

WERSJA 1.0
DATA 02.01.2023



REGULAMIN PROJEKTU „PROFESJONALIŚCI DLA NGO”

EDYCJA 2

OPRACOWANIE: ŁUKASZ M. JARYCH
FUNDACJA BIURA RACHUNKOWEGO FIK
UL. POLNA 20, 62-800 KALISZ

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I.....	3
Wykaz skrótów i pojęć	3
ROZDZIAŁ II.....	5
Postanowienia ogólne.....	5
Rozdział III	6
Kwalifikowalność i rekrutacja uczestników/czek projektu	6
Rozdział IV	7
Umowa.....	7
ROZDZIAŁ V	8
DORADZTWO.....	8
ROZDZIAŁ VI	11
KSIĘGOWOŚĆ	11
Rozdział VII	14
Marketing i promocja.....	14
ROZDZIAŁ VIII	17
Doradztwo Prawne.....	17
ROZDZIAŁ IX.....	19
Doradztwo projektowe	19
ROZDZIAŁ X.....	21
Szkolenia	21
ROZDZIAŁ XI.....	22
Wkład własny	22
ROZDZIAŁ XII.....	24
Komunikacja i kontakt.....	24
ROZDZIAŁ XIII.....	25
Okres obowiązywania i rozwiązanie umowy.....	25
ROZDZIAŁ XIV	26
Postanowienia końcowe	26
Załącznik nr 1	27
Załącznik nr 2	28
UMOWA RAMOWA O ŚWIADCZENIE W RAMACH PROJEKTU „PROFESJONALIŚCI DLA NGO” NR	28
...../2023.....	28
§ 1.....	28
§ 2.....	28
§ 3.....	28
§ 4.....	29
§ 5.....	29
Data	1
02.01.2023	

§ 6.....	29
§ 7.....	29
Załącznik nr 3	30
Załącznik nr 4	31
ZAŁĄCZNIK NR 5	32

WYKAZ SKRÓTÓW I POJĘĆ

Uczestnik:

podmiot prowadzący działalność gospodarczą bądź działalność statutową w formie przedsiębiorstwa społecznego, zgodnie z definicjami niniejszego regulaminu.

Regulamin:

niniejszy dokument stanowiący integralną część Umowy wsparcia.

Projekt:

projekt „Profesjoniści dla NGO”, którego inicjatorem jest Fundacja Biura Rachunkowego FIK z/s w Kaliszu, realizowany przy współpracy partnerów.

Realizator:

głównym realizatorem projektu jest Fundacja Biura Rachunkowego FIK z/s w Kaliszu, działając wspólnie i w porozumieniu z partnerami wskazanymi w porozumieniu. Realizator odpowiedzialny jest za rekrutację uczestników oraz wskazanie doradców odpowiedzialnych za realizację poszczególnych elementów projektu.

Partnerzy:

przez partnerów należy rozumieć każdy podmiot wymieniony w umowie partnerstwa oraz jej dalszych aneksach. Każdorazowa zmiana partnerów nie wymaga zmiany niniejszego Regulaminu.

Podmiot ekonomii społecznej (PES):

- a) Przedsiębiorstwo społeczne, w tym spółdzielnia socjalna, o której mowa w ustawie z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych (Dz. U. Nr 94, poz. 651, z późn. zm.);
- b) Podmiot reintegracyjny, realizujący usługi reintegracji społecznej i zawodowej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym:
 - CIS i KIS,
 - ZAZ i WTZ, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.);
- c) Organizacja pozarządowa lub podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 3 pkt. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118, z późn. zm.);
- d) Podmiot sfery gospodarczej utworzony w związku z realizacją celu społecznego bądź dla którego leżący we wspólnym interesie cel społeczny jest racją bytu działalności komercyjnej. Grupę tę można podzielić na następujące podgrupy:
 - organizacje pozarządowe, o których mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, prowadzące działalność gospodarczą, z której zyski wspierają realizację celów statutowych;
 - spółdzielnie, których celem jest zatrudnienie inwalidów i niewidomych, tj. spółdzielnie pracy, działające w oparciu o ustawę z dnia 16 września 1982 r. – prawo spółdzielcze (Dz. U. z 2013 r. poz. 1443, z późn. zm.);
 - spółki non-profit, o których mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o ile udział sektora publicznego w spółce wynosi nie więcej niż 50%.

Przedsiębiorstwo społeczne (PS):

podmiot, który spełnia łącznie poniższe warunki:

- a) jest podmiotem prowadzącym działalność gospodarczą zarejestrowaną w krajowym rejestrze sądowym, wyodrębnioną pod względem organizacyjnym i rachunkowym, której celem jest:
 - integracja społeczna i zawodowa określonej kategorii osób wyrażona poziomem zatrudnienia tych osób:
 - zatrudnienie co najmniej 50% osób bezrobotnych, w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy lub osób o których mowa w art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym,
 - zatrudnienie co najmniej 30% osób o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności,
 - lub realizacja usług społecznych świadczonych w interesie ogólnym, usług opieki nad dzieckiem w wieku do lat 3 zgodnie z ustawą z dnia 4 lutego 2011 r. w opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2011 r. poz. 1457) lub usług wychowania przedszkolnego w przedszkolach lub w innych formach wychowania przedszkolnego zgodnie z ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, przy jednoczesnej realizacji celów prozatrudnieniowych: zatrudnienie co najmniej 20% osób, o których mowa powyżej;
- b) jest podmiotem, który nie dystrybuuje zysku lub nadwyżki bilansowej pomiędzy udziałowców, akcjonariuszy lub pracowników, ale przeznaczą go na wzmocnienie potencjału przedsiębiorstwa jako kapitał niepodzielny oraz w określonej części na reintegrację zawodową i społeczną (w przypadku przedsiębiorstw o charakterze zatrudnieniowym) lub na działalność pożytku publicznego prowadzoną na rzecz społeczności lokalnej, w której działa przedsiębiorstwo;
- c) jest zarządzany na zasadach demokratycznych (w przypadku spółdzielni) albo co najmniej posiada ciało konsultacyjno-doradcze z udziałem pracowników lub innych interesariuszy, zaś wynagrodzenia kadry zarządzającej są ograniczone limitami.

Działalność gospodarcza:

uboczna działalność fundacji lub stowarzyszenia, służąca pozyskiwaniu środków finansowych na prowadzenie działalności statutowej.

KGW:

koło gospodyń wiejskich działające na podstawie ustawy z dnia 9 listopada 2018 r. o kołach gospodyń wiejskich (Dz. U. z 2018 r. poz. 2212).

Działalność statutowa:

odnosi się do podmiotów tj. stowarzyszenia czy fundacje, których cel działania i strukturę wewnętrzną regulują statuty. Działalność statutowa jest działalnością zgodną z określonymi w statucie celami i środkami ich realizacji. Działalność statutowa nie może być nastawiona na zysk, zatem nie może być działalnością gospodarczą.

Umowa wsparcia:

umowa będąca integralną częścią niniejszego Regulaminu, zawierana przez przedstawiciela partnerów oraz przedstawiciela uczestnika.

Wkład własny uczestnika:

miesięczna opłata wnoszona przez uczestnika na rzecz realizatorów projektu na rachunek bankowy przedstawiciela partnerów.

ROZDZIAŁ II

POSTANOWIENIA OGÓLNE

- 1) Regulamin przedstawia ofertę projektu oraz zasady i warunki uczestnictwa i korzystania ze wsparcia oferowanego w ramach projektu.
- 2) Celem projektu jest wsparcie sektora ekonomii społecznej na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.
- 3) Projekt realizowany jest w terminie od 1 lutego 2021 r. do 31 grudnia 2025 r.
- 4) Wsparciem w ramach projektu objęte są następujące grupy odbiorców:
 - a) PES/PS oraz ich przedstawiciele,
 - b) KGW,
 - c) osoby fizyczne/ prawne zamierzające założyć PS,
 - d) podmioty prowadzące działalność gospodarczą.
- 5) W ramach projektu realizowane są następujące działania:
 - a) szkolenia,
 - b) doradztwo księgowo,
 - c) doradztwo projektowe,
 - d) doradztwo prawne,
 - e) doradztwo marketingowe i promocyjne.
- 6) Udział w projekcie jest płatny zgodnie z załącznikiem niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ III

KWALIFIKOWALNOŚĆ I REKRUTACJA UCZESTNIKÓW/CZEK PROJEKTU

- 1) W ramach projektu wsparciem zostaną objęte następujące grupy:
 - a) osoby fizyczne zamierzające założyć PS/PES,
 - b) PES/PS i podmioty o charakterze reintegracyjnym oraz ich przedstawiciele,
 - c) fundacje/stowarzyszenia i ich przedstawiciele,
 - d) KGW.
- 2) Warunkiem uczestnictwa w projekcie jest:
 - a) zapoznanie się z Regulaminem projektu,
 - b) wypełnienie formularzy zgłoszeniowych,
 - c) spełnienie wymogów kwalifikowalności i dopełnienie wszystkich wymogów procedury rekrutacyjnej,
 - d) pozytywne zakwalifikowanie do projektu,
 - e) podpisanie dokumentów m.in. Umowy czy dokumentacji RODO.
- 3) Rekrutacja prowadzona jest w sposób ciągły od 01.02.2023 r. do 31.12.2025 r. lub do wyczerpania miejsc.
- 4) Procedura rekrutacyjna obejmować będzie wypełnienie i złożenie dokumentów rekrutacyjnych wraz z wymaganymi załącznikami, które będą udostępnione w biurze projektu oraz na stronie internetowej organizatora.
- 5) Uczestnik projektu zobowiązany jest do:
 - a) dostarczania wszelkich wymaganych załączników, m. in. oświadczeń i zaświadczeń oraz innych dokumentów niezbędnych do udzielenia danego rodzaju wsparcia;
 - b) podpisywania wszelkich umów i dokumentów, m. in. kart wykonania usługi i listy obecności, potrzebnych do realizacji wsparcia w ramach projektu;
 - c) poinformowania realizatora projektu o każdej zmianie danych osobowych;
 - d) pisemnego potwierdzenia otrzymania poczęstunku, materiałów szkoleniowych, jeśli dana usługa przewiduje takie formy wsparcia;
 - e) aktywnego uczestniczenia w działaniach projektu;
 - f) wypełnienia obowiązków wynikających z umów zawartych z realizatorem projektu;
 - g) wypełnienia ankiet oraz testów związanych z realizacją projektu oraz jego monitoringiem i ewaluacją.

ROZDZIAŁ IV

UMOWA

- 1) Przystępując do projektu, uczestnik zobowiązany jest do podpisania Umowy. Umowę ze strony realizatora podpisuje przedstawiciel partnerów.
- 2) Umowa powinna być podpisana najpóźniej ostatniego dnia miesiąca.
- 3) Jako rozpoczęcie uczestnictwa u projekcie przyjmuje się zawsze pierwszy dzień kolejnego miesiąca po terminie podpisania Umowy przez uczestnika.
- 4) Umowa zostaje zawarta na czas określony do dnia 31.12.2025 r.
- 5) Umowa nie może być rozwiązana przez uczestnika w okresie pierwszych 18 miesięcy jej trwania.

ROZDZIAŁ V

DORADZTWO

- 1) W ramach projektu świadczone są usługi doradztwa w zakresie:
 - a) doradztwo o charakterze ogólnym,
 - b) doradztwo specjalistyczne,
 - c) doradztwo biznesowe.

§ 1

Doradztwo ogólne

- 1) Doradztwo ogólne skierowane jest do:
 - a) osób fizycznych/prawnych zamierzających założyć PS/PES,
 - b) osób wykluczonych lub zagrożonych ubóstwem i wykluczeniem społecznym,
 - c) PES,
 - d) podmiotów prowadzących działalność gospodarczą.
- 2) Tematyka doradztwa będzie dostosowana do indywidualnych potrzeb klientów.
- 3) Doradztwo będzie świadczone w najbliższym otoczeniu klientów bądź w wyznaczonych terminach w biurze projektu lub w formie spotkań zdalnych.
- 4) Zakres tematyczny doradztwa ogólnego obejmuje poniższe zagadnienia:
 - a) zakładanie PS/PES z uwzględnieniem różnorodnych form prawnych i typów,
 - b) rejestrowanie działalności PES,
 - c) zewnętrzne finansowanie PS i PES,
 - d) prowadzenie działalności statutowej PS.

§ 2

Doradztwo specjalistyczne

- 1) Doradztwo specjalistyczne skierowane jest do przedsiębiorstw społecznych.
- 2) Tematyka doradztwa będzie dostosowana do indywidualnych potrzeb klientów.
- 3) Doradztwo będzie świadczone w najbliższym otoczeniu klientów bądź w wyznaczonych terminach w biurze projektu lub w formie spotkań zdalnych.
- 4) Zakres tematyczny doradztwa specjalistycznego obejmuje poniższe zagadnienia:
 - a) w zakresie prawnym:
 - prowadzenie działalności gospodarczej w ramach PS,
 - prawne aspekty działania w sferze ekonomii społecznej,
 - podatki bezpośrednie i pośrednie w działaniach PES,
 - pracodawcy względem pracowników;
 - b) w zakresie księgowo - podatkowym:
 - rachunkowość PES,
 - zobowiązania finansowe związane z prowadzoną działalnością,
 - księgowość,
 - płace i pochodne,
 - ubezpieczenia społeczne;
 - c) w zakresie osobowym:
 - zarządzanie organizacją;

- zarządzanie pracownikami,
 - zarządzanie konfliktem w PES i rozwiązywanie konfliktów;
- d) w zakresie finansowym:
- pozyskiwanie źródeł finansowania działalności (m.in. produkty sektora finansowego) wraz ze wsparciem w przygotowywaniu wniosków,
 - planowanie finansowe;
- e) w zakresie marketingowym:
- planowanie marketingowe,
 - kształtowanie elastyczności ofertowej,
 - polityka kształtowania cen i optymalizacji kosztów,
 - opracowanie/modyfikacja strategii marketingowej PS,
 - badania rynku,
 - wypracowanie i wdrażanie standardów obsługi klienta przez PES,
 - nawiązanie i rozwój współpracy ze specjalistami w zakresie projektowania produktów i usług.

