UMOWA DOTACJI Nr ...-AB/2014

z dnia 17 kwietnia 2014 r.

Strony:

Stowarzyszenie Akademia Rozwoju Filantropii w Polsce z siedzibą: ul. Marszałkowska 6/6, 00-590 Warszawa, wpisane do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 00000118794, które reprezentuje: **Paweł Łukasiak** - prezes zarządu oraz **Tomasz Bruski** – członek zarządu, zwane dalej Akademią,

oraz

Miejska Biblioteka Publiczna w ...., z siedzibą: …, którą reprezentuje: **...**, zwana dalej Dotowanym,

zawierają umowę (zwaną dalej Umową) następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem Umowy jest wsparcie projektu pt. **...** zwanego dalej Projektem, realizowanego w ramach Programu Rozwoju Bibliotek. Projekt będzie realizowany w ramach zadań statutowych Akademii Rozwoju Filantropii w Polsce i Dotowanego, a w szczególności w sferze edukacji, oświaty i kultury. Szczegółowy zakres prac Projektu określa Wniosek znajdujący się w **Załączniku nr 1**.
2. Program Rozwoju Bibliotek w Polsce, zwany dalej Programem, wspierany jest przez Global Libraries – przedsięwzięcie prowadzone w ramach Światowego Programu Rozwoju Fundacji Billa i Melindy Gates, której partnerem i grantobiorcą w Polsce jest Polsko-Amerykańska Fundacja Wolności. Realizatorem Programu jest Fundacja Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego, która na ten cel otrzymała grant od Polsko-Amerykańskiej Fundacji Wolności.

§ 2

1. Umowa będzie realizowana **od 1 maja 2014 do 30 września 2014**.

§ 3

1. Akademia przyznaje Dotowanemu dotację w wysokości **...** zł (słownie: …) zwaną dalej Dotacją, która zostanie przekazana na rachunek bankowy Dotowanego: **....**
2. Płatność z tytułu Umowy dokonana będzie w terminie do 14 dni po otrzymaniu przez Akademię podpisanej Umowy wraz z załącznikami. W przypadku realizacji Projektu rozpoczynającego się później niż 1 czerwca 2014, płatność zostanie dokonana nie wcześniej niż na 21 dni przed terminem rozpoczęcia Projektu.

PRZYKŁAD

3. Ze środków Dotacji mogą być sfinansowane koszty poniesione wyłącznie na realizację Projektu, wyłącznie w okresie od 1 maja 2014 do 30 września 2014.
4. Dotowany zobowiązuje się, że w ramach Projektu zaangażuje wkład o wartości minimum 20% wysokości Dotacji. Wkład ten może mieć formę wkładu finansowego, rzeczowego, usługowego lub pracy wolontariuszy.
5. Dotacja jest przeznaczona wyłącznie na cele określone w Umowie. Bez uprzedniego pisemnego wniosku Dotowanego i pisemnej zgody Akademii w tej sprawie, nie można dokonać żadnego innego rozporządzenia środkami Dotacji udzielonej przez Akademię.

§ 4

1. Podstawą wydatkowania środków w ramach Umowy jest budżet Projektu znajdujący się w **Załączniku nr 1 pkt 23**.
2. Każde przesunięcie środków Dotacji pomiędzy pozycjami budżetowymi w sumie większe niż 500 zł wymaga zgody Akademii.
3. Utworzenie nowej lub usunięcie istniejącej pozycji budżetowej, bez względu na źródło jej finansowania, wymaga zgody Akademii.
4. Zmiany w harmonogramie działań (**Załącznik 1 pkt 13)** wykraczające poza 30 dni, wymagają zgody Akademii.
5. Wszelka korespondencja dotycząca zmian wymienionych w § 4 pkt. 2, 3, 4, będzie prowadzona w formie drukowanej lub za pośrednictwem bezpłatnej usługi Microsoft OneDrive (http://onedrive.com/), w folderze udostępnionym przez Akademię.

§ 5

1. Dotowany zobowiązuje się do:
   a) Realizacji Projektu według opisu określonego w **Załączniku nr 1**.
   b) Złożenia raportu z realizacji Umowy, składającego się z części merytorycznej oraz finansowej, według wzorów zamieszczonych w **Załącznikach nr 2a i 2b** do Umowy, do **21 października 2014 r.**
2. Wszystkie raporty powinny być składane w formie elektronicznej za pośrednictwem usługi Microsoft OneDrive w folderze udostępnionym przez Akademię, wyłącznie na formularzach dostarczonych przez Akademię. Ponadto Dotowany ma obowiązek złożenia raportu merytorycznego i finansowego w formie drukowanej wraz z podpisem osób upoważnionych, na adres Akademii wskazany w § 11. Kserokopia raportu powinny znajdować się w siedzibie Dotowanego.
3. Niedotrzymanie terminu złożenia raportu może skutkować podjęciem decyzji o żądaniu zwrotu Dotacji.

PRZYKŁAD

§ 6

1. Dotowany zobowiązuje się do umieszczenia trwale na wszystkich oryginalnych dokumentach finansowych dotyczących realizacji Umowy informacji**: „Sfinansowano ze środków Polsko-Amerykańskiej Fundacji Wolności w ramach Programu Rozwoju Bibliotek, nr umowy …-AB/2014"**. W sytuacji, kiedy koszty Projektu realizowanego w ramach Programu Rozwoju Bibliotek finansowane są ze środków pochodzących z kilku źródeł, opis powinien wskazywać wartość sfinansowaną ze środków Dotacji.
2. Akademia lub podmiot/osoba przez nią wskazana ma prawo do kontrolowania sposobu wykorzystania udzielonej Dotacji. W uzasadnionych przypadkach Akademia ma prawo do żądania sporządzenia i przedstawienia innych raportów i notatek dotyczących realizacji Projektu w uzgodnionym terminie i według uzgodnionego wzoru, a także do weryfikacji poniesionych wydatków na podstawie próby dokumentów składających się z wybranych faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej. Akademia zastrzega sobie prawo do dokonywania kontroli wykorzystania Dotacji zgodnie z postanowieniami Umowy poprzez kontrolę oryginalnych dokumentów w siedzibie Dotowanego.
3. Dotowany zobowiązuje się przechowywać dokumentację finansową przez okres 5 lat od daty zakończenia realizacji Projektu.
4. Dotowany nie jest zobowiązany do posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego (lub subkonta) do obsługi środków pochodzących z Dotacji.
5. Dotowany jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej Projektu. Ewidencja zdarzeń powinna odbywać się na podstawie dowodów źródłowych zgodnych z zasadami wynikającymi z przepisów prawa. Dotowany zobowiązuje się wyodrębnić w swojej ewidencji księgowej konta dotyczące kosztów i przychodów związanych z realizacją Umowy.
6. W przypadku, gdy realizacja Projektu będzie przewidywać wypłatę środków Dotacji na rzecz osób trzecich, Dotowany zobowiązuje się umieścić w formularzu przewidzianym dla wyłonienia uczestników Programu - osób fizycznych, następującego oświadczenia:

   „Zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. Nr 101, poz. 926 ze zmianami) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby kwalifikacji i udziału w Programie Rozwoju Bibliotek, w tym na udostępnianie ich do wiadomości publicznej po zakwalifikowaniu mnie do udziału w Programie Rozwoju Bibliotek".

§ 7

1. Dotowany zobowiązany jest do zwrotu niewykorzystanej Dotacji przelewem na rachunek bankowy Akademii: **Getin Bank 35 1560 0013 2000 1706 4021 0903**, w ciągu 14 dni od dnia złożenia raportu, określonego w § 5 p. 1 b). W przypadku, gdy kwota niewykorzystanych środków z Dotacji nie przekracza 10 zł (dziesięciu złotych), Dotowany nie ma obowiązku zwrotu ich do Akademii pod warunkiem, że przeznaczy je na cele statutowe Dotowanego.

PRZYKŁAD

2. Akademia może żądać zwrotu części lub całości Dotacji, jeśli Dotowany wykorzysta Dotację niezgodnie z warunkami Umowy.
3. Dotowany nie może przekazywać praw i obowiązków wynikających z Umowy ani w całości, ani w części, osobom trzecim bez uprzedniej pisemnej zgody Akademii.

