowywanie

Konieczne jest prowadzenia dokumentacji papierowej (w tym finansowej i merytorycznej) i fotograficznej z realizacji projektu samorządowego.

- Zaliczamy do niej:
  - faktury/rachunki/paragony z NIP-em;
  - listy obecności na wydarzeniach, warsztatach;
  - produkty projektu (np. szkolną kronikę wydaną w ramach projektu);
  - materiały promocyjne (np. plakaty, ulotki);
  - zdjęcia;

Dokumentacja ta powinna być **przechowywania przez okres 5 lat** od daty zakończenia realizacji projektu samorządowego - a zatem dobrze stworzyć sobie skoroszyt lub segregator w którym wszystkie dokumenty zamieścimy, właściwie go opisać i przechowywać np. w sekretariacie szkoły bo 5 lat to długi czas ☺ .

Uwaga: o wgląd do dokumentacji w ciągu tych 5 lat poprosić może Fundacja lub przedstawiciele Urzędu Miasta Krakowa - każdorazowo należy ją udostępnić.

Promocja samorządności

W przypadku otrzymania dotacji na realizacje projektu samorządowego jesteście zobowiązani do przeprowadzenia na terenie szkoły **akcji promującej samorządność uczniowską**.

Mogą to być np.:

- debaty o sposobie organizacji samorządu uczniowskiego w Waszej szkole;
- debaty na temat zmian w regulaminie Samorządu Uczniowskiego;
- kampanie promujące prawa i obowiązki ucznia;
- kampanie informacyjne o działaniach samorządu.

Fundacja przekaże Wam broszurę zawierającą przykładowe formy przeprowadzenia akcji.

Kraków
PROJEKT FINANSOWANY ZE ŚRODKÓW MIASTA KRAKOWA
młody KRAKÓW 2.0
OPERATOR PROJEKTU:
Fundacja Oświatowa im. ks. Stanisława Konopskiego
oswiatowa.pijarzy.pl

Część III- Załączniki

Formularz Wniosku Dotacyjnego

WNIOSEK DOTACYJNY
PROGRAM WSPARCIA SAMORZĄDÓW UCZNIOWSKICH
#SU-w-ak 2023/2024

Tytuł projektu	

Czas realizacji projektu *Napiszcie, kiedy zamierzacie zrealizować Wasz projekt*			
Od		**Do**	

Obszar projektu (zaznacz właściwy)	☐ integracja społeczności uczniowskiej; ☐ integracja i wsparcie uczniów - obcokrajowców; ☐ edukacja z zakresu praw i obowiązków ucznia; ☐ promocja postaw obywatelskich i patriotycznych; ☐ kultura; ☐ ekologia; ☐ zdrowy tryb życia; ☐ promocja przedsiębiorczości; ☐ działalność charytatywna; ☐ współpraca ze społecznością lokalną.

I. PODSTAWOWE DANE O PROJEKCIE I WNIOSKODAWCACH

I.1. Zespół projektowy

Nazwa szkoły	Adres	Telefon i e-mail

Opiekun samorządu uczniowskiego/ nauczyciel		
Imię i nazwisko	**Adres e-mail**	**Telefon**

Lider/ liderzy młodzieżowy/i projektu, Członkowie/członkinie samorządu uczniowskiego zaangażowani w przygotowanie projektu	
Imię i nazwisko	**Adres e-mail**

Liczba członków/członkiń samorządu uczniowskiego zaangażowanych w przygotowanie projektu	

II. SZCZEGÓŁOWY OPIS PROJEKTU

II.1 Krótki opis projektu *Opiszcie na czym polegać będzie Wasz projekt w kilku zdaniach*

II.2 Odbiorcy projektu *Opiszcie Waszą grupę docelową - dla kogo zamierzacie zrealizować projekt, kto weźmie w nim udział i ile osób obejmie*

II.3 Uzasadnienie realizacji projektu *Napiszcie dlaczego chcecie zrealizować taki, a nie inny projekt? Jakie problemy chcecie za jego pomocą rozwiązać? Jakie są potrzeby odbiorców Waszego projektu? Skąd dowiedzieliście się o tych problemach?*

