

Załącznik nr 2 do Regulaminu naboru

UMOWA DOTACJI nr /VF/2026

(dalej „Umowa”)

W dniu xx.xx.2026 r. w Warszawie

Fundacja Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego (FRSI) z siedzibą pod adresem: ul. Kopernika 17, 00-359 Warszawa, wpisana do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji i samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000303048, posiadająca numer NIP: 525-242-41-91, zwana w dalszej części Umowy „FRSI”, którą reprezentuje **Jacek Królikowski**, Prezes Zarządu

oraz

Biblioteką xyz z siedzibą pod adresem: xyz, posiadająca numer NIP: xxx, zwana dalej „Biblioteką”, którą reprezentuje: xyz

oraz

Szkołą xyz z siedzibą pod adresem: xyz, posiadająca numer NIP: xxx, zwana dalej „Szkołą”

którą reprezentuje: xyz, na podstawie pełnomocnictwa z dnia xxx

Biblioteka oraz Szkoła są zwani łącznie dalej „Partnerstwem”, „Partnerami” a pojedynczo „Partnerem”,

FRSI i Partnerzy są zwani łącznie dalej „Stronami” a pojedynczo „Stroną”

zawarli umowę, zwana dalej „Umową”, o treści następującej:

§1 Cel, przedmiot i warunki Umowy

1. Umowa została zawarta w celu realizacji Projektu „Kalejdoskop” (dalej „Projekt”).
2. Realizatorem Projektu jest Fundacja Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego we współpracy z Narodowym Centrum Kultury (NCK) na podstawie umowy grantowej nr VIL77566 Citizen Green z Fundacją Villum (dalej „Villum Fonden” lub „VF”).
3. Przedmiotem Umowy jest realizacja Projektu zgodnie z opisem w Załączniku nr 1, w tym udzielenie Bibliotece i Szkole dotacji na realizację ich zadań.
4. Biblioteka i Szkoła działają w formie lokalnego Partnerstwa ustanowionego listem intencyjnym z dnia xx.xx.2026 r. i zawiązanego na potrzeby rekrutacji do Projektu. Partnerzy po podpisaniu niniejszej Umowy zawierają ze sobą umowę partnerską.
5. Projekt będzie realizowany w ramach zadań statutowych Biblioteki i Szkoły.
6. Partnerstwo zostało wybrane do udziału w Projekcie zgodnie z Regulaminem rekrutacji do projektu „Kalejdoskop”.
7. Umowa obowiązuje od dnia podpisania Umowy do 31.12.2028 r.

8. Okres kwalifikowania wydatków obowiązuje od dnia podpisania Umowy do 31.10.2028 r.
9. Dodatkowo kwalifikowane są wydatki (zakup biletów) poniesione w okresie kwalifikowania wydatków związane z uczestnictwem w wydarzeniu podsumowującym projekt, wstępnie zaplanowanym na listopad 2028 r.

§2 Wsparcie merytoryczne i finansowe dla Partnerstwa

1. Do zobowiązań FRŚI należy zorganizowanie dla edukatorów (bibliotekarzy i nauczycieli) szkoleń stacjonarnych, online, webinarów i wsparcia ekspertów z zakresu prowadzenia wymaganych projektem zajęć w Bibliotece i Szkole oraz z obszaru procedur projektowych i wymagań VF.
2. FRŚI udzieli Partnerstwu wsparcia finansowanego w wysokości 60.000 zł (słownie: sześćdziesiąt tysięcy złotych, zero groszy) na pokrycie kosztów realizacji Projektu.
3. FRŚI dodatkowo udzieli Partnerstwu wsparcia finansowanego w wysokości 2500 zł (słownie: dwa tysiące pięćset złotych, zero groszy) na pokrycie kosztów realizacji inicjatywy lokalnej. Partnerstwo realizuje minimum jedną i maksymalnie trzy inicjatywy lokalne.
4. Szczegółowy podział budżetu i transz pomiędzy Szkołę i Bibliotekę jest zawarty w załączniku nr 3.
5. Przesunięcia pomiędzy poszczególnymi obszarami wskazanymi w budżecie projektu nie wymagają zgody FRŚI o ile nie przekraczają 20% kwoty przypisanej do obszaru. Wszelkie zmiany pomiędzy obszarami powyżej 20% wymagają udokumentowanej zgody FRŚI. Możliwość przesunięć uzależniona jest od decyzji VF i FRŚI.
6. Przekazane środki mogą być wydatkowane wyłącznie na pokrycie wydatków związanych z realizacją Projektu.
7. Środki na pokrycie wydatków związanych z realizacją działań projektowych będą przekazane po podpisaniu Umowy przez obie Strony w co najmniej trzech transzach, zgodnie z aktualnie obowiązującym Załącznikiem nr 3:
 - a) I transza wysokości 10.000 zł wypłacona w styczniu 2027 r. pod warunkiem przekazania FRŚI skanu umowy partnerskiej i posiadania przez FRŚI na koncie środków z VF,
 - b) II transza w lipcu 2027 r. wysokości zgodnej z budżetem i harmonogramem płatności Partnerstwa wypłacona pod warunkiem wydatkowania 70% I transzy i pod warunkiem posiadania przez FRŚI na koncie środków z VF,
 - c) III transza w styczniu 2028 r. wysokości zgodnej z budżetem i harmonogramem płatności Partnerstwa wypłacona pod warunkiem wydatkowania 70% dotychczas otrzymanych transz i pod warunkiem posiadania przez FRŚI na koncie środków z VF,
8. Jeżeli Partnerstwu zostanie przyznane dodatkowe dofinansowanie, środki zostaną wypłacone w postaci transzy uzupełniającej po otrzymaniu przez FRŚI podpisanego aneksu przyznającego dodatkowe środki w terminie i na warunkach opisanych w aneksie.
9. Odsetki od dotacji podlegają zwrotowi na koniec projektu lub w innym terminie wskazanym przez Villum Fonden.
10. Kwota wsparcia zostanie przekazana na wskazany poniżej, rachunek bankowy:
 - a) Biblioteki:
Nazwa banku: _____
Nr rachunku bankowego: _____
Nazwa podmiotu dysponującego wskazanym rachunkiem bankowym: _____
 - b) Szkoły:
Nazwa banku: _____
Nr rachunku bankowego: _____
Nazwa podmiotu dysponującego wskazanym rachunkiem bankowym: _____