§ 8

1. Koszty będą uznane za kwalifikowane tylko wtedy, gdy:
   a) są bezpośrednio związane z realizowanym Projektem i niezbędne do jego realizacji;
   b) są racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe;
   c) odzwierciedlają koszty faktycznie poniesione.
2. W ramach Dotacji mogą być finansowane następujące kategorie kosztów:
   Koszty bezpośrednie:
   a) Wynagrodzenia osób zatrudnionych przy realizacji Projektu *(w przypadku osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej i zatrudnionych na podstawie umów o pracę, o dzieło, zlecenia, wynagrodzenie wraz ze wszystkimi składowymi tj. podatkiem dochodowym od osób fizycznych, składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne wraz z pochodnymi, z wyjątkiem nagród i premii). Gdy tylko część czasu pracy pracownika poświęcona jest na zadania związane z realizacją Projektu, ewidencja czasu pracy (rozliczenie) powinno nastąpić w sposób regulaminowo przyjęty u Dotowanego (np. karta czasu pracy) lub na podstawie oświadczenia Dotowanego o wymiarze czasu pracy pracownika wynikającego z zakresu obowiązków.*
   b) Koszty wyjazdów służbowych osób zatrudnionych przy realizacji Projektu *(podróże, zakwaterowanie i przysługujące diety zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami; koszty podróży muszą być udokumentowane np. biletami kolejowymi II klasy, biletami autobusowymi).*
   c) Wynajem sal szkoleniowych.
   d) Przygotowanie materiałów szkoleniowych, w tym druk i/lub koszty kopiowania.
   e) Koszty podróży, zakwaterowania i wyżywienia odbiorców końcowych.
   f) Materiały informacyjne i promocyjne np. ulotki, broszury, plakaty.
   g) Inne (*koszty, które nie mieszczą się w wyżej wymienionych pozycjach, a są niezbędne ze względu na realizację Projektu).*
   h) Podatek VAT jest kosztem kwalifikowanym, o ile Dotowanemu nie przysługuje prawo do jego odliczenia zgodnie z obowiązującymi przepisami; należy przedłożyć stosowne oświadczenie znajdujące się w **Załączniku nr 3**.

Koszty pośrednie (ogólnoadministracyjne), np.:

1) Usługi księgowe, prawne, teleinformatyczne,
2) Koszty połączeń telefonicznych, internetu,

PRZYKŁAD

3) Koszt zakupu materiałów biurowych,
4) Wynajem i eksploatacja pomieszczeń wykorzystywanych bezpośrednio na potrzeby realizowanego przedsięwzięcia,
5) Inne niezbędne do realizacji Umowy.

3. Dotowany oświadcza i zapewnia, że:

3.1 Regulacje prawne odnoszące się do Dotowanego (lub zapisane w jego dokumentach wewnętrznych) nie zezwalają na wypłacanie środków finansowych lub przekazywanie innych składników majątkowych osobom fizycznym lub osobom prawnym niebędącym organizacjami pozarządowymi, inaczej niż w rezultacie prowadzonej przez Dotowanego działalności statutowej, albo jako wynagrodzenie - w rozsądnej wysokości - za świadczone usługi, lub jako zapłatę - zgodną z wartością rynkową - za składniki majątkowe, które zakupił Dotowany.

3.2 Dotowany gwarantuje, że nie ma udziałowców ani członków, którzy mają prawo do osobistego udziału w jego dochodach lub składnikach majątkowych.

3.3 Dotowany oświadcza, że Dotacja nie będzie wykorzystana na próby wpływania na ustawodawstwo, poprzez propagandę lub w podobny sposób.

3.4 Dotowany oświadcza, że Dotacja nie będzie wykorzystana na bezpośredni lub pośredni udział w kampanii politycznej na rzecz lub w opozycji do jakiegokolwiek kandydata ubiegającego się o urząd publiczny. Dotowany oświadcza, że Dotacja nie będzie wykorzystana bezpośrednio ani pośrednio dla wsparcia jakiejkolwiek partii politycznej.

3.5 Dotowany oświadcza i zapewnia, że w związku z pochodzeniem środków finansowych, jakimi dysponuje FRSI:

a) nie wykorzysta Dotacji na jakąkolwiek działalność związaną z produkcją i sprzedażą broni i amunicji lub aborcją, albo ze świadczeniem usług zbrojeniowych lub aborcyjnych,

b) że żadna kwota ze środków Dotacji nie stanie się zobowiązaniem i/lub nie będzie wydatkowana, jako wsparcie finansowe wobec komercyjnego przedsięwzięcia, obecnie umiejscowionego w Stanach Zjednoczonych Ameryki w celu przeniesienia tego przedsięwzięcia poza teren Stanów Zjednoczonych Ameryki lub przedsięwzięcia, które mogłoby wpływać na redukcję zatrudnienia w Stanach Zjednoczonych Ameryki, wynikającą z przeniesienia produkcji poza ich teren,

c) żadna kwota przydzielona na podstawie Umowy nie zostanie przeznaczona ani spożytkowana na żaden projekt lub działalność, która przyczyniłaby się do

PRZYKŁAD

pogwałcenia praw pracowników uznawanych przez prawo międzynarodowe, zdefiniowane w Paragrafie 502 (a) (4) obowiązującej w Stanach Zjednoczonych Ameryki Ustawy o Prawie Handlowym z 1974 roku, pracowników na terenie kraju przyjmującego, włącznie z jego oznaczonymi obszarami.

nie wykorzysta Dotacji na wspieranie - w jakiejkolwiek formie - działań prowadzonych przez osoby fizyczne i/lub podmioty prawne, które mogłyby przyczyniać się do aktów przemocy lub terroryzmu (vide http://www.treasury.gov/ofac/downloads/t11sdn.pdf).

§ 9

1. Dotowany zobowiązuje się do stosowania zasad identyfikacji wizualnej Programu, w tym do informowania, że przedsięwzięcie realizowane jest ze środków otrzymanych od Fundacji Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego w ramach Programu Rozwoju Bibliotek Polsko-Amerykańskiej Fundacji Wolności. Informacja na ten temat powinna znaleźć się we wszelkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego przedsięwzięcia.
2. W przypadku podejmowania przez Dotowanego działań informacyjnych, promocyjnych i szkoleniowych bądź przygotowania materiałów (np. tablice informacyjne, bannery, publikacje, prezentacje multimedialne, notatniki, informacje prasowe itp.), powinien on przestrzegać zasad zawartych w następujących dokumentach: „Prowadzenie działań promocyjnych w ramach Programu Rozwoju Bibliotek" oraz „Księga znaku Programu", udostępnionych na stronie:

   http://www.biblioteki.org/pl/dla_uczestnikow/materialy_promocyjne.
3. Dotowany oświadcza, że z chwilą podpisania Umowy przenosi na Akademię wszystkie prawa do wytworzonych i/lub nabytych ze środków Dotacji wartości niematerialnych i prawnych, a w szczególności autorskich praw majątkowych, praw pokrewnych, na wszystkich polach eksploatacji znanych w chwili podpisania Umowy, licencji, znaków towarowych, wzorów użytkowych, know-how, w tym zgromadzonych na elektronicznych nośnikach informacji, włączając w to oprogramowanie, portale internetowe, domeny, prawa do zamieszczonych na nich informacji, danych i utworów.
4. Akademia zapewnia, że będzie korzystać z tych wartości jedynie w celach społecznie użytecznych na potrzeby Programu, a także działalności statutowej swojej, Fundacji Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego, a także Polsko-Amerykańskiej Fundacji Wolności oraz Fundacji Billa i Melindy Gates. Na potrzeby działalności statutowej Dotowanego Akademia zezwala na nieodpłatne i na czas nieokreślony wykorzystywanie wszystkich wytworzonych lub nabytych ze środków Dotacji wartości niematerialnych i prawnych.
5. Dotowany zobowiązuje się do przesłania Akademii za pośrednictwem usługi Microsoft OneDrive, w folderze udostępnionym przez Akademię, dokumentacji zdjęciowej z realizacji Projektu (10 najlepszych zdjęć), jednocześnie zamieszczając tam zeskanowane, podpisane zgody autora/autorów na bezpłatną publikację tych zdjęć w materiałach i artykułach prasowych dotyczących Programu Rozwoju Bibliotek oraz umieszczenie ich na stronach internetowych Akademii i Fundacji Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego. Treść oświadczenia znajduje się w **Załączniku nr 5**. Dotowany ma ponadto obowiązek uzyskać

PRZYKŁAD

zgodę na wykorzystanie wizerunku od osób widniejących na przesłanych do Akademii zdjęciach oraz przesłać podpisane i zeskanowane stosowne oświadczenia za pośrednictwem usługi Microsoft OneDrive w folderze udostępnionym przez Akademię. Treść oświadczenia znajduje się w **Załączniku nr 4**. Zgoda taka nie jest wymagana w przypadku zdjęć grupowych (powyżej pięciu osób na zdjęciu).