Kraków
PROJEKT FINANSOWANY ZE ŚRODKÓW MIASTA KRAKOWA
młody KRAKÓW 2.0
OPERATOR PROJEKTU:
Fundacja Oświatowa im. ks. Stanisława Konopskiego
oswiatowa.pijarzy.pl

II. 4 Cel projektu *Opiszcie, jaki cel stawiacie sobie w Waszym projekcie? Co chcecie osiągnąć? Pamiętajcie, że cel powinien być konkretny i szczegółowy*

II. 5 Rezultaty/efekty projektu *Opiszcie, jakie efekty będzie miał Wasz projekt, co się zmieni w wyniku jego realizacji? Napiszcie też jaki wpływ na dalsze funkcjonowanie samorządu uczniowskiego przyniesie realizacja projektu*
Efekty/ rezultaty projektu:
Wpływ projektu na dalsze funkcjonowanie organów samorządu uczniowskiego i uczniów:

II. 6 Zaangażowanie rady samorządu uczniowskiego oraz społeczności uczniowskiej w realizację projektu *Opiszcie w jaki sposób planujecie zaangażowanie członków rady samorządu uczniowskiego oraz uczniów*

III. OPIS DZIAŁAŃ I HARMONOGRAM PROJEKTU

Opiszcie, jakie działania podejmiecie aby zrealizować założone cele? Co dokładnie będzie się działo w projekcie? Wskażcie w jakich terminach zamierzacie zrealizować poszczególne działania w projekcie.

Działanie	Termin	
	od	do

IV. BUDŻET

W tej tabeli wpiszcie tylko koszty, które planujecie ponieść z dotacji. Pamiętajcie, że dotacja może być przeznaczona tylko na te wydatki, które są absolutnie niezbędne do realizacji Waszego projektu i które jednocześnie są racjonalnie skalkulowane.

Lp.	Opis wydatku *np. poczęstunek na spotkaniu integracyjnym: woda i drożdżówka*	Jednostka miary *np. porcja*	Ilość jednostek *np. 15*	Koszt jednostkowy *np. 3,00 zł*	Koszt łączny *np. 45,00 zł*
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
…					
				Całkowity koszt realizacji projektu:	

V. KWESTIE DODATKOWO PUNKTOWANE

Nazwa kryterium dodatkowego	Odpowiedź	Uzasadnienie w przypadku odpowiedzi „TAK”
1. Działania mające na celu eliminacje zużycia przy wykonywaniu projektu pojemników, naczyń oraz kubków plastikowych i zastąpienie ich opakowaniami wielokrotnego użycia.	☐ TAK ☐ NIE	
2. Korzystanie z zasobów szkoły czy też środowiska lokalnego podczas realizacji projektu.	☐ TAK ☐ NIE	

Kraków
PROJEKT FINANSOWANY ZE ŚRODKÓW MIASTA KRAKOWA
młody KRAKÓW 2.0
OPERATOR PROJEKTU:
Fundacja Oświatowa im. ks. Stanisława Konopskiego
oswiatowa.pijarzy.pl

3. Filmik promujący projekt zostanie wysłany wraz z wnioskiem.	☐ TAK ☐ NIE	

VI. OŚWIADCZENIA

Oświadczamy, że *(proszę zaznaczyć te, które dotyczą Waszego projektu)*:

