



**PODRĘCZNIK**  
**dla ubiegających się o dotację i realizujących małe granty**  
**w ramach projektu „Młodzi samorządowcy w akcji!” - edycja 2025**  
**realizowanego przez Fundację Oświatową im. ks. Stanisława Konarskiego**



Rządowy Program Fundusz Młodzieżowy na lata 2022-2033  
Priorytet 1: Aktywizacja młodzieży w samorządach  
Ścieżka 1: Tworzenie i aktywizacja rad młodzieżowych  
Ścieżka 2: Aktywizacja samorządów uczniowskich i studenckich

Kraków, luty 2025



**KOMITET  
DO SPRAW  
POŻYTKU  
PUBLICZNEGO**



Narodowy Instytut Wolności  
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego



Rządowy Program  
Fundusz Młodzieżowy  
na lata 2022-2033  
**Fundusz  
Młodzieżowy**

SFINANSOWANO ZE ŚRODKÓW NARODOWEGO INSTYTUTU WOLNOŚCI – CENTRUM ROZWOJU SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO  
W RAMACH RZĄDOWEGO PROGRAMU FUNDUSZ MŁODZIEŻOWY NA LATA 2022-2033



## Spis treści

<b>WSTĘP</b> .....	3
<b>CZĘŚĆ I - Składanie wniosków o małe granty</b> .....	4
Wniosek grantowy i projekt na mały grant – czyli co ? .....	8
Logika projektowa .....	8
Przygotowywanie wniosku- jak robić to efektywnie i skutecznie .....	14
Składanie wniosku .....	16
<b>CZĘŚĆ II - Realizacja małego grantu</b> .....	18
Podpisanie dokumentów dotyczących realizacji małego granty .....	18
Realizacja małego grantu i dokonywanie w nim zmian .....	19
Przekazanie środków finansowych .....	21
Monitoring i kontrola małych grantów .....	23
Promocja małego grantu .....	24
Rozliczanie małego grantu .....	25
Dokumentacja projektu- gromadzenie i przechowywanie .....	27
Dane osobowe .....	28
<b>CZĘŚĆ III - Załączniki</b> .....	29





## WSTĘP

Podręcznik powstał z myślą o organizacjach młodzieżowych oraz Patronach biorących udział w projekcie "Młodzi samorządowcy w akcji!". Chcemy, aby ułatwił on Wam poruszanie się po meandrach projektu i sprawił, że udział w nim zakończy się dla Was sukcesem.

Gdyby w trakcie lektury, pojawiły się jakieś pytania, czy też wątpliwości zapraszamy do kontaktu:

- e-mailowego pod adresem [fundacja.funduszmłodzieżowy@gmail.com](mailto:fundacja.funduszmłodzieżowy@gmail.com),
- lub telefonicznego: 452 078 298.

Przypominamy, że projekt jest realizowany przez Fundację Oświatową im. ks. Stanisława Konarskiego w ramach Rządowego Programu Fundusz Młodzieżowy na lata 2022-2033. Priorytet 1: Aktywizacja młodzieży w samorządach. Jego celem jest zwiększenie zaangażowania młodzieży w życie publiczne przez wsparcie inicjatyw młodzieżowych, wzrost ich znaczenia w życiu publicznym oraz ich wzmocnienie instytucjonalne.

Życzymy owocnej lektury 😊





## CZĘŚĆ I - SKŁADANIE WNIOSKÓW O MAŁE GRANTY

**WAŻNE  
INFORMACJE**

KOMITET DO SPRAW POŻYTKU PUBLICZNEGO

NIW  
Narodowy Instytut Wolności  
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego

Rządowy Program Fundusz Młodzieżowy na lata 2022-2033  
Fundusz Młodzieżowy

MŁODZI SAMORZĄDOWCY  
WAKCJI!

SFINANSOWANO ZE ŚRODKÓW NARODOWEGO INSTYTUTU WOLNOŚCI – CENTRUM ROZWOJU SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO  
W RAMACH RZĄDOWEGO PROGRAMU FUNDUSZ MŁODZIEŻOWY NA LATA 2022-2033

### PAMIĘTAJ CIE !!

- ✓ Wnioski składać mogą osoby młode/młodzież w wieku 12-29 lat, zrzeszone w organizacjach młodzieżowych (lub grupach nieformalnych) za pośrednictwem Patrona.
- ✓ Organizacje młodzieżowe oraz grupy nieformalne muszą być zlokalizowane na terenie województwa małopolskiego, Patroni zaś mogą być spoza województwa.
- ✓ Projekt w ramach małych grantów **musi być realizowany na terenie województwa Małopolskiego**.
- ✓ Jedna organizacja młodzieżowa może złożyć za pośrednictwem Patrona **tylko jeden wniosek w danej edycji konkursowej**.
- ✓ Wniosek o mały grant należy złożyć w **terminie od 05.02.2025r. do 07.03.2025r.** (do godziny 23:59).
- ✓ Projekt w ramach małych grantów musi trwać co najmniej 2 tygodnie i rozpoczynać się **nie wcześniej niż 26.03.2025r., a kończyć nie później niż 31.05.2025r.**
- ✓ Wnioski składane są **WYŁĄCZNIE poprzez formularz elektroniczny**.



SFINANSOWANO ZE ŚRODKÓW NARODOWEGO INSTYTUTU WOLNOŚCI – CENTRUM ROZWOJU SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO  
W RAMACH RZĄDOWEGO PROGRAMU FUNDUSZ MŁODZIEŻOWY NA LATA 2022-2033

✓ Wnioski składane są osobno dla każdej z dwóch ścieżek:

	DLA KOGO ?	MOŻLIWA KWOTA DOTACJI
<b>Ścieżka 1.</b> Tworzenie i aktywizacja rad młodzieżowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ młodzieżowych rad i sejmików jednostek samorządu terytorialnego;</li> <li>▪ nieformalnych grup młodzieżowych liczących minimum 3 osoby, planujących założenie rady młodzieżowej przy jednostce samorządu.</li> </ul>	<b>max. 11 000 zł</b> <i>(jednak nie mniej niż 5000,00 zł)</i>
<b>Ścieżka 2.</b> Aktywizacja samorządów uczniowskich i studenckich	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ samorządów uczniowskich;</li> <li>▪ samorządów studenckich i doktoranckich uczelni wyższych;</li> <li>▪ uczelnianych organizacji studenckich i doktoranckich;</li> <li>▪ nieformalnych grup studentów lub doktorantów liczących minimum 3 osoby, działających w ramach koła naukowego, charytatywnego itp. na terenie jednostki szkolnictwa wyższego.</li> </ul>	<b>max. 10 000 zł</b> <i>(jednak nie mniej niż 5000,00 zł)</i>

✓ Dofinansowane mogą być projekty na małe granty, które:

w Ścieżce 1 (Tworzenie i aktywizacja rad młodzieżowych) dotyczą:

- podnoszenia umiejętności, kompetencji i kwalifikacji członków młodzieżowych rad,



- poznaniu struktury, zadań i obowiązków różnych instytucji publicznych, a także podstawowych przepisów prawa lokalnego, sposobów finansowania inicjatyw oraz zakresu obowiązków poszczególnych urzędników,
- podnoszenia umiejętności, kompetencji i kwalifikacji koordynatorów młodzieżowych rad,
- współpracy kilku młodzieżowych rad celem wymiany doświadczeń i realizacji wspólnych projektów,
- organizowanie i angażowanie się w akcje charytatywne,
- wolontariatu (w tym jego promocji),
- organizacji: flashmob'ów, konkursów, zajęć i zawodów sportowych, wydarzeń kulturalnych, plebiscytów,
- współpracy z samorządami uczniowskimi czy też współpracy międzynarodowej z radami młodzieżowymi z innych krajów celem wymiany doświadczeń,
- organizowania konferencji poświęconych lokalnym problemom młodzieży (m.in. we współpracy z lokalnym organizacjami młodzieżowymi),
- organizacji spotkań, sympozjów, dyskusji z młodzieżą z danej jednostki samorządowej w celu określenia jej problemów i potrzeb, w których zaspokojeniu pomoc może młodzieżowa rada,
- promocji rad w mediach społecznościowych,
- organizacji wspólnych sesji z członkami organów samorządu terytorialnego w celu przedyskutowania spraw ważnych dla młodzieży.

#### w Ścieżce 2 (Aktywizacja samorządów uczniowskich i studenckich) dotyczą:

- podnoszenia umiejętności, kompetencji i kwalifikacji członków organów samorządów uczniowskich i studenckich/doktoranckich
- poznania praw i zadań samorządów oraz zasad działania współpracujących instytucji publicznych,
- podnoszenie umiejętności, kompetencji i kwalifikacji opiekunów samorządów,
- organizowania i angażowania się w akcje charytatywne,
- wolontariatu i jego organizacji, a także współpraca z organizacjami pozarządowymi w realizacji wolontariatu,
- uczestnictwa w Korpusie Solidarności,
- organizacji: flashmob'ów, konkursów, zajęć i zawodów sportowych, wydarzeń kulturalnych, plebiscytów,
- współpracy samorządów uczniowskich i studenckich celem wymiany doświadczeń i realizacji wspólnych projektów,





- informowanie o działaniach samorządów w mediach społecznościowych i tradycyjnych,
- promocji samorządności w szkołach oraz na uczelniach,
- organizacji akcji i kampanii społecznych na terenie szkoły/uczelni,
- integracji społeczności szkolnej/uczelnianej.