§ 3

Doradztwo biznesowe

- 1) Doradztwo biznesowe skierowane jest do przedsiębiorstw społecznych.
- 2) Tematyka doradztwa będzie dostosowana do indywidualnych potrzeb klientów.
- 3) Doradztwo będzie świadczone w najbliższym otoczeniu klientów bądź w wyznaczonych terminach w biurze projektu lub w formie spotkań zdalnych.
- 4) Zakres tematyczny doradztwa biznesowego obejmuje poniższe zagadnienia:
 - a) doradztwo branżowe, związane z przedmiotem prowadzonej przez PES działalności gospodarczej lub/i statutowej odpłatnej (dopasowane dla konkretnego klienta – obejmuje doradztwo zawodowe i branżowe).
 - b) poszukiwanie partnerów,
 - c) identyfikacja nisz rynkowych,
 - d) przygotowywanie danych i ofert,
 - e) przygotowywanie i praca nad biznes planem.
- 5) Na wniosek PS doradca pomaga przygotować dla niego kompleksową usługę wsparcia. W pierwszej kolejności usługi takie są świadczone dla PS znajdujących się w sytuacji kryzysowej (ryzyko likwidacji miejsc pracy) lub planujących rozwój (m.in. zwiększenie liczby miejsc pracy, wprowadzenie nowego produktu).
- 6) Kompleksowa usługa wsparcia polega w szczególności na pomocy w diagnozie potrzeb klienta oraz oczekiwanych efektów działania, pomocy w przygotowaniu planu działania dopasowanego do specyficznych potrzeb klientów (szkolenia, doradztwo, wsparcie finansowe itd.), polegające na organizowaniu i koordynowaniu wsparcia, wdrożenia planu działania, ocenę rezultatów planowanych działań.

§ 3

Organizacja doradztwa

- 1) Doradztwo udzielane jest przez doradców wskazanych przez realizatora projektu.
- 2) Proces udzielania doradztwa rozpoczyna się w terminie maksymalnie 3 dni roboczych od zgłoszenia zapotrzebowania na taką usługę ze strony uczestnika.
- 3) Doradztwo udzielane jest zarówno w formie bezpośredniej, jak i pośredniej. Przez doradztwo bezpośrednie rozumie się doradztwo świadczone osobiście przez doradcę w biurze projektu lub innym dogodnym miejscu. Przez doradztwo pośrednie rozumie się doradztwo świadczone drogą elektroniczną (za pomocą poczty elektronicznej, wideokonferencji itp.).
- 4) Formy świadczenia doradztwa:
 - a) tradycyjna (klient-doradca),
 - b) grupowa (kilku klientów-doradca),
 - c) e-wsparcie.

ROZDZIAŁ VI

KSIĘGOWOŚĆ

§ 1

Zakres usług księgowych

- 1) W ramach podstawowej obsługi biuro świadczy usługi księgowe polegające na:
 - a) prowadzeniu księgowości podmiotu w ramach usług biura rachunkowego w tym:
 - ujmowaniu przekazanych przez uczestnika dokumentów w księgach handlowych,
 - prowadzeniu ewidencji sprzedaży i zakupów VAT,
 - wyliczaniu zobowiązań podatkowych z tytułu PIT, CIT, VAT na podstawie dostarczonych przez organizację dokumentów,
 - składaniu deklaracji podatkowych drogą elektroniczną,
 - sporządzaniu rocznych zeznań podatkowych,
 - sporządzaniu sprawozdań finansowych,
 - rejestrowaniu i wyrejestrowaniu pracowników uczestnika z ZUS,
 - sporządzaniu dokumentacji płacowej – listy płac i rachunków do umów cywilnoprawnych,
 - wyliczaniu zobowiązań wobec ZUS,
 - przekazywaniu do ZUS dokumentów ubezpieczeniowych;
 - b) doradztwie księgowym polegającym zwłaszcza na uzupełnieniu wiedzy oraz rozwiązywaniu bieżących problemów w księgowości.
- 2) Powyższe usługi księgowe wykonywane będą przez biuro na podstawie dokumentów księgowych oraz kadrowo-płacowych przekazanych do biura przez uczestnika.
- 3) Biuro nie odpowiada za pobieranie podatków i wpłacanie ich na rachunek organów podatkowych. Odpowiedzialność za powyższe leży po stronie uczestnika.
- 4) Biuro nie odpowiada za pobieranie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz ich wpłacanie na właściwe rachunki ZUS. Odpowiedzialność za powyższe leży po stronie uczestnika.
- 5) Zakres spraw zleconych do biura może być ustalony indywidualnie z uczestnikiem.

§ 2

Obowiązki uczestnika

- 1) Uczestnik projektu zobowiązuje się do:
 - a) prowadzenia ewidencji przebiegu pojazdu – jeśli zachodzi taka potrzeba,
 - b) obsługi umów zleceń i umów o dzieło,
 - c) prowadzenia ewidencji czasu pracy oraz dostarczania do biura danych niezbędnych do sporządzenia listy płac,
 - d) prowadzenia dokumentacji pracowniczej,
 - e) sporządzenia na koniec roku remanentu w formie spisu z natury ilości oraz wyceny tych ilości,
 - f) terminowego przekazywania do biura kompletu dokumentów,
 - g) zgodnego z rzeczywistością opisywania wydatku na dostarczanych dokumentach.
- 2) Uczestnik projektu zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia biura o wszelkich zmianach dotyczących prowadzonej działalności, mających wpływ na świadczenie usług księgowych.

- 3) Uczestnik projektu ma obowiązek dostarczać dokumenty w ustalonych terminach oraz przekazywać wszelkie informacje mogące mieć wpływ na zakres świadczonych usług w sposób wyczerpujący, rzetelny i zgodne z prawdą.
- 4) Dokumenty kosztowe powinny posiadać odpowiednie adnotacje, m. in. datę otrzymania, przeznaczenie pozycji na fakturze i inne, które mają wpływ na prawidłową ewidencję księgową. Wszelkie uchybienia w tym zakresie podlegają uzupełnieniu przez uczestnika w terminie wskazanym przez biuro.

§ 3

Przekazywanie dokumentów do biura

- 1) Dokumenty powinny być dostarczane do biura w następujących terminach:

Usługa	Dokumenty	Termin dostarczenia
prowadzenie księgi handlowej i rejestrów VAT	komplet dokumentów sprzedaży oraz wykazujących poniesione koszty, wyciągi bankowe	do 10-go dnia następnego miesiąca
prowadzenie UEPIK	komplet dokumentów sprzedaży oraz wykazujących poniesione koszty, wyciągi bankowe	do 10-go dnia następnego miesiąca
ewidencja środków trwałych i wyposażenia	dowód zakupu (nabycia) środka trwałego bądź wyposażenia lub protokół odbioru środka trwałego	do 10-go dnia następnego miesiąca
sporządzanie zgłoszeń i wyrejestrowań ZUS	kopie dokumentów: kwestionariusz osobowy, umowa o pracę, PIT-2, oświadczenie do umowy zlecenie/dzielo, wypowiedzenie umowy	do 3 dni od podpisania/zakończenia umowy
sporządzanie list płac	ksero dokumentów: listy obecności, wniosków urlopowych	do 3-go dnia następnego miesiąca
zmiany w zakresie podlegania ubezpieczeniom ZUS	pisemne oświadczenie organizacji – w formie e-mail	3 dni robocze przed dniem zajścia zmiany

- 2) Uczestnik przekazuje dokumenty do biura osobiście, korespondencyjnie (pocztą lub kurierem) lub elektronicznie na adres e-mail biura (skanem lub czytelną fotografią).
- 3) Za datę wpływu dokumentów uznaje się w przypadku e-maila datę otrzymania wiadomości przez biuro, a w przypadku poczty lub kuriera datę wpływu dokumentów do biura.
- 4) Miejscem przechowywania dokumentacji księgowej jest siedziba uczestnika.
- 5) Dostarczone do biura oryginały dokumentów zwracane są uczestnikowi po zamknięciu roku rozrachunkowego w wyznaczonym przez biuro terminie.
- 6) Z chwilą nadania przesyłki z dokumentami przez biuro uczestnik projektu ponosi wyłączną odpowiedzialność za jej przechowywanie oraz zabezpieczenie przed zniszczeniem lub kradzieżą.

§ 4

Odpowiedzialność biura

- 1) Biuro zobowiązuje się do dołożenia wszelkiej staranności w wykonywaniu zlecenia oraz do postępowania zgodnie z aktualnymi przepisami dotyczącymi rozliczenia z ZUS i US.
- 2) O wysokości zobowiązań publicznoprawnych uczestnika biuro zobowiązuje się poinformować co najmniej 2 dni przed upływem terminu płatności pod warunkiem dostarczenia przez organizację dokumentów ustalonych w paragrafie 3.
- 3) Biuro może odmówić wykonania zlecenia, jeśli dokumenty dostarczone przez uczestnika nie są wystarczające do prawidłowego wykonania zlecenia lub są niezgodne z prawem, a wykonanie zlecenia naraziłoby biuro na odpowiedzialność karną lub szkodę finansową.

ROZDZIAŁ VII

MARKETING I PROMOCJA

§ 1

Cel działania i postanowienia ogólne

- 1) Przedmiotem niniejszego działania jest świadczenie przez realizatorów wsparcia w formie usług marketingowych i promocyjnych, w szczególności mających na celu podnoszenie wiedzy i rozwijanie umiejętności potrzebnych do założenia, prowadzenia i rozwijania podmiotu ekonomii społecznej (w tym przedsiębiorstwa społecznego). To pozyskiwanie informacji na temat promocji podmiotów ekonomii społecznej, ich towarów i usług, a także zwiększania widoczności sektora ekonomii społecznej.
- 2) Klient otrzymuje wsparcie na zasadach i warunkach określonych w niniejszym Regulaminie oraz w Umowie, zgodnie z indywidualną diagnozą potrzeb określoną przez realizatorów.
- 3) Klient może otrzymać wsparcie marketingowe i promocyjne po złożeniu wniosku o wsparcie, przed złożeniem wniosku usługi nie będą świadczone.
- 4) Usługi świadczone są w biurze projektu, telefonicznie, pocztą elektroniczną/online lub, jeśli to niezbędne, w siedzibie PES lub podmiotów bezpośrednio świadczących usługi marketingowe i promocyjne.
- 5) Potwierdzeniem rzetelnego wykonania usług są protokoły odbioru usług podpisane z datą odbioru przez klienta. Klient zobowiązuje się każdorazowo do podpisania kart odbioru przedmiotowych usług. W przeciwnym wypadku realizator może odmówić dalszego świadczenia usług.
- 6) Uczestnik będzie formułował swoje pytania i przedstawiał problemy bezpośrednio do realizatora.
- 7) Realizator każdorazowo wyznaczy osobę, do której należy zwracać się w sprawach objętych wsparciem.
- 8) Współpraca w realizacji usług marketingowych i promocyjnych pomiędzy uczestnikiem a realizatorem rozpoczyna się od przygotowania przez PES autodiagnozy marketingowej we współpracy ze specjalistą do spraw promocji PES.
- 9) Uczestnik zobowiązuje się do przekazywania realizatorowi informacji i dokumentów niezbędnych do prawidłowego świadczenia usług.
- 10) Uczestnik ponosi wyłączną i pełną odpowiedzialność za ostateczny kształt zatwierdzonych przez siebie materiałów. Przedstawiciel realizatora pełni w procesie przygotowania materiałów jedynie funkcję doradcą.
- 11) Realizator nie ponosi odpowiedzialności za przedstawione przez uczestnika materiały. Uczestnik oświadcza, że dysponuje pełnymi prawami do wykorzystywania materiałów (prawa autorskie) oraz posiada stosowne zgody (gdy są wymagane) na wykorzystanie wizerunku (np. na zdjęciach), a także, że materiały te nie łamią prawa i zasad współżycia społecznego oraz nie szkodzą realizatorowi.
- 12) Uczestnik zobowiązany jest do wypełnienia briefu we współpracy ze specjalistą ds. promocji PES.
- 13) Wykonawcą przedmiotowych usług może być wyłącznie podmiot wskazany przez realizatora. Uczestnik nie może wskazywać wykonawcy usług.

- 14) Osobą pośredniczącą w kontaktach między wykonawcą usługi a uczestnikiem jest wyłącznie upoważniony do tego przedstawiciel realizatora. Wszelkie kontakty obu stron nie mogą się odbywać bez wiedzy i pośrednictwa realizatora.

§ 2

Postanowienia szczegółowe

- 1) Zakres maksymalnego wsparcia marketingowego i promocyjnego udzielanego na rzecz PES (zgodnie z indywidualną diagnozą potrzeb i strategią marketingową wskazaną w § 1):
 - a) strona internetowa,
 - b) logotyp,
 - c) identyfikacja wizualna,
 - d) content marketing,
 - e) broszury,
 - f) wizytówki,
 - g) projekty graficzne.

§ 3

Czas i miejsce realizacji usług

- 1) Realizator dotrzymuje wszelkich starań, aby realizować usługi najszybciej jak to możliwe, z zachowaniem najwyższej jakości i staranności.
- 2) Uczestnik ma prawo na wnoszenie uwag w terminie 7 dni od dnia przedstawienia mu pierwszego projektu pakietu marketingowego co do treści, estetyki i formy projektów.
- 3) W przypadku przekroczenia terminu wskazanego w ustępie 2 realizator zastrzega sobie prawo do wstrzymania realizacji pakietu marketingowego, a uczestnika obciąża kosztami pracy agencji wysokości 150 zł za godzinę pracy agencji.
- 4) W przypadku nieodebrania strony internetowej przez uczestnika (tj. odmowy podpisania protokołu odbioru) uczestnik ponosi koszty pracy agencji przygotowującej stronę.
- 5) W uzasadnionych przypadkach (w szczególności niezależnych od uczestnika lub związanych ze specyfiką i skomplikowaniem usługi) termin wskazany w ustępie 2 może być wydłużony na wniosek uczestnika.
- 6) Uczestnik powinien przekazać swoje uwagi do przedstawionych projektów niezwłocznie po ich otrzymaniu drogą elektroniczną.
- 7) W przypadku pakietu marketingowego termin odbioru przesyłki z biura projektu wynosi maksymalnie 14 dni kalendarzowych od momentu otrzymania powiadomienia przez realizatora.
- 8) W przypadku content marketingu uczestnik akceptuje w ciągu 2 dni od dnia otrzymania nadesłaną treść, brak reakcji uczestnika (w formie wiadomości e-mail) oznacza akceptację i zgodę na dalsze umieszczanie treści.