☐ wszystkie podane wyżej informacje są prawdziwe;
☐ powyższy projekt jest przygotowany z inicjatywy samorządu uczniowskiego, i będzie zrealizowany według pomysłu uczniów, z ich znaczącym zaangażowaniem;
☐ powyższy projekt ma charakter działań społecznych czynnie angażujących uczniów szkoły;
☐ powyższy projekt zawiera informacje o zadaniach organów samorządu uczniowskiego oraz uczniów, podczas realizacji projektu;
☐ powyższy projekt nie wynika z rocznego planu szkoły;
☐ powyższy projekt nie zawiera działań realizowanych w ramach istniejących w szkole kół przedmiotowych i sportowych;
☐ powyższy projekt nie jest dofinansowaniem zajęć pozalekcyjnych oraz szkolnych kół przedmiotowych i sportowych;
☐ powyższy projekt nie jest akcją organizowaną przez inne podmioty współpracujące ze szkołą, np. organizacje pozarządowe lub młodzieżowe domy kultury, nie jest także akcją realizowaną w ramach innych projektów społecznych;
☐ powyższy projekt nie był wcześniej rozpoczęty lub realizowany przez szkołę;
☐ powyższy projekt jest dostosowany do obowiązujących ograniczeń i obostrzeń wynikających z obowiązującego w tym okresie na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii;
☐ w realizację projektu zaangażowany będzie opiekun samorządu uczniowskiego;
☐ nie będziemy pobierać żadnych opłat od uczestników naszego projektu;
☐ w trakcie realizacji projektu postaramy się wprowadzić działania mające na celu eliminację z użycia przy wykonywaniu projektu pojemników, naczyń oraz kubków plastikowych i zastąpienie ich w miarę możliwości opakowaniami wielokrotnego użytku ze szkła lub metalu;
☐ w trakcie realizacji projektu postaramy się wprowadzić działania w zakresie zapewnienia dostępności architektonicznej i/lub informacyjno-komunikacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami na poziomie minimalnych wymagań, określonych w art. 6-7 ustawy z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020r. poz. 1062).

Kraków
PROJEKT FINANSOWANY ZE ŚRODKÓW MIASTA KRAKOWA
młody KRAKÓW 2.0
OPERATOR PROJEKTU:
Fundacja Oświatowa im. ks. Stanisława Konopskiego
oswiatowa.pijarzy.pl

Formularza złożenia wniosku dotacyjnego

FORMULARZ ZŁOŻENIA WNIOSKU DOTACYJNEGO
PROGRAM WSPARCIA SAMORZĄDÓW UCZNIOWSKICH
#SU-w-ak 2023/2024

Nazwa szkoły	
Tytuł projektu	
Dane osoby (nauczyciel/uczeń) **do kontaktu merytorycznego w kwestiach dotyczących projektu** (*imię/ nazwisko, numer telefonu, adres e-mail*)	

Oświadczam, iż wyrażam zgodę na złożenie wyżej określonego wniosku dotacyjnego w ramach konkursu dotacyjnego oraz deklaruję chęć realizacji go przez Naszą szkołę w razie otrzymania dotacji.

_____

(data, pieczęć i podpis osoby uprawnionej ze strony szkoły tj. dyrektora lub wicedyrektora szkoły)

Kraków
PROJEKT FINANSOWANY ZE ŚRODKÓW MIASTA KRAKOWA
młody KRAKÓW 2.0
OPERATOR PROJEKTU:
Fundacja Oświatowa im. ks. Stanisława Konopińskiego
oswiatowa.pijarzy.pl

Porozumienie o realizacji projektu samorządowego w ramach programu wsparcia samorządów uczniowskich #SU-w-ak 2023/2024

POROZUMIENIE O REALIZACJI PROJEKTU SAMORZĄDOWEGO W RAMACH PROGRAMU WSPARCIA SAMORZĄDÓW UCZNIOWSKICH #SU-w-ak 2023/2024

zawarte w Krakowie dnia ……..roku pomiędzy:

……
(Nazwa szkoły, adres, numery NIP i REGON, nazwisko i imię osoby reprezentującej szkołę)
zwanym dalej Zleceniobiorcą

a

Fundacja Oświatowa im. ks. Stanisława Konarskiego, z siedzibą w Krakowie, przy ul. Akacjowej 5, zarejestrowaną pod numerem KRS 0000007646, posiadającą numer NIP 945 18 98 195 oraz numer REGON 35117369, reprezentowaną przez :
Beata Nosek - Koordynator Programu
zwaną dalej Organizatorem