**Uwaga!** Projekt będzie mógł dotyczyć jednego z powyższych obszarów lub kilku jednocześnie. Przy czym każdy z nich będzie musiał wdrażać rozwiązania, czy też treści z zakresu wolontariatu.

- ✓ Projekt musi uwzględniać realizację co najmniej 1 inicjatywy.
- ✓ Projekt musi być zgodny z celami konkursu.
- ✓ Za udział w projekcie nie można pobierać opłat od uczestników.
- ✓ Nie jest wymagany wkład własny wniesiony przez organizację młodzieżową czy też Patrona.
- ✓ Zabronione jest zgłaszanie inicjatyw sprzecznych z prawem, dobrymi obyczajami, naruszających prawa osób trzecich, nawołujących do dyskryminacji, nienawiści, propagujących spożywanie alkoholu lub innych używek.
- ✓ Projekt musi być realizowany zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, włączając w to Politykę oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
- ✓ Osoby niepełnoletnie mogą wziąć udział w projekcie za zgodą rodziców. Za zebranie zgód, ich przechowywanie i odpowiedzialność wynikającą z zarządzaniem danymi osobowymi odpowiada Patron.
- ✓ Przed złożeniem Wniosku Grantowego należy zapoznać się z Regulaminem Konkursu Grantowego – edycja 2025. Wskazane jest również zapoznanie się z dokumentem Rządowy Program Fundusz Młodzieżowy na lata 2022– 2033 (RPFM), który dostępny jest na stronie internetowej <https://www.niw.gov.pl>.



SFINANSOWANO ZE ŚRODKÓW NARODOWEGO INSTYTUTU WOLNOŚCI – CENTRUM ROZWOJU SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO  
W RAMACH RZĄDOWEGO PROGRAMU FUNDUSZ MŁODZIEŻOWY NA LATA 2022–2033



## Wniosek grantowy i projekt na mały grant – czyli co ?

### PROJEKT NA MAŁY GRANT

Projekt to Wasz pomysł na działanie. Może dotyczyć jednorazowej akcji np. konferencji dotyczącej zaangażowania młodzieży w sprawy lokalne lub akcji długotrwałej np. miesiąca świadomości klimatycznej. To zależy od Was i tego jakie są potrzeby w Waszej szkole/społeczności lokalnej itp.

### WNIOSEK GRANTOWY

Wniosek grantowy 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 przejrzysto - pamiętajcie, że eksperci oceniają tylko to, co jest napisane we wniosku, nie mogą Was w trakcie oceny o nic dopytać.



SFINANSOWANO ZE ŚRODKÓW NARODOWEGO INSTYTUTU WOLNOŚCI – CENTRUM ROZWOJU SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO  
W RAMACH RZĄDOWEGO PROGRAMU FUNDUSZ MŁODZIEŻOWY NA LATA 2022-2033





## Logika projektowa

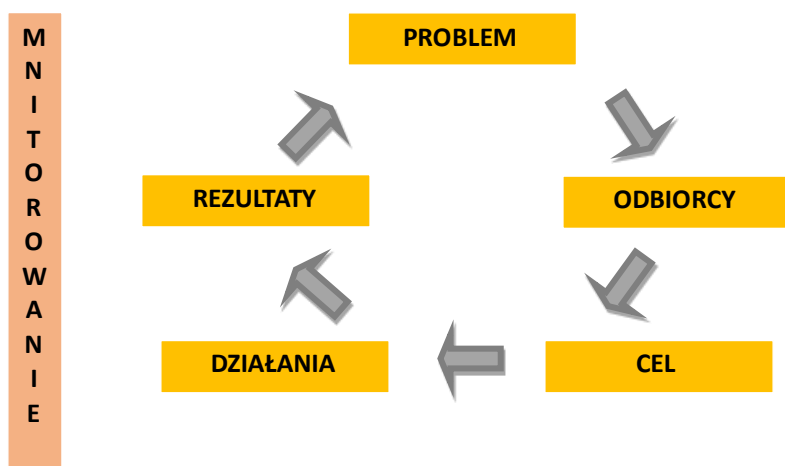
Logika projektowa jest zadaniową metodą pracy, która w znaczący sposób usprawnia planowanie oraz realizację projektu. Wykorzystanie logiki projektowej przed napisaniem wniosku o dotację zdecydowanie zwiększy szanse na otrzymanie dofinansowania.

### 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.



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 organizacja młodzieżowa może zidentyfikować problem i potrzeby? Przydatnymi metodami może okazać się:**

- przeprowadzenie ankiety w społeczności szkolnej/uczelnianej/lokalnej (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



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 pożądaný stan w przyszłości, po zakończeniu realizacji projektu.**

Realizacja projektu ma prowadzić jego adresatów z przejścia od sytuacji wyjściowej do sytuacji pożądaney oczekiwanej. Czyli do osiągnięcia zakładanych celów. W projektach określa się cel główny (wiodący) oraz cele szczegółowe, które prowadzą do osiągnięcia celu głównego.

**Uwaga!** - tego elementu nie znajdziecie w formularzu wniosku grantowego, ale dobrze jest ustalić sobie do czego zmierzacie w Waszym projekcie.

## 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 wyznaczonym 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.

## REZULTATY

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





## MONITOROWANIE

Monitorowanie to obowiązkowe obserwowanie oraz dokumentowanie realizacji projektu.

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 organizacji młodzieżowej, 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, itp.

**Pamiętajcie! Jeżeli weźmiemy na siebie za dużo, ryzykujemy, że niczego nie zrobimy dobrze.**





## Przygotowywanie wniosku - jak robić to efektywnie i skutecznie

**WNIOSEK**  
DLA MŁODZIEŻOWYCH RAD I SEJMIKÓW

**WNIOSEK**  
DLA SAMORZĄDÓW UCZNIOWSKICH,  
STUDENCKICH I DOKTORANCKICH

KOMITET DO SPRAW POŻYTKU PUBLICZNEGO  
Rządowy Program Fundusz Młodzieżowy na lata 2022-2033

NIW  
Narodowy Instytut Wolności  
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego

Fundusz Młodzieżowy

SFINANSOWANO ZE ŚRODKÓW NARODOWEGO INSTYTUTU WOLNOŚCI – CENTRUM ROZWOJU SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO  
W RAMACH RZĄDOWEGO PROGRAMU FUNDUSZ MŁODZIEŻOWY NA LATA 2022-2033

Przygotowanie wniosku grantowego jest wyzwaniem dla całego zespołu projektowego (przedstawiciele organizacji młodzieżowej + przedstawiciele Patrona).

Aby zrobić to efektywnie i skutecznie dobrze wziąć sobie do serca kilka kwestii :

1. Nie przygotowujcie go na ostatnią chwilę!
2. Przedyskutujcie w zespole projektowym co chcecie zrobić i jaki macie na to pomysł;
3. Upewnijcie się jakie są warunki udziału w konkursie dotacyjnym, kiedy można składać wnioski;



KOMITET  
DO SPRAW  
POŻYTKU  
PUBLICZNEGO



Narodowy Instytut Wolności  
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego



Rządowy Program  
Fundusz Młodzieżowy  
na lata 2022-2033  
Fundusz  
Młodzieżowy

SFINANSOWANO ZE ŚRODKÓW NARODOWEGO INSTYTUTU WOLNOŚCI – CENTRUM ROZWOJU SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO  
W RAMACH RZĄDOWEGO PROGRAMU FUNDUSZ MŁODZIEŻOWY NA LATA 2022-2033



4. Upewnijcie się, że Wasz projekt na mały grant spełnia wymogi określone w Regulaminie Konkursu Grantowego - edycja 2025;
5. Zanim weźmiecie się za uzupełnianie formularza Wniosku Grantowego:
  - a) przedyskutujcie w zespole projektowym cały projekt, a zwłaszcza to czy wynika on z realnych potrzeb waszej społeczności szkolnej/uczelnianej/lokalnej, 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 organizacji młodzieżowej, aby mieć pewność, że macie ich wsparcie;
  - c) skonsultujcie go z osobami/ instytucjami w obrębie, których będziecie realizować wasze projekty ( szkoła, uczelnia, samorząd terytorialny).
6. Uzupełnijcie wniosek bardzo dokładnie - opiszcie wszystko to co chcecie zrobić w Waszym projekcie. Zróbcie to tak, aby osób, które Was nie znają ani Waszej organizacji, szkoły, uczelni, rady młodzieżowej (eksperti oceniający wniosek) zrozumieli o co Wam chodzi;
7. Nie bierzcie na siebie realizacji kilku projektów jednocześnie (niekoniecznie w ramach projektu Młodzi samorządowcy w akcji!) - 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 Was.





## Składanie wniosku

Wnioski grantowe w 2025 roku należy składać w wyznaczonych terminach:

**TRWA KONKURS GRANTOWY**  
**NIE ZAPOMNIJ ZŁOŻYĆ SWOJEGO WNIOSKU**

**KOMITET DO SPRAW POŻYTKU PUBLICZNEGO**  
Narodowy Instytut Wolności  
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego

**NIW**  
Narodowy Instytut Wolności  
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego

Rządowy Program Fundusz Młodzieżowy na lata 2022-2033  
**Fundusz Młodzieżowy**

**MŁODZI SAMORZĄDOWCY WAKCJI!**

SFINANSOWANO ZE ŚRODKÓW NARODOWEGO INSTYTUTU WOLNOŚCI – CENTRUM ROZWOJU SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO  
W RAMACH RZĄDOWEGO PROGRAMU FUNDUSZ MŁODZIEŻOWY NA LATA 2022-2033

	TERMIN
Ścieżka 1	05.02.2025r. do 07.03.2025r.
Ścieżka 2	05.02.2025r. do 07.03.2025r.



