Regulamin projektu NGO Cyfrowo

ZATWIERDZONO 21 PAŹDZIERNIKA 2026 R.

Program transformacji cyfrowej organizacji pozarządowych

Organizator: Stowarzyszenie Centrum Wsparcia „Just Do It”

Wersja 1.3 • zatwierdzono 21 października 2026 r. • obowiązuje od 21 października 2026 r.

Regulamin określa zasady uczestnictwa w Projekcie, realizacji pakietów wsparcia oraz korzystania z udostępnianych narzędzi cyfrowych. Obejmuje relacje Organizatora z organizacjami uczestniczącymi i obowiązki użytkowników platformy. Nie zastępuje statutu Uczestnika ani uchwał jego organów.

Data zatwierdzenia przez Organizatora: 21 października 2026 r. Data wejścia w życie: 21 października 2026 r. Serwis projektu: https://jdi.ngo. Zakres, terminy i koszty usług określają Umowa uczestnictwa oraz podpisana Karta Wsparcia (załącznik nr 1).

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Organizatorem jest Stowarzyszenie Centrum Wsparcia „Just Do It” z siedzibą we Wrocławiu, adres do korespondencji: ul. Żubrza 16/1, 54-229 Wrocław, KRS 0000983480, NIP 8943193181. Kontakt Projektu i reklamacji: pomoc@centrum-wsparcia.pl; kontakt ogólny: info@jdi.ngo.

2. Projekt jest realizowany na terytorium Polski, przede wszystkim zdalnie. Spotkania stacjonarne mogą być prowadzone na warunkach uzgodnionych z Uczestnikiem. Językiem obsługi i dokumentacji jest język polski, chyba że Karta Wsparcia stanowi inaczej.

3. Regulamin jest udostępniany nieodpłatnie przed zawarciem umowy, w postaci umożliwiającej jego pobranie, zapisanie i odtworzenie. Organizator przekazuje Uczestnikowi wersję Regulaminu właściwą dla zawieranej umowy.

4. W zakresie usług świadczonych drogą elektroniczną Regulamin określa ich rodzaje, zakres, wymagania techniczne, zasady zawierania i rozwiązywania umów oraz tryb reklamacyjny. Korzystanie z usług podlega bezwzględnie obowiązującym przepisom prawa.

§ 2 Definicje

1. Projekt oznacza program „NGO Cyfrowo”, służący wspieraniu transformacji cyfrowej organizacji pozarządowych. Organizator oznacza podmiot wskazany w pierwszym paragrafie.

2. Wnioskodawca oznacza organizację ubiegającą się o wsparcie. Uczestnik oznacza organizację, która zawarła z Organizatorem umowę uczestnictwa. Użytkownik oznacza osobę fizyczną upoważnioną do korzystania z narzędzi w przestrzeni Uczestnika.

3. Platforma oznacza udostępniane środowisko elektroniczne wraz z aplikacją i uruchomionymi modułami. Przestrzeń Uczestnika oznacza wydzielony logicznie obszar Platformy przypisany danej organizacji.

4. Administrator Organizacji oznacza osobę wyznaczoną przez Uczestnika do zarządzania kontami i konfiguracją. Określenie to nie przesądza roli administratora danych osobowych w rozumieniu RODO.

5. Karta Wsparcia oznacza uzgodniony dokument określający pakiet, rezultaty, limity, harmonogram, finansowanie, zasady odbioru i utrzymania. Wypełniona Karta stanowi załącznik do odrębnej Umowy uczestnictwa, dalej „Umowy”, zawieranej przez uprawnionych przedstawicieli stron. Samo zgłoszenie, decyzja o dofinansowaniu lub pusta Karta nie prowadzą do zawarcia Umowy.

6. Zgromadzenie oznacza posiedzenie właściwego organu Uczestnika, w szczególności walnego zebrania członków, zarządu lub komisji rewizyjnej. Głosowanie obiegowe oznacza głosowanie poza posiedzeniem.

7. Dzień roboczy oznacza dzień od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy w Polsce. Forma dokumentowa oznacza utrwalenie oświadczenia pozwalające ustalić osobę składającą oświadczenie; nie zastępuje formy szczególnej wymaganej prawem.

§ 3 Cele i zakres Projektu

1. Celem Projektu jest zwiększenie sprawności zarządzania NGO, ich obecności w internecie, dostępności komunikacji, bezpieczeństwa cyfrowego oraz samodzielności w korzystaniu z technologii.

2. Wsparcie może obejmować diagnozę, strony internetowe, domeny, pocztę, aplikacje członkowskie, dokumentację online, obsługę zgromadzeń i głosowań, telefonię, narzędzia AI, kampanie promocyjne, szkolenia i opiekę techniczną.

3. Projekt ma charakter wdrożeniowy i edukacyjny. Zakres porad prawnych, księgowych lub specjalistycznych musi być wyraźnie wskazany w Karcie. Udostępnienie szablonu lub funkcji aplikacji nie jest indywidualną opinią prawną ani gwarancją skuteczności czynności przed sądem.

4. Wsparcie może być bezpłatne, współfinansowane lub odpłatne. Udział nie wymaga członkostwa w stowarzyszeniu Organizatora, wpłaty darowizny ani zgody na marketing. Projekt nie oznacza przekazania Organizatorowi kompetencji organów Uczestnika.

5. Technologie, platformy i integracje dobiera się do potrzeb konkretnej NGO oraz wskazuje w Karcie. Model zakłada odrębność danych i kontroli każdej NGO. Przed uruchomieniem potwierdza się funkcje, plan, konfigurację, koszty, warunki dostawców i możliwość eksportu. Nazwa pakietu nie przesądza, że wszystkie funkcje są dostępne w jednym narzędziu.

§ 4 Warunki uczestnictwa

1. O wsparcie mogą ubiegać się działające w Polsce stowarzyszenia rejestrowe, fundacje, związki stowarzyszeń oraz inne uprawnione organizacje pozarządowe. Stowarzyszenia zwykłe i podmioty o szczególnej strukturze mogą otrzymać zakres dostosowany do ich formy prawnej. Grupy nieformalne uczestniczą wyłącznie przez wskazany w ogłoszeniu uprawniony podmiot.

2. Wnioskodawca przedstawia dane identyfikacyjne, podstawowe informacje o działalności i potrzebach, zasady reprezentacji oraz osobę koordynującą. Organizator żąda dokumentów tylko w zakresie niezbędnym do kwalifikacji i realizacji wsparcia.

3. Uczestnik zapewnia osobę odpowiedzialną za współpracę, udział w diagnozie i szkoleniu oraz przekazanie materiałów i dostępów zgodnie z uzgodnionym harmonogramem. Brak strony internetowej, niskie kompetencje cyfrowe albo brak statusu OPP nie stanowią samodzielnej podstawy odmowy.

4. Osoba składająca zgłoszenie potwierdza swoje umocowanie do kontaktu. Zawarcie Umowy następuje zgodnie z zasadami reprezentacji Wnioskodawcy. Samo zaznaczenie oświadczenia nie zastępuje sprawdzenia umocowania.

§ 5 Nabór i kwalifikacja

1. Pilotaż przewiduje 10 organizacji łącznie we wszystkich wariantach finansowania. Nabór rozpoczyna się 21 października 2026 r. i jest prowadzony w trybie ciągłym do wyczerpania dostępnych miejsc. Organizator publikuje informację o zamknięciu naboru i ewentualnej liście rezerwowej. O wpisie na listę rezerwową i terminie jej zamknięcia informuje zainteresowaną organizację przed takim wpisem. Kolejność kwalifikacji wynika z załącznika nr 5, a nie wyłącznie z daty wysłania formularza.

2. Ocena uwzględnia potrzeby cyfrowe, społeczny cel działalności, gotowość do współpracy, możliwe rezultaty, zasoby finansowania i wykonalność wdrożenia. Punktacja lub preferencje, jeżeli są stosowane, muszą być ogłoszone z góry. Nabór nie może opierać się na nieujawnionych kryteriach.

3. Organizator może wezwać do uzupełnienia zgłoszenia, wyznaczając co najmniej 7 dni kalendarzowych. O kwalifikacji, liście rezerwowej lub odmowie informuje w formie dokumentowej, podając krótkie uzasadnienie.

4. Wnioskodawca może wnieść odwołanie w terminie 7 dni kalendarzowych od doręczenia wyniku. Organizator rozpoznaje je w ciągu 14 dni kalendarzowych; w miarę możliwości ocenę prowadzi osoba nieuczestnicząca w pierwotnej decyzji. Odwołanie nie wyłącza innych praw Wnioskodawcy.

5. Osoby oceniające ujawniają powiązania mogące wpłynąć na bezstronność i wyłączają się z oceny w razie konfliktu interesów. Relacja partnerska z Organizatorem nie daje automatycznego pierwszeństwa. Kwalifikacja nie tworzy Umowy przed jej zawarciem.

6. Ocena potrzeb, próg kwalifikacji, reguły finansowania i kolejność przy ograniczonym budżecie wynikają z załącznika nr 5. Kartę oceny stosuje się jako zapis wykonania tych zasad. Reguły obowiązują po przyjęciu Regulaminu i opublikowaniu przed rozpoczęciem naboru; nie zmienia się ich wstecz.

7. Dobór pakietu jest odrębny od dofinansowania. Podpisanie Umowy wymaga potwierdzonego budżetu na udział Organizatora. Lista rezerwowa lub oczekiwanie na sponsora nie są obietnicą finansowania i nie zobowiązują NGO do zakupów.

§ 6 Zawarcie Umowy i dokumenty

1. Przed zawarciem Umowy strony przeprowadzają diagnozę, uzgadniają Kartę Wsparcia oraz otrzymują informację o kosztach zewnętrznych, ograniczeniach i przewidywanym koszcie kontynuacji. Umowę zawiera się w formie dokumentowej, chyba że jej przedmiot wymaga formy szczególnej.

2. Karta określa co najmniej osoby reprezentujące strony, wybrany pakiet, czynności i rezultaty, limity, okres usług, terminy, opłaty wraz z podatkami, źródła finansowania, wymagane materiały, odpowiedzialność za odnowienia, zasady wsparcia i eksportu danych.

3. Indywidualne odstępstwo dotyczące zakresu usług wymaga wyraźnego wskazania w Umowie i Karcie. Nie może zmieniać na korzyść pojedynczego wnioskodawcy opublikowanych kryteriów podziału dofinansowania. Nie może uchylać przepisów bezwzględnie obowiązujących ani obniżać wymaganej ochrony danych i tajności głosowań. Umowa powierzenia reguluje szczegółowo przetwarzanie danych powierzonych.

4. Zmiana zakresu, dodatkowy koszt, migracja do innego płatnego planu lub przedłużenie usług wymagają uprzedniego uzgodnienia. Milczenie Uczestnika nie oznacza zgody na nową odpłatną usługę. Strony utrwalają uzgodnienia i potwierdzenia odbioru.

§ 7 Pakiety wsparcia

1. Pakiet minimalny START obejmuje diagnozę podstawową, rejestrację lub uporządkowanie jednej domeny, stronę do 5 podstron, konfigurację do 5 kont pocztowych, wspólnego repozytorium dokumentów, podstawowych zabezpieczeń oraz szkolenie administratorów. Standardowy okres opieki wynosi 3 miesiące od odbioru.

2. Pakiet zaawansowany ORGANIZACJA obejmuje zakres START, stronę do 12 podstron, konfigurację do 15 kont pocztowych, aplikację pod oznaczeniami Uczestnika dla maksymalnie 100 aktywnych kont, rejestr członków, moduły zgromadzeń i głosowań jawnych oraz tajnych, projekty dokumentacji, konfigurację numeru VoIP oraz pomoc w ubieganiu się o narzędzia dla NGO. Standardowy okres opieki wynosi 6

miesięcy.

3. Pakiet premium ROZWÓJ obejmuje zakres ORGANIZACJA, konfigurację do 30 kont pocztowych, stronę do 20 podstron i do 300 aktywnych kont aplikacji oraz uzgodnione integracje, obsługę zebrań hybrydowych, rozszerzony obieg dokumentów, konsultanta telefonicznego AI, obsługę kampanii i szkolenia cykliczne. Standardowy okres opieki wynosi 12 miesięcy.

4. Zakresy i limity mogą zostać dostosowane do diagnozy i finansowania wyłącznie przez ich wyraźne wskazanie w Karcie przed zawarciem Umowy. Moduł niedostępny nie może być przedstawiany jako już działająca usługa. Dla modułów planowanych Karta określa termin i warunki udostępnienia oraz rozliczenie w razie braku uruchomienia.

5. Głosowania tajne uruchamia się po udokumentowanej weryfikacji mechanizmu ochrony tajności. Przed tym etapem możliwe są oznaczone testy na danych testowych. Karta wskazuje stosowane rozwiązanie oraz zakres potwierdzonej ochrony.

6. Pakiety nie obejmują automatycznie kosztu zakupu i odnowienia domeny, hostingu, licencji, SMS, połączeń, zużycia AI, reklam ani opłat urzędowych. Karta jednoznacznie określa, które z tych kosztów pokrywa Projekt, w jakiej kwocie i przez jaki okres. Konfiguracja kont nie oznacza zapewnienia bezpłatnych licencji.

§ 8 Wdrożenie i odbiór

1. Wdrożenie obejmuje diagnozę, konfigurację, przeniesienie uzgodnionych danych, testy, szkolenie i przekazanie dokumentacji. Przed migracją strony ustalają zakres kopii bezpieczeństwa i sposób wycofania zmiany. Dane produkcyjne nie służą do nieuzgodnionych demonstracji.

2. Uczestnik przekazuje materiały, do których ma odpowiednie prawa, oraz zatwierdza treści przeznaczone do publikacji. Organizator zgłasza dostrzeżone braki lub sprzeczności i nie publikuje materiałów oczywiście bezprawnych.

3. Organizator zgłasza gotowość do odbioru wraz z wykazem rezultatów i znanych ograniczeń. Uczestnik w ciągu 10 dni roboczych potwierdza odbiór albo zgłasza konkretne niezgodności. Brak odpowiedzi skutkuje przypomnieniem i ustaleniem dalszego terminu, a nie automatycznym potwierdzeniem pełnej zgodności.

4. Błędy uniemożliwiające korzystanie z zasadniczej funkcji wymagają usunięcia przed odbiorem tej funkcji. Drobne usterki mogą zostać wpisane do protokołu z terminem naprawy. Odbiór nie wyłącza reklamacji wad ujawnionych później.

5. Opóźnienie materiałów lub współpracy skutkuje uzgodnioną aktualizacją harmonogramu. Dodatkowe koszty wymagają wykazania i wcześniejszej zgody; nie powstają automatycznie z samego opóźnienia.