§ 10

1. Dotowany został wybrany do udziału w Programie Rozwoju Bibliotek przez Akademię i nie ma prawa twierdzić ani implikować, iż jego działalność czy udział w Programie Rozwoju Bibliotek jest wspierany bezpośrednio przez Fundację Billa i Melindy Gates.
2. Dotowany jest zobowiązany do umieszczania we wszelkich umowach z podwykonawcami następującej klauzuli: „Program Rozwoju Bibliotek w Polsce wspierany jest przez Global Libraries – przedsięwzięcie prowadzone w ramach Światowego Programu Rozwoju Fundacji Billa i Melindy Gates, której partnerem i grantobiorcą w Polsce jest Polsko-Amerykańska Fundacja Wolności. Realizatorem Programu jest Fundacja Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego, która na ten cel otrzymała grant od Polsko-Amerykańskiej Fundacji Wolności".

§ 11

1. Do uzgodnienia bieżących spraw wynikających z realizacji Umowy strony upoważnią następujące osoby:

   Akademia: Iwona Olkowicz
   Akademia Rozwoju Filantropii w Polsce,
   ul. Marszałkowska 6/6, 00-590 Warszawa,
   tel. (0 22) 622 01 22, fax (0 22) 622 02 11,
   e-mail: aktywna.biblioteka@filantropia.org.pl

   Dotowany: …
   …
   …
   …
   Tel.: …; e-mail: …
2. Akademia ma prawo wskazać dodatkowe osoby do kontaktów z Dotowanym w zakresie realizacji konkretnych zadań.

§ 12

1. Dotowany jest zobowiązany do przestrzegania w działalności związanej z wykorzystaniem środków przekazanych w ramach Umowy standardów etycznych, ze szczególnym uwzględnieniem tych dotyczących konfliktu interesów.
2. Wszystkie kwestie zapisane w Regulaminie Konkursu „Aktywna Biblioteka" (**Załącznik nr 6**) stanowią integralną część Umowy.

PRZYKŁAD

3. W sprawach nieuregulowanych Umową mają zastosowanie przede wszystkim przepisy polskiego kodeksu cywilnego.

§ 13

Wszelkie zmiany Umowy z wyłączeniem zmian określonych w § 4 wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 14

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

Akademia

……..……

Paweł Łukasiak, *prezes zarządu*

……..……

Tomasz Bruski, *członek zarządu*

Dotowany

……..……

…, *dyrektor*

Załączniki:
1 – Wniosek o przyznanie Dotacji wraz z budżetem przedsięwzięcia.
2a – Formularz raportu merytorycznego
2b – Formularz raportu finansowego
3 – Oświadczenie o kwalifikowalności VAT
4 – Oświadczenie – zgoda na wykorzystanie wizerunku
5 – Oświadczenie – zgoda autora na publikację zdjęć
6 – Regulamin Konkursu Grantowego „Aktywna Biblioteka".
7 – Deklaracja Dotowanego

PRZYKŁAD

WNIOSEK O DOTACJĘ W KONKURSIE GRANTOWYM
"AKTYWNA BIBLIOTEKA"
PROGRAMU ROZWOJU BIBLIOTEK
2014

numer wniosku: 5/2014
data wpłynięcia: 2014-01-23

1. Pełna nazwa aplikującej biblioteki: Biblioteka Miejska w Nowogrodźcu

2. Tytuł projektu: najlepszy projekt 2 - teraz zdecydowanie ciekawszy pomysł!

>>CZĘŚĆ I - INFORMACJE O BIBLIOTECE

Prosimy o sprawdzenie poprawności wyświetlonych danych. Jeśli informacje nie są poprawne, prosimy o zmianę danych w odpowiedniej zakładce Wirtualnego Segregatora.

3. Dane biblioteki:

Ulica	Lubańska
Kod pocztowy	59-730
Miejscowosc	Nowogrodziec
Powiat	bolesławiecki
Województwo	dolnośląskie
Telefon	757316383
Email	t.gwiazdowski@dbs-systems.com
Numer konta bankowego	44-6515-3351-3515-3513-4555-5552
Strona www	vfds
Główny profil na	dfvdf

program rozwoju bibliotek

Fundacja Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego realizuje
Program Rozwoju Bibliotek, który ma ułatwić polskim bibliotekom publicznym
dostęp do komputerów, Internetu i szkoleń.
Program Rozwoju Bibliotek w Polsce jest wspólnym przedsięwzięciem
Fundacji Billa i Melindy Gates oraz Polsko-Amerykańskiej Fundacji Wolności.

portalu społecznościowym (np. Facebook, Google+, NK.pl)	
Twitter	
Skype	
Nr Gadu-Gadu	

Osoba reprezentująca bibliotekę, zgodnie ze statutem placówki

Imię	Nazwisko	Funkcja
vfd	vfdv	vfd

Liczba zarejestrowanych użytkowników biblioteki i filii - stan na koniec 2013 r.: 10

☐ Potwierdzam aktualność powyższych danych biblioteki.

4. Informacje o koordynatorze projektu

Imię i nazwisko	vfd
Funkcja	vdf
Numer telefonu	vfd
Adres e-mail	vf

5. Jakie projekty zostały zrealizowane przez bibliotekę w ciągu ostatnich dwóch lat?

Nazwa projektu	Czas realizacji projektu	Nazwa programu grantowego i nazwa instytucji przyznającej grant	Kwota finansowania	Krótki opis
vdf	vfd	fdv	0	vfd

>>CZĘŚĆ II - OPIS PROJEKTU

6. Prosimy o wybór wiodącej grupy odbiorców. *Projekt może być skierowany do różnych grup odbiorców, prosimy jednak o podanie dominującej grupy.*

Młodzież

7. Prosimy o scharakteryzowanie grupy/grup odbiorców i podanie przybliżonej liczby osób.

vfd

8. Czy wśród odbiorców będą nowi użytkownicy i w jaki sposób chcą Państwo włączyć ich do projektu?

vfd

9. Do jakich potrzeb lokalnej społeczności odnosi się Państwa projekt?

vdfv

10. W jaki sposób uzyskali Państwo informacje o wymienionych w pkt 9 potrzebach?

vdfv

11. Na czym polega Państwa projekt? Jakie działania chcą Państwo przeprowadzić w ramach projektu?

dfvd

12. W jakim stopniu działania opisane w projekcie wykraczają poza bieżącą działalność biblioteki?

fdvd

13. Harmonogram działań.

Czas trwania projektu: od **2014-05-01** do **2014-09-30**.

Co się będzie działo?	Kto bedzie odpowiedzialny?	Kiedy? (w którym miesiącu prowadzenia projektu)	Jakie nowe technologie będą wykorzystane w działaniu?
bcvbcv	dfvd	I	
bvcbcv	vfdv	I	

14. Planowane rezultaty projektu?

Przykładowe rezultaty	Czy dotyczą Państwa projektu?	Czy skorzystacie Państwo z nowych technologii aby osiągnąć ten rezultat?
Rozwój umiejętności, kompetencji użytkowników/uczestników projektu	☐	☐
Rozwój umiejętności, kompetencji pracowników	☐	☐

15. Jakie będą korzyści dla społeczności lokalnej z realizacji projektu?

vfd

16. W jakim stopniu zespół biblioteki i filii będzie włączony w realizację projektu?

Ile jest placówek bibliotecznych w Państwa gminie?	Ile osób i w jakim wymiarze jest zatrudnionych w bibliotece i filiach?	Ilu pracowników biblioteki i filii będzie bezpośrednio zaangażowanych w realizację projektu?
0	vdfv	0

17. Jakie zmiany w codziennym funkcjonowaniu biblioteki może przynieść realizacja projektu? Jakie będą korzyści dla biblioteki?

vdf

18. Jakich narzędzi i sposobów komunikacji planują Państwo użyć w trakcie realizacji projektu?

	Rodzaj nośnika	Komentarz
	TRADYCYJNE MEDIA	
	Prasa	xvx
	Radio	
	Telewizja	
	NOWOCZESNE MEDIA	
	STRONY WWW	
	Strona internetowa biblioteki	
	Artykuły/filmiki na miejskich stronach internetowych	
	Artykuły/filmiki na portalach bibliotecznych	
	Artykuły/filmiki na innych portalach branżowych	