SFINANSOWANO ZE ŚRODKÓW NARODOWEGO INSTYTUTU WOLNOŚCI – CENTRUM ROZWOJU SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO  
W RAMACH RZĄDOWEGO PROGRAMU FUNDUSZ MŁODZIEŻOWY NA LATA 2022-2033



Aby złożyć Wniosek poprawnie należy :

<b>KROK 1</b>	Zapoznać się z Regulaminem Konkursu Grantowego w ramach projektu „Młodzi Samorządowcy w akcji!” - edycja 2025 <i>Doradzamy też wzięcie udziału w szkoleniach.</i>
<b>KROK 2</b>	Uzupełnić właściwy elektroniczny formularz Wniosku Grantowego <i>Uwaga! – zalecamy wniosek najpierw uzupełnić w wersji edytowalnej (Word) a następnie przepikować to do elektronicznego formularza wniosku</i>
<b>KROK 3</b>	Uzupełnić Załącznik nr 1 - Budżet i zapisać go w formie pdf-u lub Excela i załączyć go do elektronicznego formularza Wniosku Grantowego.
<b>KROK 4</b>	<b>Prześłać elektroniczny formularz Wniosku Grantowego w wyznaczonym terminie.</b>
<b>KROK 5</b>	Upewnić się, że formularz z załącznikiem dotarł do Fundacji – po prawidłowym przesłaniu formularza powinniście dostać potwierdzenie.



Wyniki konkursu zostaną podane (tzn. rozesłane do organizacji młodzieżowych, Patronów oraz zamieszone na stronie Fundacji) w ciągu 14 dni roboczych od dnia zakończenia przyjmowania wniosków.

## CZĘŚĆ II - REALIZACJA MAŁEGO GRANTU

### Podpisanie dokumentów dotyczących realizacji małego granty

**Uwaga!** Wszystkie dokumenty dotyczące przekazania dotacji oraz realizacji małego grantu będą podpisywane pomiędzy Fundacją a Patronami.

Patroni, którzy zgodnie z wynikami konkursu otrzymają dotację na realizację małego grantu będą zobowiązani do zawarcia z Fundacją dwóch dokumentów:

- 1- **Umowa powierzenia grantu nr...** w ramach projektu „Młodzi samorządowcy w akcji!” – w którym będą zawarte są m.in. terminy realizacji małego grantu, kwota dotacji i formę jej przekazania, a także prawa i obowiązki Patrona i organizacji młodzieżowej, realizujących mały grant. Przed podpisaniem Umowy, patroni otrzymają od fundacji drogą elektroniczną instrukcję zawarcia umowy oraz wykaz koniecznych dokumentów do jej zawarcia.
- 2- **Oświadczenie Patrona odnośnie RODO** - w której Patron określa zgody dotyczące przetwarzania danych osobowych.



SFINANSOWANO ZE ŚRODKÓW NARODOWEGO INSTYTUTU WOLNOŚCI – CENTRUM ROZWOJU SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO W RAMACH RZĄDOWEGO PROGRAMU FUNDUSZ MŁODZIEŻOWY NA LATA 2022-2033

**Realizacja małego grantu oraz wydatkowanie środków będzie możliwe dopiero po podpisaniu Umowy przez Patrona.**

W przypadku niedostarczenia dokumentów w terminie lub w przypadku złożenia przez Patrona nieprawdziwych oświadczeń, **umowa nie zostanie zawarta**. W takim przypadku dofinansowanie otrzyma pierwsza w kolejności organizacja młodzieżowa znajdująca się na liście projektów odrzuconych.



## Realizacja małego grantu i dokonywanie zmian

### Realizacja małego grantu

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

Każda z grup realizujących projekt będzie miała swojego opiekuna projektu ze strony Fundacji (otrzymacie numer telefonu i adres e-mail do kontaktu z tą osobą).

# REALIZACJA PROJEKTÓW

## INFORMACJE DLA BENEFICJENTÓW



### Realizując projekt pamiętajcie:

- podzielcie się zadaniami, tak aby każdy mógł dołożyć coś od siebie w realizację projektu;
- zaangażujcie jak najwięcej osób z Waszej organizacji młodzieżowej;
- poinformujcie społeczność lokalną, szkolną, uczelnianą o tym co robicie i dlaczego;
- informujcie swojego opiekuna, o postępach w realizacji Waszego małego grantu o, wszystkich zmianach i problemach związanych z jego realizacją;**

**Uwaga!** Przedstawiciele Fundacji odbędą wizyty monitorujące w miejscach realizacji wybranych projektów. Podczas wizyty monitorującej wymagana jest obecność przedstawiciela grupy nieformalnej i jego patrona.



SFINANSOWANO ZE ŚRODKÓW NARODOWEGO INSTYTUTU WOLNOŚCI – CENTRUM ROZWOJU SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO  
W RAMACH RZĄDOWEGO PROGRAMU FUNDUSZ MŁODZIEŻOWY NA LATA 2022–2033



### **Dokonywanie zmian**

Zmiana budżetu, harmonogramu lub zakresu działań wymaga zgody ze strony przedstawiciela Fundacji (waszego Opiekuna).

W celu uzyskania zgody uzupełnić należy elektroniczny formularz, zgodnie z zamieszczonym w Części III wzorem.

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





## Przekazanie środków finansowych



SFINANSOWANO ZE ŚRODKÓW NARODOWEGO INSTYTUTU WOLNOŚCI – CENTRUM ROZWOJU SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO  
W RAMACH RZĄDOWEGO PROGRAMU FUNDUSZ MŁODZIEŻOWY NA LATA 2022–2033

**Dotacja przekazana będzie w formie przelewów na konto Patrona.**

100% dofinansowania będzie przekazane w 1 transzy w ciągu **21 dni** od podpisania umowy z Fundacją.

**Uwaga!** Operator zobowiązuje się do przekazania dotacji na realizację projektu wyłącznie pod warunkiem posiadania przez Operatora środków finansowych przekazanych przez Narodowy Instytut Wolności.

**Wydatki ponoszone w ramach realizacji małego grantu są kwalifikowalne, jeżeli:**

- Wynikają z kosztorysu/budżetu małego grantu zawartego we Wniosku Grantowym;
- Są niezbędne dla realizacji projektu realizowanego w wyniku przyznanego małego grantu,
- Są racjonalne i efektywne (skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe),
- Zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji projektu,
- Zostały udokumentowane zgodnie z przepisami prawa (ustawa o rachunkowości),
- Są zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

**Wydatki, które nie będą kwalifikowane,** to głównie takie, które nie były zawarte w kosztorysie/budżecie załączonym we Wniosku Grantowym lub zostały poniesione po lub przed terminem realizacji małego grantu.



SFINANSOWANO ZE ŚRODKÓW NARODOWEGO INSTYTUTU WOLNOŚCI – CENTRUM ROZWOJU SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO  
W RAMACH RZĄDOWEGO PROGRAMU FUNDUSZ MŁODZIEŻOWY NA LATA 2022–2033



Szczegółowe informacje dotyczące kosztów kwalifikowalnych i nie kwalifikowalnych znajdziecie w Regulaminie Konkursu Grantowego ( §10-14).

**Uwaga!** Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych, jak i wspólnotowych.

**Każdy wydatek musi zostać udokumentowany – to znaczy musi istnieć do niego:**

- faktura VAT (zawierająca dane Patrona);
- paragon z NIP-em na kwotę nie większą niż 450 zł (zawierający NIP Patrona);
- umowa zlecenie/ o dzieło itp. (zawarta między Patronem a wykonawcą usługi/pracy itp.).

**Ważne jest aby dokumenty księgowe były opisane zgodnie z wytycznymi Narodowego Instytutu Wolności. Wzór opisu faktury/rachunku/paragonu znajdziecie w Części III.**



## Monitoring i kontrola małych grantów

### Monitoring

Monitoring ma na celu głównie sprawdzenie postępów w realizacji małych grantów oraz poprawności tego procesu. Ma wychwycić ewentualne elementy w których konieczne będzie wprowadzenie zmian.

Jeżeli monitoringiem zostanie objęty Wasz mały grant nie stresujcie się! Naszym celem nie jest odebranie Wam grantu, a jedynie przyglądnięcie się temu jak sobie radzicie i ewentualne zaproponowanie zmian.



W trakcie takich wizyt będziemy chcieli porozmawiać z przedstawicielami Patrona oraz organizacji młodzieżowej, uczestniczyć w jakimś wydarzeniu przez Was realizowanym bądź zobaczyć dokumentację. Dokładnie o tym co będzie podlegało monitoringowi ze strony Fundacji zostaniecie poinformowani przed wizytą.

Zgodnie z Umową o Powierzeniu Grantu, Patron zobowiązuje się do poddania się wizytom monitorującym organizowanym przez Fundację lub inne uprawnione podmioty, w szczególności przez Narodowy Instytut Wolności w terminach i formie wskazanej przez te osoby.

Na Patronie ciąży również obowiązek udzielania odpowiedzi i wyjaśnień na pytania zgłaszane przez osoby przeprowadzające wizyty monitorujące w ciągu pięciu dni roboczych oraz stosowania się do zaleceń formułowanych w wyniku przeprowadzonych wizyt monitorujących i kontroli bez zbędnej zwłoki.