§ 9 Konta i wymagania techniczne

1. Do korzystania z Platformy potrzebne są aktualna wspierana przeglądarka internetowa z obsługą JavaScript i cookies niezbędnych do działania, aktywny adres e-mail oraz połączenie z internetem. Obrady z dźwiękiem wymagają mikrofonu i głośnika lub słuchawek; kamera jest wymagana tylko w uzasadnionym, wcześniej wskazanym procesie identyfikacji.

2. Przed aktywacją Organizator przekazuje wykaz obsługiwanych przeglądarek, formatów plików, ograniczeń i sposobów uwierzytelnienia. Dla zebrań przeprowadza się test połączenia i wskazuje kanał kontaktu w razie problemów. Jeżeli podstawowy sprzęt nie wystarcza, wymagania dodatkowe ujawnia się przed zawarciem Umowy.

3. Konto jest indywidualne. Zabronione jest wspólne korzystanie z danych logowania oraz oddawanie głosu z konta innej osoby. Uprawnienia pełnomocnika, jeżeli są dopuszczalne, obsługuje się w odrębnej, zatwierdzonej procedurze bez udostępniania konta mocodawcy.

4. Administrator Organizacji ustala role zgodnie z zasadą minimalnych uprawnień, okresowo przegląda dostępy i usuwa je po ustaniu umocowania. Konta administracyjne stosują MFA; metody dostępne dla pozostałych użytkowników określa konfiguracja bezpieczeństwa.

5. Użytkownik zgłasza podejrzenie przejęcia konta niezwłocznie. Organizator może czasowo zabezpieczyć konto i weryfikuje tożsamość przed jego odzyskaniem. Odzyskanie konta nie może prowadzić do podwójnego głosowania ani ujawnienia tajnego wyboru.

§ 10 Obowiązki Uczestnika i dozwolone korzystanie

1. Uczestnik odpowiada za rzetelność rejestru członków, przyznawanie uprawnień, zgodność swoich procedur ze statutem i prawem oraz wykonywanie obowiązków informacyjnych wobec osób, których dane wprowadza.

2. Użytkownik nie może zamieszczać treści bezprawnych, naruszać cudzych praw, rozsyłać spamu, obchodzić zabezpieczeń, uzyskiwać dostępu do innej organizacji ani zakłócać głosowań. Zgłaszanie podatności w uzgodnionym kanale nie jest traktowane jako nadużycie; testy ingerujące w system wymagają zgody Organizatora.

3. Uczestnik zapewnia aktualny kontakt do koordynatora i zastępcy oraz wewnętrzny tryb rozstrzygania sporów członkowskich. Organizator nie rozstrzyga sporów o przyjęcie do organizacji, wykluczenie lub ważność uchwały.

4. Organizator zapewnia instrukcje, szkolenie i możliwość zgłaszania potrzeb dostępności. Zakres dostosowań uzgadnia się przed wdrożeniem; nie ogranicza to obowiązków wynikających z przepisów mających zastosowanie do stron.

§ 11 Członkostwo składki i uprawnienia

1. Weryfikacja członkostwa i prawa głosu należy do Uczestnika. Platforma wykonuje zatwierdzone reguły, lecz nie przyjmuje osoby do organizacji wyłącznie na podstawie dokonanej wpłaty. Rejestr odróżnia konto, kategorię członkostwa, status składki, prawo udziału w obradach oraz prawo głosu.

2. Uczestnik może powiązać dostęp z potwierdzoną składką roczną, jeżeli taka reguła ma właściwą podstawę w jego statucie i aktach wewnętrznych zgodnych z prawem. Regulamin Projektu sam nie ustanawia utraty prawa głosu z powodu zaległości. Ograniczenie nie może pozbawiać praw osoby uprawnionej na podstawie wiążących zasad Uczestnika.

3. Przykładem konfiguracji jest stosowany przez Just Do It model składki 1 zł rocznie: po potwierdzeniu wpływu i przypisaniu do konta aktualizowany jest rok opłacenia składki, a dostęp wynika dodatkowo z kategorii członkostwa i uprawnień zatwierdzonych przez organizację. Kwota 1 zł nie jest narzucana innym Uczestnikom ani nie stanowi opłaty za Projekt.

4. Wpłaty przypisuje się przez identyfikator członka, transakcji lub indywidualny tytuł. Dane nadawcy przelewu nie są samodzielnym dowodem członkostwa, ponieważ płatność może pochodzić od osoby trzeciej. Integracja nie wymaga udostępniania haseł do bankowości Organizatorowi.

5. Dowodem wpływu jest raport bankowy lub potwierdzenie rozliczenia przez operatora; sam status zainicjowania płatności nie jest zaksięgowaniem. Wpłaty niejednoznaczne, zwroty, duplikaty i płatności za inny rok kieruje się do wyjaśnienia. Korekta statusu jest rejestrowana wraz z osobą, datą i podstawą.

6. Zwolnienia ze składek, wpłaty gotówkowe i inne prawidłowe potwierdzenia obsługuje upoważniony administrator. System nie pobiera składek automatycznie bez odrębnej podstawy i autoryzacji płatniczej.

7. Osoba, której odmawia się dostępu z powodu statusu płatności lub członkostwa, otrzymuje informację i kanał wyjaśnienia. Uczestnik rozpoznaje zgłoszenie przed głosowaniem, jeżeli wpłynęło w czasie pozwalającym na sprawdzenie; problem ujawniony w toku obrad przekazuje przewodniczącemu do decyzji proceduralnej. Zgłoszenia nie odrzuca się wyłącznie dlatego, że powstało w dniu zebrania.

§ 12 Przygotowanie zgromadzenia

1. Uczestnik zatwierdza organ, tryb, datę, terminy zawiadomień, porządek obrad, zasady udziału, kworum, większości i tryb wyborów. Przed pierwszym uruchomieniem przekazuje aktualny statut i zatwierdza konfigurację. Dla stowarzyszeń uwzględnia się art. 10 ust. 1a–1d Prawa o stowarzyszeniach, z uwzględnieniem ustawy z 23 stycznia 2026 r. (Dz.U. 2026 poz. 316), która uchyliła ust. 1e. Statut może wprowadzać odmienne reguły lub wyłączenie. Głosowanie poza posiedzeniem wymaga zgody członków danej władzy w formie dokumentowej, jeżeli stosowany jest tryb z art. 10 ust. 1a.

2. Moduł obsługuje formę dopuszczalną dla danego podmiotu. Fundacja korzysta z procedur swoich organów bez tworzenia fikcyjnego członkostwa lub walnego zebrania. Głosowanie poza posiedzeniem wymaga odrębnego ustalenia podstawy i spełnienia warunków właściwych dla tego trybu.

3. Zawiadomienie obejmuje wymagane prawem i statutem informacje oraz instrukcję udziału elektronicznego, dostęp do materiałów, wymagania techniczne i kontakt pomocniczy. Rejestr wysyłki nie jest automatycznie dowodem skutecznego doręczenia; Uczestnik sprawdza zwroty i zapewnia właściwy sposób zawiadomienia.

4. Przed otwarciem obrad zatwierdza się listę uprawnionych, sposób identyfikacji, procedurę aktualizacji obecności i obsługę awarii. Po rozpoczęciu każda zmiana uprawnień musi mieć udokumentowaną podstawę i podlegać zasadom obrad.

5. Nagrywanie, transkrypcja i udział narzędzia AI wymagają uprzedniej informacji, ustalenia podstawy prawnej, celu, dostępów i czasu przechowywania. Nie są domyślnie obowiązkowym elementem udziału w zgromadzeniu.