		Inne strony internetowe	
	PORTALE SPOŁECZNOŚCIOWE		
		Nasza Klasa	
		Facebook	
		Twitter	
		Youtube	fcvvcbc
		Inne	
	E-MAIL		
		Mailing do mediów/partnerów/ użytkowników itp.	
		Stopka e-mailowa	
		Newsletter biblioteki	
		Newsletter innych instytucji/organizacji/partnerów	vxcv
	KOMUNIKATORY		
		Gadu-Gadu	
		Skype	
		Tlen	
		Inne	
POZOSTAŁE			
	Telefon		
	Ogłoszenia parafialne		vxc
	Ogłoszenia megafonowe		
	Marketing szeptany /rozmowy bezpośrednie /poczta pantoflowa		
	Plakaty		
	Bilbordy		
	Ulotki		vxcv
	Wlepki		
	Opaski silikonowe		
	Pocztówki		
	Kubki		
	Ekotorby		
	Inne		

>>CZĘŚĆ III - PARTNERSTWO

19. Jakie instytucje, organizacje i grupy (partnerzy projektu) będą zaangażowane w realizację projektu?

Nazwa instytucji/organizacji/grupy	Rodzaj partnera	Rola
vdfv	vfdv	dfvdf

20. Jakie korzyści współpraca partnerska wniesie do projektu?

vfdv

21. Jakie są dotychczasowe doświadczenia biblioteki we współpracy partnerskiej w środowisku lokalnym?

dfvdf

22. Deklaruję chęć udziału w programie budowania partnerstw.

Tak

>>CZĘŚĆ IV - FINANSE

23. Budżet projektu

Kategoria kosztów		Jednostka	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy	Suma	Źródła finansowania		
L.p.	Pozycja					Z grantu "Aktywna Biblioteka"	Dodatkowy wkład finansowy	Dodatkowy wkład niefinansowy
Koszty wynagrodzeń								
1.	vfdvdf	csd	1,00	4 500,0000	4 500,00	4 500,00	0,00	0,00
Koszty transportu								
2.	vsv	sd	1,00	1 000,0000	1 000,00	0,00	1 000,00	0,00
Koszty materiałowe								
Koszty pozostałe								
KOSZTY CAŁKOWITE ZŁ					5 500,00	4 500,00	1 000,00	0,00
UDZIAŁ PROCENTOWY					100%	81,82%	18,18%	0,00%

24. Wysokość budżetu projektu i kwoty wnioskowanej.

Całkowita wartość budżetu projektu	Wysokość wnioskowanej dotacji	Suma zaplanowanego wkładu dodatkowego
5 500,00	4 500,00	1 000,00

Dodatkowy wkład do projektu stanowi 22,22 % wartości wnioskowanej dotacji.

Kwota wnioskowanej dotacji słownie:vdfvsdf zł.

25. Sposób kalkulacji dodatkowego wkładu niefinansowego.

vssvsd

26. Skąd i kiedy zaangażują Państwo dodatkowy wkład do projektu?

vsd

>>CZĘŚĆ V - PYTANIA DODATKOWE

27. Czy w trakcie przygotowywania wniosku korzystali Państwo ze scenariuszy projektów dostępnych na portalu LABiB? To pole nie podlega ocenie Komisji Grantowej.

Nie

28. Dodatkowe uwagi do wniosku (jeżeli są)

csdc

OŚWIADCZENIE DO WNIOSKU APLIKACYJNEGO

Oświadczam, że:

1. biblioteka składająca wniosek prowadzi księgowość zgodnie z przepisami prawa polskiego.

2. działania w ramach projektu zgodne są z celami statutowymi biblioteki.

3. zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami) w imieniu biblioteki składającej wniosek, oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych biblioteki oraz posiadam zgodę na przetwarzanie pozostałych danych zawartych w niniejszym wniosku (dane koordynatora projektu) dla potrzeb kwalifikacji i udziału w konkursie grantowym „Aktywna Biblioteka" organizowanym w ramach Programu Rozwoju Bibliotek, w tym na udostępnianie ich do wiadomości publicznej w przypadku przyznania dotacji reprezentowanej przeze mnie bibliotece.

Administratorem danych w stosunku do danych osobowych zawartych w niniejszym wniosku jest Fundacja Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego (FRSI) z siedzibą w Warszawie (02-019), przy ul. Grójeckiej 1/3. Dane przetwarzane będą w celach związanych z przeprowadzeniem procedury oceny wniosków i przyznania dotacji, zgodnie z Regulaminem III edycji konkursu grantowego „Aktywna Biblioteka", w celach związanych z przekazaniem wnioskującym podmiotom informacji o wynikach oceny, a także w celach związanych z udzieleniem pomocy doradczej i technicznej w trakcie pracy nad wnioskiem i podczas realizacji projektu (monitoring projektu) na który podmiot (biblioteka) otrzyma dotację. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji ww. celów. Każdy ma prawo wglądu w swoje dane oraz możliwość ich modyfikacji.

☐ Akceptuję treść powyższego oświadczenia

☐ Zapoznałam/-em się z Regulaminem i akceptuję jego treść

Załącznik nr 2a do Umowy Dotacji nr …-AB/2014

Aktywna Biblioteka – Podsumowanie projektu

Raport merytoryczny z realizacji umowy

I. Podstawowe dane

Nazwa Biblioteki:
Miejscowość:
Adres strony www biblioteki lub projektu (jeśli dotyczy):
Tytuł Projektu:

Na czym polegał Państwa projekt? *(Prosimy krótko, w 2-3 zdaniach, opisać, na czym polegał Państwa projekt):*

Czas trwania projektu:

Załączniki:
10 najlepszych zdjęć z projektu zostało zamieszczonych w folderze na OneDrive udostępnionym przez Akademię:
TAK / NIE

Podpisane i zeskanowane zgody na wykorzystanie wizerunku osób widniejących na zdjęciach zostały zamieszczone w folderze na OneDrive udostępnionym przez Akademię:
TAK / NIE

Podpisane i zeskanowane zgody autora/autorów na bezpłatną publikację zdjęć zostały zamieszczone w folderze na OneDrive udostępnionym przez Akademię:
TAK / NIE

Artykuł skierowany do mieszkańców opowiadający o projekcie i zachęcający do przyjścia do biblioteki (w formie skanu artykułu z gazety lub linku do artykułu znajdującego się w Internecie).
TAK / NIE

PRZYKŁAD

II. Podsumowanie merytoryczne

Efekty projektu

Dla uczestników:

1. **Ile osób było bezpośrednio* zaangażowanych w projekt z podziałem na płeć (poza zespołem biblioteki)?** *Osoby bezpośrednio zaangażowane w projekt to np. uczestnicy szkoleń, zajęć prowadzonych przez bibliotekę – to te osoby, które można zidentyfikować np. po liście obecności. Prosimy napisać ile było kobiet i ilu mężczyzn.*

2. **Ile osób miało szansę, aby skorzystać pośrednio* z projektu?** *Osoby pośrednio zaangażowane w projekt to osoby, które korzystają z efektów działań podjętych w czasie projektu, np. widzowie wystaw, spektakli, osoby odwiedzające strony internetowe (tu można posłużyć się liczbą wejść na stronę, jeżeli jest taki licznik), uczestnicy festynów, otwartych imprez. Prosimy podać szacunkową liczbę.*

**Uwaga: nie w każdym przypadku będziemy mieli odbiorców bezpośrednich i pośrednich - zależy to od specyfiki projektu. Jeżeli np. celem było uruchomienie strony internetowej, to bezpośrednimi odbiorcami będą realizatorzy, a pośrednimi - internauci korzystający ze strony. Jeżeli celem projektu było zorganizowanie grupy teatralnej i wystawienie spektaklu, to bezpośrednimi odbiorcami będą realizatorzy i dzieci biorące udział w zajęciach teatralnych, zaś pośrednimi - widzowie spektaklu. Jeżeli natomiast celem projektu były zajęcia komputerowe dla osób starszych, to bezpośrednimi odbiorcami będą osoby biorące udział w zajęciach, natomiast pośrednich odbiorców nie będzie.*
Warto w tabelce dopisać kim jest ta grupa.