§ 4

Postanowienia szczegółowe dotyczące stron internetowych

- 1) Strona internetowa stworzona przez realizatora na rzecz klienta zawiera:
 - a) do 5 prostych podstron, w tym politykę prywatności RODO;
 - b) panel administracyjny do całej strony;

- c) przygotowanie strony na podstawie zdjęć uczestnika lub bezpłatnych zdjęć zakupionych przez firmę wykonującą pakiet podstawowy;
 - d) inne dodatkowe usługi (patronaty, linki, formularze kontaktowe, kalendarz, możliwość komentowania newsów, newsletter, etc.) możliwe każdorazowo w zależności od wyceny strony i wyłącznie po uzgodnieniu ich z realizatorem, ostateczną decyzję w tym zakresie każdorazowo podejmuje upoważniony do tego przedstawiciel realizatora.
- 2) Strona internetowa utworzona przez realizatora na rzecz uczestnika zostanie umieszczona wyłącznie na serwerze i w domenie wykupionej przez uczestnika.
 - 3) Uczestnik zobowiązany jest wykupić własną domenę i przekazać dane niezbędne do zawieszenia strony upoważnionemu przedstawicielowi realizatora. Realizator nie ponosi kosztów związanych z wykupieniem i utrzymaniem domeny.
 - 4) Uczestnik zobowiązuje się do przetestowania sposobu funkcjonowania strony internetowej oraz panelu administracyjnego strony i zgłoszenia ewentualnych uwag przedstawicielowi realizatora.
 - 5) Na testowanie strony (wskazane w ustępie 4) oraz zgłoszenie uwag uczestnik ma miesiąc od dnia odbioru strony. Po tym terminie uwagi dotyczące strony mogą nie zostać uwzględnione, a realizator nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w funkcjonowaniu strony, w tym w szczególności za zaprzestanie funkcjonowania strony wynikające z winy uczestnika. Realizator po terminie testowania strony nie ponosi za nią odpowiedzialności – wyłączna odpowiedzialność leży po stronie uczestnika.
 - 6) Realizator udostępnia uczestnikowi login i hasło niezbędne do samodzielnego zarządzania treścią. Realizator nie ingeruje w treści zamieszczane na stronie oraz nie ponosi za nie odpowiedzialności. Wyłączną odpowiedzialność za treści zamieszczone na stronie ponosi klient. Przekazanie loginu i hasła do panelu administracyjnego nastąpi dopiero po podpisaniu karty odbioru usługi.
 - 7) Uczestnik zobowiązuje się do zamieszczania na otrzymanej stronie internetowej informacji o posiadanym statusie przedsiębiorstwa społecznego oraz o współpracy z Fundacją Biura Rachunkowego FIK.
 - 8) W przypadku nieodebrania strony internetowej przez uczestnika (tj. odmowy podpisania protokołu odbioru) uczestnik ponosi koszty pracy agencji przygotowującej stronę w wysokości 150 zł za godzinę pracy agencji.

§ 4

Postanowienia szczegółowe dotyczące logotypów

- 1) Realizator przygotowuje i przedstawia uczestnikowi 3 projekty logotypów.
- 2) Uczestnik ma prawo do zgłoszenia 3 poprawek do zaproponowanych logotypów (łącznie).
- 3) Koszty związane z każdą kolejną poprawką ponosi uczestnik.
- 4) Realizator przygotowuje i przedstawia klientowi logotyp w wersji .jpg i wektorowej.

§ 5

Postanowienia końcowe

- 1) Dodatkowe moduły i świadczenia niewskazane w indywidualnej diagnozie potrzeb, Umowie lub niniejszym Regulaminie, a wychodzące poza ich zakres, są dodatkowe płatne. Koszty z nimi związane ponosi uczestnik. Informacje o tym uczestnik każdorazowo otrzyma od specjalisty do spraw promocji przed realizacją usługi.
- 2) W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie ma Umowa o świadczenie usług.

ROZDZIAŁ VIII

DORADZTWO PRAWNE

§ 1

Postanowienia ogólne

- 1) Realizator świadczy usługi wyłącznie przy wykorzystaniu środków porozumiewania się na odległość, tj. drogą elektroniczną, telefoniczną bądź przez wirtualne biuro.
- 2) Wszelkie oświadczenia woli, zawiadomienia i kontakty pomiędzy usługodawcą a uczestnikiem następują w formie elektronicznej (drogą elektroniczną), tj. na adres e-mail podany przez klienta lub na wskazany adres e-mail realizatora, o ile Regulamin nie stanowi inaczej.
- 3) Zapisy Regulaminu stanowią integralną część zgłoszenia/zapytania o pomoc prawną.
- 4) Warunkiem korzystania z usługi jest akceptacja Regulaminu.
- 5) Uczestnik potwierdza, że zapoznał się z Regulaminem i akceptuje wszystkie jego postanowienia.

§ 2

Otrzymanie treści porady

- 1) Realizacja usługi zleconej polega na opracowaniu treści odpowiedzi na pytanie na podstawie stanu faktycznego opisanego przez klienta wraz z przesłaną przez niego treścią dokumentu lub też innego niezbędnego załącznika w formie dokumentu tekstowego .pdf, a następnie na przesłaniu do uczestnika wiadomości tekstowej w formie elektronicznej (e-mail) zawierającej odpowiedź na postawione przez uczestnika pytanie. Usługa realizowana jest w oparciu o stan prawny obowiązujący w dacie realizacji usługi, chyba że do udzielenia odpowiedzi niezbędne jest wskazanie przepisów uprzednio obowiązujących.
- 2) Realizacja usługi zleconej na życzenie klienta polega na zorganizowaniu przez realizatora spotkania online lub rozmowy telefonicznej z osobą współpracującą z realizatorem.
- 3) Realizator może odmówić przygotowania treści porady, jeśli uzna, iż może to naruszać przepisy prawa powszechnie obowiązującego, zasady współżycia społecznego lub zasady etyki zawodowej, przygotowanie treści porady może wiązać się ze zbyt dużym ryzykiem lub też nie posiada wiedzy i kwalifikacji odpowiednich do przygotowania treści porady. W takich przypadkach realizator zawiadamia klienta o niemożności przygotowania treści porady.
- 4) Realizator nie przygotowuje treści porady z zakresu prawa obcego, chyba że wcześniej wyrazi na to zgodę.
- 5) Doradztwo prawne świadczone jest przez osoby posiadające co najmniej wyższe wykształcenie prawnicze, które uzyskały tytuł magistra prawa, z dołożeniem należytej staranności, według ich najlepszej wiedzy oraz po szczegółowym zbadaniu okoliczności faktycznych oraz przepisów prawa, na podstawie okoliczności faktycznych podanych przez uczestnika.
- 6) Zakres porady wyznaczony jest przez stan faktyczny oraz pytanie sformułowane przez uczestnika. Nieujawnienie wszystkich informacji faktycznych i prawnych może skutkować tym, że porada nie będzie adekwatna do zaistniałego problemu.
- 7) Uczestnik chcący otrzymać pomoc prawną powinien udostępnić osobie odpowiadającej na pytanie prawne dokumenty potrzebne do właściwej oceny problemu i udzielenia rzetelnej odpowiedzi w postaci skanu lub kopii dokumentów.