§ 13 Przebieg obrad i głosowania jawne

1. Obrady prowadzi osoba wybrana lub uprawniona zgodnie z zasadami Uczestnika. Platforma powinna zapewniać wymagany przekaz w czasie rzeczywistym, dwustronną komunikację i wykonywanie prawa głosu. Sam formularz ankietowy nie zastępuje obrad wymagających takiej komunikacji.

2. System rejestruje obecność według ustalonej procedury. Zalogowanie nie jest samodzielną gwarancją obecności podczas całego zebrania. Przewodniczący ustala sposób potwierdzania obecności, zwłaszcza przy przerwach i utracie połączenia.

3. Przed głosowaniem udostępnia się jednoznaczną treść uchwały lub pytania, dostępne odpowiedzi, tryb, wymagane większości oraz czas oddawania głosów. Zmiana treści po otwarciu wymaga zamknięcia i odpowiedniego oznaczenia głosowania oraz przeprowadzenia nowego zgodnie z decyzją przewodniczącego.

4. W głosowaniu jawnym zapis wiąże uprawnioną osobę z oddanym głosem. Dostęp do imiennych wyników wynika z prawa i zasad organizacji; nie oznacza automatycznej publikacji w otwartym internecie.

5. System zapobiega wielokrotnemu oddaniu głosu z tego samego uprawnienia. Możliwość zmiany głosu przed zamknięciem, jeżeli dopuszczona, musi być określona wcześniej. Brak głosu, wstrzymanie i głos nieważny są odrębnymi kategoriami, jeżeli wymaga tego procedura.

6. Wyniki oblicza się na podstawie zapisanych głosów i zatwierdzonych reguł. Generatywna AI nie ustala liczby głosów, kworum ani większości. Stwierdzenie podjęcia uchwały należy do właściwej osoby lub organu Uczestnika.

§ 14 Głosowania tajne

1. Głosowanie tajne musi chronić powiązanie tożsamości z treścią wyboru, także wobec administratorów Organizacji i operatora Platformy. Samo ukrycie nazwiska w interfejsie nie spełnia tego celu.

2. Mechanizm oddziela sprawdzenie uprawnienia i wykorzystania prawa głosu od przechowywania wyboru, zapobiega ponownemu głosowaniu i umożliwia sprawdzenie integralności wyniku bez odtwarzania indywidualnych wyborów.

3. Przed uruchomieniem produkcyjnym Organizator dokumentuje ocenę rozwiązania, testy oraz zasady obsługi identyfikatorów, kluczy, logów i kopii zapasowych. Weryfikacja obejmuje możliwość korelacji na podstawie czasu, adresów sieciowych i dostępu technicznego. Znane ograniczenia przedstawia się Uczestnikowi przed decyzją o użyciu.

4. Nie wolno tworzyć raportu łączącego osobę z tajnym wyborem ani żądać ujawnienia głosu jako warunku uczestnictwa. Dane techniczne ogranicza się do zakresu niezbędnego; konfiguracja logowania nie może niweczyć zadeklarowanej tajności.

5. Raport obejmuje liczbę uprawnionych, wykorzystanych uprawnień i wyniki zbiorcze w zakresie zgodnym z procedurą. Przy małej liczbie głosujących lub jednomyślności sam wynik może pozwalać na wnioskowanie o wyborach; nie oznacza to uprawnienia do ujawniania dodatkowych danych.

6. Podejrzenie naruszenia tajności wymaga niezwłocznego zgłoszenia przewodniczącemu i Organizatorowi. Dalszy tryb głosowania ustala właściwy organ; zmiana trybu na jawny wymaga dopuszczalnej podstawy i nie może być samodzielną decyzją administratora technicznego.

§ 15 Awarie i zastrzeżenia podczas obrad

1. Utrata połączenia, błąd dostępu lub brak potwierdzenia przyjęcia głosu mogą być zgłoszone wskazanym kanałem pomocniczym. Organizator ustala techniczny zakres zdarzenia, a przewodniczący ocenia jego wpływ na kworum, równość udziału i możliwość kontynuacji.

2. W razie awarii mogącej wpłynąć na wynik przewodniczący stosuje dopuszczalną procedurę przerwy, przedłużenia, zakończenia lub powtórzenia głosowania. System oznacza głosowanie przerwane lub unieważnione; nie nadpisuje go jako prawidłowo zakończonego.

3. Organizator zabezpiecza niezbędne logi i raport zdarzenia, zachowując tajność. Nie dopisuje głosów, nie zmienia wyników ani nie odtwarza głosu na podstawie niepotwierdzonej deklaracji telefonicznej.

4. Zastrzeżenia i decyzje proceduralne wpisuje się do protokołu. Reklamacja techniczna do Organizatora nie zastępuje wewnętrznych ani sądowych środków kwestionowania uchwały i nie przedłuża ustawowych terminów.

§ 16 Dokumentacja uchwały i KRS

1. Platforma może sporządzać projekty protokołu, uchwał, list obecności, raportów głosowań i wykazów załączników. Dokumenty opierają się na danych zatwierdzonych przez Uczestnika i wynikach systemowych.

2. Przewodniczący, protokolant i inne właściwe osoby sprawdzają treść, oznaczenie organu, daty, podstawę, zgodność uchwał z głosowaną wersją, obecność i wyniki, a następnie podpisują dokumenty w

formie wymaganej dla danej czynności. Zatwierdzenie przyciskiem w aplikacji nie jest automatycznie równoważne podpisowi wymaganemu przez prawo.

3. Po zatwierdzeniu dokumentu kolejne zmiany prowadzi się jako oznaczone wersje lub sprostowania z historią, bez usuwania wcześniejszego zapisu. Uprawnieni użytkownicy uzyskują dostęp zgodnie z prawem i zasadami Uczestnika.

4. Pakiet do KRS stanowi uporządkowane materiały do właściwego postępowania. Nie każda uchwała wymaga zgłoszenia. Uczestnik ustala obowiązek, termin, formularze i załączniki oraz składa wniosek przez uprawnione osoby. Organizator wykonuje te czynności tylko na podstawie odrębnie uzgodnionego zakresu i właściwego umocowania.

5. Organizator nie gwarantuje wpisu do KRS ani rozstrzygnięcia organu publicznego. Odpowiada jednak za zgodność wykonanych przez siebie uzgodnionych czynności z Umową i należytą staranność.

§ 17 Domeny poczta i prawa do rezultatów

1. Domena jest rejestrowana na Uczestnika jako abonenta, o ile regulamin rejestratora i forma prawna to umożliwiają. Dostępy właścicielskie do poczty, hostingu i kont reklamowych pozostają pod kontrolą Uczestnika; Organizator otrzymuje uprawnienia niezbędne do obsługi.

2. Karta wskazuje podmiot opłacający odnowienia i terminy. Organizator informuje o końcu finansowania co najmniej 30 dni wcześniej, jeżeli termin jest mu znany. Nie włącza płatnego odnowienia bez uzgodnionej podstawy.

3. Uczestnik zachowuje prawa do przekazanych treści i danych. Udziela Organizatorowi upoważnienia do korzystania z nich wyłącznie w zakresie niezbędnym do wykonania i utrzymania usług.

4. Karta rozróżnia rezultaty indywidualne od istniejącej platformy, szablonów i komponentów zewnętrznych. Jeżeli nie uzgodniono skutecznego przeniesienia praw, Uczestnik otrzymuje niewyłączną licencję na uzgodnione użycie rezultatu zgodnie z Kartą i licencjami komponentów. Sam odbiór lub opłata nie przenoszą praw autorskich.