3. **Co na temat projektu sądzą jego uczestnicy?** *Prosimy o autentyczne cytaty, historie – jeśli takie Państwo posiadacie.*

4. **Jakie korzyści odnieśli uczestnicy projektu? Skąd to wiadomo?** *Co im dał udział w projekcie? Czy może zdobyli nową wiedzę, umiejętności, nawiązali nowe kontakty, powstała jakaś nowa inicjatywa, pojawili się nowi liderzy, albo np. zebrano podpisy pod petycją do wójta z prośbą o wybudowanie nowego budynku dla biblioteki?*

PRZYKŁAD

5. **Czy udało się Państwu zainteresować osoby, które dotychczas <u>nie korzystały</u> z usług biblioteki? Jeśli tak, to w jaki sposób? Jaka to była grupa?** *Prosimy o podanie liczby nowych użytkowników.*

Dla biblioteki i jej pracowników:

6. **Jakie korzyści dla biblioteki i jej pracowników przyniosła realizacja projektu? Jak, Państwa zdaniem, zmienił się wizerunek biblioteki w społeczności?**

7. **Czy zrealizowane w ramach projektu działania wykraczały poza dotychczasową działalność biblioteki?**

Dla społeczności lokalnej:

8. **Jakie korzyści dla społeczności przyniosła realizacja projektu?** *Może powstała nowa oferta biblioteki dla mieszkańców, nowe miejsce spotkań, pojawiły się jakieś nowe inicjatywy, ciekawe wydarzenia skierowane nie tylko do uczestników projektu, ale do wszystkich mieszkańców?*

Realizacja projektu

9. **Ilu pracowników biblioteki i filii było bezpośrednio zaangażowanych w realizację projektu?**

10. **Jakich partnerów udało się Państwu pozyskać do projektu? Jaki był zakres współpracy?** *Prosimy o podanie policzalnych wielkości oraz wymienienie wszystkich partnerów, również tych, z którymi współpracy nie planowaliście Państwo na etapie wniosku.*

Nazwa partnera:	Rodzaj instytucji:	Zakres współpracy:

PRZYKŁAD

	Prosimy wybrać spośród: organizacja pozarządowa (np. stowarzyszenie, fundacja), firma, media, placówka oświaty, instytucja kultury, samorząd lokalny, instytucja kościelna, osoba prywatna, wolontariusz), inne.	

11. Jakie korzyści współpraca partnerska przyniosła:

Bibliotece	*Prosimy wymienić korzyści dla biblioteki płynące z nawiązania partnerstwa:*
Partnerom projektu	*Prosimy wymienić korzyści dla samych partnerów projektu:*

12. Jakich narzędzi i sposobów komunikacji użyli Państwo w trakcie realizacji projektu? *Prosimy wskazać właściwą formę i skomentować (odpowiednio to co pasuje, podać nazwę/tytuł/adres strony/opis/działania/akcje):*

- Tradycyjne media
  a) Prasa:
  b) Radio:
  c) Telewizja:
- Strony internetowe
  a) Strona internetowa biblioteki:
  b) Artykuły/filmiki na miejskich stronach internetowych:
  c) Artykuły/filmiki na portalach bibliotecznych:
  d) Inne strony internetowe:
- Portale społecznościowe
  a) Nk.pl:
  b) Facebook:
  c) Twitter:
  d) YouTube:
  e) Inne portale społecznościowe:
- E-mail
  a) Mailing do mediów/partnerów/użytkowników itp.:
  b) Stopka e-mailowa:
  c) Newsletter biblioteki:

PRZYKŁAD

d) Newsletter innych instytucji/organizacji/partnerów:

- Komunikatory
  e) Gadu-Gadu:
  f) Skype:
  g) Inne komunikatory:
- Pozostałe
  a) Telefon:
  b) Ogłoszenia parafialne:
  c) Marketing szeptany/rozmowy bezpośrednie/poczta pantoflowa:
  d) Plakaty:
  e) Bilbordy:
  f) Ulotki:
  g) Pocztówki:
  h) Kubki:
  i) Eko-torby:
  j) Inne:

13. Które z form komunikacji były, Państwa zdaniem, najskuteczniejsze, czyli docierały do największej liczby osób?

14. Do jakich działań w ramach projektu i w jaki sposób wykorzystali Państwo nowe technologie?

Przemyślenia, wnioski końcowe

15. Czy udało się Państwu w pełni zrealizować projekt?

16. Z czego są Państwo najbardziej zadowoleni?

17. Czy w trakcie realizacji projektu pojawiły się trudności, wyzwania? Jeśli tak, jak sobie Państwo z nimi radzili?

PRZYKŁAD

18. Czy realizacja projektu zachęciła Państwa do podejmowania kolejnych, podobnych działań w przyszłości?

19. Dodatkowe uwagi i komentarze:

.....
podpis osoby składającej sprawozdanie

PRZYKŁAD

Numer umowy:
Załącznik 2b, Raport finansowy
Nazwa biblioteki:
Tytuł projektu:

Kategoria kosztów					Źródła finansowania						
L.p.	Pozycja	Koszty planowane	Koszty poniesione ogółem	Różnica	Dotacja PRB	Koszty poniesione z dotacji PRB	Różnica	Dodatkowy wkład finansowy	Źródła dodatkowego wkładu finansowego (opis)	Dodatkowy wkład niefinansowy	Żródła dodatkowego wkładu niefinansowego (opis)
Koszty wynagrodzeń											
Koszty transportu											
Koszty materiałowe											
Koszty pozostałe											
		0	0	0	0	0	0	0		0	

Prosimy opisać, na czym polegała praca wolontariuszy *(nieodpłatna praca osób fizycznych na rzecz projektu) - kto pracował na rzecz projektu, na czym polegała ta praca, jaki był jej wymiar godzin i sposób wyceny. Więcej informacji o sposobie wyceny pracy wolontariuszy znajdą Państwo w rozdziale "Wkład dodatkowy biblioteki" w Przewodniku do umowy dotacji.*

Dodatkowe uwagi i komentarze do raportu finansowego.

Oświadczam, że:

1) projekt został zrealizowany zgodnie z Umową o numerze…….. zawartą w dniu ……. pomiędzy Akademią a ……..,
2) otrzymane dofinansowanie zostało wykorzystane wyłącznie na realizację projektu,
3) wszystkie oryginalne dokumenty kosztowe dotyczące realizacji Umowy posiadają oznaczenie co do źródeł finansowania, są opisane i zatwierdzone pod względem merytorycznym,
4) dowody księgowe ujęte w sprawozdaniu finansowym zostały wystawione w związku z realizacją przedmiotu Umowy, na prośbę FRSI lub Akademii będą im udostępnione,
5) wszystkie wydatki zostały poniesione w terminie od dnia rozpoczęcia projektu do dnia zakończenia projektu,
6) wszystkie dowody księgowe ujęte w rozliczeniu finansowym zostały sprawdzone co do zgodności z obowiązującymi przepisami jak również pod względem formalnym i rachunkowym,
7) do raportu finansowego załączono kopię wydruków z systemu księgowego lub zapisów z wyodrębnionego konta księgowego, potwierdzających poniesienie kosztów zgodnie z raportem. Taka informacja powinna zawierać następujące elementy: nr porządkowy pozycji, nazwę/rodzaj kosztu, nr dokumentu, datę dokumentu, nr ewidencji księgowej oraz kwotę.

Miejsce, data

Podpisy osób upoważnionych do reprezentacji dotowanego

Załącznik nr 3 do Umowy Dotacji nr …-AB/2014

……

miejscowość, data

OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI VAT

W związku z realizacją Programu Rozwoju Bibliotek, …… …….…….. jako realizator Projektu określonego w Umowie Dotacji nr …… oświadcza, iż realizując powyższe przedsięwzięcie nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu podatku od towarów i usług (VAT), którego wysokość została zawarta w budżecie Projektu.

……

(podpis i pieczęć)

Załącznik nr 4 do Umowy Dotacji nr …-AB/2014

……

miejscowość, data

ZGODA NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU

Udzielam Stowarzyszeniu Akademia Rozwoju Filantropii w Polsce oraz Fundacji Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego nieodwołalnego i nieodpłatnego prawa wielokrotnego wykorzystywania zdjęć z wizerunkiem moim*/ mojego dziecka/podopiecznego*……

(imię i nazwisko dziecka/podopiecznego)

bez konieczności każdorazowego ich zatwierdzania. Zgoda obejmuje wykorzystanie, utrwalanie, obróbkę i powielanie wykonanych zdjęć, za pośrednictwem dowolnego medium wyłącznie w celu zgodnym z niekomercyjną działalnością prowadzoną przez w/w organizacje.