### Kontrole

Część małych grantów może zostać objęta kontrolami, które będą polegały głównie na wizycie przedstawicieli Fundacji w miejscu realizacji wybranych wydarzeń, a także w miejscu przechowywania dokumentacji.

Kontrole mogą zostać przeprowadzone w trakcie realizacji projektu lub po jego zakończeniu, w okresie, kiedy Realizatorzy są zobowiązani do przechowywania dokumentacji projektowej przez okres 5 lat.



W trakcie kontroli przedstawiciele Fundacji będą chcieli zapoznać się z pełną dokumentacją projektową. W związku z tym mogą poprosić m.in. o następujące dokumenty:

- a. dokumenty merytoryczne - potwierdzające zrealizowane dotychczas działania (np. listy obecności, zdjęcia, materiały opracowane przez Was w projekcie),
- b. dokumenty dotyczące uczestników (np. zgody na wykorzystanie wizerunku),
- c. dokumenty dotyczące promocji projektu (np. wydruki z social mediów, ze stron internetowych, materiały prasowe),
- d. dokumenty dotyczące personelu (np. umowy zlecenie, CV i inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje personelu),
- e. dokumenty dotyczące wkładu własnego (np. porozumienia i oświadczenia z wolontariuszami),
- f. dokumenty dotyczące wydatków (np. faktury, rachunki, raporty kasowe, wyciągi bankowe).

**Uwaga!** Fundacja może zarówno pojawić się w siedzibie Patrona/organizacji młodzieżowej, jak i poprosić o przesłanie dokumentów drogą elektroniczną.

Również w trakcie kontroli osoby ją przeprowadzające mogą wyrazić chęć spotkania się z realizatorami małych grantów ze strony zarówno Patrona jak i organizacji młodzieżowej (o ile będzie to możliwe).

Jeżeli mały grant realizowany będzie prawidłowo nie macie się czym martwić, ani w przypadku monitoringu, ani w przypadku kontroli 😊



SFINANSOWANO ZE ŚRODKÓW NARODOWEGO INSTYTUTU WOLNOŚCI - CENTRUM ROZWOJU SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO  
W RAMACH RZĄDOWEGO PROGRAMU FUNDUSZ MŁODZIEŻOWY NA LATA 2022-2033





## Promocja małego grantu

Otrzymując dotację w ramach projektu "Młodzi samorządowcy w akcji!" jesteście zobowiązani do informowania o otrzymanym dofinansowaniu we wszystkich materiałach i dokumentach wytworzonych na każdym etapie realizacji projektu.

Realizacja tego obowiązku polega na umieszczeniu na wszelkich materiałach promocyjnych, dokumentach:

1. Napisu w widocznym miejscu: "Sfinansowano ze środków Rządowego Programu Fundusz Młodzieżowy na lata 2022-2033",
2. Logo Rządowego Programu Funduszu Młodzieżowego,
3. Logo Narodowego Instytutu Wolności — Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego,
4. Logo Komitetu do spraw pożytku publicznego,
5. Logo projektu "Młodzi samorządowcy w akcji!",
6. Logo Operatora, czyli Fundacji Oświatowej im. ks. Stanisława Konarskiego.



W celu ułatwienia realizacji obowiązków promocyjnych przygotowaliśmy dla Was banery informacyjne (w dwóch wersjach) do umieszczenia na swojej stronie internetowej lub/i w mediach społecznościowych.

Banery są dostępne pod adresem: <https://oswiatowa.piarzy.pl/informacje-o-projekcie/>



## Rozliczanie małego grantu



A więc dobiegamy do końca 😊

### Sprawozdanie końcowe z projektu

- Formularz sprawozdania zostanie udostępniony każdemu Patronowi indywidualnie w wiadomości e-mail na adres kontaktowy podany w Umowie.
- Składacie je w terminie 14 dni od zakończenia realizacji projektu, ale nie później niż do 14.06.2025r.
- Sprawozdanie podlega ocenie merytorycznej i finansowej przez Waszego opiekuna lub innego przedstawiciela Fundacji. W razie stwierdzenia jakichś nieścisłości/niejasności będziecie proszeni o wyjaśnienia lub uzupełnienie informacji.
- Po zaakceptowaniu wersji elektronicznej sprawozdanie należy wydrukować, podpisać i dostarczyć wraz z załącznikami do siedziby Operatora (osobiście lub za pośrednictwem poczty/kuriera) w terminie do 21 dni od zakończenia projektu (jednak nie później niż do 30.06.2025r.).
- Fundacja ma prawo żądać od Patrona dokumentów i materiałów potwierdzających realizację małego grantu, w szczególności dokumentów księgowych, zdjęć, materiałów wideo, list obecności itp.

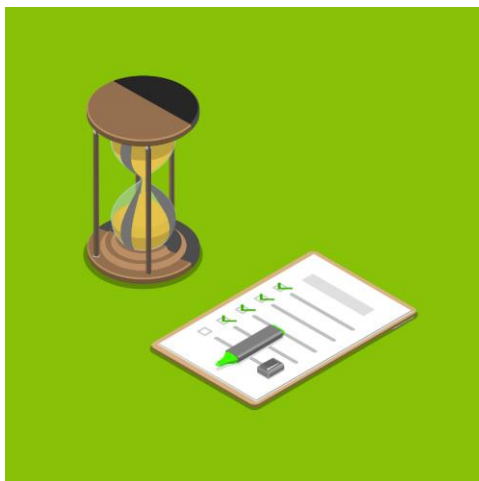
**Uwaga !** Niewywiązanie się z obowiązku sprawozdawczości w określonym przez Operatora terminie może skutkować wezwaniem do zwrotu części lub całości przyznanej dotacji.

## Dokumentacja projektu - gromadzenie i przechowywanie

Konieczne jest prowadzenie dokumentacji papierowej (w tym finansowej i merytorycznej) i fotograficznej z realizacji małego grantu. Dokumentacja ta będzie musiała odzwierciedlać wszystkie zrealizowane działania, wytworzone produkty i osiągnięte rezultaty.

### Zaliczamy do niej:

- faktury/rachunki/paragony z NIP-em;
- umowy zlecenia/o dzieło itp. ;
- listy obecności na wydarzeniach, warsztatach;
- zgody na przetwarzanie danych osobowych;
- produkty projektu (np. broszura dotycząca praw człowieka);
- materiały promocyjne (np. plakaty, ulotki);
- zdjęcia;
- filmiki.



Dokumentacja ta powinna być **przechowywana przez okres 5 lat** od 2026 roku. **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 ☺ .**

Ważne jest, aby dokumenty księgowe były opisane zgodnie z wytycznymi Narodowego Instytutu Wolności. Wzór opisu faktury/rachunku/paragonu znajdziecie w Części III.

**Uwaga:** o wgląd do dokumentacji w ciągu tych 5 lat poprosić może Fundacja, przedstawiciele Narodowego Instytutu Wolności lub inne podmioty uprawnione do kontroli - każdorazowo należy ją udostępnić.



## Dane osobowe

W zakresie związanym z realizacją małego grantu, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem oraz przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych.

Patron odpowiedzialny jest za odbieranie stosownych oświadczeń, o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie oraz przekazywanie danych osobowych, od osób, których te dane dotyczą, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami (w tym Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016r.).

Wzory dokumentów dotyczących tego zagadnienia znajdziecie w Części III.



**KOMITET  
DO SPRAW  
POŻYTKU  
PUBLICZNEGO**



Narodowy Instytut Wolności  
Centrum Studiów Socjopolitycznych i Organizacyjnych



Rządowy Program  
Fundusz Młodzieżowy  
na lata 2022-2033  
**Fundusz  
Młodzieżowy**

SPINANSOWANO ZE ŚRODKÓW NARODOWEGO INSTYTUTU WOLNOŚCI – CENTRUM ROZWOJU SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO  
W RAMACH RZĄDOWEGO PROGRAMU FUNDUSZ MŁODZIEŻOWY NA LATA 2022-2033



## CZĘŚĆ III - ZAŁĄCZNIKI

- 1- Wniosek grantowy – ścieżka 1
- 2- Wniosek grantowy – ścieżka 2
- 3- Prośba o zmianę harmonogramu/budżetu
- 4- Patron klauzula beneficjenci - wzór
- 5- Patron zgoda beneficjenci - wzór
- 6- Porozumienie o wykonywanie świadczeń wolontarystycznych - wzór
- 7- Opis faktur – wzór
- 8- Lista obecności – wzór
- 9- Oświadczenie i ewidencja czasu pracy wolontariusza





**Załącznik 1 WNIOSEK GRANTOWY**  
**„Młodzi samorządowcy w akcji!”**  
**ŚCIEŻKA 1 – DLA MŁODZIEŻOWYCH RAD I SEJMIKÓW**

**I. INFORMACJE OGÓLNE O PROJEKcie:**

**1. RODZAJ WNIOSKODAWCY (ORGANIZACJA MŁODZIEŻOWA):**

/Wybierzcie właściwe poprzez zaznaczenie poprzez postawienie znaku X w  /

- Rada młodzieżowa przy jednostkach samorządu terytorialnego;
- Sejmik młodzieżowy przy jednostkach samorządu terytorialnego;
- Grupa nieformalna – minimum 3 osoby planujące założenie rady młodzieżowej przy jednostce samorządu terytorialnego na terenie województwa małopolskiego.