5. Przeniesienie autorskich praw majątkowych albo udzielenie licencji wyłącznej wymaga zachowania właściwej formy i określenia pól eksploatacji. Karta wskazuje zakres przekazywanych plików i kodu. Eksport danych nie oznacza nabycia kodu źródłowego wspólnej Platformy.

6. Publikacja nazwy, logo, opisu wdrożenia lub opinii Uczestnika w celach promocyjnych wymaga odrębnego upoważnienia, chyba że obowiązek oznaczenia finansowania ujawniono i uzgodniono przed zawarciem Umowy. Wizerunek osób wymaga odpowiedniej podstawy.

§ 18 Telefonia sztuczna inteligencja i reklama

1. Numer telefonu i integracje uruchamia się zgodnie z warunkami dostawcy, limitami i cennikiem zaakceptowanym przez Uczestnika. Organizator nie jest dostawcą usług płatniczych ani operatorem telekomunikacyjnym wyłącznie z racji konfiguracji tych narzędzi.

2. Konsultant AI informuje o swoim automatycznym charakterze i działa na zatwierdzonej bazie informacji. Karta określa zakres odpowiedzi, przekazanie spraw człowiekowi, limity kosztów, retencję i ewentualne nagrywanie. AI nie podejmuje samodzielnie decyzji o członkostwie, prawie głosu ani dostępie do pomocy.

3. Nie przekazuje się do zewnętrznych narzędzi AI danych poufnych ani danych osobowych bez ustalenia podstawy, roli dostawcy i odpowiednich zabezpieczeń. Wykorzystywanie danych Uczestnika do trenowania modeli wymaga odrębnych ustaleń i właściwej podstawy; nie wynika z akceptacji Regulaminu.

4. Treści generowane przez AI wymagają kontroli merytorycznej. Publikacja porady specjalistycznej lub dokumentu wywołującego skutki prawne wymaga weryfikacji przez właściwą osobę.

5. Pomoc przy Google for Nonprofits i Google Ad Grants nie gwarantuje kwalifikacji, kwoty ani ciągłości świadczeń. Budżet Ad Grants jest świadczeniem reklamowym dostawcy na jego warunkach, nie gotówką przekazywaną Uczestnikowi. Konta poszczególnych NGO są odrębne.

6. Budżet Google Ads lub Meta Ads jest odrębny od kosztu obsługi kampanii. Uczestnik zatwierdza cel, limity wydatków i treści; przekroczenie limitu wymaga uprzedniej zgody. Organizator nie gwarantuje liczby darowizn, odbiorców ani pozycji w wyszukiwarce.

§ 19 Opłaty finansowanie i rozliczenia

1. Wysokość opłat, podatki, terminy i sposób płatności wynikają wyłącznie z Karty i zaakceptowanego kosztorysu. Brak wskazania opłaty za daną czynność nie uprawnia do późniejszego jednostronnego jej naliczenia.

2. Darowizna jest dobrowolna i nie zastępuje obowiązkowej ceny. Składka członkowska Uczestnika, w tym przykładowa składka 1 zł rocznie, pozostaje należnością danej NGO i nie jest wynagrodzeniem Organizatora.

3. Organizator przed przyjęciem środków potwierdza zgodność modelu odpłatności z własnym statutem i właściwą formą działalności. Finansowanie z grantu lub przez sponsora nie zmienia samo w sobie obowiązków stron wobec użytkowników.

4. Zwrot kosztów przy rezygnacji obejmuje wyłącznie wykonane i wykazane świadczenia oraz wcześniej zaakceptowane, nieodzyskiwalne koszty zewnętrzne zgodnie z Kartą i prawem. Nie stosuje się automatycznej utraty całej wpłaty. Niewykorzystaną należną zaliczkę zwraca się w ciągu 14 dni od ustalenia rozliczenia.

5. Zwrot finansowania grantowego przez Uczestnika może nastąpić tylko na podstawie warunków ujawnionych i zaakceptowanych przed zawarciem Umowy oraz wykazanego naruszenia. Wewnętrzne rozliczenie Organizatora ze sponsorem nie tworzy automatycznie długu Uczestnika.

6. Opłacone usługi nie przedłużają się automatycznie, chyba że Karta wyraźnie określa okres, cenę lub sposób jej ustalenia i zasady rezygnacji. O końcu finansowania i możliwościach kontynuacji Organizator informuje z odpowiednim wyprzedzeniem.

7. Finansowanie ma trzy warianty: A — Organizator pokrywa 100% podstawy C, Uczestnik 0%; B — po 50% C; C — Uczestnik pokrywa 100% C. C oznacza uzgodniony koszt do pokrycia dla oznaczonego zakresu i okresu, z podatkami rzeczywiście obciążającymi NGO, po odjęciu świadczeń dostawców przypisanych do tych samych pozycji. Nie oznacza finansowania bezterminowego.

8. Organizator pomaga ubiegać się o wsparcie dostawców dla konkretnej NGO. Indywidualne bezpłatne świadczenie i zniżka są odrębnymi wariantami, zależnymi od warunków i potwierdzenia przyznania. Sam KRS nie stanowi gwarancji kwalifikacji. Karta wskazuje dokument, plan, witrynę, okres oraz koszty pozostające do opłacenia.

9. Wartości abonamentu pokrytego przez dostawcę lub pośrednika nie nalicza się ponownie w podstawie C ani jako udziału Just Do It. Koszt przygotowania wniosku lub konfiguracji może być osobną jawną pozycją. Domena, poczta, dodatkowe aplikacje i automatyczne odnowienie mają oddzielnie sprawdzone warunki.

10. Jeżeli świadczenie dostawcy dla tej samej pozycji przyznano później, strony korygują C i udziały. Nadpłatę zwraca się lub rozlicza w 14 dni od ustalenia korekty. Odmowa wsparcia dostawcy nie tworzy automatycznie nowej opłaty — wariant zastępczy wymaga akceptacji przed wydatkiem.

11. Przy podziale 50/50 kwoty zaokrągla się do grosza tak, aby ich suma wynosiła C; niepodzielny grosz pokrywa Organizator. Koszt opłacony bezpośrednio dostawcy nie jest drugi raz należny Organizatorowi.

§ 20 Utrzymanie bezpieczeństwo i incydenty

1. Organizator stosuje środki adekwatne do ryzyka, w tym rozdzielenie przestrzeni NGO, kontrolę dostępów, szyfrowanie transmisji, aktualizacje, kopie zapasowe i rejestrowanie istotnych operacji. Nie deklaruje całkowitego wyeliminowania ryzyka.

2. Przed uruchomieniem Karta określa częstotliwość kopii, okres ich przechowywania, zakres odtwarzania oraz ewentualne parametry utraty danych i czasu przywrócenia. Kopia nie zastępuje archiwum dokumentów wymaganych prawem. Organizator sprawdza możliwość odtworzenia w uzgodnionym zakresie.

3. Podstawowy kanał obsługi to adres e-mail Projektu, w dni robocze od 9.00 do 17.00 czasu polskiego. Standardowy termin pierwszej odpowiedzi wynosi do 2 dni roboczych, chyba że Karta przewiduje krótszy. Nie jest to gwarantowany termin usunięcia każdej usterki. Dyżur podczas zebrania wymaga rezerwacji w Karcie.

4. O planowanych pracach mogących ograniczyć dostęp Organizator informuje co najmniej 48 godzin wcześniej. Pilna interwencja bezpieczeństwa może być podjęta bez tego terminu; informacja następuje bez zbędnej zwłoki. Nie planuje się prac w uzgodnionym oknie obsługi zebrania.