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

……..

(czytelny podpis)

* niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 5 do Umowy Dotacji nr …-AB/2014

……

miejscowość, data

OŚWIADCZENIE

Na podstawie ustawy z 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych wyrażam zgodę na publikację zdjęć mojego autorstwa wykonanych w związku z projektem pt.

…… (tytuł projektu)

zrealizowanym w

..... (nazwa biblioteki),

w ramach Konkursu Grantowego „Aktywna Biblioteka" w następujący sposób:

1. zamieszczanie w materiałach i artykułach prasowych dotyczących Programu Rozwoju Bibliotek,
2. umieszczenie na stronach internetowych Akademii Rozwoju Filantropii w Polsce oraz Fundacji Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego.

.....

(czytelny podpis autora)

Załącznik nr 6 do Umowy Dotacji nr …-AB/2014

REGULAMIN III EDYCJI KONKURSU GRANTOWEGO „AKTYWNA BIBLIOTEKA"

I. Słowniczek pojęć występujących w regulaminie i wniosku

Centrum Informacyjne – zespół Centrum przy ARFP, pełniący dyżury telefoniczne, e-mailowe, na Skype, Gadu-Gadu i udzielający wsparcia bibliotekom w zakresie: przygotowania projektu, procedur grantowych i finansowych, funkcjonalności formularza w Wirtualnym Segregatorze oraz popularyzacji ciekawych projektów zrealizowanych w I i II rundzie PRB, a także innych inicjatyw, które mogłyby być inspirujące dla bibliotek. Centrum działa od grudnia 2013 r. do 4 marca 2014 r. (do zamknięcia naboru wniosków). Dane kontaktowe do Centrum to:

- Tomasz Kwietniewski, Skype: centrum.info.tomasz, GG 43507566
- Magdalena Wachol, Skype: centrum.info.magda, GG 43520986
- telefony: 662 509 075, 662 507 638
- e-mail: aktywna.biblioteka@filantropia.org.pl

Dodatkowy wkład finansowy biblioteki – pieniądze pozyskane i wydane przez grantobiorcę na realizację dofinansowanego projektu. Musi on pochodzić ze środków innych niż dotacja z ARFP i musi on zostać wykazany w budżecie projektu. Może pochodzić ze środków pozyskanych od firm, samorządów lub z własnych środków organizacji. Środki zgromadzone w ramach wkładu finansowego muszą znajdować się na koncie bankowym grantobiorcy lub zostać zarejestrowane w kasie.

Dodatkowy wkład niefinansowy biblioteki – dodatkowy wkład w realizację projektu pozyskany przez bibliotekę w postaci wsparcia zewnętrznego, które nie pociąga za sobą konieczności zapłaty. W jego skład nie może wchodzić dotychczasowa własność biblioteki. Możemy rozróżnić trzy rodzaje wkładu niefinansowego: rzeczowy, usługowy lub w postaci pracy wolontariuszy. Wycena wkładu niefinansowego musi opierać się na racjonalnych stawkach (w przypadku wkładu usługowego i w postaci pracy wolontariuszy) lub na wartości rynkowej (w przypadku wkładu rzeczowego i usługowego). Wkład niefinansowy nie jest ewidencjonowany na koncie bankowym, ale może być zarejestrowany w systemie księgowym.

Eksperci NGO – przedstawiciele organizacji pozarządowych specjalizujący się w pracy z poszczególnymi grupami odbiorców działań społecznych.

Grant/Dotacja – bezzwrotna pomoc finansowa udzielona przez organizację (w tym przypadku przez ARFP), przeznaczona na rzecz projektu, który został zarekomendowany przez Komisję Grantową przy ARFP.

Grantobiorca – instytucja/organizacja, która otrzymała grant i podpisała umowę z ARFP na realizację projektu.

Grantodawca – instytucja/organizacja przyznająca grant.

Internetowy formularz wniosku grantowego – formularz zamieszczony w Wirtualnym Segregatorze umożliwiający tworzenie, edycję i wysyłanie on-line wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w ramach Konkursu Grantowego „Aktywna Biblioteka".

Konkurs Grantowy – konkurs, w którym składane są wnioski o dofinansowanie projektów. Dofinansowanie otrzymują jedynie te projekty, które w najwyższym stopniu spełniają kryteria merytoryczne opisane w regulaminie Konkursu.

Kryteria formalne – mają formę pytań zamkniętych, na które odpowiedź brzmi TAK lub NIE. Najczęściej dotyczą organizacji ubiegającej się o grant (np. czy wnioskodawca jest instytucją uprawnioną do ubiegania się o grant) lub zgodności projektu z zasadami Konkursu Grantowego (np. czy został złożony w terminie).

Kryteria merytoryczne – pozwalają ocenić, w jakim stopniu projekt spełnia cele i założenia Konkursu Grantowego oraz dokonać oceny jakości projektu. Oceny dokonuje powołana przez grantodawcę Komisja Grantowa.

Komisja Grantowa – zespół specjalistów powołany przez Akademię do oceny merytorycznej wniosków złożonych w Konkursie Grantowym.

Monitoring projektu – proces zbierania informacji o przebiegu realizacji projektu, postępów w osiąganiu zaplanowanych rezultatów i ewentualnych odstępstw od harmonogramu. Jednym ze sposobów monitorowania projektu jest wizyta przedstawicieli Akademii Rozwoju Filantropii w Polsce w siedzibie biblioteki. Takie spotkanie ma na celu przede wszystkim wsparcie bibliotekarzy w realizacji projektu, sprawdzenie jak przebiega realizacja projektu (monitoring merytoryczny), pomoc w zakresie wykorzystania nowych technologii oraz sprawdzenie czy budżet jest realizowany zgodnie z założeniami, a dokumentacja finansowa prowadzona jest poprawnie (monitoring finansowy). Monitoring będzie prowadzony w wybranych bibliotekach.

Partner w projekcie – osoba lub organizacja/instytucja/firma, która angażuje się w część działań projektowych i wnosi swój wkład w rozwiązanie problemu lub zaspokojenie potrzeby, której dotyczy projekt. Partner może osiągnąć korzyści z tytułu przystąpienia do partnerstwa i wykorzystać je także do realizacji własnych celów. Wkład partnerów oraz korzyści, które osiągną w wyniku współpracy, mogą mieć zróżnicowany charakter. Wśród przykładowych działań znajdują się m.in.: udostępnienie pomieszczenia, wykonanie usługi, użyczenie przedmiotu wykorzystanego w realizacji projektu. Partner wykonuje swoje zadania nieodpłatnie.

Podwykonawca – osoba fizyczna lub podmiot posiadający osobowość prawną, wykonujący odpłatnie część działań w projekcie, zleconych przez grantobiorcę.

Nowe technologie – nowoczesne narzędzia służące do wymiany informacji i komunikowania się, jak na przykład Internet, telefon, komputer wraz z oprogramowaniem lub takie urządzenia jak aparat cyfrowy, skaner czy rzutnik.

Projekt – plan działań zmierzających do osiągnięcia określonego celu (pewnej pozytywnej zmiany) w określonym terminie i przy określonym budżecie. Projekt jest jednocześnie metodą pracy – realizowany jest przez grupę osób, zaś nad całością czuwa koordynator projektu.

Umowa Dotacji – umowa zawarta między ARFP, a grantobiorcą na realizację projektu w ramach Konkursu Grantowego „Aktywna Biblioteka", w której zapisane są zobowiązania obu stron.

Warunki przyznawania grantów – warunki, które muszą spełniać zarówno ubiegający się o grant, jak i przedstawiony przez nich projekt, na który ten grant ma być przeznaczony. Warunki określone przez grantodawcę mają postać kryteriów formalnych i/lub kryteriów merytorycznych.

Wirtualny Segregator – internetowy profil biblioteki uczestniczącej w PRB, zawierający dane biblioteki wraz z możliwością ich edycji, formularz Planu Rozwoju Biblioteki oraz inne informacje i formularze internetowe związane z udziałem w PRB (WS dostępny jest z poziomu portalu www.biblioteki.org – dział „Dla uczestników" – zakładka – Wirtualny Segregator - za pomocą indywidualnego hasła).