§ 1
Postanowienia ogólne

1. Organizator powierza Zleceniobiorcy realizację projektu samorządowego **…….** zgodnie z przedłożonym Wnioskiem Dotacyjnym w terminie od …….. roku.
2. Realizacja projektu samorządowego przez Zleceniobiorcę musi być zgodna z Regulaminem Programu Wsparcia Samorządów Uczniowskich #SU-w-ak z dnia 19.09.2023roku.
3. Organizator przekaże Zleceniobiorcy na realizację projektu samorządowego **…… zł**, poprzez pokrycie wszystkich wydatków na podstawie faktur i rachunków wystawionych na następujące dane: Fundacja Oświatowa im. ks. Stanisława Konarskiego, ul. Akacjowa 5, 31-466 Kraków, NIP: 945 18 98 195.
4. Realizacja projektu samorządowego oraz wydatkowanie środków będzie możliwe dopiero po podpisaniu niniejszego Porozumienia przez Zleceniobiorcę

§ 2
Prawa i obowiązki zleceniobiorcy

1. **Zleceniobiorca ma prawo do :**
   a. otrzymania dotacji poprzez pokrycie wszystkich wydatków na podstawie faktur i rachunków wystawionych na Fundację Oświatową im. ks. Stanisława Konarskiego

zgodnie z Regulaminem Programu Wsparcia Samorządów Uczniowskich #SU-w-ak.

b. wsparcia ze strony Organizatora w realizacji oraz rozliczeniu projektu samorządowego m.in. poprzez udział w **spotkaniach konsultacyjnych** oraz konsultacjach telefonicznych i e-mailowych z przedstawicielami Fundacji (koordynatorem projektu oraz ekspertem ds. projektów samorządowych).
c. ubiegania się o **wyróżnienie „Lider Samorządności"** zgodnie z Regulaminem Wyróżnienia „Lider Samorządności".

2. **Zleceniobiorca zobowiązany jest do:**
   e. realizacji projektu zgodnie z zasadami określonymi w **Regulaminie Programu Wsparcia Samorządów Uczniowskich #SU-w-ak na rok 2023/2024**;
   f. zaangażowania rady samorządu uczniowskiego oraz opiekuna samorządu uczniowskiego w realizację projektu;
   g. wydatkowania przyznanej dotacji wyłącznie na działania przewidziane we Wniosku Dotacyjnym, zgodnie z zwartym w nim kosztorysie;
   h. **stałego informowania** koordynatora programu lub eksperta ds. projektów samorządowych, o postępach w realizacji projektu samorządowego, wszystkich zmianach i problemach związanych z jego realizacji, drogą elektroniczną, na adres : fundacja.mlodziez@gmail.com ;
   i. **zapraszania przedstawicieli Operatora** na co najmniej jedno wydarzenie w ramach realizacji projektu samorządowego **na 5 dni przed tym wydarzeniem**;
   j. **informowania o tym, że wydarzenie jest finansowane ze środków Gminy Miejskiej Kraków w ramach Programu Wsparcia Samorządów Uczniowskich #SU-w-ak** („Samorząd Uczniowski w Akcji"), którego operatorem jest Fundacja Oświatowa im. ks. Stanisława Konarskiego w Krakowie oraz do zamieszczenia na wszelkich materiałach związanych z realizacją projektu samorządowego logotypów Programu, Operatora oraz Gminy Miejskiej Kraków;
   k. **przeprowadzenia na swoim terenie akcji promującej samorządność uczniowską** m.in. w oparciu o przekazaną przez Fundację broszurę;
   l. **zamieszczenia na swojej stronie internetowej** przekazanego przez Operatora Programu **baneru promocyjnego** informującego o udziale w Programie i realizacji projektu samorządowego;
   m. **prowadzenia dokumentacji papierowej (w tym finansowej i merytorycznej) i fotograficznej z** realizacji projektu samorządowego, a także przechowywania jej przez okres 5 lat od daty zakończenia realizacji projektu samorządowego oraz udostępnienia jej w razie kontroli przedstawicielom Fundacji oraz Urzędu Miasta Krakowa;
   n. **sporządzenia i wysłania relacji** z przeprowadzonego przez siebie projektu samorządowego zgodnie ze Wzorem Relacji (stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu) dostępnym w formularzu elektronicznym: https://forms.gle/o6myMyXN5m4mU8Nm6 w ciągu 5 dni roboczych od daty zakończenia realizacji projektu (jednak nie później niż do dnia 27.05.2023 roku). Do