5. Podejrzenia naruszenia ochrony danych zgłasza się niezwłocznie kanałem Projektu. Organizator jako procesor zawiadamia administratora bez zbędnej zwłoki i przekazuje dostępne informacje oraz ich aktualizacje. Nie czeka na zakończenie pełnego dochodzenia technicznego. Obowiązki wobec organu nadzorczego i osób wykonuje właściwy administrator przy współpracy pozostałych stron.

§ 21 Dane osobowe i poufność

1. Organizator jest administratorem danych przetwarzanych na własne cele rekrutacji, zawierania Umów, rozliczeń i obsługi roszczeń. Uczestnik jest co do zasady administratorem danych własnych członków, wolontariuszy i beneficjentów. Dla konkretnej usługi role ustala się na podstawie rzeczywistych celów i sposobów przetwarzania.

2. Jeżeli Organizator przetwarza dane w imieniu Uczestnika, przed przekazaniem danych produkcyjnych strony zawierają umowę powierzenia zgodną z art. 28 RODO. Określa ona przedmiot, czas, cele, kategorie danych i osób, instrukcje, poufność, zabezpieczenia, podwykonawców, pomoc administratorowi, audyty i zakończenie przetwarzania.

3. Organizator przekazuje listę podmiotów przetwarzających i lokalizacji danych, zasady ich zmiany oraz podstawy ewentualnego transferu poza EOG. Nie przedstawia lokalizacji serwera w EOG jako wystarczającej gwarancji braku transferu. Prawo do audytu nie może być wyłączone regulaminem dostawcy.

4. Akceptacja Regulaminu nie jest zgodą na wszystkie cele przetwarzania. Informacje z art. 13 lub 14 RODO udostępnia właściwy administrator w odrębnym dokumencie przed pozyskaniem danych albo w terminie właściwym dla ich źródła.

5. Dane o zdrowiu, przekonaniach, członkostwie związkowym lub inne dane szczególnych kategorii oraz dane o skazaniach nie mogą być wprowadzane bez wcześniejszego ustalenia właściwej podstawy i dodatkowych zabezpieczeń. Sama przynależność do określonej NGO może ujawniać dane szczególnej kategorii.

6. Strony zachowują poufność informacji niepublicznych. Dostęp przysługuje tylko osobom upoważnionym w niezbędnym zakresie. Obowiązek nie obejmuje informacji publicznych, uzyskanych legalnie z innego źródła ani ujawnienia wymaganego prawem; w miarę dopuszczalności druga strona jest o takim ujawnieniu informowana.

7. Dane osobowe nie są udostępniane sponsorom do marketingu. Raporty Projektu są zbiorcze lub skutecznie zanonimizowane; ewentualny dostęp grantodawcy do dokumentacji musi mieć określoną podstawę i zakres.

8. Dane osób zgłaszających, reprezentantów i kontaktów są przetwarzane przez Organizatora jako administratora na zasadach informacji o przetwarzaniu danych udostępnionej przy aktualnym formularzu zgłoszeniowym. Informację przekazuje się przed zebraniem danych, a wobec osób wskazanych pośrednio zgodnie z właściwym obowiązkiem informacyjnym. Nie wymaga się zgody marketingowej.

9. Dla zamkniętych zgłoszeń nieprowadzących do umowy przyjmuje się 12 miesięcy retencji od ostatecznego zakończenia ich rozpatrywania; lista rezerwowa obejmuje tę samą edycję i nie służy automatycznie kolejnym naborom. W razie konkretnego sporu niezbędną część dowodową przechowuje się do jego prawomocnego lub ostatecznego zakończenia i wykonania rozstrzygnięcia. Dokumenty objęte umową podlegają odrębnym, ujawnionym zasadom umownym i ustawowym.

§ 22 Reklamacje

1. Reklamację można złożyć elektronicznie na adres Projektu lub pisemnie na adres Organizatora. Powinna umożliwiać identyfikację sprawy, opisywać problem i oczekiwany sposób rozwiązania. Brak numeru Umowy lub nieistotnego załącznika nie stanowi podstawy odmowy rozpoznania.

2. Organizator potwierdza otrzymanie w ciągu 2 dni roboczych i udziela odpowiedzi w ciągu 14 dni kalendarzowych od otrzymania. Gdy ustalenie faktów wymaga więcej czasu, przed upływem terminu wyjaśnia przyczynę, opisuje stan sprawy i wskazuje termin odpowiedzi nie dłuższy niż 30 dni od otrzymania. Nie narusza to krótszych terminów wynikających z prawa.

3. Odpowiedź zawiera ustalenia, rozstrzygnięcie, uzasadnienie i sposób wykonania uznanej reklamacji. Uczestnik może w ciągu 14 dni wystąpić o ponowne rozpatrzenie; Organizator odpowiada w ciągu kolejnych 14 dni.

4. Użytkownik może bezpośrednio zgłosić awarię, naruszenie bezpieczeństwa lub problem ochrony danych. Spory o status członkowski i dopuszczenie do głosowania rozstrzyga Uczestnik, przy technicznym wsparciu Organizatora. Reklamacja nie ogranicza prawa do sądu ani skargi do właściwego organu.

§ 23 Zawieszenie i zakończenie współpracy

1. Uczestnik może wypowiedzieć Umowę o usługę ciągłą z 30-dniowym okresem wypowiedzenia, chyba że Karta przewiduje korzystniejszy termin albo strony uzgodnią zakończenie wcześniej. Zakończenie wdrożenia rozlicza się według rzeczywiście wykonanych etapów i zgodnych z prawem ustaleń Karty.

2. Organizator może zawiesić wyłącznie niezbędną część usługi w razie bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa, bezprawnego użycia lub istotnego naruszenia Umowy. Zawieszenie powinno być proporcjonalne i uzasadnione; informacja obejmuje przyczynę, zakres i warunki przywrócenia.

3. Przy zaległościach płatniczych Organizator uprzednio wzywa do zapłaty z terminem co najmniej 14 dni i informuje o możliwych skutkach. Blokada nie może prowadzić do nieuzasadnionego zatrzymania danych. W miarę technicznej możliwości zachowuje się bezpieczny dostęp do eksportu.

4. Rozwiązanie przez Organizatora z powodu istotnego naruszenia wymaga wcześniejszego wezwania do usunięcia naruszenia w terminie co najmniej 14 dni, chyba że dalsze świadczenie jest sprzeczne z prawem

lub stwarza bezpośrednie poważne zagrożenie. Przyczyny rozwiązania przekazuje się w formie dokumentowej.

5. Zakończenie finansowania lub zamknięcie Projektu nie uchyla obowiązków z trwających Umów. Organizator zapewnia wykonanie, uzgodnioną migrację albo stosowne rozliczenie świadczeń niewykonanych. Rezygnacja z usług nie pozbawia Uczestnika praw do jego danych i domen.

§ 24 Eksport archiwizacja i usunięcie danych

1. Uczestnik może w trakcie Umowy eksportować własne dokumenty i rejestry w dostępnych formatach wskazanych w Karcie, w szczególności PDF lub DOCX dla dokumentów oraz CSV lub innym uzgodnionym formacie dla rejestrów. Eksport nie obejmuje danych innych NGO ani informacji pozwalających odtworzyć tajne wybory.

2. Po zakończeniu Umowy Organizator zapewnia 30 dni na odbiór danych, chyba że strony uzgodnią dłuższy okres albo obowiązek usunięcia wynika z prawa. Jeden standardowy eksport i przekazanie dostępów objętych Umową są wliczone w zakończenie współpracy. Dodatkowa migracja wymaga uprzednio zaakceptowanej wyceny.