II. Konkurs Grantowy „Aktywna Biblioteka" – cele i założenia

1. Głównym celem Konkursu Grantowego realizowanego w ramach Programu Rozwoju Bibliotek jest umożliwienie bibliotekom przygotowania i wcielenia w życie projektów skierowanych do społeczności lokalnych, **przy wykorzystaniu nowych technologii**. Ponadto, celem Konkursu jest umożliwienie bibliotekom zdobycia doświadczenia w aplikowaniu o dotacje i realizacji projektów (zarządzaniu projektem i rozliczaniu go). Biblioteki, dzięki udziałowi w Konkursie „Aktywna Biblioteka" zdobędą także doświadczenie we współpracy z otoczeniem: partnerami lokalnymi i różnymi grupami użytkowników.

2. Do Konkursu Grantowego „Aktywna Biblioteka" może przystąpić każda biblioteka uczestnicząca w III rundzie Programu Rozwoju Bibliotek.

3. Warunkiem otrzymania dotacji jest zakończenie prac przez bibliotekę nad Planem Rozwoju Biblioteki i zaakceptowanie Planu przez trenera CAL.

4. Do Konkursu Grantowego „Aktywna Biblioteka" bibliotekarze powinni zgłosić projekty i dotyczące grup odbiorców usług oferowanych przez biblioteki:
   - dzieci i rodziców
   - ludzi młodych
   - osób dorosłych
   - osób starszych i niepełnosprawnych

   Projekt może być adresowany do wielu grup odbiorców, ale we wniosku będą Państwo proszeni o podanie wiodącej grupy odbiorców.

5. Organizatorem Konkursu Grantowego „Aktywna Biblioteka" jest Akademia Rozwoju Filantropii w Polsce.

6. Fundacja Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego realizuje Program Rozwoju Bibliotek, który ma ułatwić polskim bibliotekom publicznym dostęp do komputerów, Internetu i szkoleń. Program Rozwoju Bibliotek w Polsce jest wspólnym przedsięwzięciem Fundacji Billa i Melindy Gates oraz Polsko-Amerykańskiej Fundacji Wolności.

III. W jaki sposób będą wyłaniani zwycięzcy?

1. Akademia Rozwoju Filantropii w Polsce dokona oceny formalnej złożonych wniosków w oparciu o następujące kryteria:

   a) Biblioteka, która złożyła wniosek uczestniczy w III rundzie Programu Rozwoju Bibliotek.
   b) Wniosek został złożony on-line za pomocą formularza dostępnego w Wirtualnym Segregatorze i jest kompletny (tj. zawiera odpowiedzi na wszystkie pytania).
   c) Wniosek został złożony w terminie pomiędzy **20 stycznia a 4 marca 2014 r.**
   d) Harmonogram realizacji projektu obejmuje okres od 3 do 5 miesięcy i jest przewidziany pomiędzy **1 maja a 30 września 2014 r.**
   e) Projekt jest adresowany do jednej z 4 grup odbiorców biblioteki opisanych w punkcie II niniejszego regulaminu.
   f) Wnioskowana kwota wynosi **maksymalnie 4 500 zł**.
   g) Biblioteka ma zaplanowany **wkład dodatkowy w wysokości minimum 20% wartości wnioskowanego grantu**.

2. Wnioski, które spełnią wszystkie powyższe wymagania formalne, zostaną przekazane do:

   - zaopiniowania przez Ekspertów NGO,
   - oceny merytorycznej Komisji Grantowej powołanej przez Akademię Rozwoju Filantropii w Polsce.

Ocena wniosków zostanie dokonana w oparciu o kryteria merytoryczne (patrz poniżej) z uwzględnieniem zasobów i możliwości aplikującej biblioteki.

3. Komisja zarekomenduje te projekty, które w najwyższym stopniu spełnią następujące kryteria merytoryczne:
   a) Sposób, w jaki projekt odpowiada na realne potrzeby społeczności lokalnej.
   b) Stopień, w jakim lokalna społeczność oraz bezpośredni uczestnicy projektu odniosą korzyści dzięki realizacji projektu.
   c) Interesujący program projektu, wykraczający poza dotychczasowe ramy funkcjonowania biblioteki, uwzględniający kreatywne metody pracy
   d) Spójność prezentacji idei projektu, począwszy od diagnozy potrzeb, grup odbiorców przez jego sposób realizacji i harmonogram aż po osiągane rezultaty i możliwość jego kontynuacji.
   e) Korzyści i trwałe zmiany w sposobie funkcjonowania biblioteki wynikające z przystąpienia do realizacji projektu oraz stopień włączenia w działania projektowe pracowników biblioteki i jej filii.
   f) Stopień zaangażowania mieszkańców, partnerów i wolontariuszy w działania przewidziane w projekcie.
   g) Sposób wykorzystania w projekcie nowych technologii i możliwości, jakie daje Internet.
   h) Różnorodność narzędzi i sposoby komunikacji biblioteki ze społecznością przewidziane w projekcie.

i) Stopień, w jakim wydatki uwzględnione w projekcie przyczynią się do realizacji projektu i osiągnięcia celów.

4. Komisja zarekomenduje do dofinansowania maksimum 80 najlepszych projektów i przekaże poszczególnym aplikującym bibliotekom swoją opinię o danym projekcie. Opinie będą dostępne po zakończeniu procesu oceny w Wirtualnym Segregatorze.

5. Warunkiem otrzymania dotacji jest umieszczenie Planu Rozwoju Biblioteki w Wirtualnym Segregatorze dostępnym poprzez stronę www.biblioteki.org. Plan musi uzyskać akceptację trenera CAL do 31 marca 2014.

6. Ostateczną decyzję o przyznaniu grantów (po zamknięciu procesu składania i akceptacji Planów Rozwoju) podejmie zarząd Akademii Rozwoju Filantropii w Polsce w porozumieniu z Fundacją Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego, w oparciu o rekomendacje Komisji Grantowej.

7. Lista laureatów III edycji Konkursu Grantowego zostanie opublikowana na stronie biblioteki.org najpóźniej do 15 kwietnia 2014 r. Wyniki wraz z opiniami członków Komisji Grantowej będą dostępne w Wirtualnym Segregatorze.

IV. Wysokość grantu i zasady współfinansowania projektów

1. Wysokość kwoty dofinansowania dla jednego projektu opisanego we wniosku wynosi **maksymalnie 4 500 zł**.

2. **Biblioteki z III rundy** Programu Rozwoju Bibliotek mogą złożyć maksymalnie **dwa wnioski**. Jeśli biblioteka składa dwa wnioski, powinny one dotyczyć dwóch różnych projektów.

3. W trakcie realizacji projektu biblioteki, które otrzymają granty, zobowiązane są zebrać i zaangażować **dodatkowy wkład w wysokości 20% grantu**. Wkład dodatkowy może mieć formę wkładu finansowego, rzeczowego, usługowego lub pracy wolontariuszy (patrz „Najczęściej zadawane pytania”).

V. Co można, a czego nie można finansować z otrzymanego grantu?

1. Z otrzymanego grantu można finansować między innymi:
   - zakup materiałów biurowych, artykułów plastycznych i innych materiałów, np. do zajęć,
   - koszty koordynacji i zarządzania projektem,
   - zakup elementów wyposażenia, koszty podróży,
   - wynagrodzenia specjalistów, honoraria,
   - wynajem sal, sprzętu, nagłośnienia, transportu,
   - koszty druku,
   - zakup dodatkowego sprzętu, jeżeli jest to merytorycznie uzasadnione.

2. Z otrzymanego grantu nie można finansować:
   - udzielania pożyczek,

- przedsięwzięć, które zostały już zrealizowane,
- przedsięwzięć o celach religijnych i politycznych oraz uprawiania kultu religijnego,
- zakupu środków trwałych,
- księgozbioru, który nie jest merytorycznie uzasadniony w danym projekcie,
- bezpośredniej pomocy finansowej dla osób fizycznych,
- inwestycji (np. zakup gruntów, budowa obiektów przemysłowych, oczyszczalni ścieków itp.),
- zakupu sprzętu, który pokrywa się ze sprzętem otrzymanym przez bibliotekę w ramach PRB,
- wyjazdów zagranicznych.

3. Koszty będą uznane za kwalifikowane tylko wtedy, gdy:
   - są bezpośrednio związane z realizowanym przedsięwzięciem i są niezbędne do jego realizacji,
   - są racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe,
   - odzwierciedlają koszty faktycznie poniesione.