relacji należy dołączyć zdjęci i/lub filmiki drogą elektroniczną na adres: fundacja.mlodziez@gmail.com . Relacja wraz ze zdjęciami zostanie zamieszczona przez Operatora na profilu Programu #SU-w-ak oraz Operatora w mediach społecznościowych oraz w wirtualnej Księdze Dobrych Praktyk dostępnej na stronie internetowej Operatora oraz stronie UMK: www.mlodziez.krakow.pl ;

o. **sporządzenia i wysłania sprawozdania** z wykorzystania dotacji zgodnie z Formularzem Sprawozdania (stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu) wraz z fakturami i rachunkami do 2 tygodni od dnia zakończenia projektu jednak nie później niż do dnia 27.05.2023 roku drogą elektroniczną na adres: fundacja.mlodziez@gmail.com. Prawidłowość, rzetelność i zgodność sprawozdań ze stanem faktycznym podlega kontroli ze strony Operatora.

p. Dostosowania się do obowiązujących ograniczeń i obostrzeń wynikających z obowiązującego w tym okresie na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu zagrożenia epidemicznego lub stan epidemii.

§3
Postanowienia końcowe

1. W przypadku gdy, w ramach realizacji projektu samorządowego, powstanie film lub inne dzieło, prawa autorskie poza twórcami przysługują również Operatorowi
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie znajdują przepisy Rozporządzenia o ochronie danych UE z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) oraz powiązanych z nim aktów prawnych, a także przepisy Kodeksu Cywilnego.
3. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

_____
(data, pieczęć i podpis osoby uprawnionej do reprezentacji Szkoły tj. dyrektora lub wicedyrektora szkoły)

_____
(data, pieczęć i podpis osoby uprawnionej do reprezentacji Fundacji)

Umowa powierzenia danych

UMOWA POWIERZENIA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH nr ……..

zawarta w Krakowie dnia ……..roku pomiędzy:

……
(Nazwa szkoły, adres, numery NIP i REGON, nazwisko i imię osoby reprezentującej szkołę)
zwanym dalej Zleceniodawcą

a

Fundacja Oświatowa im. ks. Stanisława Konarskiego, z siedzibą w Krakowie, przy ul. Akacjowej 5, zarejestrowaną pod numerem KRS 0000007646, posiadającą numer NIP 945 18 98 195 oraz numer REGON 35117369, reprezentowaną przez :
Katarzyna Peterman - Wiceprezes Zarządu
zwaną dalej Zleceniobiorcą

§ 1
Oświadczenia stron

5. Zleceniodawca powierza Zleceniobiorcy przetwarzanie danych osobowych w zakresie i celu objętym niniejszą umową.
6. Zleceniodawca oświadcza, że jest administratorem danych osobowych w rozumieniu Rozporządzenia o ochronie danych UE z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), które przetwarzane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
7. Zleceniobiorca oświadcza, że dysponuje odpowiednimi środkami, w tym należytymi zabezpieczeniami umożliwiającymi przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem o ochronie danych UE z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016)

§ 2
Cel i zakres powierzenia danych osobowych

1. Zleceniobiorca może przetwarzać dane osobowe przekazane przez Zleceniodawcę wyłącznie w zakresie i w celu określonym w niniejszej umowie**.**
2. Dane osobowe będą przetwarzane przez Zleceniobiorcę tylko i wyłącznie w celu realizacji **Programu Wsparcia Samorządów Uczniowskich #SU-w-ak („Samorząd Uczniowski w Akcji")- edycja IV.**
3. Zakres przetwarzania obejmuje następujące dane osobowe :
   a) Imię i nazwisko;
   b) Adres e-mail;
   c) Numer telefonu
   d) Wizerunek.

4. Poprzez przetwarzanie danych rozumie się jakiekolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie.
5. Powierzone dane mogą być przez Zleceniobiorcę udostępniane Urzędowi Miasta Krakowa w związku z realizacją Programu Wsparcia Samorządów Uczniowskich #SU-w-ak.
6. Powierzone dane wizerunkowe tj. zdjęcia i filmy mogą być przez Zleceniobiorcę udostępniane na stronach internetowych, a także profilach w mediach społecznościowych wyłącznie w zakresie określonym w Regulaminie Programu Wsparcia Samorządów Uczniowskich #SU-w-ak z dnia 19.09.2023 roku.

§ 3
Zobowiązania podmiotu, któremu powierzono przetwarzanie danych osobowych

1. Zleceniobiorca zapewnia wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie spełniało Rozporządzenia o ochronie danych UE z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) i chroniło prawa osób, których dane dotyczą.
2. Zleceniobiorca zapewnia, że udostępni administratorowi wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w RODO oraz umożliwia administratorowi lub audytorowi upoważnionemu przez administratora przeprowadzanie audytów, w tym inspekcji.
3. Po wygaśnięciu Umowy, zleceniobiorca zobowiązany jest usunięcia powierzonych danych w formie elektronicznej w czasie 5 lat z wszystkich nośników, programów i aplikacji.
4. Zleceniobiorca deklaruje, że osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych zobowiązały się do zachowania poufności.
5. Zleceniobiorca zobowiązuje się stosować ochronę powierzonych danych przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem (zniszczeniem, utraceniem, zmodyfikowaniem, nieuprawnionym ujawnieniem lub nieuprawnionym dostępem do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych) oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem, za pomocą odpowiednich środków technicznych lub organizacyjnych („integralność i poufność").
6. Zleceniobiorca nie jest odpowiedzialny za udostępnienie powierzonych danych osobowych osobom nieupoważnionym, zabraniem przez osobę nieuprawnioną, uszkodzeniem lub zniszczeniem tych danych osobowych w przypadku, gdy przyczyną powyższego jest działanie bądź zaniechanie Zleceniodawcy.

§4
Postanowienia końcowe

5. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie znajdują przepisy Rozporządzenia o ochronie danych UE z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) oraz powiązanych z nim aktów prawnych, a także przepisy Kodeksu Cywilnego.

6. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
7. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

....
(podpis i pieczęć Zleceniodawcy) (podpis i pieczęć Zleceniobiorcy)

Kraków
PROJEKT FINANSOWANY ZE ŚRODKÓW MIASTA KRAKOWA
młody KRAKÓW 2.0
OPERATOR PROJEKTU:
Fundacja Oświatowa im. ks. Stanisława Konopskiego
oswiatowa.pijarzy.pl

Prośba o dokonanie zmian w harmonogramie/budżecie

PROŚBA O DOKONANIE ZMIAN W HARMANOGRAMIE/BUDŻECIE W PROGRAMIE WSPARCIA SAMORZĄDÓW UCZNIOWSKICH #SU-w-ak 2023/2024

Dotyczy projektu (*nazwa szkoły i tytuł projektu*): ……..

Zwracam się z prośbą do Koordynatora Programu o wyrażenie zgody na zmiany w harmonogramie/budżecie* projektu realizowanego w ramach otrzymanej dotacji.