§3 Zobowiązania Partnerstwa – działania projektowe

1. Partnerstwo realizuje działania zgodnie z **opisem zadań** przedstawionym w Załączniku nr 1 do Umowy oraz zgodnie z metodami przedstawionymi podczas szkoleń projektowych.
2. Partnerstwo oddelegowuje **4 pracowników Biblioteki i Szkoły** do udziału w Projekcie, po dwóch na Partnera. W wyjątkowych sytuacjach, po uzgodnieniu z FRSI, podział może być inny.
3. Partnerstwo, zgodnie z metodą przedstawioną podczas szkoleń, zaprojektuje wspólnie z uczniami i utworzy **Przestrzeń**. Przestrzeń będzie dostępna dla wszystkich chętnych w godzinach otwarcia placówki pod adresem:
 - a) w Szkole (jeśli dotyczy):
 - b) w Bibliotece (jeśli dotyczy):
4. Partnerstwo zorganizuje zajęcia dla minimum **85 dzieci**, w tym dla minimum 5 dzieci z doświadczeniem migracji:
 - a) W Szkole – od września 2027 r. do czerwca 2028 r.,
 - b) W Bibliotece – od września 2027 r. do września 2028 r.,
5. Partnerstwo zapewni, korzystając ze środków z Grantu, pomoce dydaktyczne, materiały na zajęcia oraz inne niezbędne materiały i usługi niezbędne do realizacji projektu.
6. Partnerstwo będzie na bieżąco zbierać i raportować (zgodnie z harmonogramem, zwykle raz na kwartał) dane monitoringowe i ewaluacyjne z zajęć zgodnie z wytycznymi FRSI opisanymi w Załączniku nr 1 i przekazanymi podczas spotkań instruktażowych oraz zapewni udział oddelegowanych osób w badaniach ewaluacyjnych (w formie ankiety internetowej lub wywiadu/rozmowy).

§4 Zobowiązania Partnerstwa – dokumentacja i sprawozdawczość

1. Biblioteka i Szkoła zobowiązują się do prowadzenia **wyodrębnionej ewidencji księgowej**, która pozwoli na identyfikację wszystkich wpływów i wydatków otrzymanych środków oraz do przechowywania oryginałów dokumentów odnoszących się do Projektu przez okres 5 (pięciu) lat po jego zakończeniu lub dłuższy, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów;
2. Partnerstwo zobowiązuje się poddać **kontroli** prowadzonej przez FRSI oraz inne uprawnione do kontroli podmioty, w tym wskazane przez VF, w zakresie realizacji zadań w Projekcie, w trakcie realizacji Projektu jak również w terminie 12 miesięcy od zakończenia roku kalendarzowego, w którym zakończył się Projekt. W wyniku prowadzonej kontroli FRSI jest uprawnione do zgłaszania uwag do realizowanego Projektu, a Partnerstwo jest zobowiązane do ich uwzględnienia w terminie do 7 dni roboczych od dnia ich zgłoszenia.
3. Partnerstwo zobowiązuje się do zwrotu całości lub niewykorzystanej części dotacji w przypadku:
 - a) rezygnacji z działań lub stwierdzenia braku możliwości kontynuowania działań
 - b) uznania kosztów za niekwalifikowane ze względu na brak dokumentacji (procedury zakupu, dokumentacja czasu pracy, faktury i rachunki) lub zakup niezgodny z przeznaczeniem.
4. Partnerstwo zobowiązuje się do **zwrotu odsetek** oraz innych ewentualnych przychodów z Projektu wraz ze złożeniem sprawozdania końcowego lub na prośbę FRSI, wraz ze sprawozdaniami częściowymi.
5. Partnerstwo zobowiązuje się do przygotowania **sprawozdań** z realizacji Projektu zgodnie z harmonogramem, aktualnymi wzorami i wytycznymi stanowiącymi załącznik nr 2 do Umowy oraz według poniższych zasad:
 - a) sprawozdania częściowe i końcowe zgodnie z harmonogramem sprawozdawczości stanowiącym załącznik nr 2;



- b) w czasie wizyty monitoringowej, Partnerzy udostępnią do wglądu całą dokumentację Projektu lub, na prośbę FRSI, w szczególności podczas audytu projektu realizowanego przez audytora wskazanego przez VF, w ciągu 3 dni roboczych, Partnerzy dostarczy wylosowaną do próby dokumentację potwierdzającą stosowanie procedur zakupowych, skany faktur/rachunków, dokumentację czasu pracy nauczycieli/opiekunów oraz wydruk księgowy i potwierdzenie płatności, a niedostarczenie dokumentacji na czas może skutkować uznaniem kosztów za niekwalifikowane;
- c) w przypadku wątpliwości co do rozliczeń przekazanych przez Partnera, FRSI może poprosić o dostarczenie skanów wszystkich dokumentów kosztowych, potwierdzeń płatności, kart czasu pracy i dokumentacji procedur zakupowych oraz danych monitoringowych (obecność na zajęciach)
- d) FRSI może żądać uzupełnienia lub dodatkowych, pisemnych wyjaśnień od Partnerów, wraz z określeniem terminu ich przekazania.

