

ZAWARCIE UMOWY NA REALIZACJĘ PROJEKTU, PRZEKAZANIE ŚRODKÓW, REALIZACJA I PROMOCJA PROJEKTÓW, ZASADY WPROWADZANIA ZMIAN

ZAWARCIE UMOWY

1. Opiekunowie merytoryczni i finansowi informują drogą elektroniczną lub/i telefoniczną Lidera Projektu o konieczności wypełnienia danych do umowy w generatorze (PESEL, numer i seria dowodu osobistego oraz dane osoby odpowiedzialnej za kontakt z zespołem Dolnośląskich Małych Grantów).

2. Po uzupełnieniu danych (przez opiekuna) związanych z przyznaną dotacją (nadanie numeru i daty sporządzenia umowy, wpisanie kwoty dofinansowania) umowa jest generowana w formie PDF i wysyłana do Lidera Projektu.

3. Umowa musi być parafowana na każdej stronie przez wszystkich członków grupy nieformalnej, a następnie czytelnie podpisywana na końcu dokumentu (pod napisem: „Wnioskodawca”), również przez wszystkich członków grupy nieformalnej.

Tak samo należy postąpić z **wnioskiem**, który stanowi załącznik do umowy.

4. Podpisane egzemplarze należy przekazać do siedziby Realizatora: osobiście, bądź Poczta Polska (list polecony) na adres biura:

Dolnośląska Federacja Organizacji Pozarządowych
ul. Hugona Kołłątaja 31/1-2
50-004 Wrocław

5. Za podpisanie umów z Wnioskodawcami odpowiada Realizator Projektu - Dolnośląska Federacja Organizacji Pozarządowych.

6. Umowa może nie zostać podpisana, jeżeli:

- Wnioskodawca nie dostarczy wymaganych dokumentów do podpisania umowy, w tym załącznika, w terminie wskazanym przez Realizatora;
- zaistnieją inne przesłanki uniemożliwiające realizację projektu przez Wnioskodawcę.

Upublicznienie listy rankingowej oznacza, że do złożonych wniosków, umowy i pozostałych dokumentów projektowych, stosuje się przepisy Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r., nr 112, poz. 1198 ze zm.), z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust. 2 ww. ustawy, w szczególności ochrony danych osobowych.

PRZEKAZANIE ŚRODKÓW

Realizator nie przekazuje środków finansowych grupom nieformalnym.

Wszystkie dokonywane w projektach płatności dokonywane są na podstawie prawidłowo sporządzonych dokumentów finansowych (faktur, rachunków) wystawionych na dane Realizatora: Dolnośląskiej Federacji Organizacji Pozarządowych:

Dolnośląska Federacja Organizacji Pozarządowych
ul. Hugona Kołłątaja 31/1-2



Dolnośląskie
Małe Granty



50-004 Wrocław
NIP: 897-17-13-505

REALIZACJA PROJEKTU

1. **Realizacja projektu** musi być zgodna z wnioskiem oraz zapisami umowy o dofinansowanie.
2. Wszelkie niejasności będą wyjaśniane bezpośrednio pomiędzy Realizatorem a Wnioskodawcą.

PROMOCJA PROJEKTÓW

1. **Wszelkie materiały wytworzone w wyniku realizacji projektu** (w szczególności: publikacje, ulotki, materiały informacyjne, plakaty, listy obecności) powinny być w widocznym miejscu **opatrzone informacją „Projekt dofinansowany z budżetu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego”**. Na materiałach powinny również zostać umieszczone: **logo programu „Dolnośląskie Małe Granty”, logo Dolnośląskiej Federacji Organizacji Pozarządowych oraz logo Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego.**
2. Logotypy powinny znaleźć się na materiałach w wielkości proporcjonalnej do rozmiaru innych oznaczeń, w sposób zapewniający dobrą widoczność.

Niestosowanie się do obowiązków informacyjnych w odniesieniu do wytworzonych materiałów może skutkować uznaniem wydatków związanych z ich wytworzeniem za niekwalifikowalne.

ZASADY ZMIANY TREŚCI UMOWY

PROSIMY NIE WPROWADZAĆ ZMIAN W HARMONOGRAMIE I BUDŻECIE BEZ KONSULTACJI Z OPIEKUNAMI MERYTORYCZNYMI I FINANSOWYMI.

1. **Zmiany umowy wymagają sporządzenia aneksu do umowy.**
2. Wszystkie zmiany wymagające aneksu muszą być zgłoszone do Realizatora w formie pisemnej **nie później niż 15 dni przed końcem realizacji projektu.**
3. W piśmie należy opisać proponowane zmiany wraz z uzasadnieniem.
4. Wszystkie zmiany wymagają akceptacji przez Realizatora.
5. Zmiany wynikające z podpisanych aneksów zostaną wprowadzone do wniosków poprzez generator.
6. **Zmiany dotyczące harmonogramu nie wymagają sporządzenia aneksu do umowy.**

W przypadku zmian w harmonogramie, Wnioskodawca powiadamia o planowanych zmianach Realizatora drogą mailową, a Realizator decyduje o udzieleniu zgody na proponowaną zmianę.

Dokument z wprowadzonymi zmianami w harmonogramie należy wydrukować w dwóch egzemplarzach (z podpisami wszystkich członków grupy nieformalnej) i dostarczyć do siedziby Realizatora: osobiście, bądź Poczta Polska (list polecony) na adres biura:

Dolnośląska Federacja Organizacji Pozarządowych
ul. Hugona Kołłątaja 31/1-2
50-004 Wrocław



DOLNY
ŚLĄSK

Projekt dofinansowany z budżetu Urzędu
Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego