

REGULAMIN
Parafialnego Budżetu Partycypacyjnego
Parafii Ewangelicko-Augsburskiej w Krakowie
(dalej: **Parafia**)

§ 1 [Postanowienia ogólne]

1. Niniejszy regulamin (dalej: **Regulamin**) określa zasady Parafialnego Budżetu Partycypacyjnego Parafii Ewangelicko-Augsburskiej w Krakowie (dalej: **Budżet**).
2. Budżet stanowi dedykowaną pulę środków finansowych w preliminarzu budżetowym Parafii, przeznaczoną na finansowanie lub współfinansowanie przedsięwzięć parafialnych, przez które rozumie się różnego rodzaju inicjatywy, akcje oraz aktywności podejmowane, organizowane i realizowane przez Parafian (dalej: **Projekty**).
3. Projekty muszą być powiązane tematycznie lub instytucjonalnie z:
 - a) misją i działalnością Kościoła Ewangelicko-Augsburskiego w RP i/lub Kościoła Ewangelicko-Reformowanego w RP,
 - b) luterkańskimi i/lub kalwińskimi: dziedzictwem, historią, tożsamością,
 - c) inicjatywami ekumenicznymi.
4. Z Budżetu nie mogą być dotowane działania o charakterze charytatywnym (dobroczynnym / diakonijnym) jako finansowane przez Parafię z innych, dedykowanych funduszy celowych.
5. Celem Budżetu jest zwiększanie zaangażowania Parafian w życie parafialne, aktywizacja wolontariatu parafialnego, szersze zaspokajanie potrzeb Parafian w ramach działalności parafialnej, wzmacnianie postaw identyfikacji z Parafią oraz poczucia odpowiedzialności za nią.
6. Wysokość środków przeznaczonych na potrzeby Budżetu określana jest corocznie przez Radę Parafialną.
7. Finansowanie lub współfinansowanie Projektów w ramach Budżetu odbywa się poprzez udzielanie dotacji na ich realizację (dalej: **Dotacja**).

§ 2 [Nabór]

1. Dotacje udzielane są w ramach naborów do Budżetu ogłaszanych przez Radę Parafialną.
2. Rada Parafialna przeprowadza nabór do Budżetu jednokrotnie w danym roku.
3. Rada Parafialna może w danym naborze zawęzić tematykę Projektów, na które można wnioskować o Dotację, w związku ze szczególnymi potrzebami Parafii lub innymi okolicznościami szczególnymi (np. ważne jubileusze, ważne wydarzenia i przedsięwzięcia kościelne itp.).
4. Nabór rozpoczyna się z dniem publikacji ogłoszenia o naborze na stronie internetowej Parafii (www.krakow.luteranie.pl).
5. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności:
 - a) łączną kwotę przeznaczoną na Dotacje w danym naborze Budżetu;
 - b) tematykę danego naboru Budżetu - jeśli została określona przez Radę Parafialną;
 - c) termin składania Wniosków, który nie może być krótszy niż 21 dni kalendarzowych od daty publikacji ogłoszenia;
 - d) termin zakończenia realizacji Projektów, na które udzielono Dotacji - w przypadku naboru na okres krótszy niż jeden rok.

§ 3 [Wnioski i wnioskodawcy]

1. Wniosek o Dotację (dalej: **Wniosek**) składa się na formularzu stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu. Wzór wniosku jest dostępny na stronie internetowej Parafii.
2. Wniosek o Dotację może złożyć wyłącznie osoba indywidualna posiadająca w dacie złożenia wniosku czynne prawo wyborcze w Parafii (dalej: Wnioskodawca) lub grupa takich osób.
3. Wniosków o Dotację nie mogą składać:
 - a) członkowie Rady Parafialnej pełniący funkcję w dacie ogłoszenia naboru oraz ich najbliżsi (współmałżonkowie, wstępni, zstępni);
 - b) osoba pełniąca funkcję proboszcza Parafii oraz najbliżsi tej osoby (współmałżonek(ka), wstępni, zstępni);
 - c) osoba pełniąca funkcję wikariusza Parafii oraz najbliżsi tej osoby (współmałżonek(ka), wstępni, zstępni);
 - d) osoby zatrudnione przez Parafię, bez względu na podstawę łączącego je z Parafią stosunku prawnego (umowa o pracę; umowy cywilnoprawne, jak umowa-zlecenie lub innego rodzaju umowy o współpracy pomiędzy Parafią a osobami prowadzącymi działalność gospodarczą - tzw. B2B);
 - e) organizacje pozarządowe (jak stowarzyszenia, fundacje itp.) bez względu na ich formę prawną;
 - f) przedsiębiorstwa (podmioty gospodarcze) bez względu na ich formę prawną,
 - g) instytucje publiczne.
4. Wnioski o Dotację muszą spełniać następujące kryteria formalne:
 - a) Wnioskodawcą może być wyłącznie osoba spełniająca warunki wskazane w ust. 2 niniejszego paragrafu w powiązaniu z ust. 3 lub grupa takich osób.
 - b) W przypadku Wniosków składanych przez grupę osób, należy wskazać osobę wiodącą Projektu, która występuje jako Wnioskodawca.
 - c) Wnioskowana wartość Dotacji nie może być wyższa niż 50% łącznej kwoty Budżetu w danym naborze, o ile Rada Parafialna w ogłoszeniu nie określi niższego progu.
 - d) Do Wniosku należy obowiązkowo załączyć kosztorys realizacji Projektu, który musi spełniać określone w Par. 6 ust 8 warunki dotyczące rodzajów wydatków, które nie mogą być pokrywane z Dotacji.
 - e) Wnioskowana kwota Dotacji oraz jej składowe muszą być podane w wartościach brutto tj. z uwzględnieniem wymaganych odpowiednimi przepisami podatków, składek i innych danin.
 - f) W przypadku, gdy wysokość wnioskowanej Dotacji stanowi część kosztów Projektu, należy wskazać źródła finansowania pozostałej części.
 - g) Wnioski należy składać na formularzu określonym wzorem wskazanym w ust. 1 niniejszego paragrafu, wypełnione komputerowo. Formularze wypełnione odręcznie nie będą rozpatrywane.
 - h) Formularz Wniosku musi być wypełniony w sposób kompletny, w tym zawierać wymagany Załącznik nr 1 do Wniosku tj. kosztorys Projektu.
 - i) Wnioski należy składać w Kancelarii parafialnej w formie papierowej, opatrzone odręcznym podpisem Wnioskodawcy oraz równocześnie przesłać w formie elektronicznej, w edytowalnym pliku tekstowym, na adres e-mail krakow@luteranie.pl.

- j) Wnioski muszą być złożone w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
5. Wnioskowana wysokość Dotacji musi być zaplanowana w sposób racjonalny i celowy.
6. Złożenie Wniosku nie jest równoznaczne z przyznaniem Dotacji.

§ 4 [Weryfikacja formalna wniosków]

1. Czynności dotyczące weryfikacji formalnej i następnie oceny merytorycznej Wniosków Rada Parafialna powierza powołanemu w tym celu spośród członków Rady Zespołowi ds. Parafialnego Budżetu Partycypacyjnego (dalej: Zespół). Zespół może korzystać w miarę potrzeb z doradztwa ekspertów spoza Rady Parafialnej.
2. Zespół weryfikuje złożone Wnioski pod względem kryteriów formalnych określonych w Par. 3 ust. 4.
3. W przypadku stwierdzenia we Wniosku braków, lub uchybień lub wystąpienia wątpliwości co do jego treści, Zespół może zwrócić się do Wnioskodawcy o uzupełnienie braków, usunięcie uchybień lub wyjaśnienie wątpliwości, wyznaczając na to termin nie krótszy niż 5 dni kalendarzowych.
4. Wnioski, które nie zostały w terminie wyznaczonym przez Zespół uzupełnione lub poprawione lub co do których nie złożono wyjaśnień, nie będą dalej rozpatrywane.
5. Decyzję o pozostawieniu Wniosku bez rozpatrzenia z przyczyn formalnych podejmuje Zespół, jest ona ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

§ 5 [Ocena merytoryczna wniosków]

1. Wnioski, które zostały pozytywnie zweryfikowane pod względem kryteriów formalnych, są poddawane przez Zespół ocenie pod względem następujących kryteriów merytorycznych:
 - a) powiązania tematyczne lub instytucjonalne Projektu z:
 - misją i działalnością Kościoła Ewangelicko-Augsburskiego w RP i/lub Kościoła Ewangelicko-Reformowanego w RP,
 - luteranскими i/lub kalwińskimi: dziedzictwem, historią, tożsamością,
 - inicjatywami ekumenicznymi;
 - b) potencjał Projektu w zakresie:
 - zwiększania zaangażowania Parafian w życie parafialne i aktywizacji wolontariatu parafialnego,
 - szerszego zaspokajanie potrzeb Parafian w ramach działalności parafialnej,
 - wzmacniania postaw identyfikacji z Parafią,
 - wzmacniania poczucia odpowiedzialności za Parafię;
 - c) potencjał promocyjno-wizerunkowy Projektu w zakresie wzmacniania pozytywnego postrzegania Parafii oraz rozpowszechniania przekazu o niej i/lub o jej działalności;
 - d) racjonalność zaplanowanych we Wniosku wydatków na realizację Projektu.
2. Po przeprowadzeniu oceny merytorycznej, Zespół opracowuje i przekazuje Radzie Parafialnej listę rankingową Projektów rekomendowanych do udzielenia Dotacji. Lista obejmuje taką liczbę Projektów, na które przyznanie dotacji jest możliwe uwzględniając wysokość środków finansowych dostępnych w danej edycji Budżetu (lista główna) oraz może zawierać dodatkowe Projekty, które są rekomendowane do otrzymania Dotacji tylko w przypadku, gdy nie zostanie podjęta realizacja Projektów z listy głównej.

3. Na podstawie listy rankingowej przygotowanej przez Zespół, Rada Parafialna dokonuje ostatecznej oceny merytorycznej Wniosków i podejmuje decyzje o przyznaniu albo nieprzyznaniu Dotacji. Lista rankingowa stanowi jedynie rekomendację i Rada może podjąć decyzję inną niż rekomendowana.
4. Rada Parafialna może przyznać Dotację w kwocie niższej niż wnioskowana, kierując się w szczególności przesłankami racjonalności w gospodarowaniu środkami parafialnymi.

§ 6 [Dotacja oraz przeznaczenie i wydatkowanie środków]

1. Na okoliczność udzielenia Dotacji i realizacji Projektu zawierane jest pisemne porozumienie (dalej: **Porozumienie**), którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Z chwilą zawarcia Porozumienia, Wnioskodawca jest określany jako realizator Projektu (dalej: **Realizator**).
3. Dotacja może pokrywać część lub całość kosztów realizacji Projektu.
4. Środki finansowe z przyznanej Dotacji pozostają na rachunku bankowym Parafii.
5. Do prowadzenia czynności związanych z zakupem towarów i usług na potrzeby realizacji Projektu zobowiązany jest Realizator i/lub inne osoby realizujące Projekt, za wyjątkiem:
 - a) dokonywania płatności - z zastrzeżeniem ust. 6 lit. b) niniejszego paragrafu,
 - b) czynności, do których podjęcia wymagana jest przez kontrahenta Parafia jako osoba prawna.
6. Płatności z tytułu wydatków w ramach Projektu mogą być dokonywane:
 - a) bezpośrednio przez Parafię z jej rachunku bankowego lub gotówką,
 - b) przez Realizatora i/lub inne osoby realizujące Projekt ze środków własnych i następnie zwracane przez Parafię na podstawie prawidłowego dowodu księgowego.
7. Dowody księgowe (faktury, rachunki) wydatków dotyczących Projektu muszą być wystawione na następujące dane: Parafia Ewangelicko-Augsburska w Krakowie, ul. Grodzka 58, 31-044 Kraków, NIP: 676-012-15-40.
8. Środki z Dotacji nie mogą być przeznaczone na:
 - a) wynagrodzenie Realizatora, w tym członków grupy osób wspólnie składających Wniosek i wspólnie realizujących Projekt;
 - b) wynagrodzenia Parafian - w rozumieniu osób posiadających czynne prawo wyborcze w Parafii - niebędących Realizatorami, z tytułu ich działań w ramach realizacji Projektu;
 - c) pokrycie kosztów zarządzania i koordynacji Projektu;
 - d) w przypadku Projektów, których przedmiotem lub elementem jest sfinansowanie całociowych lub częściowych kosztów uczestnictwa w wyjazdach lub odpłatnych wydarzeniach (jak koncerty, wystawy itp.) - na pokrycie kosztów uczestnictwa osób nieposiadających w dacie realizacji Projektu czynnego prawa wyborczego w Parafii;
 - e) w przypadku opłacania usług restauracyjnych i cateringowych - na napoje alkoholowe.
9. Zakupione w ramach Projektu towary po zakończeniu Projektu pozostają własnością Parafii, z wyjątkiem tych, które stanowią nagrody dla uczestników wydarzeń organizowanych w ramach Projektu.
10. Wydatki z dotacji mogą być ponoszone:
 - a) w okresie od daty rozpoczęcia realizacji Projektu (wskazanej we Wniosku) do 14 dni kalendarzowych po dacie jego zakończenia, z zastrzeżeniem lit. b) niniejszego ustępu,
 - b) w roku kalendarzowym, w którym organizowana jest dana edycja Budżetu tj. nie później niż do 31 grudnia danego roku.