§5 Procedury zakupowe i własność sprzętu

1. Partnerstwo zobowiązuje się do wydatkowania środków w sposób racjonalny i efektywny, w przypadku zakupu pomocy dydaktycznych co najmniej do porównania cen w sklepach internetowych.
2. W przypadku jednorazowych zakupów jednego rodzaju towaru **o wartości powyżej 3500,00 zł netto** biblioteka skonsultuje zakup z FRSI w celu zapewnienia zgodności z aktualnie obowiązującą procedurą zakupów wymaganą przez VF. Zakup bez zastosowania procedury wymaganej przez VF może zostać uznany za koszt niekwalifikowany.
3. Sprzęt zakupiony ze środków projektów musi zostać ubezpieczony. Ubezpieczenie sprzętu jest kosztem kwalifikowanym projektu.
4. Sprzęt zakupiony z Grantu nie może być wykorzystywany do prowadzenia zajęć odpłatnych w okresie obowiązywania Umowy oraz przez 10 lat po zakończeniu realizacji Umowy.
5. Partnerzy zobowiązuje się do stosowania praktyk i procedur ochrony dzieci co najmniej poprzez weryfikację pod kątem niekaralności osób pracujących bezpośrednio z dziećmi oraz umożliwienie zgłaszania anonimowo informacji o naruszeniach bezpieczeństwa dzieci. W tym celu Partnerzy stosują własne procedury zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§6 Rozwiązanie Umowy

1. FRSI jest uprawniona do wypowiedzenia Umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku, gdy Partnerstwo naruszy postanowienia Umowy, w szczególności, gdy:
 - a) wykorzysta w całości lub części środki Dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub bez zachowania określonych w Umowie procedur,
 - b) wykorzysta sprzęt zakupiony w projekcie do organizacji odpłatnych zajęć
 - c) nie rozpocznie realizacji Przedsięwzięcia w określonym w Umowie terminie, w tym nie podpisze umowy Partnerstwa z Partnerem, nie oddeleguje edukatorów na szkolenia,
 - d) naruszy zasady ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
 - e) straci wiarygodność i/lub zdolność do realizowania Projektu,
 - f) więcej niż dwa razy nie dostarczy raportów w terminie,
 - g) Partnerzy nie komunikują się ze sobą, nie współpracują
 - h) w inny sposób Partnerstwo naruszy zaufanie FRSI.

W każdym przypadku FRSI powinna poinformować o zamiarze wypowiedzenia z przyczyn leżących po stronie Partnerstwa, wyznaczając Partnerstwu dodatkowy 14 (czternaście) – dniowy termin na zaprzestanie naruszeń.



2. W przypadku gdy, po upływie dodatkowego terminu nadal będą miały miejsce naruszenia Umowy, FRSI może wykluczyć Partnerstwo z Projektu.
3. Oświadczenie FRSI o wypowiedzeniu Umowy jest jednoznaczne z wykluczeniem z Programu ze skutkiem natychmiastowym.
4. Partnerstwo jest uprawnione do wypowiedzenia Umowy z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia w przypadku wystąpienia przyczyn niezależnych od niej lub w przypadku działania siły wyższej. Przez siłę wyższą strony rozumieją w szczególności powódź, wojnę, strajki, pożar, akty wandalizmu. W takim przypadku, FRSI może żądać zwrotu przekazanego sprzętu.
5. Każdorazowo oświadczenie o wypowiedzeniu powinno zostać złożone w formie dokumentowej, pod rygorem nieważności.

§7 Zmiany Umowy

1. Jakiegokolwiek zmiany Umowy wymagają dla swojej ważności zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Zmiana wprowadzona przez jedną ze Stron w następującym zakresie:
 - a) osób bądź danych dotyczących osób do kontaktu wskazanych w Umowie,
 - b) nazwy, adresu siedziby,
 - c) danych konta bankowego,nie stanowi zmiany Umowy w rozumieniu ust. 1, przy czym Strona informuje pozostałe Strony o tym fakcie, przysyłając na adresy e-mail pozostałych Stron stosowne zawiadomienie. Zmiana wywołuje skutki dla każdej ze Stron z chwilą potwierdzenia doręczenia zawiadomienia.
3. Zmiana wprowadzona przez FRSI w następującym zakresie:
 - a) wytycznych i wzorów sprawozdawczości,
 - b) wytycznych i wzorów materiałów informacyjno-promocyjnych,
 - c) wytycznych i wzorów do ewaluacji i monitoringu,
 - d) harmonogramu szkoleń
 - e) harmonogramu raportowanianie stanowi zmiany Umowy w rozumieniu ust. 1, przy czym FRSI zawiadamia Partnerów o tym fakcie, przysyłając na adresy e-mail stosowne zawiadomienie.

