

# Podręcznik dla Wnioskodawców i Grantobiorców Programu Aktywni Obywatele - Fundusz Regionalny

Konkursy na projekty tematyczne



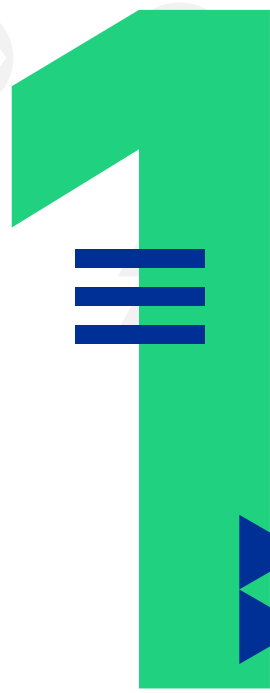
Część I.

# **Warunki udziału w konkursach grantowych i zasady realizacji projektów**

# Spis treści

<b>1. Wstęp</b>	<b>6</b>	5.3. Okres realizacji projektów	37
<b>2. Słowniczek pojęć</b>	<b>10</b>	<b>6. Projekty realizowane w partnerstwie z podmiotami z Państw-Darczyńców</b>	<b>40</b>
<b>3. O Programie</b>	<b>16</b>	<b>7. Rozwój instytucjonalny</b>	<b>44</b>
3.1. Darczyńcy	16	<b>8. Działania komunikacyjne</b>	<b>48</b>
3.2. Operator Programu	17	8.1. Plan działań komunikacyjnych	49
3.3. Ramy prawne Programu	17	8.2. Zasady informowania	
3.4. Cele i wartości Programu	18	o dofinansowaniu	51
3.5. Obszary wsparcia Programu	19	Logotyp	51
3.6. Działania Operatora Programu	21	Złote zdanie	51
3.7. Budżet Programu	22	Wydarzenia	52
3.8. Konkursy grantowe organizowane w ramach Programu	22	Oznaczenie środków trwałych	52
		Tablice informacyjne i pamiątkowe	52
<b>4. Wnioskodawcy i Partnerzy</b>	<b>27</b>	8.3. Kontakt z Operatorem w sprawach związanych z komunikacją	53
4.1. Jakie ogólne warunki muszą spełniać Wnioskodawcy?	27	8.4. Dostępność i równe traktowanie	54
4.2. Jakie podmioty mogą być Wnioskodawcami?	29	<b>9. Procedura składania i oceny wniosków</b>	<b>56</b>
4.3. Kto może być Partnerem w projekcie?	31	9.1. Składanie wniosków	56
4.4. Jakie wymogi musi spełniać partnerstwo?	32	9.2. Ocena formalna wniosków	57
4.5. Ile razy można otrzymać grant, a ile razy się o niego ubiegać?	34	Odwołania od oceny formalnej	59
		9.3. Ocena merytoryczna wniosków	59
<b>5. Grant – nieobowiązkowy wkład własny i okres realizacji projektów</b>	<b>36</b>	Odwołania od oceny merytorycznej	63
5.1. Wysokość grantów	36	Kryteria oceny merytorycznej wniosków	63
5.2. Nieobowiązkowy wkład własny (współfinansowanie)	37	9.4. Ogłoszenie wyników oceny	65

<b>10. Umowa, przekazywanie grantu, modyfikacje wniosków</b>	<b>67</b>		
10.1. Podpisanie umowy grantowej	67		
10.1.1. Dokumenty wymagane przed podpisaniem umowy.	67	12.6.2. Rachunek bankowy	103
10.1.2. Zawarcie umowy	69	12.6.3. Zasady księgowania	103
10.2. Zabezpieczenie grantu	71	12.6.4. Dokumentowanie poniesionych kosztów	104
10.3. Przekazywanie grantu	71	12.6.5. Przechowywanie dokumentacji	106
10.4. Modyfikowanie projektu	73	12.6.6. Podatek od towarów i usług (VAT)	107
10.5. Zwrot całości lub części grantu	75	12.6.7. Zamówienia publiczne	107
		12.6.8. Rozliczenie grantu	108
		12.6.9. Rozliczenia z Partnerem/Partnerami	109
<b>11. Wsparcie Wnioskodawców i Grantobiorców przez Operatora</b>	<b>78</b>	<b>13. Sprawozdania, monitoring i audyt projektów</b>	<b>112</b>
11.1. Konsultantki i konsultanci regionalni	78	13.1. Sprawozdania	112
11.2. Oferta szkoleniowa	79	13.2. Zakres i metody monitoringu projektów	114
		13.2.1. Bieżący kontakt Operatora z Grantobiorcą	115
		13.2.2. Wizyty monitorujące	115
		13.2.3 Zakres monitoringu	115
<b>12. Budżet i finanse</b>	<b>83</b>	<b>14. Ewaluacja po zakończeniu realizacji projektów</b>	<b>119</b>
12.1. Co można finansować w ramach Programu?	83	<b>15. Audyt</b>	<b>120</b>
12.1.1. Koszty bezpośrednie	83		
12.1.2. Koszty pośrednie	87	<b>16. Udostępnianie produktów stworzonych w ramach projektu</b>	<b>121</b>
12.2. Nieobowiązkowy wkład własny	93	<b>17. Procedura skargowa</b>	<b>123</b>
12.3. Koszty kwalifikowane	96		
12.4. Koszty niekwalifikowane	99		
12.5. Przygotowanie budżetu projektu	100		
12.6. Zarządzanie finansowe w projekcie	102		
12.6.1. Zarządzanie budżetem projektu	102		