11. Poza terminami określonymi w ust. 10, płatności z tytułu wydatków na realizację Projektów nie będą przez Parafię realizowane ani zwracane. W przypadku zaciągnięcia przez Realizatora lub inne osoby realizujące Projekt zobowiązań skutkujących obowiązkiem zapłaty przez Parafię, osoba, która je zaciągnęła zobowiązana jest do zwrotu Parafii wydatków poniesionych na ten cel.
12. Realizator w toku realizacji Projektu zobowiązany jest pozostawać w bieżącym kontakcie roboczym z Parafią w zakresie wydatków z Dotacji i ich rozliczeń oraz stosować się do wytycznych Parafii w zakresie zagadnień księgowych Projektu.

§ 7 [Sprawozdawczość i rozliczenie Dotacji]

1. W terminie do 30 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji Projektu, Realizator zobowiązany jest do złożenia Parafii sprawozdania z jego realizacji (dalej: Sprawozdanie).
2. Sprawozdanie należy sporządzić w formie pisemnej na formularzu, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu. Formularz musi zostać wypełniony komputerowo.
3. Formularz Sprawozdania musi zostać wypełniony w sposób kompletny tj. obejmować wszystkie elementy przewidziane wzorem oraz zawierać następujące załączniki:
 - a) materiały fotograficzne i/lub filmowe (video) i/lub dźwiękowe (nagrania audio) dokumentujące realizację Projektu (dalej: **Materiały**). Forma przekazania zostanie uzgodniona w trybie roboczych ustaleń pomiędzy proboszczem Parafii lub wskazanym przez niego pracownikiem Kancelarii parafialnej a Realizatorem;
 - b) krótką, podsumowującą informację tekstową opisującą zrealizowany Projekt (dalej: Podsumowanie). Wytyczne dotyczące zawartości Podsumowania zawarte są w Załączniku nr 4 do niniejszego Regulaminu. Podsumowanie zostanie przekazane w formie elektronicznej, w edytowalnym pliku tekstowym na adres e-mail krakow@luteranie.pl;
 - c) dowody księgowe wydatków poniesionych w związku z realizacją Projektu, wraz z opisami;
 - d) wykaz (listę) załączanych dowodów księgowych, o której mowa w lit. c).
4. Sprawozdanie należy złożyć w Kancelarii parafialnej w formie papierowej, opatrzone odręcznym podpisem Realizatora oraz równocześnie przesłać w formie elektronicznej, w edytowalnym pliku tekstowym na adres e-mail krakow@luteranie.pl.
5. Weryfikację Sprawozdania prowadzi Zespół.
6. Zespół może wezwać Realizatora do: dostarczenia dodatkowych informacji i Materiałów, złożenia wyjaśnień, uzupełnienia sprawozdania, wniesienia do niego poprawek. Realizator zobowiązany jest zrealizować czynności objęte wezwaniem Zespołu w terminie do 7 dni kalendarzowych od daty jego otrzymania.
7. Zespół zatwierdza Sprawozdanie w terminie 30 dni kalendarzowych od daty złożenia prawidłowego i kompletnego Sprawozdania tj. po uwzględnieniu ewentualnych czynności opisanych w ust. 6 niniejszego paragrafu.
8. Sprawozdanie podlega odrzuceniu, gdy:
 - a) przyznane środki zostały wydatkowane nieprawidłowo, w szczególności gdy z Dotacji pokryte zostały wydatki inne niż wskazane we Wniosku lub wydatki nie zostały prawidłowo udokumentowane (brak opisanych dowodów księgowych załączonych do Sprawozdania);
 - b) faktyczny przebieg Projektu znacząco się różnił od planowanego tj. opisanego we Wniosku, w szczególności Projekt nie spełnił wymogów określonych w §1 ust. 3;