§8 Zasady informowania o Projekcie oraz działania promocyjne

1. Biblioteka podaje źródło finansowania projektu używając sformułowania przekazanego przez FRSI w następujących przypadkach:
 - a) przy każdej okazji publicznej (np. konferencja prasowa, przemówienie itd.),
 - b) na materiałach merytorycznych, informacyjnych i reklamowych Projektu,
 - c) na dokumentach potwierdzających wydatki poniesione w ramach Projektu.
2. W przypadku podejmowania przez Partnerów działań informacyjnych bądź przygotowania materiałów (np. tablice informacyjne, bannery, publikacje, prezentacje multimedialne, informacje prasowe itp.), należy przestrzegać zasad przekazanych przez FRSI a także nie naruszyć przy tych czynnościach praw osób trzecich, ani też nie uchybić zasadom ochrony wizerunku.
3. W związku z realizacją Umowy FRSI wyraża zgodę na wykorzystanie przez Partnerów nazwy i logo Programu, FRSI, NCK oraz VF zgodnie z zasadami przekazanymi przez FRSI podczas szkoleń i spotkań informacyjnych.

§9 Własność intelektualna

1. W przypadku, gdy w trakcie realizacji Projektu, w związku z realizacją Umowy, powstanie



jakiegokolwiek utworu w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 880 z późn. zm.), zwany dalej „Utworem”:

- 1) Partnerstwo przekaze informacje FRIS na temat powstałych utworów wytworzonych w ramach Projektu w treści sprawozdania merytorycznego,
- 2) Partnerstwo przeniesie autorskie prawa majątkowe do utworu jak i prawo zezwalania na wykonywanie zależnego prawa autorskiego na polach eksploatacji określonych w art. 50 ustawy o Prawie autorskim i prawach pokrewnych nabywa FRIS, w szczególności tj.:
 - a) w zakresie utrwalania i zwielokrotniania Utworu – wytwarzanie, utrwalenie i zwielokrotnienie przy wykorzystaniu wszelkich znanych technik, na wszelkich znanych nośnikach
 - b) w zakresie rozpowszechniania Utworu – publiczne wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie, a także publiczne udostępnianie utworu w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym – bez żadnych ograniczeń ilościowych.
2. Przeniesienie na FRIS praw, o których mowa w ust. 1 pkt 2), następuje z chwilą zaakceptowania sprawozdania merytorycznego, w którym utwór zostanie wskazany.
3. **Partnerstwo przekazuje FRIS wyłącznie utwory, do których posiada** prawo korzystania lub rozporządzania utworem. Partnerstwo zobowiązuje się uzyskać stosowne zgody na wykorzystanie wizerunku osób, których wizerunek został utrwalony w materiałach oraz utworach przekazywanych FRIS.
4. FRIS oświadcza, z czym Partnerstwo się zgadza, że utwory, o których mowa w ust. 1 mogą być nieodpłatnie udostępniane osobom lub podmiotom, które wyrażą zainteresowanie nimi, w tym w szczególności w formie publikacji edukacyjnych, informacyjnych i innych wydawnictw oraz zgromadzonych na elektronicznych nośnikach informacji, portalach internetowych, na warunkach licencji Creative Commons Uznanie autorstwa 4.0 Polska; co oznacza możliwość dowolnego wykorzystania tych utworów, w tym ich kopiowania, dystrybucji, wyświetlania i użytkowania, w celach niekomercyjnych, pod warunkiem podania autora wykorzystywanego utworu (<http://creativecommons.org/>). Treść licencji jest dostępna na stronie <http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/pl/>.

§10 Dane osobowe – obowiązek informacyjny Partnerów

1. Partnerstwo oświadcza, że przed zawarciem Umowy poinformowała pisemnie każdą osobę, której dane osobowe zostały wpisane w jej treści jako dane osoby reprezentującej Partnerstwo lub jako dane osoby działającej lub współdziałającej w imieniu Partnera przy wykonywaniu Umowy, w zakresie określonym Umową.
2. Partnerstwo zobowiązuje się realizować Projekt zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie ochrony danych osobowych, obowiązującymi regulaminami i procedurami.
3. Partnerstwo zobowiązuje się, przy przetwarzaniu danych osobowych, do ich zabezpieczenia poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanemu z przetwarzaniem danych osobowych.
4. Partnerstwo zapewni wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie spełniało wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dane dotyczą.
5. Partnerstwo jest zobowiązana dostarczyć na prośbę FRIS kopie list uczestników biorących udział w Projekcie oraz umożliwić wgląd do zgód na rozpowszechnianie wizerunku, co nastąpi zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie ochrony danych osobowych.
6. Dane kontaktowe (adres mailowy) osób zaangażowanych w realizację projektu w Partnerstwie



zostaną udostępnione w celach komunikacji związanej z realizacją projektu pozostałym Partnerstwom uczestniczącym w Projekcie, związanych umową z FRŚI.

7. Partnerstwo zobowiązuje się do wykonania – w imieniu Współadministratorów (Fundacji Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego oraz Narodowego Centrum Kultury) – obowiązku informacyjnego wobec każdej osoby, której dane osobowe są pozyskiwane przez Partnerstwo i przekazywane Współadministratorom w związku z realizacją Projektu. Dotyczy to w szczególności osób, których dane osobowe zostaną zawarte w dokumentacji rekrutacyjnej, sprawozdawczej, rozliczeniowej, finansowej, związanej z udziałem w szkoleniach, spotkaniach i wizytach monitorujących oraz w innych dokumentach przekazywanych Współadministratorom. Wzór obowiązku informacyjnego stanowi Załącznik nr 4 do Umowy.
8. Partnerstwo zobowiązuje się zapewnić możliwość wykazania wykonania obowiązku informacyjnego na żądanie Współadministratorów."