3. Dane powierzone podlegają zwrotowi lub usunięciu zgodnie z udokumentowaną decyzją administratora i umową powierzenia, z uwzględnieniem obowiązków prawnych. Kopie zapasowe wygasają w z góry określonym cyklu, do tego czasu pozostając odizolowane od zwykłego użycia. Przy odtworzeniu ponownie wykonuje się wymagane usunięcia.

4. Organizator potwierdza wykonanie zwrotu lub usunięcia. Własną dokumentację rozliczeniową i dowody niezbędne do roszczeń przechowuje przez okres wynikający z przepisów i uzasadnionych terminów, wskazany w informacji o przetwarzaniu; nie uzasadnia to bezterminowego zatrzymania pełnych baz członkowskich.

5. Za określenie okresu przechowywania dokumentów statutowych Uczestnika odpowiada Uczestnik. Przed usunięciem przestrzeni Organizator przypomina o terminie i możliwości eksportu co najmniej 7 dni wcześniej.

§ 25 Odpowiedzialność i dostawcy zewnętrzni

1. Każda strona odpowiada za niewykonanie lub nienależyte wykonanie własnych zobowiązań na zasadach prawa polskiego. Regulamin nie wyłącza odpowiedzialności Organizatora za własne działania, bezpieczeństwo powierzonych danych ani działania podmiotów, za które odpowiada zgodnie z prawem.

2. Uczestnik odpowiada za własne decyzje statutowe, treści i przyznawanie uprawnień. Organizator odpowiada za prawidłowe wykonanie uzgodnionej konfiguracji i usług. Podział obowiązków nie pozbawia osób trzecich uprawnień wynikających z RODO lub innych przepisów.

3. Warunki dostawców zewnętrznych są przekazywane przed aktywacją. Ich awaria nie zwalnia automatycznie Organizatora z obowiązków reagowania, informowania i współdziałania. Zakres odpowiedzialności ocenia się według Umowy i przepisów.

4. W razie zdarzenia niezależnego, którego mimo należytej staranności nie można było przewidzieć lub uniknąć, strona niezwłocznie informuje o wpływie na wykonanie i ogranicza skutki. Jeżeli zasadnicza usługa pozostaje niedostępna przez ponad 30 dni, druga strona może zakończyć niewykonaną część Umowy i żądać odpowiedniego rozliczenia.

§ 26 Zmiany Regulaminu i postanowienia końcowe

1. Organizator może zmienić Regulamin z powodu zmiany prawa, warunków finansowania dotyczących przyszłych naborów, niezbędnych zmian technicznych lub bezpieczeństwa oraz doprecyzowania procedur bez ograniczenia praw nabytych. Zmiana ceny lub zasadniczego zakresu trwającej Umowy wymaga odrębnego uzgodnienia.

2. Zmiany dla trwających usług ciągłych doręcza się z uzasadnieniem i datą obowiązywania co najmniej 30 dni wcześniej. Uczestnik może przed tą datą wypowiedzieć objętą zmianą usługę bez opłaty za samo wypowiedzenie. Zmiany pilnie wymagane prawem lub bezpieczeństwem mogą mieć krótszy termin wyłącznie w niezbędnym zakresie.

3. Nowy Regulamin nie działa wstecz i nie zmienia zasad zakończonych głosowań. Organizator zachowuje poprzednie wersje i umożliwia ustalenie wersji zaakceptowanej przez Uczestnika.

4. Strony dążą do polubownego rozwiązania sporów. W razie braku porozumienia właściwość sądu określają przepisy powszechnie obowiązujące. Stosuje się prawo polskie z poszanowaniem przepisów bezwzględnie obowiązujących.

5. Nieważność pojedynczego postanowienia nie narusza pozostałych w zakresie dopuszczalnym przez prawo. Regulamin został zatwierdzony przez Organizatora 21 października 2026 r. i obowiązuje od tej daty. Niniejsza metryka nie stanowi odpisu ani potwierdzenia numeru uchwały. Integralne załączniki nr 1–5 określają dokumenty i parametry uzgadniane przed rozpoczęciem odpowiednich usług.

Załącznik nr 1 Karta Wsparcia

Wzór do wypełnienia i zatwierdzenia przez strony przed rozpoczęciem świadczeń. Niewypełnione pola dotyczące danej usługi wymagają uzupełnienia albo jednoznacznego oznaczenia „nie dotyczy”.

1. Strony i reprezentacja

Nazwa, KRS lub ewidencja, NIP, adresy, reprezentanci i podstawa umocowania: [UZUPEŁNIĆ].

2. Koordynatorzy

Koordynator i zastępca po każdej stronie; służbowe dane kontaktowe: [UZUPEŁNIĆ].

3. Pakiet i terminy

START / ORGANIZACJA / ROZWÓJ; rozpoczęcie, odbiory, koniec opieki, okres kontynuacji: [UZUPEŁNIĆ].

4. Rezultaty i wyłączenia

Lista stron, modułów, integracji, migracji, dokumentów, szkoleń i przekazywanych plików; elementy niewłączone: [UZUPEŁNIĆ].

5. Limity

Liczba kont i użytkowników, pojemność, liczba zebrań, czas operatora, godziny prac i szkoleń, limity telefonu, AI i reklam: [UZUPEŁNIĆ].

6. Finansowanie

Koszt całkowity, kwota netto i brutto lub podstawa zwolnienia, udział Projektu i NGO, harmonogram, koszty zewnętrzne i drugi rok: [UZUPEŁNIĆ].

7. Dostawcy i abonenci

Domena, hosting, poczta, aplikacja, wideokonferencje, głosowania, telefonia, AI, reklama; właściciele kont i odnowienia: [UZUPEŁNIĆ].

8. Obsługa techniczna

Kanały, godziny, priorytety, terminy reakcji, zakres prac, rezerwacja dyżuru podczas zebrania, ewentualne SLA: [UZUPEŁNIĆ].

9. Kopie i eksport

Częstotliwość, retencja, test odtworzenia, formaty eksportu, okres odbioru, cykl usunięcia kopii: [UZUPEŁNIĆ].

10. Dokumenty prawne

Wersja Regulaminu, umowa powierzenia, informacje RODO, licencje, procedury członkowskie, potwierdzone odstępstwa: [UZUPEŁNIĆ].

11. Odbiór i prawa

Kryteria odbioru i termin; zakres licencji lub osobnej umowy o przeniesienie praw; podpisy stron: [UZUPEŁNIĆ].

Załącznik nr 2 Zatwierdzenie konfiguracji członkowskiej i zgromadzenia

Nazwa NGO, organ, rodzaj i termin zebrania oraz osoby zatwierdzające: [UZUPEŁNIĆ].

Podstawa udziału online i głosowania obiegowego; właściwe postanowienia statutu, regulaminów i uchwał; data przeglądu: [UZUPEŁNIĆ].

Kategorie członków, prawo udziału i głosu, ewentualne pełnomocnictwa, zwolnienia i ograniczenia: [UZUPEŁNIĆ].

Składka, rok rozliczeniowy, dowód zaksięgowania, identyfikator przypisania, tryb korekty, administrator rozstrzygający i kanał reklamacji: [UZUPEŁNIĆ].

Kworum, mianownik większości, zasady wstrzymania i głosów nieważnych, zmiany obecności, pierwszego i drugiego terminu: [UZUPEŁNIĆ].

Zawiadomienia, dokumenty, identyfikacja, lista uprawnionych, przewodniczący, protokolant i komisja skrutacyjna, jeżeli powoływana: [UZUPEŁNIĆ].