- 8) Uczestnika obowiązuje zakaz dostarczania treści o charakterze bezprawnym.
- 9) Usługa świadczona jest w oparciu o treść przepisów prawa obowiązujących w dniu jej realizacji, chyba że do udzielania odpowiedzi konieczne jest wskazanie przepisów uprzednio obowiązujących.
- 10) W ramach doradztwa prawnego nie jest ustanowiony pełnomocnik, doradztwo prawne nie obejmuje w szczególności podejmowania działań w imieniu i na rzecz uczestnika przed sądami lub organami administracji.

§ 3

Wykonanie usługi

- 1) Przez wykonanie usługi rozumie się udzielenie porady w drodze pisemnej lub ustnej.
- 2) Usługodawca zastrzega sobie prawo do odmowy realizacji usługi w przypadku:
 - a) konfliktu interesów,
 - b) szczególnej zawiłości sprawy,
 - c) nieuczciwych intencji klienta,
 - d) sytuacji, gdy zapytanie klienta zawiera treści powszechnie uważane za obraźliwe lub naruszające dobra osobiste osób trzecich.
- 3) Jeżeli porada prawna nie może zostać udzielona przez usługodawcę ze względu na zbytnią złożoność sprawy, klientowi przekazywane są dane kontaktowe do kancelarii prawniczej współpracującej z realizatorem, która specjalizuje się w dziedzinie prawa związanej ze sprawą oraz może się nią zająć na zasadach komercyjnych.

§ 4

Termin przesłania treści porady

- 1) Realizator przewiduje, że udzieli odpowiedzi w formie porady w terminie 3 dni roboczych od otrzymania zapytania. Jeśli uczestnik ma życzenie, aby otrzymać treść porady w terminie wcześniejszym niż wymienione wyżej, realizator może uzależnić wcześniejsze udzielenie porady od zapłaty przez klienta dodatkowego wynagrodzenia.
- 2) Termin, o którym mowa w ustępie 1 może ulec wydłużeniu w szczególności ze względu na okoliczności niezależne od usługodawcy (duża ilość pracy, porad, przyczyny zdrowotne, ferie, wakacje, dni ustawowo wolne od pracy etc.) lub w przypadku skomplikowanego charakteru pytania. Realizator wówczas zawiadamia klienta o przedłużeniu terminu i podaje nowy termin przesłania treści porady.
- 3) Po otrzymaniu zawiadomienia o przedłużeniu terminu uczestnik może odstąpić od zapytania w terminie 1 dnia od momentu otrzymania zawiadomienia.

ROZDZIAŁ IX

DORADZTWO PROJEKTOWE

§ 1

Postanowienia ogólne

- 1) Realizator świadczy usługi wyłącznie przy wykorzystaniu środków porozumiewania się na odległość, tj. drogą elektroniczną, telefoniczną bądź przez wirtualne biuro.
- 2) Wszelkie oświadczenia woli, zawiadomienia i kontakty pomiędzy usługodawcą a uczestnikiem następują w formie elektronicznej (drogą elektroniczną), tj. na adres e-mail podany przez klienta lub na wskazany adres e-mail realizatora, o ile Regulamin nie stanowi inaczej.
- 3) Zapisy Regulaminu stanowią integralną część zgłoszenia/zapytania o pomoc prawną.
- 4) Warunkiem korzystania z usługi jest akceptacja Regulaminu.
- 5) Uczestnik potwierdza, że zapoznał się z Regulaminem i akceptuje wszystkie jego postanowienia.

§ 2

Zakres doradztwa

- 1) Doradztwo realizowane jest w zakresie:
 - a) analiza oczekiwań i możliwości (analiza potrzeb, potencjału, analiza ekonomiczna przedsięwzięcia);
 - b) ocena szansy otrzymania dotacji;
 - c) sprawdzenie wniosku – konsultacja;
 - d) analiza dokumentów założycielskich;
 - e) analiza dokumentacji wewnętrznej (uchwały, regulaminy, umowy).
- 2) Doradztwo realizowane jest w formie odpowiedzi e-mailowej bądź poprzez zorganizowane przez realizatora spotkanie online lub rozmowę telefoniczną z osobą współpracującą z realizatorem.
- 3) Realizator nie przygotowuje treści dokumentów/wniosków dotacyjnych.
- 4) Zakres doradztwa wyznaczony jest przez stan faktyczny oraz pytanie sformułowane przez uczestnika. Nieujawnienie wszystkich informacji faktycznych może skutkować tym, że porada nie będzie adekwatna do zaistniałego problemu.
- 5) Uczestnik chcący otrzymać pomoc powinien udostępnić osobie odpowiadającej na pytanie dokumenty potrzebne do właściwej oceny i udzielenia rzetelnej odpowiedzi w postaci skanu lub kopii dokumentów.
- 6) Dopuszcza się rozszerzenie zakresu doradztwa o pisanie wniosków oraz sporządzanie dokumentów wewnętrznych (dokumenty założycielskie, regulaminy, umowy, uchwały), wyłącznie za pisemną zgodą realizatora.

§ 3

Wykonanie usługi

- 1) Przez wykonanie usługi rozumie się udzielenie porady w drodze pisemnej lub ustnej
- 2) Usługodawca zastrzega sobie prawo do odmowy realizacji usługi w przypadku:
 - a) konfliktu interesów,
 - b) nieuczciwych intencji klienta.

§ 4

Termin realizacji doradztwa

- 1) Realizator przewiduje, że udzieli odpowiedzi w formie porady w terminie 3 dni roboczych od otrzymania zapytania. Jeśli uczestnik ma życzenie, aby otrzymać treść porady w terminie wcześniejszym niż wymienione wyżej, realizator może uzależnić wcześniejsze udzielenie porady od zapłaty przez klienta dodatkowego wynagrodzenia.
- 2) Termin, o którym mowa w ustępie 1 może ulec wydłużeniu w szczególności ze względu na okoliczności niezależne od usługodawcy (duża ilość pracy, porad, przyczyny zdrowotne, ferie, wakacje, dni ustawowo wolne od pracy etc.) lub w przypadku skomplikowanego charakteru pytania. Realizator wówczas zawiadamia klienta o przedłużeniu terminu i podaje nowy termin przesłania treści porady.
- 3) Po otrzymaniu zawiadomienia o przedłużeniu terminu uczestnik może odstąpić od zapytania w terminie 1 dnia od momentu otrzymania zawiadomienia.