§11 Postanowienia końcowe

1. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla FRŚI i Partnerów.
2. Strony zobowiązują się do rozwiązywania ewentualnych sporów mogących wyniknąć na gruncie obowiązywania Umowy w sposób ugodowy a w przypadku braku możliwości ich rozstrzygnięcia w ten sposób Strony poddadzą rozstrzygnięcie sądowi powszechnemu właściwemu według siedziby FRŚI. W kwestiach nieuregulowanych postanowieniami Umowy zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa polskiego, w szczególności kodeks cywilny.
3. Strony wyznaczają następujące osoby upoważnione do kontaktu w ramach realizacji Umowy:

Ze strony FRŚI:

Monika Schmeichel-Zarzeczna (edukacja) tel.: 504-991-154, monika.schmeichel@frsi.org.pl

Małgorzata Makowska (zarządzanie), tel.: 729-002-332, malgorzata.makowska@frsi.org.pl

Małgorzata Chaberek (finanse), tel.: 729-002-323, malgorzata.chaberek@frsi.org.pl

Ze strony Biblioteki:

Imię i nazwisko (funkcja), tel., adres e-mail

Ze strony Szkoły:

Imię i nazwisko (funkcja), tel., adres e-mail

Lista załączników:

1. Opis działań
2. Raportowanie
3. Budżet projektu i harmonogram transz w podziale na Partnerów
4. Wzór obowiązku informacyjnego

FRŚI

Jacek Królikowski
prezes zarządu

Biblioteka

Imię i Nazwisko
funkcja

Szkoła

Imię i Nazwisko
funkcja



2.1 Harmonogram raportowania

2.2 Raport merytoryczny – zakres danych

2.3 Raport finansowy – zakres danych

2.4 Raport finansowy – dokumenty potwierdzające wydatki

2.5 Raport finansowy – szablon

2.1. Harmonogram raportowania

Termin* składania raportu	uwagi
20.07.2027	finansowy i merytoryczny
10.10.2027	merytoryczny
20.01.2028	finansowy i merytoryczny
10.04.2028	merytoryczny
20.07.2028	finansowy i merytoryczny
20.11.2028	finansowy i merytoryczny końcowy
*Jeżeli termin składania raportu przypada na dzień wolny, raport składamy pierwszego dnia roboczego po dniu wolnym.	

2.2. Raporty merytoryczne – zakres danych

FRSI udostępni formularz online do raportowania.

Raport częściowy

- Opis działań zrealizowanych w okresie sprawozdawczym
- Osiągnięte wskaźniki, stopień realizacji wskaźników
- Problemy, wyzwania i sposób w jaki na nie zareagowano, plan działań odpowiadających na wyzwania
- Wnioski z realizacji
- Projekt oczami jego uczestników – historie
- Sugestie i inne uwagi

Raport końcowy

- Podsumowanie zrealizowanych działań
- Osiągnięte rezultaty
- Zmiany w stosunku do pierwotnego planu – przyczyny i opis
- Wnioski, co powinno być zrobione inaczej
- Działania służące zapewnieniu trwałości projektu
- Trzy główne „odkrycia” (lessons learned) projektu
- Wyzwania finansowe – których części projektu dotyczyły
- Współpraca z FRSI, uwagi ogólne

2.3. Raporty finansowe – zakres danych.

Partnerstwo złoży finansowe sprawozdania częściowe i końcowe wspólne dla obu Partnerów, przy czym formularz sprawozdania wymaga przypisania kosztów do danego Partnera osobno, co pozwoli na akumulowanie danych. **Odpowiedzialność za prawidłowość sprawozdanych danych spoczywa indywidualnie na każdym z Partnerów.**



Raport finansowy będzie składany w formie podpisanego pliku PDF oraz edytowalnej tabeli XLS na przedstawionym wzorze, który będzie zawierał:

Część 1. Zestawienie wydatków

Zestawienie zawiera wykaz dokumentów kosztowych do wydatków poniesionych w bieżącym okresie wydatkowania, z tym, że dokumenty należy wykazać narastająco od początku realizacji projektu wybierając z listy rozwijalnej odpowiedni kolejny okres raportowania.

Zestawienie jest w formie tabeli w pliku XLS, w której do wypełnienia będą:

(L) – wybór z listy rozwijalnej lub (U) – do uzupełnienia ręcznego

- a) W części ogólnej:
 - (L) okres raportowania
 - (U) numer umowy grantowej
 - (U) nazwa Partnera
 - (U) dane osób sporządzających raport z datą sporządzenia
- b) W części szczegółowej:
 - (L) wskazanie Partnera ponoszącego wydatek
 - (U) data zapłaty, data dokumentu, numer dokumentu
 - (U) kwota kwalifikowana (brutto, a w przypadku wynagrodzeń łącznie ze wszystkimi kosztami pracodawcy)
 - (L) okres raportowania
 - (U) opis wydatku (nazwisko/nazwa – funkcja/zadanie/rodzaj–data/okres, inny uzasadniony)
 - (L) obszar, rodzaj wydatku

Część 2. Zbiorcza tabela podsumowująca wydatki w projekcie

Tabela składana w formie podpisanego pliku PDF oraz edytowalnego pliku XLS.