**Z komentarzem [f1]:** Proszę wybrać/zaznaczyć tylko jeden z rodzajów wnioskodawcy.

**2. TYTUŁ PROJEKTU /maksymalnie 100 znaków/.**

**Z komentarzem [f2]:** Tytuł powinien być zwięzły, krótki, charakterystyczny dla projektu.

**3. CZAS REALIZACJI PROJEKTU:**

Od:		Do:	
-----	--	-----	--

**Z komentarzem [f3]:** Należy wpisać termin realizacji projektu mieszczący się w przedziale 27.03.2025 – 31.05.2025 roku.

**4. MIEJSCE REALIZACJI PROJEKTU:**

/Wpiszcie obszar, na którym będzie realizowany projekt/

**Z komentarzem [f4]:** Proszę opisać gdzie Wasz projekt będzie realizowany.

Wskażcie czy będzie to teren całego województwa Małopolskiego, jakiegoś powiatu czy też gminy, bądź konkretnej miejscowości.

**5. OBSZAR/Y PROJEKTU, KTÓREGO/YCH DOTYCZY PROJEKT:**

/Wybierzcie minimum 1 obszar wiodący, którego dotyczy projekt/

- podnoszenia umiejętności, kompetencji i kwalifikacji członków młodzieżowych rad,
- poznania struktury, zadań i obowiązków różnych instytucji publicznych, a także podstawowych przepisów prawa lokalnego,
- sposobów finansowania inicjatyw oraz zakresu obowiązków poszczególnych urzędników,
- podnoszenia umiejętności, kompetencji i kwalifikacji koordynatorów młodzieżowych rad,
- współpracy kilku młodzieżowych rad celem wymiany doświadczeń i realizacji wspólnych projektów,
- organizowanie i angażowanie się w akcje charytatywne,
- wolontariatu ( w tym jego promocji),

**Z komentarzem [f5]:** Należy zaznaczyć minimum 1 obszar.

Jeśli projekt obejmuje kilka obszarów i trudno wybrać jeden wiodący, można zaznaczyć kilka.





- organizacji: flashmob'ów, konkursów, zajęć i zawodów sportowych, wydarzeń kulturalnych, plebiscytów,
- współpracy z samorządami uczniowskimi czy też współpracy międzynarodowej z radami młodzieżowymi z innych krajów celem wymiany doświadczeń,
- organizowania konferencji poświęconych lokalnym problemom młodzieży (m.in. we współpracy z lokalnymi organizacjami młodzieżowymi),
- organizacji spotkań, sympozjów, dyskusji z młodzieżą z danej jednostki samorządowej w celu określenia jej problemów i potrzeb, w których zaspokojeniu pomoc może młodzieżowa rada,
- promocji rad w mediach społecznościowych,
- organizacji wspólnych sesji z członkami organów samorządu terytorialnego w celu przedyskutowania spraw ważnych dla młodzieży,
- inne (wpisać jakie): .....

**I. PODSTAWOWE INFORMACJE O PATRONIE:**

<b>1. PEŁNA, OFICJALNA NAZWA PATRONA:</b>	
<b>2. ADRES:</b>	
<b>3. NR REJESTRU:</b>	
<b>4. NAZWA REJESTRU:</b>	

**Z komentarzem [f6]:** Proszę wpisać **dane Patrona** zgodnie z tymi zawartymi w KRS-ie lub innym rejestrze, w którym Patron jest zarejestrowany.

Wpisując **dane dotyczące osoby wyznaczonej do kontaktów roboczych z Fundacją ze strony Patrona**, proszę wpisać taki numer kontaktowy oraz adres e-mail, pod którym faktycznie będzie można się z daną osobą skontaktować.

Opisując **doświadczenie** Patrona, proszę zwrócić szczególną uwagę na to związane:

- ze współpracą z młodzieżą/osobami młodymi;
- realizacją projektów regrantingowych;
- realizacją działań o tematyce podobnej do tej, która podejmowana będzie w ramach małego grantu.



5. TELEFON PATRONA:	
6. E-MAIL PATRONA:	
7. STRONA WWW PATRONA:	
8. FORMA PRAWNA PATRONA:	
9. OSOBA/Y UPOWAŹNIONA/E DO PODPISYWANIA DOKUMENTÓW W IMIENIU PATRONA (zgodnie z rejestrem)	
10. OSOBA DO KONTAKTÓW ROBOCZYCH ZE STRONY PATRONA /imię, nazwisko, funkcja, telefon kontaktowy, e-mail/	





<b>11. DOŚWIADCZENIE PATRONA</b> w realizacji projektów o pokrewnej tematyce w dwóch ostatnich latach działalności:	
--	--

**II. PODSTAWOWE INFORMACJE O MŁODZIEŻOWEJ RADZIE/SEJMIKU/GRUPIE NIEFORMALNEJ:**

<b>1. PEŁNA NAZWA:</b>	
<b>2. ADRES:</b>	
<b>3. TELEFON:</b>	
<b>4. E-MAIL:</b>	

**Z komentarzem [f7]:** Proszę wpisać dane młodzieżowej rady/sejmiku/ grupy nieformalnej zgodnie ze stanem faktycznym.

Wpisując dane dotyczące osoby wyznaczonej do kontaktów roboczych z Fundacją, proszę wpisać taki numer kontaktowy oraz adres e-mail, pod którym faktycznie będzie można się z daną osobą skontaktować.

5. STRONA WWW/PROFIL W MEDIACH SPOŁECZNOŚCIOWYCH:	
6. OSOBA DO KONTAKTÓW ROBOCZYCH ZE STRONY MŁODZIEŻOWEJ RADY/SEJMIKU/GRUPY NIEFORMALNEJ /imię, nazwisko, funkcja, telefon kontaktowy, e-mail/	

### III. SZCZEGÓŁOWY OPIS PROJEKTU:

#### 1. STRESZCZENIE PROJEKTU

/Opiszcie w kilku zdaniach czego dotyczy Wasz projekt/.

**Z komentarzem [f8]:** Należy w kilku zdaniach, w sposób konkretny i przejrzysty opisać co chcecie w Waszym projekcie zrobić.

Proszę zwrócić uwagę, że ten opis jest niejako wizytówką Waszego projektu.

#### 2. ODBIORCY PROJEKTU

/Opiszcie Waszą grupę docelową - dla kogo zamierzacie zrealizować projekt, kto weźmie w nim udział i ile osób obejmie/.

**Z komentarzem [f9]:** Należy w miarę możliwości, w jak najbardziej konkretny sposób, opisać grupę adresatów projektu i podać zakładaną liczbę odbiorców.

Możecie również wskazać, dlaczego akurat do tej grupy kierujecie swoje działania.

### 3. UZASADNIENIE REALIZACJI

*/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/potrzebach?/.*

**Z komentarzem [f10]:** Należy napisać z czego wynika chęć realizacji tego projektu przez organizację młodzieżową - na jakie problemy/ potrzeby środowiska młodzieżowego/społeczności lokalnej ma on odpowiedzieć.

Dobrze widziane będzie wskazanie skąd członkowie organizacji młodzieżowej wiedzą o danych problemach/potrzebach.

**Proszę pamiętać, że Wasz projekt ma rozwiązać przedstawiony problem lub odpowiedzieć na zauważoną potrzebę.**

### 4. ROZWIĄZANIA Z ZAKRESU WOLONTARIATU PLANOWANE PODCZAS REALIZACJI PROJEKTU

*/Napiszcie ilu wolontariuszy zaangażujecie w realizację projektu? W jakie zadania zostaną zaangażowani?/.*

**Z komentarzem [f11]:** Proszę opisać w jaki sposób wyglądać będzie wdrożenie zadań z zakresu wolontariatu w Waszym projekcie. Czy będzie to np. promowanie idei wolontariatu, pozyskiwanie wolontariuszy czy też szkolenie wolontariuszy.

Wskażcie ilu wolontariuszy będzie zaangażowanych w realizację projektu, jakie będą oni wykonywać zadania.

### 5. ZAANGAŻOWANIE ORGANIZACJI MŁODZIEŻOWEJ/ GRUPY NIEFORMALNEJ W REALIZACJĘ PROJEKTU

*/Opiszcie w punktach w jaki sposób planujecie zaangażowanie członków organizacji młodzieżowej/grupy nieformalnej/*

**Z komentarzem [f12]:** Proszę wskazać w jaki sposób członkowie organizacji młodzieżowej/grupy nieformalnej zaangażują się w realizację projektu.

Możecie wymienić konkretne zadania, które będą oni realizować np. opracowanie regulaminu konkursu dotyczącego praw człowieka i praw dziecka, zaproszenie gości oraz prelegentów na konferencję.



#### 6. SPOŁECZNY WYMIAR PROJEKTU

*/Opiszcie w jaki sposób projekt będzie oddziaływał na środowisko młodzieżowe oraz/lub społeczność lokalną, jakie pozytywne efekty przyniesie./*

**Z komentarzem [f13]:** Proszę opisać w jaki sposób realizacja projektu będzie wpływała na środowisko młodzieżowe lub/i środowisko lokalne.

Wskazane jest też określenie jakie pozytywne efekty przyniesie, co za jego pomocą uda się osiągnąć, zmienić, usprawnić, wypromować oraz jaką wiedzę przekazać.