Zmiany/a dotyczyć będą/będzie*:
……
……
……

Zmiany/a w harmonogramie/budżecie wynikają/ wynika* z następujących powodów:
……
……
……

_____
(data i podpis osoby uprawnionej ze strony szkoły tj. opiekuna samorządu uczniowskiego/ nauczyciela odpowiedzialnego za realizację projektu/dyrektora lub wicedyrektora szkoły)

**niewłaściwe skreślić*

Kraków
PROJEKT FINANSOWANY ZE ŚRODKÓW MIASTA KRAKOWA
młody KRAKÓW 2.0
OPERATOR PROJEKTU:
Fundacja Oświatowa im. ks. Stanisława Konopskiego
oswiatowa.pijarzy.pl

Formularz Sprawozdania

FORMULARZ SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI PROJEKTU DOTACYJNEGO PROGRAM WSPARCIA SAMORZĄDÓW UCZNIOWSKICH #SU-w-ak 2023/2024

I. PODSTAWOWE DANE

Tytuł projektu	

Termin realizacji (*zgodny z podpisanym Porozumieniem*)	

I.1. Zespół projektowy

Nazwa szkoły	Adres	Telefon i e-mail

Opiekun samorządu uczniowskiego/ nauczyciel		
Imię i nazwisko	**Adres e-mail**	**Telefon**

Lider/ liderzy młodzieżowy/i projektu, członkowie/członkinie samorządu uczniowskiego zaangażowani w realizację projektu	
Imię i nazwisko	**Adres e-mail**
Liczba uczniów zaangażowanych w realizację projektu	

Kraków
PROJEKT FINANSOWANY ZE ŚRODKÓW MIASTA KRAKOWA
młody KRAKÓW 2.0
OPERATOR PROJEKTU:
Fundacja Oświatowa im. ks. Stanisława Konopskiego
oswiatowa.pijarzy.pl

II. CZĘŚĆ MERYTORYCZNA

I.1 .Opis realizacji poszczególnych działań podjętych w projekcie *Opiszcie to w jaki sposób wyglądała realizacja poszczególnych działań w projekcie zgodnie z pkt. III Wniosku Dotacyjnego*

I. 2. Opis osiągniętych rezultatów *Opiszcie, jakie efekty przyniósł Wasz projekt, co się zmieniło w wyniku jego realizacji? Wskażcie, które z rezultatów (pkt. II.5 Wniosku Dotacyjnego) udało się osiągnąć i w jakim zakresie*

I. 3. Opis zaangażowania członków rady samorządu uczniowskiego oraz społeczności uczniowskiej *Opiszcie zaangażowanie członków rady samorządu uczniowskiego oraz innych uczniów w realizację projektu*

III. CZĘŚĆ FINANSOWA

II.1. Budżet

Lp.	Nr faktury	Kwota wydatku	Numer i nazwa wydatku *(zgodnie z pkt IV we Wniosku Dotacyjnym)*
1			
2			
3			
4			
…			
Całkowity koszt realizacji projektu :			

Wyjaśnienie ewentualnych różnic między zakładanymi we Wniosku dotacyjnym a faktycznie poniesionymi kosztami *(jeśli dotyczy)*:

Pozycja budżetu (z pkt. II.1. sprawozdania)	Wyjaśnienie różnicy

IV. OŚWIADCZENIA

Oświadczamy, że wszystkie podane wyżej informacje są prawdziwe.

Podpisy osoby uprawnionej do reprezentowania szkoły

Imię i nazwisko, funkcja:_____

_____

(data, pieczęć i podpis osoby uprawnionej tj. dyrektora lub wicedyrektora szkoły)

DANE KONTAKTOWE

fundacja.mlodziez@gmail.com

fundacja.nosek@gmail.com – Beata Nosek /koordynator programu/

12 411 07 95 – biuro Fundacji

784 043 896 - Beata Nosek /koordynator programu/

https://oswiatowa.pijarzy.pl/program-suwak/

https://www.facebook.com/ProgramSuwak

Program Wsparcia Samorządów Uczniowskich #SU-w-ak realizowany jest w ramach Programu aktywnego uczestnictwa młodzieży w życiu miasta „Młody Kraków 2.0”.

Kraków
PROJEKT FINANSOWANY ZE ŚRODKÓW MIASTA KRAKOWA

młody KRAKÓW 2.0

OPERATOR PROJEKTU:
Fundacja Oświatowa im. ks. Stanisława Konopskiego
oswiatowa.pijarzy.pl