ROZDZIAŁ X

SZKOLENIA

- 1) Realizator organizuje szkolenia zgodne z profilem działalności i potrzebami odbiorców swoich usług.
- 2) Zakres tematyczny szkoleń dotyczyć będzie m.in. poniższych obszarów:
 - a) prowadzenie PES/PS z uwzględnieniem poszczególnych form prawnych i typów;
 - b) prowadzenie działalności gospodarczej i statutowej w sferze ekonomii społecznej;
 - c) zarządzanie organizacją, planowanie strategiczne, zarządzanie finansowe, zarządzanie zasobami ludzkimi;
 - d) aspekty prawne, finansowe, rachunkowe;
 - e) tworzenie biznesplanów oraz marketing;
 - f) umiejętności społeczne.
- 3) Tematyka szkoleń każdorazowo będzie stanowić odpowiedź na zdiagnozowane potrzeby klientów.
- 4) Szkolenia realizowane będą stacjonarnie w miejscu wskazanym przez realizatora oraz w formie e-learningu.

ROZDZIAŁ XI

WKŁAD WŁASNY

- 1) Uczestnik zobowiązany jest do dokonywania wpłaty wkładu własnego.
- 2) Wkład własny naliczany jest z dołu, ostatniego dnia miesiąca.
- 3) Wpłaty wkładu własnego należy dokonać w terminie do 7 dnia miesiąca następnego.
- 4) Uchybienie terminu wspomnianego w ustępie 3 może spowodować naliczenie odsetek ustawowych od nieterminowej wpłaty.
- 5) Uczestnik zobowiązany jest do dokonywania wpłaty wkładu własnego w wysokości zależnej od rodzaju i wielkości organizacji.

Organizacja/wielkość przychodu za badany okres	Wykonywana działalność gospodarcza	Liczba pracowników	Kwota wkładu własnego
KGW	nie	bez limitu	50,00 zł miesięcznie
Fundacja/Stowarzyszenie do 100 000 zł rocznie	nie	3 osoby	100,00 zł miesięcznie
Fundacja/Stowarzyszenie do 200 000 zł rocznie	nie	3 osoby	150,00 zł miesięcznie
Fundacja/Stowarzyszenie do 300 000 zł rocznie	nie	4 osoby	200,00 zł miesięcznie
Fundacja/Stowarzyszenie do 400 000 zł rocznie	nie	4 osoby	250,00 zł miesięcznie
Fundacja/Stowarzyszenie do 500 000 zł rocznie	nie	5 osób	300,00 zł miesięcznie
Fundacja/Stowarzyszenie do 100 000 zł rocznie	tak	3 osoby	250,00 zł miesięcznie
Fundacja/Stowarzyszenie do 200 000 zł rocznie	tak	3 osoby	300,00 zł miesięcznie
Fundacja/Stowarzyszenie do 300 000 zł rocznie	tak	4 osoby	350,00 zł miesięcznie
Fundacja/Stowarzyszenie do 400 000 zł rocznie	tak	4 osoby	400,00 zł miesięcznie
Fundacja/Stowarzyszenie do 500 000 zł rocznie	tak	5 osób	500,00 zł miesięcznie

- 6) Uczestnik zobowiązany jest do złożenia oświadczenia monitorującego wraz z formularzem zgłoszeniowym każdorazowo w terminie do 31 lipca za okres od stycznia do czerwca oraz w terminie do 31 stycznia za okres od stycznia do grudnia roku poprzedniego.
- 7) Zwalnia się uczestnika korzystającego z usług księgowych w ramach projektu z obowiązku wymienionego w ustępie 6.
- 8) Uczestnik korzystający z usług księgowych, nie dostarczający kompletu dokumentów pozwalających na prawidłową weryfikację podmiotu, zostaje zakwalifikowany do najwyższej grupy organizacji. Uczestnik taki ma prawo do ponownej weryfikacji, jednakże nie przysługuje mu prawo do zmiany statusu wstecz.
- 9) W przypadku przekroczenia przez uczestnika progów zawartych w tabeli powyżej, Umowa zostaje automatycznie rozwiązana.

ROZDZIAŁ XII

KOMUNIKACJA I KONTAKT

- 1) Komunikacja uczestnika projektu z organizatorami odbywa się drogą elektroniczną (e-mail), telefonicznie lub osobiście w siedzibie biura bądź w siedzibie uczestnika.
- 2) Uczestnik projektu zobowiązuje się do podania aktualnego adresu e-mail oraz numeru telefonu do kontaktu z organizatorami, a w razie ich zmiany jest zobowiązany do niezwłocznej aktualizacji danych kontaktowych.
- 3) Realizator odpowiada na e-maile w ciągu 3 dni roboczych od otrzymania wiadomości.

ROZDZIAŁ XIII

OKRES OBOWIĄZYWANIA I ROZWIĄZANIE UMOWY

- 1) Każda ze stron Umowy może ją rozwiązać z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
- 2) Umowa nie może być rozwiązana przez uczestnika w okresie pierwszych 18 miesięcy trwania.
- 3) Wypowiedzenie umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
- 4) Brak pisemnego wypowiedzenia upoważnia realizatora do naliczania opłaty z tyt. wkładu własnego uczestnika.
- 5) Realizator jest uprawniony do rozwiązania umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadku naruszeń postanowień niniejszego Regulaminu, przede wszystkim w przypadku braku kontaktu ze strony uczestnika.
- 6) W przypadku rozwiązania umowy zgodnie z pkt. 5, realizator ma prawo naliczyć karę umowną zgodnie z pkt. 2.
- 7) Z datą zakończenia projektu wszystkie zawarte Umowy wygasają.
- 8) Umowa zostaje rozwiązana bez wypowiedzenia w sytuacji przekroczenia dopuszczalnej wielkości organizacji określonej w rozdziale pt. “Wkład własny”.

ROZDZIAŁ XIV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 1) Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu, wiążąca dla kandydatów/tek oraz uczestników/czek projektu należy do realizatora.
- 2) Realizator nie odpowiada za jakiegokolwiek szkody, a w szczególności za zobowiązania poczynione przez uczestników/czki projektu wobec osób trzecich.
- 3) Realizator zastrzega sobie prawo do zmian w niniejszym Regulaminie.
- 4) W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie obowiązują przepisy prawa.
- 5) Uczestnik/czka potwierdza pisemnie zapoznanie się z niniejszym Regulaminem.
- 6) Niniejszy Regulamin obowiązuje od chwili jego zatwierdzenia.

FORMULARZ ZLECENIA USŁUG

do udziału w projekcie „Profesjoniści dla NGO – Edycja II”

Nazwa Podmiotu	
Nr umowy	

Zlecenie usług		
1.	Doradztwo	1. Doradztwo o charakterze ogólnym 2. Doradztwo specjalistyczne 3. Doradztwo biznesowe
2.	Usługi księgowo	Data rozpoczęcia świadczenia usług
3.	Marketing i promocja	1. Strona internetowa 2. Logotyp 3. Identyfikacja wizualna 4. Content marketing 5. Broszury 6. Wizytówki 7. Projekt graficzny
4.	Doradztwo prawne	Krótki opis problemu
5.	Doradztwo projektowe	Krótki opis problemu

.....

DATA

.....