#### 7. HARMONOGRAM

/Wymieńcie wszystkie działania w projekcie wraz z terminami realizacji./

L.P.	Działanie	Termin realizacji (od – do)

**Z komentarzem [f14]:** Należy przejrzeć przedstawić wszystkie działania, które będą realizowane w projekcie i przyporządkować do nich terminy realizacji.

Daty realizacji poszczególnych działań muszą się mieścić w terminie realizacji całego zadania.

Terminy realizacji poszczególnych działań mogą się pokrywać.

Działania muszą być powiązane z opisanymi wyżej problemami, grupą odbiorców, a także spójne z kosztorysem.

#### 8. REZULTATY PROJEKTU

/opiszcie w punktach jakie efekty będzie miał Wasz projekt, wymieńcie jakie rezultaty osiągnięcie./

**Z komentarzem [f15]:** Należy przedstawić rezultaty / korzyści, które zostaną osiągnięte w projekcie.

Może być to np. zorganizowanie konferencji dla 50 osób, zorganizowanie turnieju sportowego dla 100 młodych mieszkańców gminy, organizacja cyklu debat na temat przyszłości gminy.

#### IV. BUDŻET:

/prosimy o uzupełnienie zał. 2 do regulaminu i załączenie do wniosku/

**Z komentarzem [f16]:** Należy podać wszystkie koszty wynikające z opisu działań oraz harmonogramu.

Wnioskowana kwota dotacji w ramach projektu nie może być wyższa niż 11 000 złotych i nie może być niższa niż 5000 zł.



**V. KRYTERIA DODATKOWO PUNKTOWANE:**

Nazwa kryterium dodatkowego	Odpowiedź	Uzasadnienie w przypadku odpowiedzi „TAK”
W realizację projektu będzie zaangażowanych minimum 10 osób w wieku 12-29 lat.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	
Projekt zakłada realizację działań we współpracy z organizacjami młodzieżowymi, samorządem lokalnym oraz społecznościami lokalnymi.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	
Filmik promujący projekt zostanie załączony do wniosku.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	<i>prosimy o załączenie filmiku do wniosku /nieobowiązkowe/</i>

**Z komentarzem [f17]:** Należy zaznaczyć, które z kryteriów dodatkowych spełniacie oraz w jakim zakresie.

Jeżeli nie spełniacie żadnego kryterium dodatkowego, nie oznacza to, że Wasz projekt nie spełnia warunków ubiegania się o dotację. Będzie on podlegał ocenie.

**VI. OŚWIADCZENIA:**

- Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z Regulaminem konkursu grantowego w ramach projektu „Młodzi samorządowcy w akcji!”, organizowanego przez Fundację Oświatową im. ks. Stanisława Konarskiego.\*
- Oświadczam, że realizatorami projektu ze strony organizacji młodzieżowej będą osoby w wieku 12-29 lat.\*
- Oświadczam, że projekt będzie wdrażał rozwiązania z zakresu wolontariatu.\*
- Oświadczam, że w przypadku otrzymania grantu co najmniej 1 przedstawiciel organizacji młodzieżowej oraz 1 przedstawiciel Patrona weźmie udział w minimum 1 szkoleniu.\*
- Administratorem Danych Osobowych podanych w formularzu jest Fundacja Oświatowa im. ks. Stanisława Konarskiego z siedzibą w Krakowie, ul. Akacyjowa 5, 31-466 Kraków, numer w rejestrze KRS: 000 000 7646 numer NIP: 9451898195. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych.\*

**Z komentarzem [f18]:** Należy zaznaczyć wszystkie oświadczenia – wynikają one z Regulaminu Konkursu Grantowego Edycja 2025 w ramach projektu „Młodzi samorządowcy w akcji!” oraz Polityki RODO Fundacji Oświatowej im. ks. S. Konarskiego.

\*należy zaznaczyć poprzez postawienie znaku X w



**Załącznik 2 WNIOSEK GRANTOWY**  
**„Młodzi samorządowcy w akcji!”**

ŚCIEŻKA 2 – DLA SAMORZĄDÓW UCZNIOWSKICH, STUDENCKICH I DOKTORANCKICH

**II. INFORMACJE OGÓLNE O PROJEKCIE:**

**6. RODZAJ WNIOSKODAWCY (ORGANIZACJA MŁODZIEŻOWA):**

/Wybierzcie właściwe poprzez zaznaczenie poprzez postawienie znaku X w  /

- Samorząd uczniowski;
- Samorząd studencki;
- Samorząd doktorancki;
- Grupa nieformalna - minimum 3 studentów lub doktorantów działająca w ramach koła naukowego, charytatywnego itp. na terenie jednostki szkolnictwa wyższego.

**Z komentarzem [f19]:** Proszę wybrać/zaznaczyć tylko jeden z rodzajów wnioskodawcy.

**7. TYTUŁ PROJEKTU /maksymalnie 100 znaków/.**

**Z komentarzem [f20]:** Tytuł powinien być zwięzły, krótki, charakterystyczny dla projektu.

**8. CZAS REALIZACJI PROJEKTU:**

Od:		Do:	
-----	--	-----	--

**Z komentarzem [f21]:** Należy wpisać termin realizacji projektu mieszczący się w przedziale 26.03.2025 – 31.05.2025 roku

**9. MIEJSCE REALIZACJI PROJEKTU:**

/Wpiszcie obszar, na którym będzie realizowany projekt/

**Z komentarzem [f22]:** Proszę opisać gdzie Wasz projekt będzie realizowany.

Wskażcie czy będzie to teren całego województwa Małopolskiego, jakiegoś powiatu czy też gminy, bądź konkretnej miejscowości, uczelni, szkoły.

**10. OBSZAR/Y PROJEKTU, KTÓREGO/YCH DOTYCZY PROJEKT:**

/Wybierzcie minimum 1 obszar wiodący, którego dotyczy projekt/

- podnoszenia umiejętności, kompetencji i kwalifikacji członków organów samorządów uczniowskich i studenckich/doktoranckich
- poznania praw i zadań samorządów oraz zasad działania współpracujących instytucji publicznych,
- podnoszenie umiejętności, kompetencji i kwalifikacji opiekunów samorządów,
- organizowania i angażowania się w akcje charytatywne,
- wolontariatu i jego organizacji, a także współpraca z organizacjami pozarządowymi w realizacji wolontariatu,

**Z komentarzem [f23]:** Należy zaznaczyć minimum 1 obszar.

Jeśli projekt obejmuje kilka obszarów i trudno wybrać jeden wiodący, można zaznaczyć kilka.





- uczestnictwa w Korpusie Solidarności,
- organizacji: flashmob'ów, konkursów, zajęć i zawodów sportowych, wydarzeń kulturalnych, plebiscytów,
- współpracy samorządów uczniowskich i studenckich celem wymiany doświadczeń i realizacji wspólnych projektów,
- informowanie o działaniach samorządów w mediach społecznościowych i tradycyjnych,
- promocji samorządności w szkołach oraz na uczelniach,
- organizacji akcji i kampanii społecznych na terenie szkoły/uczelni,
- integracji społeczności szkolnej/uczelnianej,
- inne (wpisać jakie): .....

**VII. PODSTAWOWE INFORMACJE O PATRONIE:**

<b>1. PEŁNA, OFICJALNA NAZWA PATRONA:</b>	
<b>2. ADRES:</b>	
<b>3. NR REJESTRU:</b>	
<b>4. NAZWA REJESTRU:</b>	

**Z komentarzem [f24]:** Proszę wpisać dane Patrona zgodnie z tymi zawartymi w KRS-ie lub innym rejestrze, w którym Patron jest zarejestrowany.

Wpisując dane dotyczące osoby wyznaczonej do kontaktów roboczych z Fundacją ze strony Patrona, proszę wpisać taki numer kontaktowy oraz adres e-mail, pod którym faktycznie będzie można się z daną osobą skontaktować.

Opisując doświadczenie Patrona, proszę zwrócić szczególną uwagę na to związane:

- ze współpracą z młodzieżą/osobami młodymi/szkołami/uczelniami;
- realizacją projektów regrantingowych;
- realizacją działań o tematyce podobnej do tej, która podejmowana będzie w ramach małego grantu.





5. TELEFON PATRONA:	
6. E-MAIL PATRONA:	
7. STRONA WWW PATRONA:	
8. FORMA PRAWNA PATRONA:	
9. OSOBA/Y UPOWAŻNIONA/E DO PODPISYWANIA DOKUMENTÓW W IMIENIU PATRONA (zgodnie z rejestrem)	
10. OSOBA DO KONTAKTÓW ROBOCZYCH ZE STRONY PATRONA /imię, nazwisko, funkcja, telefon kontaktowy, e-mail/	



<p><b>11. DOŚWIADCZENIE PATRONA w realizacji projektów o pokrewnej tematyce w dwóch ostatnich latach działalności:</b></p>	
--	--

**VIII. PODSTAWOWE INFORMACJE O SAMORZĄDZIE/GRUPIE NIEFORMALNEJ:**

<p><b>1. PEŁNA NAZWA:</b></p>	
<p><b>2. ADRES:</b></p>	
<p><b>3. TELEFON:</b></p>	
<p><b>4. E-MAIL:</b></p>	

**Z komentarzem [f25]:** Proszę wpisać dane samorządu/grupy nieformalnej zgodne ze stanem faktycznym. Jako adres możecie wpisać siedzibę szkoły lub uczelni. Numer telefonu to również może być nr szkoły lub uczelni.

Wpisując dane dotyczące osoby wyznaczonej do kontaktów roboczych z Fundacją, proszę wpisać taki numer kontaktowy oraz adres e-mail, pod którym faktycznie będzie można się z daną osobą skontaktować.