- a) W części ogólnej:
 - data okresu raportowania i nr umowy oraz nazwy Partnerów wypełnią się automatycznie,
 - należy wypełnić ręcznie (U): dane osób sporządzających z datą sporządzenia, dane osób zatwierdzających raport po stronie Partnera z funkcją i datą zatwierdzenia.
- b) W części podsumowującej wydatkowanie tabela wypełni się danymi automatycznie po wypełnieniu części 1 raportu (Zestawienie wydatków).

Należy zweryfikować poprawność danych przed wydrukiem do PDF.

Część 3. Rozliczenie transz

Tabela składana w formie podpisanego pliku PDF oraz edytowalnego pliku XLS.

- a) W części ogólnej:
 - data okresu raportowania, nr umowy oraz nazwy Partnerów wypełnią się automatycznie,
 - należy wypełnić ręcznie (U): dane osób sporządzających z datą sporządzenia, dane osób zatwierdzających raport po stronie Partnera z funkcją i datą zatwierdzenia.
- b) W części A. Rozliczenie otrzymanych środków w podziale na Partnerów wypełni się danymi automatycznie po wypełnieniu części 1 raportu (Zestawienie wydatków).



- c) W części B. Rozliczenie transz z Grantodawcą należy wypełnić kwoty otrzymanych transz w podziale na Partnerów oraz daty wpływu na rachunek bankowy (pola, które nie zostały wyszarzone).

Należy zweryfikować poprawność danych przed wydrukiem do PDF.

Dla prawidłowej weryfikacji wydatków Partnera **do raportu finansowego końcowego** zostanie dołączony wydruk PDF oraz plik XLS z zapisami z kont księgowych dedykowanych do projektu.

Grantodawca może poprosić o przedstawienie wyciągów bankowych lub potwierdzeń zapłaty do dokumentów kosztowych.

2.4. Raporty finansowe – dokumenty potwierdzające wydatki

Opis dokumentacji potwierdzającej wydatki w projekcie powinien zawierać informację o finansowaniu ze źródeł Villum Fonden (np. projekt FRSI finansowany ze środków Villum Fonden), nr linii budżetowej której dotyczy koszt oraz sprawdzenie pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.

FRSI w ramach weryfikacji raportów finansowych FRFI może poprosić o skany dokumentów na podstawie wybranej próby. FRFI poprosi również o zestawienie dokumentów w przypadku płatności zbiorczych refundowanych z konta projektu na inny rachunek bankowy Partnera.

Sposób dokumentowania wydatków:

Zakup towarów i usług

- a) Faktura/rachunek/rachunek kosztów podróży
- b) Dokumentacja wyboru wykonawcy/dostawcy zgodnie z wewnętrzną procedurą zakupową
- c) Wyciąg bankowy lub potwierdzenie dokonania płatności z systemu bankowego.

Personel projektu (umowa o pracę)

- a) Umowa o pracę
- b) Listy płac
- c) Wyciąg bankowy lub potwierdzenie dokonania płatności z systemu bankowego (wyплаты na rachunek pracownika, składki ZUS i PIT)
- d) W przypadku przyznania dodatku audytor może prosić o regulamin wynagradzania.

Personel projektu – umowa cywilno-prawna

- a) Dokumentacja wyboru wykonawcy/dostawcy zgodnie z wewnętrzną procedurą zakupową
- b) Umowa
- c) Dowody realizacji umowy w zależności od zadania
- d) Rachunek/faktura
- e) Wyciąg bankowy lub potwierdzenie dokonania płatności z systemu bankowego.



! Tabela wypełni się automatycznie po wypełnieniu części 2 raportu
! Należy sprawdzić poprawność danych przed podpisaniem

raport finansowy - podsumowanie



Okres raportowania	0
Numer umowy grantowej	0

partnerzy:	pełna nazwa instytucji:	imię i nazwisko osoby sporządzającej po stronie Partnera, data:	imię i nazwisko, funkcja osoby zatwierdzającej po stronie Partnera, data:
BIBLIOTEKA	0 0		
SZKOŁA	0 0		

TOTAL		kwota grantu	wydatki z bieżącego okresu raportowania	wydatki narastająco	pozostaje
SUMA		62 500,00	0,00	0,00	62 500,00
OBSZAR 1	Koordinacja i organizacja pracy partnerstwa	10 000,00	0,00	0,00	10 000,00
	[OB1] wynagrodzenia koordynujących projekt (max. 1.000zł/m-c)		0,00	0,00	
	[OB1] koszty administracyjne (raportowanie, monitoring, księgowość, IT, telefon, czynsz, materiały biurowe, itp.)		0,00	0,00	
	[OB1] inne koszty niezbędne do realizacji projektu, w tym dojazdy na szkolenia		0,00	0,00	
OBSZAR 2	Zajęcia	30 000,00	0,00	0,00	30 000,00
	[OB2] wynagrodzenia prowadzących zajęcia		0,00	0,00	
	[OB2] wynagrodzenia ekspertów, gości, prelegentów		0,00	0,00	
	[OB2] zakup materiałów edukacyjnych do zajęć		0,00	0,00	
	[OB2] organizacja zajęć (promocja, druk, materiały jednorazowe, dowóz dzieci)		0,00	0,00	
	[OB2] koszty wyjazdów, wycieczek, biletów, ubezpieczenia		0,00	0,00	
	[OB2] koszty delegacji edukatorów na szkolenia i inne wyjazdy projektowe		0,00	0,00	
	[OB2] inne koszty niezbędne do realizacji zajęć po uzgodnieniu z FRŚI		0,00	0,00	
OBSZAR 3	Przestrzeń	20 000,00	0,00	0,00	20 000,00
	[OB3] adaptacja przestrzeni (malowanie, dekoracje, oświetlenie, wi-fi, wyciszenie, itp.)		0,00	0,00	
	[OB3] zakup wyposażenia (meble, sprzęt, ubezpieczenie, pomoce dydaktyczne, materiały jednorazowe, rośliny)		0,00	0,00	
	[OB3] proces projektowy (moderowanie spotkań, wizualizacja, konsultacje, usługi transportowe, itp.)		0,00	0,00	
OBSZAR 4	Inicjatywa Lokalna	2 500,00	0,00	0,00	2 500,00
	[OB4] zakup materiałów, usług		0,00	0,00	
	[OB4] inne koszty niezbędne do zrealizowania Inicjatywy		0,00	0,00	