- c) mimo wezwania Zespołu, Realizator nie dostarczył w przewidzianym terminie dodatkowych informacji i Materiałów, nie złożył wyjaśnień, nie uzupełnił braków i/lub nie wniósł do niego żądanych poprawek - tj. nie złożył Parafii prawidłowego Sprawozdania z realizacji Projektu.
- 9. Od decyzji Zespołu o odrzuceniu Sprawozdania przysługuje odwołanie do Rady Parafialnej. Rada Parafialna ma prawo zatwierdzić Sprawozdanie mimo negatywnego stanowiska Zespołu, o ile przemawiają za tym względy słuszności. Decyzja Rady Parafialnej w sprawie odwołania jest ostateczna i w jej następstwie Sprawozdanie staje się ostatecznie zatwierdzonym lub ostatecznie odrzuconym.
- 10. Realizator jest zobowiązany do zwrotu całości kwoty przyznanej Dotacji w przypadku, gdy:
 - a) nie złożył Sprawozdania w przewidzianym terminie - zwrot środków musi nastąpić w terminie do 14 dni kalendarzowych od upływu terminu na złożenie Sprawozdania;
 - b) Sprawozdanie zostało ostatecznie odrzucone - zwrot środków musi nastąpić w terminie do 14 dni kalendarzowych od daty odrzucenia Sprawozdania.
- 11. W przypadku, gdy przyznana Dotacja nie została w całości wydatkowana, niewykorzystane środki podlegają zwrotowi Parafii w terminie do 14 dni kalendarzowych od daty złożenia Sprawozdania.

§ 8 [Fotograficzna, filmowa i dźwiękowa dokumentacja Projektu]

- 1. Realizator zobowiązany jest do wykonania dokumentacji przebiegu Projektu - fotograficznej i/lub filmowej i/lub dźwiękowej (dalej: **Materiały**), w zależności od jego charakteru. Zgodnie z zapisami § 7 ust. 3 lit. a), dokumentację składającą się na Materiały Realizator zobowiązany jest załączyć do Sprawozdania.
- 2. Materiały dokumentujące Projekt będą wykorzystywane przez Parafię w szczególności w następujący sposób:
 - a) zostaną włączone do zbiorów Archiwum Parafialnego;
 - b) staną się elementem tzw. kroniki Parafii;
 - c) będą używane przez Parafię dla celów dokumentacji, informacji i promocji jej działalności, w tym w szczególności poprzez publikowanie zdjęć, filmów i nagrań dźwiękowych na stronie internetowej Parafii, w jej kanałach w mediach społecznościowych, w materiałach drukowanych i multimedialnych;
 - d) mogą posłużyć do wytworzenia przez Parafię nowych, odrębnych utworów.
- 3. Przekazując Materiały, Realizator:
 - a) oświadcza, że jest autorem przekazywanych fotografii i/lub nagrań filmowych (video) i/lub nagrań dźwiękowych (audio), posiada do nich prawa i jego prawa nie są ograniczone w sposób uniemożliwiający Parafii korzystanie z Materiałów w zakresie opisanym w ust. 2 i w sposób wskazany w lit. b) i lit. c) niniejszego ustępu;
 - b) wyraża zgodę na ich nieograniczone, bezterminowe wykorzystywanie przez Parafię w celach opisanych w ust. 2 niniejszego paragrafu lub w innych celach wynikających z ważnych potrzeb Parafii;
 - c) wyraża zgodę na udostępnianie Materiałów podmiotom trzecim (np. diecezji), o ile będzie to wynikać z potrzeb dokumentacji, informacji i promocji działalności Parafii i/lub Kościoła Ewangelicko-Augsburskiego w RP i/lub Kościoła Ewangelicko-Reformowanego w RP.
- 4. Przy wykorzystywaniu Materiałów Parafia zobowiązana jest do oznaczenia Realizatora jako autora fotografii i/lub nagrań filmowych (video) i/lub nagrań dźwiękowych (audio). Co do

zasady Realizator zostanie oznaczony poprzez swoje imię oraz nazwisko, o ile nie ustali z Parafią innej formy w tym zakresie (np. pseudonim).