5. STRONA WWW/PROFIL W MEDIACH SPOŁECZNOŚCIOWYCH:	
6. OSOBA DO KONTAKTÓW ROBOCZYCH ZE STRONY SAMORZĄDU/GRUPY NIEFORMALNEJ/imię, nazwisko, funkcja, telefon kontaktowy,	

IX. SZCZEGÓŁOWY OPIS PROJEKTU:

9. STRESZCZENIE PROJEKTU

/Opiszcie w kilku zdaniach czego dotyczy Wasz projekt/.

**Z komentarzem [f26]:** Należy w kilku zdaniach, w sposób konkretny i przejrzysty opisać co chcecie w Waszym projekcie zrobić.

Proszę zwrócić uwagę, że ten opis jest niejako wizytówką Waszego projektu.

10. ODBIORCY PROJEKTU

/Opiszcie Waszą grupę docelową - dla kogo zamierzacie zrealizować projekt, kto weźmie w nim udział i ile osób obejmie/.

**Z komentarzem [f27]:** Należy w miarę możliwości w jak najbardziej konkretny sposób opisać grupę adresatów projektu i podać zakładaną liczbę odbiorców.

Możecie również wskazać, dlaczego akurat do tej grupy kierujecie swoje działania



### 11. UZASADNIENIE REALIZACJI

*/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/potrzebach?/.*

**Z komentarzem [f28]:** Należy napisać z czego wynika chęć realizacji tego projektu przez organizację młodzieżową - na jakie problemy/ potrzeby środowiska młodzieżowego/szkoły/uczelni ma on odpowiedzieć.

Dobrze widziane będzie wskazanie skąd członkowie organizacji młodzieżowej wiedzą o danych problemach/potrzebach.

**Proszę pamiętać, że Wasz projekt ma rozwiązać przedstawiony problem lub odpowiedzieć na zauważoną potrzebę.**

### 12. ROZWIĄZANIA Z ZAKRESU WOLONTARIATU PLANOWANE PODCZAS REALIZACJI PROJEKTU

*/Napiszcie ilu wolontariuszy zaangażujecie w realizację projektu? W jakie zadania zostaną zaangażowani?/.*

**Z komentarzem [f29]:** Proszę opisać w jaki sposób wyglądać będzie wdrożenie zadań z zakresu wolontariatu w Waszym projekcie. Czy będzie to np. promowanie idei wolontariatu, pozyskiwanie wolontariuszy czy też szkolenie wolontariuszy.

Wskażcie ilu wolontariuszy będzie zaangażowanych w realizację projektu, jakie będą oni wykonywać zadania.

### 13. ZAANGAŻOWANIE ORGANIZACJI MŁODZIEŻOWEJ/ GRUPY NIEFORMALNEJ W REALIZACJĘ PROJEKTU

*/Opiszcie w punktach w jaki sposób planujecie zaangażowanie członków samorządu/ grupy nieformalnej itp./*

**Z komentarzem [f30]:** Proszę wskazać w jaki sposób członkowie samorządu lub grupy nieformalnej zaangażują się w realizację projektu.

Możecie wymienić konkretne zadania, które będą oni realizować np. opracowanie regulaminu konkursu dotyczącego praw człowieka i praw dziecka, zaproszenie gości oraz prelegentów na konferencję.





#### 14. SPOŁECZNY WYMIAR PROJEKTU

*/Opiszcie w jaki sposób projekt będzie oddziaływał środowisko młodzieżowe oraz/lub społeczność lokalną, jakie pozytywne efekty przyniesie/.*

**Z komentarzem [f31]:** Proszę opisać w jaki sposób realizacja projektu będzie wpływała na środowisko młodzieżowe lub/i środowisko szkolne/uczelniane.

Wskazane jest też określenie jakie pozytywne efekty przyniesie, co za jego pomocą uda się osiągnąć, zmienić, usprawnić, wypromować oraz jaką wiedzę przekazać.





### 15. HARMONOGRAM

/Wymieńcie wszystkie działania w projekcie wraz z terminami realizacji./

L.P.	Działanie	Termin realizacji (od – do)

**Z komentarzem [f32]:** Należy przejrzeć przedstawić wszystkie działania, które będą realizowane w projekcie i przyporządkować do nich terminy realizacji.

Daty realizacji poszczególnych działań muszą się mieścić w terminie realizacji całego zadania.

Terminy realizacji poszczególnych działań mogą się pokrywać.

Działania muszą być powiązane z opisanymi wyżej problemami, grupą odbiorców, a także spójne z kosztorysem.

### 16. REZULTATY PROJEKTU

/opiszcie w punktach jakie efekty będzie miał Wasz projekt, wymieńcie jakie rezultaty osiągnięcie./

**Z komentarzem [f33]:** Należy przedstawić rezultaty / korzyści, które zostaną osiągnięte w projekcie.

Może być to np. zorganizowanie konferencji dla 50 osób, wzrost wiedzy o prawach obywatelskich wśród 200 uczniów szkoły, przyznanie 3 nagród w konkursie debat.

### X. BUDŻET:

/prosimy o uzupełnienie zał. 2 do regulaminu i załączenie do wniosku/

**Z komentarzem [f34]:** Należy podać wszystkie koszty wynikające z opisu działań oraz harmonogramu.

Wnioskowana kwota dotacji w ramach projektu nie może być wyższa niż 10 000 złotych i nie może być niższa niż 5000 zł.



#### XI. KRYTERIA DODATKOWO PUNKTOWANE:

Nazwa kryterium dodatkowego	Odpowiedź	Uzasadnienie w przypadku odpowiedzi „TAK”
W realizację projektu będzie zaangażowanych minimum 10 osób w wieku 12-29 lat.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	
Projekt zakłada realizację działań we współpracy z organizacjami młodzieżowymi, samorządem lokalnym oraz społecznościami lokalnymi.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	
Filmik promujący projekt zostanie załączony do wniosku.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	<i>prosimy o załączenie filmiku do wniosku /nieobowiązkowe/</i>

**Z komentarzem [f35]:** Należy zaznaczyć, które z kryteriów dodatkowych spełniacie oraz w jakim zakresie.

Jeżeli nie spełniacie żadnego kryterium dodatkowego, nie oznacza to, że Wasz projekt nie spełnia warunków ubiegania się o dotację. Będzie on podlegał ocenie.

#### XII. OŚWIADCZENIA:

- Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z Regulaminem konkursu grantowego w ramach projektu „Młodzi samorządowcy w akcji!”, organizowanego przez Fundację Oświatową im. ks. Stanisława Konarskiego.\*
- Oświadczam, że realizatorami projektu ze strony organizacji młodzieżowej będą osoby w wieku 12-29 lat.\*
- Oświadczam, że projekt będzie wdrażał rozwiązania z zakresu wolontariatu.\*
- Oświadczam, że w przypadku otrzymania grantu co najmniej 1 przedstawiciel organizacji młodzieżowej oraz 1 przedstawiciel Patrona weźmie udział w minimum 1 szkoleniu.\*
- Administratorem Danych Osobowych podanych w formularzu jest Fundacja Oświatowa im. ks. Stanisława Konarskiego z siedzibą w Krakowie, ul. Akacjowa 5, 31-466 Kraków, numer w rejestrze KRS: 000 000 7646 numer NIP: 9451898195. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych.\*

\*należy zaznaczyć poprzez postawienie znaku X w

**Z komentarzem [f36]:** Należy zaznaczyć wszystkie oświadczenia – wynikają one z Regulaminu Konkursu Grantowego Edycja 2025 w ramach projektu „Młodzi samorządowcy w akcji!” oraz Polityki RODO Fundacji Oświatowej im. ks. S. Konarskiego.



**Załącznik 3 PROŚBA O DOKONANIE ZMIAN W HARMANOGRAMIE/BUDŻECIE  
W RAMACH PROJEKTU „Młodzi samorządowcy w akcji!”**

Nr projektu:

Nazwa projektu:

Nazwa wnioskodawcy:

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na zmiany w realizowanym projekcie w:

- harmonogramie;
- budżecie.

Zmiany/a dotyczyć będą/będzie:

.....  
.....  
.....  
.....

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

.....  
.....  
.....







**Załącznik 4 KLAUZULA INFORMACYJNA DLA BENEFICJENTÓW**  
w ramach projektu grantowego „.....”

Zgodnie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016r.), dalej RODO, informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest ..... (dane Patrona);
- 2) kontakt z Administratorem Danych Osobowych możliwy jest za pośrednictwem poczty elektronicznej..... (adres e-mail) / pod numerem telefonu..... (numer telefonu);
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji i rozliczenia projektu grantowego .....(nazwa projektu) zgodnie z art.6 ust.1 lit. .... (należy wybrać właściwe z rozporządzenia) RODO;
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa, a więc poza Administratorem, Fundacja Oświatowa im. Ks. Stanisława Konarskiego – operator projektu „Młodzi samorządowcy w akcji!” oraz Narodowy Instytut Wolności - grantodawca projektu;
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 5 lat;
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania o ile nie spowoduje to ograniczenia możliwości sprawdzenia osiągniętych w ramach realizacji małego grantu rezultatów;
- 7) w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie podanych danych osobowych narusza przepisy RODO posiada Pan/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego w Polsce – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 8) podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe ze względu na możliwość realizacji projektu grantowego ..... (nazwa projektu), niepodanie danych może skutkować odmową podjęcia współpracy przez Administratora.

**Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z zapisami Klauzuli**

.....  
(data i podpis beneficjenta)

**ZGODA RODZICÓW (OPIEKUNÓW\*) OSOBY NIELETNIEJ**

Czytelne podpisy obydwójga rodziców/ opiekunów

.....  
(podpis)

.....  
(podpis)

\* W przypadku istnienia jednego opiekuna prawnego należy dopisać „Jedyny opiekun dziecka”.





### Załącznik 5 ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH I PUBLIKACJĘ WIZERUNKU

w ramach projektu grantowego „.....”

.....  
(imię i nazwisko beneficjenta)

.....  
miejsce i data

#### Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażam /  Nie wyrażam – zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (tj. imię, nazwisko, wizerunek, przez ..... (dane Patrona) w celu realizacji projektu grantowego ..... (nazwa projektu) przez okres 5 lat.

#### Zgoda na publikację wizerunku

Wyrażam /  Nie wyrażam - zgodę na nieodpłatne i nieograniczone czasowo i terytorialnie używanie i rozpowszechnianie mojego wizerunku przez ..... (nazwa Patrona), w dowolnym formacie i we wszystkich mediach (w szczególności na stronie internetowej ..... oraz w mediach społecznościowych na profilach należących do Administratora), dla celów działań informacyjno - promocyjnych związanych z realizacją projektu grantowego ..... (nazwa projektu) .

Zostałem poinformowany, że moje dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz.U.2018.1000 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 przez WE oraz dostosowanymi do nich procedurami obowiązującymi w..... (nazwa Patrona).

Zostałem poinformowany, iż moje dane osobowe (tj. imię, nazwisko, wizerunek, ..... ) zostaną przekazane do Fundacji Oświatowej im. ks. Stanisława Konarskiego oraz Narodowego Instytutu Wolności oraz mogą być przez te podmioty przetwarzane i publikowane ( w zakresie wizerunku).





Wyrażenie przeze mnie zgody jest dobrowolne jednak konieczne dla możliwości uczestnictwa w projekcie grantowym ..... (*nazwa projektu*). Poinformowano mnie też, że zgodę mogę wycofać w każdym czasie, żądając usunięcia wyżej wskazanych danych o ile nie spowoduje to ograniczenia możliwości sprawdzenia osiągniętych w ramach realizacji małego grantu rezultatów. Cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na przetwarzanie danych którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Oświadczam, iż powiadomiono mnie o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych, możliwości ich poprawiania, aktualizowania, jak również prawie wniesienia sprzeciwu do organu nadzoru.

Oświadczenia związane z wyrażeniem przeze mnie zgody na przetwarzanie danych, modyfikacje oraz żądanie usunięcia będą kierować na adres poczty elektronicznej: ..... (*adres zgody z tym zawartym w Klauzuli informacyjnej*)

.....  
(*data i podpis beneficjenta*)

#### ZGODA RODZICÓW (OPIEKUNÓW\*) OSOBY NIELETNIEJ

Czytelne podpisy obydwójga rodziców/ opiekunów

.....  
(*podpis*)

.....  
(*podpis*)

\* W przypadku istnienia jednego opiekuna prawnego należy dopisać „Jedyny opiekun dziecka”.





**Załącznik 6 POROZUMIENIE O WYKONYWANIU ŚWIADCZEŃ WOLONTARYSTYCZNYCH NR .....**

zawarte w dniu ..... roku w ....., pomiędzy :  
..... z siedzibą w .....,  
KRS ....., reprezentowana przez: .....  
zwana dalej „Korzystającym”,  
a  
....., zamieszkała/y: .....  
....., urodzona/y dn..... W .....  
zwaną/y dalej „Wolontariuszem.”

Strony porozumienia uzgadniają, co następuje:

**§ 1**

Korzystający i Wolontariusz zawierają porozumienie o współpracy w zakresie projektu .....

**§ 2**

Wolontariusz zobowiązuje się wykonać w ramach porozumienia następujące świadczenie: .....

**§ 3**

Wolontariusz zobowiązuje się wymienione w § 2 czynności wykonać w terminie od dnia .....do dnia .....

**§ 4**

Wolontariusz zobowiązuje się wykonać zleczone świadczenie w miejscu wskazanym przez korzystającego.

**§ 5**

Wolontariusz zobowiązuje się nie powierzać zleconych w niniejszej umowie czynności do wykonania osobom trzecim.

**§ 6**

Strony zgodnie ustalają, że porozumienie niniejsze obejmuje świadczenie o charakterze wolontarystycznym, które ma charakter bezpłatny.

**§ 7**

1. Korzystający zobowiązuje się do zwrotu wolontariuszowi wydatków, które ten poczynił w celu należytego wykonania świadczenia w tym koszty podróży służbowych i diet na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.
2. Zwrot wydatków o których mowa w pkt. 5 nastąpi w terminie 7 dni po otrzymaniu od Wolontariusza stosownego rozliczenia wraz z dowodami poniesionych wydatków w następującym zakresie:  
a.....  
b. ....

**§ 8**

Korzystający poinformował wolontariusza o zasadach bezpiecznego i higienicznego wykonywania świadczeń oraz takie warunki zapewnia.

**§ 9**





Wolontariusz zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji w zakresie wykonywanego porozumienia, a zwłaszcza informacji związanych z sytuacją socjalną i zdrowotną osób, na rzecz których świadczy pomoc.

**§ 10**

W sprawach nie uregulowanych porozumieniem zastosowanie ma kodeks cywilny oraz Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

**§ 11**

Wolontariusz został poinformowany o przysługujących mu prawach i obowiązkach.

**§ 12**

Porozumienie może być wypowiedziane przez każdą ze stron w terminie 7 dni.

**§ 13**

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

.....

Korzystający

.....

Wolontariusz

***W przypadku osoby niepełnoletniej dodatkowo wymagana jest dodatkowo w porozumieniu:***

**ZGODA RODZICA (OPIEKUNA) NA PRACĘ WOLONTARYJNĄ OSOBY NIELETNIEJ:**

*Czytelne podpisy obojga rodziców/opiekunów:*

.....  
.....

*\* W przypadku istnienia jednego tylko prawnego opiekuna należy dopisać: „Jedyny opiekun dziecka”*





### ZAŁ. 7 OPIS FAKTURY DLA BENEFICJENTA

Operacja dotyczy realizacji małego grantu: <b><i>nazwa projektu</i></b>
zgodnie z umową nr <b><i>numer umowy</i></b> z dnia <b><i>data zawarcia umowy</i></b>

Nazwa wydatku:	Np. wynajęcie sali na konferencję
Pozycja w kosztorysie:	Numer pozycji np. I.I
Opłacono ze środków pochodzących z dotacji Fundacji Oświatowej im. ks. S. Konarskiego w ramach projektu Młodzi Samorządowcy w akcji! realizowanego w ramach Rządowego Programu Fundusz Młodzieżowy w kwocie	Należy wpisać kwotę
Opłacono ze środków własnych w kwocie	Należy wpisać kwotę

Stwierdzam zgodność <b>merytoryczną</b>	
data	podpis

Z komentarzem [f37]: Podpis osoby uprawnionej np. koordynator, kierownik jednostki

Sprawdzono pod względem rachunkowym i <b>formalnym</b>	
data	podpis

Z komentarzem [f38]: Podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych

Zatwierdzono do <b>wypłaty</b>	
data	podpis

Z komentarzem [f39]: Podpis osoby uprawnionej np. koordynator, kierownik jednostki





Dekret księgowy		
Wn	Kwota	Ma



Zgodnie z art. 21 pkt. 1a. Ustawy o rachunkowości, można zaniechać zamieszczania na dowodzie dekretu księgowego, jeżeli wynika to z techniki dokumentowania zapisów księgowych. Np. możliwość wygenerowania go z system księgowego.

Księgowość		
<b>numer faktury/rachunku</b>	.....	.....
Numer dowodu księgowego	data	podpis





Załącznik 8 LISTA OBECNOŚCI

NUMER PROJEKTU		
NAZWA PROJEKTU		
TERMIN WYDARZENIA		
NAZWA WYDARZENIA		
Lp.	Imię i Nazwisko	Podpis
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		



SFINANSOWANO ZE ŚRODKÓW NARODOWEGO INSTYTUTU WOLNOŚCI – CENTRUM ROZWOJU SPOŁECZYSTWA OBYWATELSKIEGO  
W RAMACH RZĄDOWEGO PROGRAMU FUNDUSZ MŁODZIEŻOWY NA LATA 2022–2033





**Załącznik 9**

**Oświadczenie o współpracy wolontarystycznej  
do porozumienia wolontariackiego nr ..... z dnia .....**

Oświadczam, że ja niżej podpisany/a ....., ur. .... pracowałem/am jako  
wolontariusz w ramach realizacji projektu ..... (tytuł projektu) na rzecz  
..... (nazwa patrona).

Przedmiot wykonanej pracy wolontarystycznej:

.....

Miejsce wykonywania pracy wolontarystycznej:

.....

Wolontariat rozpoczął się ..... a zakończył się .....

W sumie przepracowałem/am ..... godzin/y.

.....  
Podpis wolontariusza

**Ewidencja czasu pracy wolontariusza**

Imię i Nazwisko: .....

Miesiąc: .....

Data	Godzina rozpoczęcia	Podpis	Godzina zakończenia	Podpis

.....  
Podpis korzystającego