VI. Co się dzieje po przyznaniu grantu?

1. Po pozytywnej decyzji zarządu Akademii Rozwoju Filantropii w Polsce o przyznaniu grantu bibliotece, zostanie podpisana umowa między ARFP a biblioteką, określająca szczegółowo zasady współpracy, w tym także sposób monitorowania oraz tryb składania raportów. Po podpisaniu umowy grant zostanie przelany na konto biblioteki, podane we wniosku.

2. W trakcie realizacji projektów wybrane biblioteki będą uczestniczyły w monitoringu merytorycznym i finansowym prowadzonym przez przedstawicieli zespołu Akademii Rozwoju Filantropii w Polsce (wyjaśnienie w „Najczęściej zadawane pytania").

3. Po zakończeniu realizacji projektu biblioteka w ciągu 21 dni będzie zobowiązana złożyć raport merytoryczny i finansowy – przygotowany na podstawie formularza raportu udostępnionego przez Akademię Rozwoju Filantropii w Polsce. Szczegółowy tryb składania raportów określi Umowa Dotacji.

VII. Gdzie można uzyskać dodatkowe informacje i wsparcie przy przygotowywaniu projektów?

Dodatkowych informacji na temat Konkursu Grantowego „Aktywna Biblioteka" realizowanego w ramach Programy Rozwoju Bibliotek udziela zespół **Centrum Informacyjnego** przy ARFP:

- Tomasz Kwietniewski, Skype: centrum.info.tomasz, GG 43507566
- Magdalena Wachol, Skype: centrum.info.magda, GG 43520986
- telefony: 662 509 075, 662 507 638
- e-mail: aktywna.biblioteka@filantropia.org.pl

Uczestnicy Konkursu Grantowego „Aktywna Biblioteka" są jednocześnie uczestnikami Programu Rozwoju Bibliotek, co jest potwierdzone umową pomiędzy biblioteką, władzami gminy i Fundacją Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego. W razie konieczności potwierdzenia informacji

dotyczących biblioteki, Akademia Rozwoju Filantropii w Polsce może zwrócić się do FRSI o wgląd do stosownej dokumentacji.

Złożenie wniosku do Konkursu Grantowego „Aktywna Biblioteka" jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na udostępnienie przez FRSI niezbędnych dokumentów (tj. Plan Rozwoju Biblioteki, dane teleadresowe) Akademii Rozwoju Filantropii w Polsce, na potrzeby przeprowadzenia tego Konkursu.

Od połowy stycznia na portalu labib.pl dostępne będą przykłady **modelowych projektów,** przygotowane przez organizacje pozarządowe, specjalizujące się w pracy z daną grupą docelową. Każda z organizacji pozarządowych przygotuje cztery projekty, które będzie można w dowolny sposób wykorzystać w pracy nad wnioskiem w Konkursie Grantowym „Aktywna Biblioteka": zainspirować się czy też zaadaptować proponowane rozwiązania do własnych potrzeb.

W trakcie naboru wniosków (20 stycznia – 4 marca 2014 r.) będzie można również skonsultować (telefonicznie bądź e-mailowo) program merytoryczny przygotowywanego projektu z wybraną organizacją pozarządową.

Konsultacje prowadzić będą organizacje pozarządowe, przygotowujące również następujące szkolenia tematyczne dla bibliotek:

1) Dzieci i rodzice w bibliotece (Fundacja Komeńskiego)
2) Biblioteka – miejsce dla młodych ludzi (Civis Polonus)
3) Praca, rodzina, finanse. Biblioteka dla dorosłych (FISE)
4) Biblioteka – przestrzeń dla wszystkich (Fundacja TUS).

Szczegóły dotyczące terminów i formy konsultacji będą na bieżąco publikowane na stronie biblioteki.org i w Wirtualnym Segregatorze.

VIII. Ochrona danych osobowych

1. Na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) informuje się, że administratorem danych w stosunku do danych osobowych zawartych we wniosku o przyznanie dotacji na realizację projektu w ramach III edycji Konkursu Grantowego „Aktywna Biblioteka" - stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu - tj. danych osób reprezentujących bibliotekę oraz danych osób wskazanych we wniosku jako pełniących funkcję koordynatora projektu - jest Fundacja Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego (FRSI) z siedzibą w Warszawie (02-019), przy ul. Grójeckiej 1/3, która w drodze zawartej umowy powierzenia zleca Akademii Rozwoju Filantropii w Polsce wykonywanie operacji na danych osobowych na rzecz i w imieniu FRSI. Dane przetwarzane będą w celach związanych z przeprowadzeniem procedury oceny wniosków przez Organizatora Konkursu Grantowego przy wsparciu Komisji Grantowej i przyznania dotacji, zgodnie z niniejszym regulaminem, w celach związanych z przekazaniem wnioskującym podmiotom informacji o wynikach oceny, a także w celach związanych z udzieleniem pomocy doradczej i technicznej w trakcie pracy nad wnioskiem i podczas realizacji projektu (w tym monitoringu projektu), na który podmiot

(biblioteka) otrzyma dotację. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji ww. celów. Każdy ma prawo wglądu w swoje dane i możliwość ich modyfikacji.

2. Administrator danych oświadcza, że zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych, gdyż stosuje środki ochrony fizycznej, organizacyjnej oraz sprzętowej niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzanych danych osobowych.

3. Administrator danych oświadcza, że spełnia wszelkie wymogi ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz jej aktów wykonawczych, w szczególności zaś rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych.

Załącznik nr 7 do Umowy Dotacji nr …-AB/2014

Deklaracja Dotowanego

Dotowany oświadcza i zapewnia, że:

1. Regulacje prawne odnoszące się do Dotowanego (lub zapisane w jego dokumentach wewnętrznych) nie zezwalają na wypłacanie środków finansowych lub przekazywanie innych składników majątkowych osobom fizycznym lub osobom prawnym niebędącym organizacjami pozarządowymi, inaczej niż w rezultacie prowadzonej przez Dotowanego działalności statutowej, albo jako wynagrodzenie - w rozsądnej wysokości - za świadczone usługi, lub jako zapłatę - zgodną z wartością rynkową - za składniki majątkowe, które zakupił Dotowany.
2. Dotowany gwarantuje, że nie ma udziałowców ani członków, którzy mają prawo do osobistego udziału w jego dochodach lub składnikach majątkowych.
3. Dotowany oświadcza, że Dotacja nie będzie wykorzystana na próby wpływania na ustawodawstwo, poprzez propagandę lub w podobny sposób.
4. Dotowany oświadcza, że Dotacja nie będzie wykorzystana na bezpośredni lub pośredni udział w kampanii politycznej na rzecz lub w opozycji do jakiegokolwiek kandydata ubiegającego się o urząd publiczny. Dotowany oświadcza, że Dotacja nie będzie wykorzystana bezpośrednio ani pośrednio dla wsparcia jakiejkolwiek partii politycznej.
5. Dotowany oświadcza i zapewnia, że w związku z pochodzeniem środków finansowych, jakimi dysponuje FRSI:

   a) nie wykorzysta Dotacji na jakąkolwiek działalność związaną z produkcją i sprzedażą broni i amunicji lub aborcją, albo ze świadczeniem usług zbrojeniowych lub aborcyjnych,

   b) że żadna kwota ze środków Dotacji nie stanie się zobowiązaniem i/lub nie będzie wydatkowana, jako wsparcie finansowe wobec komercyjnego przedsięwzięcia, obecnie umiejscowionego w Stanach Zjednoczonych Ameryki w celu przeniesienia tego przedsięwzięcia poza teren Stanów Zjednoczonych Ameryki lub przedsięwzięcia, które mogłoby wpływać na redukcję zatrudnienia w Stanach Zjednoczonych Ameryki, wynikającą z przeniesienia produkcji poza ich teren,

   c) żadna kwota przydzielona na podstawie Umowy nie zostanie przeznaczona ani spożytkowana na żaden projekt lub działalność, która przyczyniłaby się do pogwałcenia praw pracowników uznawanych przez prawo międzynarodowe, zdefiniowane w Paragrafie 502 (a) (4) obowiązującej w Stanach Zjednoczonych Ameryki Ustawy o Prawie Handlowym z 1974 roku, pracowników na terenie kraju przyjmującego, włącznie z jego oznaczonymi obszarami.

nie wykorzysta Dotacji na wspieranie - w jakiejkolwiek formie - działań prowadzonych przez osoby fizyczne i/lub podmioty prawne, które mogłyby przyczyniać się do aktów przemocy lub terroryzmu (vide http://www.treasury.gov/ofac/downloads/t11sdn.pdf