BIBLIOTEKA		wydatki z bieżącego okresu	raportowania	wydatki narastająco	pozostaje
		kwota grantu			
SUMA		0,00	0,00	0,00	0,00
OBSZAR 1	Koordinacja i organizacja pracy partnerstwa	0,00	0,00	0,00	0,00
	[OB1] wynagrodzenia koordynujących projekt (max. 1.000zł/m-c)		0,00	0,00	
	[OB1] koszty administracyjne (raportowanie, monitoring, księgowość, IT, telefon, czynsz, materiały biurowe, itp.)		0,00	0,00	
	[OB1] inne koszty niezbędne do realizacji projektu, w tym dojazdy na szkolenia		0,00	0,00	
OBSZAR 2	Zajęcia	0,00	0,00	0,00	0,00
	[OB2] wynagrodzenia prowadzących zajęcia		0,00	0,00	
	[OB2] wynagrodzenia ekspertów, gości, prelegentów		0,00	0,00	
	[OB2] zakup materiałów edukacyjnych do zajęć		0,00	0,00	
	[OB2] organizacja zajęć (promocja, druk, materiały jednorazowe, dowóz dzieci)		0,00	0,00	
	[OB2] koszty wyjść, wycieczek, biletów, ubezpieczenia		0,00	0,00	
	[OB2] koszty delegacji edukatorów na szkolenia i inne wyjazdy projektowe		0,00	0,00	
	[OB2] inne koszty niezbędne do realizacji zajęć po uzgodnieniu z FRŚI		0,00	0,00	
OBSZAR 3	Przestrzeń	0,00	0,00	0,00	0,00
	[OB3] adaptacja przestrzeni (malowanie, dekoracje, oświetlenie, wi-fi, wyciszenie, itp.)		0,00	0,00	
	[OB3] zakup wyposażenia (meble, sprzęt, ubezpieczenie, pomoce dydaktyczne, materiały jednorazowe, rośliny)		0,00	0,00	
	[OB3] proces projektowy (moderowanie spotkań, wizualizacja, konsultacje, usługi transportowe, itp.)		0,00	0,00	
OBSZAR 4	Inicjatywa Lokalna	0,00	0,00	0,00	0,00
	[OB4] zakup materiałów, usług		0,00	0,00	
	[OB4] inne koszty niezbędne do zrealizowania Inicjatywy		0,00	0,00	

SZKOŁA		wydatki z bieżącego okresu	raportowania	wydatki narastająco	pozostaje
		kwota grantu			
SUMA		0,00	0,00	0,00	0,00
OBSZAR 1	Koordinacja i organizacja pracy partnerstwa	0,00	0,00	0,00	0,00
	[OB1] wynagrodzenia koordynujących projekt (max. 1.000zł/m-c)		0,00	0,00	
	[OB1] koszty administracyjne (raportowanie, monitoring, księgowość, IT, telefon, czynsz, materiały biurowe, itp.)		0,00	0,00	
	[OB1] inne koszty niezbędne do realizacji projektu, w tym dojazdy na szkolenia		0,00	0,00	
OBSZAR 2	Zajęcia	0,00	0,00	0,00	0,00
	[OB2] wynagrodzenia prowadzących zajęcia		0,00	0,00	
	[OB2] wynagrodzenia ekspertów, gości, prelegentów		0,00	0,00	
	[OB2] zakup materiałów edukacyjnych do zajęć		0,00	0,00	
	[OB2] organizacja zajęć (promocja, druk, materiały jednorazowe, dowóz dzieci)		0,00	0,00	
	[OB2] koszty wyjść, wycieczek, biletów, ubezpieczenia		0,00	0,00	
	[OB2] koszty delegacji edukatorów na szkolenia i inne wyjazdy projektowe		0,00	0,00	
	[OB2] inne koszty niezbędne do realizacji zajęć po uzgodnieniu z FRŚI		0,00	0,00	
OBSZAR 3	Przestrzeń	0,00	0,00	0,00	0,00
	[OB3] adaptacja przestrzeni (malowanie, dekoracje, oświetlenie, wi-fi, wyciszenie, itp.)		0,00	0,00	
	[OB3] zakup wyposażenia (meble, sprzęt, ubezpieczenie, pomoce dydaktyczne, materiały jednorazowe, rośliny)		0,00	0,00	
	[OB3] proces projektowy (moderowanie spotkań, wizualizacja, konsultacje, usługi transportowe, itp.)		0,00	0,00	
OBSZAR 4	Inicjatywa Lokalna	0,00	0,00	0,00	0,00
	[OB4] zakup materiałów, usług		0,00	0,00	
	[OB4] inne koszty niezbędne do zrealizowania Inicjatywy		0,00	0,00	



rozliczenie transz

Okres raportowania	0
Numer umowy grantowej	0

partnerzy:	pełna nazwa instytucji:	imię i nazwisko osoby sporządzającej po stronie Partnera, data:	imię i nazwisko, funkcja osoby zatwierdzającej po stronie Partnera, data:
BIBLIOTEKA	0	0	
SZKOŁA	0	0	