5. Przekazanie Materiałów Parafii nie wyłącza prawa Realizatora do ich swobodnego wykorzystywania przez niego we własnym zakresie, do celów wynikających z jego potrzeb.
6. W przypadku załączenia do sprawozdania Materiałów autorstwa osoby innej niż Realizator, za jej zgodą, postanowienia niniejszego paragrafu mają zastosowanie do takiej osoby. W takim przypadku Realizator zobowiązany jest przedstawić Parafii złożone przez taką osobę pisemne oświadczenie, o którym mowa w ust. 3 lit. a) oraz pisemne zgody, o których mowa w ust. 3 lit. b) oraz lit. c) niniejszego paragrafu.

§ 9 [Przetwarzanie danych osobowych]

1. Nazwa administratora danych osobowych i dane kontaktowe: Parafia Ewangelicko-Augsburska w Krakowie, ul. Grodzka 58, 31-044 Kraków, e-mail: krakow@luteranie.pl.
2. Dane kontaktowe inspektora danych osobowych: iod@ewangelicy.krakow.pl
3. Dane osobowe są przetwarzane przez Parafię Ewangelicko-Augsburską w Krakowie w związku z pełnionymi funkcjami statutowymi, korzystając przy tym z autonomii oraz niezależności gwarantowanej w szczególności przez art. 25 ust. 5 i art. 53 ust. 7 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. oraz Ustawę z dnia 13 maja 1994 r. o stosunku Państwa do Kościoła Ewangelicko-Augsburskiego w Rzeczypospolitej Polskiej.
4. Dane osobowe mogą być przekazywane do innych administratorów w ramach struktur Kościoła Ewangelicko-Augsburskiego w Rzeczypospolitej Polskiej.
5. Okres przetwarzania danych: dane przechowywane są przez okres związany z procedowaniem Wniosku o udzielenie Dotacji oraz przez okres niezbędny do rozliczeń finansowych i czynności dotyczących sprawozdawczości Projektu.
1. Osoba, której dane dotyczą, ma prawo:
 - a) żądania od administratora dostępu do danych osobowych jej dotyczących, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
 - b) do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
 - c) do przenoszenia danych, przy czym danych przetwarzanych w związku z wypełnianymi funkcjami statutowymi nie można usunąć.
2. Osoba, której dane dotyczą, ma prawo wniesienia skargi do Komisji Ochrony Danych Osobowych Kościoła Ewangelicko-Augsburskiego w Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Podanie danych osobowych stanowi warunek złożenia i rozpatrzenia Wniosku o Dotację. Nieudostępnienie danych osobowych będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrzenia Wniosku i udzielenia Dotacji.
4. Jeśli do przetwarzania danych osobowych wymagana jest zgoda osoby, której dane dotyczą, ma ona prawo ją cofnąć w każdym czasie.
5. Dane osobowe zostały pozyskane od Wnioskodawcy.

§ 10 [Postanowienia końcowe]

1. Regulamin stanowi wewnętrzny dokument organizacyjny Parafii. W szczególności Regulamin nie stanowi oferty ani przyrzeczenia publicznego udzielenia Dotacji na realizację Projektu jakiegokolwiek osobie i nie może być podstawą roszczeń wobec Parafii.
2. Regulamin obowiązuje do odwołania.
3. Zmiany Regulaminu dokonuje Rada Parafialna w formie stosowanej uchwały.

4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie decyzje podejmuje Rada Parafialna.
5. Załącznikami do niniejszego Regulaminu są:
 - a) wzór Wniosku o udzielenie Dotacji na realizację Projektu wraz ze wzorem Kosztorysu (Załącznik nr 1),
 - b) wzór Porozumienia o przyznaniu Dotacji i realizacji Projektu (Załącznik nr 2),
 - c) wzór Sprawozdania z realizacji Projektu (Załącznik nr 3),
 - d) wytyczne dotyczące zawartości Podsumowania opisującego zrealizowany Projekt (Załącznik nr 4).
6. Regulamin i jego zmiany wchodzi w życie z chwilą podjęcia stosownej uchwały przez Radę Parafialną.

Przyjęto 23 września 2026 r. uchwałą Rady Parafialnej nr 52.10.09.2026