 CZYTELNY PODPIS OSOBY UPOWAŻNIONEJ DO
 REPREZENTOWANIA UCZESTNIKA

**UMOWA RAMOWA O ŚWIADCZENIE W RAMACH PROJEKTU
„PROFESJONALIŚCI DLA NGO” NR/2023**

zawarta w dniu pomiędzy:

Fundacją Biura Rachunkowego FIK z siedzibą i adresem w Kaliszu, ul. Polna 20, wpisaną do rejestru przedsiębiorców wprowadzonego przez Sąd Rejonowy dla miasta Poznań, Nowe Miasto i Wilda IX Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem: 0000611958, NIP: 6182151801, REGON: 364181494, będącą liderem Konsorcjum „Profesjonaści dla NGO”, reprezentowaną przez: Łukasza Marcina Jarych – Prezesa Zarządu, zwaną dalej Organizatorem

a

Nazwa:	
Adres:	
NIP:	
REGON:	
nr telefonu:	
Adres e-mail:	
Reprezentowany przez ¹	
Reprezentowany przez ²	
Reprezentowany przez ³	

zwanym dalej Uczestnikiem,

łącznie zwanych dalej Stronami.

§ 1

1. Przedmiotem Umowy jest odpłatne świadczenie przez Konsorcjum na rzecz Uczestnika usług określonych w Regulaminie.
2. Kolejne Usługi, nie objęte niniejszą Umową, będą na wniosek Uczestnika włączane do przedmiotu Umowy na podstawie Zlecenia wraz z odpowiednimi Załącznikami, zgodnie z procedurą określoną w Regulaminie.
3. Konsorcjum będzie świadczyć Usługi w oparciu o:

- 1) Regulamin,
- 2) Formularz zgłoszenia,
- 3) Zlecenie usług,
- 4) Protokół zdawczo-odbiorczy,
- 5) Kartę monitorującą.
4. Załączniki określone powyżej w ust. 3. stanowią integralną część Umowy.
5. Wszystkie dokumenty są dostępne w biurze oraz na stronie internetowej e-fik.com.pl
6. Uczestnik oświadcza, że otrzymał i zapoznał się z Załącznikami określonymi w ust. 3. powyżej.

§ 2

1. Uczestnik zobowiązany jest do dokonania wpłaty wkładu własnego.
2. Termin rozpoczęcia przez Konsorcjum świadczenia Usługi określony jest każdorazowo w Zleceniu.

§ 3

Konsorcjum oświadcza, iż:

- a) sposób składania zamówień na Usługi;
 - b) sposoby dokonywania płatności;
 - c) okres rozliczeniowy;
 - d) zasady, tryb i terminy składania oraz rozpatrywania reklamacji;
 - e) wszelkie opłaty należne w momencie rozwiązania Umowy, które nie zostały określone w Umowie;
 - f) zakres odpowiedzialności z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy, wysokość odszkodowania oraz zasady i terminy jego wypłaty, w szczególności w przypadku, gdy nie został osiągnięty określony w umowie poziom jakości świadczonej usługi;
- są uregulowane w Regulaminie.

§ 4

1. Na wniosek Konsorcjum złożony w trakcie trwania Umowy, Uczestnik zobowiązany jest w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku do wystawienia referencji w formie pisemnej wskazującej na świadczenie Usług przez Konsorcjum.
2. Uczestnik wyraża zgodę na zamieszczenie przez Konsorcjum na stronie internetowej i w materiałach informacyjnych logo Uczestnika oraz referencji, o których mowa powyżej w ust. 1. dla celów informacyjnych.

§ 5

1. Strony oświadczają, że są uprawnionymi do wystawiania i otrzymywania faktur i upoważniają siebie do wystawienia faktur bez ich podpisu.

§ 6

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony w Regulaminie.
2. Umowa może zostać rozwiązana przez każdą ze Stron zgodnie z zapisami Regulaminu.

§ 7

1. Umowa obowiązuje od pierwszego dnia kolejnego miesiąca po terminie jej podpisania.
2. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron.

Konsorcjum

Uczestnik

FORMULARZ ZLECENIA USŁUG

do udziału w projekcie „Profesjoniści dla NGO – Edycja II”

Nazwa Podmiotu	
Nr umowy	

Zlecenie usług		
6.	Doradztwo	1. Doradztwo o charakterze ogólnym 2. Doradztwo specjalistyczne 3. Doradztwo biznesowe
7.	Usługi księgowo	Data rozpoczęcia świadczenia usług
8.	Marketing i promocja	8. Strona internetowa 9. Logotyp 10. Identyfikacja wizualna 11. Content marketing 12. Broszury 13. Wizytówki 14. Projekt graficzny
9.	Doradztwo prawne	Krótki opis problemu
10.	Doradztwo projektowe	Krótki opis problemu

.....

DATA

.....

CZYTELNY PODPIS OSOBY UPOWAŻNIONEJ DO
REPREZENTOWANIA UCZESTNIKA

PROTOKÓŁ ODBIORU USŁUGI

Nazwa Podmiotu	
Nr umowy	

1. Dotyczy miesiąca i roku:

2. Wykonawca: reprezentowany przez:

3. Uczestnik: reprezentowany przez:

4. Rodzaj Usługi:

5. Przedmiot Usługi:

.....

6. Oświadczenie Uczestnika:

a) potwierdzam prawidłowe wykonanie Usługi i nie wnoszę żadnych zastrzeżeń TAK NIE

b) stwierdzam, że Usługa została wykonana z następującymi wadami¹:

.....

7. Oświadczenie Wykonawcy (jeśli dotyczy):

.....

8. Data sporządzenia protokołu:

podpisy osób reprezentujących Uczestnika

.....

podpisy osób reprezentujących Wykonawcę

.....

Zatwierdzam niniejszy protokół TAK NIE

¹ W przypadku stwierdzenia wad przez Uczestnika, Wykonawca uzupełnia pkt. 7, składając oświadczenie w tym zakresie.

KARTA MONITORUJĄCA

Podmiot w projekcie „Profesjoniści dla NGO – Edycja II”

Nazwa Podmiotu		
Nr umowy		
Dane podmiotu		
11.	Typ instytucji	<input type="checkbox"/> Fundacja <input type="checkbox"/> Stowarzyszenie <input type="checkbox"/> Spółdzielnia Socjalna <input type="checkbox"/> KGW <input type="checkbox"/> Inne, jakie
12.	Monitorowany okres	<input type="checkbox"/> I półrocze <input type="checkbox"/> Rok
13.	Wielkość przychodu ogółem	<input type="checkbox"/> do 100 000 zł <input type="checkbox"/> do 200 000 zł <input type="checkbox"/> do 300 000 zł <input type="checkbox"/> do 400 000 zł <input type="checkbox"/> do 500 000 zł <input type="checkbox"/> powyżej 500 000 zł
14.	Liczba zatrudnionych osób
15.	Czy podmiot prowadzi działalność gospodarczą?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
16.	Załączniki	<input type="checkbox"/> Bilans i Rachunek zysków i strat <input type="checkbox"/> UEPiK oraz Zestawienie przepływów pieniężnych <input type="checkbox"/> CIT-8