A. ROZLICZENIE OTRZYMANYCH ŚRODKÓW W PODZIALE NA PARTNERÓW

	RAZEM	OBSZAR 1	OBSZAR 2	OBSZAR 3	OBSZAR 4
Partner BIBLIOTEKA					
łączna suma wydatków Partnera	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
wydatki Partnera rozliczone w bieżącym okresie raportowania	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
łącznie otrzymane środki	0,00				
pozostaje do rozliczenia	0,00				
Partner SZKOŁA					
łączna suma wydatków Partnera	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
wydatki Partnera rozliczone w bieżącym okresie raportowania	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
łącznie otrzymane środki	0,00				
pozostaje do rozliczenia	0,00				
rozliczone środki łącznie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
wydatki rozliczone w bieżącym okresie sprawozdawczym	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
otrzymane środki łącznie	0,00				
pozostaje do rozliczenia	0,00				

B. ROZLICZENIE TRANSZ Z GRANTODAWCĄ

	transze przekazane do Partnera BIBLIOTEKA	transze przekazane do Partnera SZKOŁA	SUMA przekazanych transz	pozostaje do rozliczenia
RAZEM	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	
TRANSZA 1			0,00 PLN	0,00 PLN
data wpływu na rachunek Partnera:				
narastająco:	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	
TRANSZA 2			0,00 PLN	0,00 PLN
data wpływu na rachunek Partnera:				
narastająco:	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	
TRANSZA 3			0,00 PLN	0,00 PLN
data wpływu na rachunek Partnera:				
narastająco:	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	
TRANSZA 4			0,00 PLN	0,00 PLN
data wpływu na rachunek Partnera:				
narastająco:	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	
TRANSZA				
data wpływu na rachunek Partnera:				
narastająco:				
TRANSZA				
data wpływu na rachunek Partnera:				
narastająco:				



zestawienie wydatków

Okres raportowania	
Numer umowy grantowej	

partnerzy:	pełna nazwa instytucji:	imię i nazwisko osoby sporządzającej po stronie Partnera, data:
BIBLIOTEKA		
SZKOŁA		

SUMA 0,00

Lp.	Partner	Data zapłaty	Data dokumentu	Rodzaj, numer dokumentu	Opis wydatku	kwota kwalifikowana brutto	okres raportowania	OBSZAR	rodzaj wydatku
1.									#N/D
2.									#N/D
3.									#N/D
4.									#N/D
5.									#N/D
6.									#N/D
7.									#N/D
8.									#N/D
9.									#N/D
10.									#N/D
11.									#N/D
12.									#N/D
13.									#N/D
14.									#N/D
15.									#N/D
16.									#N/D
17.									#N/D
18.									#N/D
19.									#N/D
20.									#N/D
21.									#N/D
22.									#N/D
23.									#N/D
24.									#N/D
25.									#N/D
26.									#N/D
27.									#N/D
28.									#N/D
29.									#N/D
30.									#N/D
31.									#N/D
32.									#N/D
33.									#N/D
34.									#N/D
35.									#N/D
36.									#N/D
37.									#N/D
38.									#N/D
39.									#N/D
40.									#N/D
41.									#N/D
42.									#N/D
43.									#N/D
44.									#N/D
45.									#N/D
46.									#N/D
47.									#N/D
48.									#N/D

OBSZAR 1 Koordynacja i organizacja pracy partnerstwa
OBSZAR 2 Zajęcia
OBSZAR 3 Przestrzeń
OBSZAR 4 Inicjatywa lokalna



I. Ramowy budżet Grantu

			Partner BIBLIOTEKA	Partner SZKOŁA
OBSZAR 1	Koordinacja i organizacja pracy partnerstwa	10 000 PLN	0 PLN	0 PLN
OBSZAR 2	Zajęcia	30 000 PLN	0 PLN	0 PLN
OBSZAR 3	Przestrzeń	20 000 PLN	0 PLN	0 PLN
OBSZAR 4	Inicjatywa Lokalna	2 500 PLN	0 PLN	0 PLN
Razem		62 500 PLN	0 PLN	0 PLN

II. Harmonogram przekazywania transz

			Partner BIBLIOTEKA	Partner SZKOŁA
TRANSZA 1	I 2027 r. po dostaniu skanu umowy partnerskiej	10 000 PLN	0 PLN	0 PLN
przeznaczenie środków:	OBSZAR 1			
TRANSZA 2	VII 2027r. (pod warunkiem wydatkowania 70% wcześniejszej transzy)	kwota zgodnie z budżetem z planu działań Partnerstwa	0 PLN	0 PLN
przeznaczenie środków:	OBSZAR 1-3			
TRANSZA 3	I 2028 r. (pod warunkiem wydatkowania 70% wcześniejszej transzy)	wysokości 62.500 zł i zgodnie z budżetem planu działań Partnerstwa	0 PLN	0 PLN
przeznaczenie środków:	OBSZAR 1-4			
TRANSZA 4	wg indywidualnych ustaleń z FRSI	2 500 PLN	0 PLN	0 PLN
przeznaczenie środków:	OBSZAR 4			
Razem		62 500 PLN	0 PLN	0 PLN