Lista głosowań jawnych i tajnych, rozwiązanie tajne i data jego weryfikacji, możliwość zmiany głosu oraz publikowany zakres wyników: [UZUPEŁNIĆ].

Plan awaryjny, kanał pomocy, zasady przerw i powtórzenia, uzgodnione okno dyżuru technicznego: [UZUPEŁNIĆ].

Nagrywanie lub AI: tak / nie; podstawa, informacja, dostępy i retencja: [UZUPEŁNIĆ].

Zatwierdzam konfigurację w imieniu Uczestnika. Potwierdzam zgodność zasad z aktualnymi dokumentami organizacji. Data i podpis osoby umocowanej: [UZUPEŁNIĆ]. Potwierdzenie wdrożenia konfiguracji przez Organizatora: [UZUPEŁNIĆ].

Załącznik nr 3 Protokół odbioru i przekazania

Strony, data i numer Karty Wsparcia: [UZUPEŁNIĆ].

Odebrane rezultaty oraz przeprowadzone testy funkcjonalne i dostępności: [UZUPEŁNIĆ].

Przeprowadzone szkolenia, przekazane instrukcje oraz osoby przeszkolone: [UZUPEŁNIĆ].

Potwierdzenie przekazania kont właścicielskich bez wpisywania haseł do protokołu: [UZUPEŁNIĆ].

Potwierdzenie testu kopii i eksportu oraz lokalizacji dokumentacji: [UZUPEŁNIĆ].

Wady, ich znaczenie, czynności naprawcze i terminy; elementy nieodebrane: [UZUPEŁNIĆ].

Data rozpoczęcia i zakończenia opieki, kontakty i dalsze koszty: [UZUPEŁNIĆ].

Decyzja: odbiór / odbiór z wykazem usterek / odmowa odbioru określonych elementów. Uzasadnienie i podpisy: [UZUPEŁNIĆ].

Załącznik nr 4 Dokumenty wymagane przed uruchomieniem usług

Poniższy wykaz określa dokumenty uzupełniające. Nie stanowi samodzielnej umowy powierzenia ani kompletnej informacji RODO. Wymagane dokumenty przygotowuje się według faktycznie wybranych dostawców i procesów.

• Podpisana Karta Wsparcia i potwierdzenie przyjęcia właściwej wersji Regulaminu.

• Umowa powierzenia z wymaganymi elementami art. 28 RODO, w tym listą dalszych procesorów, lokalizacjami, transferami, audytami i usuwaniem danych.

• Informacja RODO Organizatora dla rekrutacji i obsługi Umowy oraz informacja Uczestnika dla członków i użytkowników; podstawy, okresy, odbiorcy i prawa osób.

• Instrukcja bezpieczeństwa i obsługi incydentów, parametry kopii oraz format eksportu.

• Dla zgromadzeń: aktualny statut, właściwe akty wewnętrzne i zatwierdzony załącznik nr 2; dla tajności dokumentacja weryfikacji rozwiązania.

• Dla AI, telefonii i reklamy: zakres, limity kosztów, zasady nagrywania, zatwierdzona baza wiedzy, warunki dostawców i niezbędne zgody lub inne podstawy.

• Dla odpłatności: zatwierdzony model rozliczeń zgodny ze statutem i formą działalności Organizatora.

• Zatwierdzony Regulamin, właściwa reprezentacja stron oraz komplet uzgodnień i dokumentów wymaganych dla konkretnego wdrożenia.

Załącznik nr 5 Zasady oceny i finansowania

1. Ocena jest wykonywana przez upoważnioną osobę, z wyłączeniem konfliktu interesów, na podstawie formularza, diagnozy i niezbędnych potwierdzeń. Brak danych kieruje się do wyjaśnienia przed nadaniem 0 punktów. Niski poziom kompetencji cyfrowych, brak strony lub OPP nie stanowią samodzielnej podstawy odmowy.

2. Stosuje się cztery kryteria po 0–5 punktów, łącznie 20. Potrzeba zmiany: 0 — brak problemu; 1 — drobna niedogodność; 2 — powtarzalne utrudnienie; 3 — utrudnia ważny proces; 4 — ogranicza kilka ważnych procesów; 5 — blokuje podstawowe działanie lub udział.

3. Efekt społeczny i organizacyjny: 0 — brak związku z działalnością NGO; 1 — ogólna korzyść; 2 — jeden konkretny efekt; 3 — efekt i odbiorcy określeni; 4 — także miernik; 5 — także wiarygodny sposób sprawdzenia.

4. Dopasowanie rozwiązania: 0 — nie rozwiązuje potrzeby; 1 — zasadnicze bariery bez planu; 2 — możliwe po istotnej zmianie; 3 — możliwe z dodatkowym wsparciem; 4 — dobrze dopasowane; 5 — dopasowanie potwierdzone diagnozą.

5. Plan wykorzystania: 0 — brak zamiaru korzystania; 1 — sama deklaracja; 2 — wskazano opiekuna lub termin; 3 — opiekun i termin; 4 — także plan wdrożenia użytkowników; 5 — także plan utrzymania lub pozyskania wsparcia. Plan pomocy może zastępować samodzielne kompetencje techniczne.

6. Próg kwalifikacji wynosi co najmniej 10/20 oraz brak 0 w dopasowaniu rozwiązania. Oceniający uzasadnia punktację. Poniżej progu możliwe są uzupełnienie diagnozy, zmiana zakresu lub uzasadniona odmowa. Wybrany pakiet wynika z potrzeb, a nie wyłącznie z budżetu.

7. Po wycenie C ustala się B — uzasadnioną maksymalną kwotę dostępną NGO na ten sam zakres i okres, z uwzględnieniem ograniczeń środków i płynności. Roczny przychód ani saldo rachunku nie są automatycznie B. Weryfikacja ma być proporcjonalna, bez żądania zbędnych danych członków i darczyńców.

8. Dla C > 0: gdy B < 50% C rekomenduje się wariant A; gdy 50% C ≤ B < C — wariant B; gdy B ≥ C — wariant C. Dla C = 0 wpisuje się brak kosztu bez dzielenia. Brak wyceny lub wiarygodnych danych oznacza odroczenie decyzji, a nie automatyczną odmowę.

9. Rekomendację potwierdza osoba umocowana do dysponowania środkami. Przy braku budżetu stosuje się listę rezerwową, pozyskanie sponsora lub dobrowolnie uzgodniony inny zakres; nie wymusza się nierealnego wkładu. Nie przyznaje się odstępstwa od reguły wyłącznie na podstawie uznania oceniającego.

10. Przy ograniczonych zasobach kolejność ustala się według wyższej sumy merytorycznej, następnie niższego wskaźnika B/C, a przy kolejnym remisie według wcześniejszego wpływu kompletnego zgłoszenia. Dla C = 0 wskaźnik porównawczy przyjmuje się umownie jako 0, bez wykonywania dzielenia. Wskaźnik nie jest ceną ani zobowiązaniem. Pełna odpłatność nie daje pierwszeństwa i nie zwiększa limitu 10 miejsc pilotażu. Organizacje takie nie zużywają puli dofinansowania, ale podlegają ocenie i dostępności zespołu.

11. Zmiana zakresu lub C wymaga ponownego sprawdzenia B i udziałów. NGO otrzymuje wynik, uzasadnienie, zakres, kwoty, okres wsparcia, wydatki poza nim oraz informację o odwołaniu. Decyzja nie tworzy długu; warunki wymagają akceptacji i podpisania Umowy. Terminy odwołania wynikają z § 5.