**Wstęp**



**Szanowna Czytelniczko, Szanowny Czytelniku,**

oddajemy w Wasze ręce podręcznik dla Wnioskodawców i realizatorów projektów w Programie Aktywni Obywatele – Fundusz Regionalny. Pisaliśmy go z myślą o zespołach organizacji społecznych, które rozważają składanie, bądź są już zdecydowane na to, by złożyć wnioski w konkursach na projekty tematyczne w naszym Programie. Będzie on służył także tym organizacjom, których projekty otrzymają dofinansowanie, czyli naszym Grantobiorcom.

Wiemy, że czas pomiędzy ogłoszeniem konkursu grantowego a końcowym terminem składania wniosków jest w organizacjach zawsze bardzo intensywny. Mimo to zachęcamy Was do przeczytania nie tylko części skierowanej do Wnioskodawców, ale też tej dla Grantobiorców. Zapoznanie się z zasadami realizacji projektów (a w szczególności ze wzorem umowy grantowej) może bardzo ułatwić opracowanie wniosku i na pewno pomoże w bezproblemowej realizacji projektu.

Niniejszy podręcznik został opracowany z myślą o projektach tematycznych – ich przygotowywaniu i realizacji. Jego kolejna odsłona, w której opiszemy zasady ubiegania się o projekty interwencyjne, zostanie opublikowana w czerwcu 2021.

Pierwsza część podręcznika zawiera ogólne informacje o Programie, zasady składania wniosku, zarządzania projektem i rozliczania grantu.

W drugiej części znajdziecie opisy obszarów wsparcia i tematów o szczególnym znaczeniu, których mogą dotyczyć wnioski składane w konkursach na projekty tematyczne. Polecamy też Waszej uwadze webinaria poświęcone obszarom tematycznym i tematom o szczególnym znaczeniu. Ich nagrania zamieszczamy sukcesywnie na stronie internetowej Programu, w zakładce „Biblioteka”.

Mamy nadzieję, że informacje zawarte w podręczniku są przedstawione w sposób zrozumiały i wyczerpujący. Wiemy jednak, że nic nie zastąpi kontaktu z drugim człowiekiem. Jeśli więc po lekturze podręcznika będziecie mieć pytania lub wątpliwości, zachęcamy do kontaktu z konsultantkami i konsultantami regionalnymi Programu Aktywni Obywatele – Fundusz Regionalny. Ich dane kontaktowe znajdziecie tutaj: <https://aktywniobywatele-regionalny.org.pl/kontakt/> - w części „Wsparcie dla Wnioskodawców”.

**W tym miejscu chcemy złożyć wyrazy podziękowania koleżankom i kolegom z Programu Aktywni Obywatele – Fundusz Krajowy.** Wystartowali ponad rok wcześniej niż my i w trakcie naszej pracy, także nad tym podręcznikiem, zawsze mogliśmy liczyć na ich życzliwą radę i pomoc. Ci z Was, którzy znają podręcznik Programu Aktywni Obywatele – Fundusz Krajowy, mogą zwrócić uwagę na to, że wiele treści naszego podręcznika jest tożsamy z podręcznikiem Funduszu Krajowego. Opierając się na tych samych dokumentach wyjściowych oraz podobnej umowie z Państwami-Darczyńcami, tam, gdzie mogliśmy – za zgodą i wiedzą autorek i autorów – skorzystaliśmy z wybranych fragmentów podręcznika Funduszu Krajowego. Mamy nadzieję, że ułatwi Wam to lekturę oraz pomoże w procesie składania wniosków. Zwróćcie jednak uwagę, że w niektórych miejscach treść jest inna, co wynika ze specyfiki naszego Programu – Funduszu Regionalnego – i odmiennych zasad, jakie w nim panują.

Pisząc ten podręcznik, mieliśmy na uwadze ciężar wyzwań, przed jakimi stoją organizacje pozarządowe, które będą z niego korzystały. Sytuacja społeczna i wyzwania spowodowane pandemią sprawiły, że Wasza praca jest szczególnie ważna. Jesteście zaczynem zmiany społecznej. Mamy nadzieję, że w jej wprowadzaniu pomogą Wam materiały, które oddajemy do Waszej dyspozycji. Chętnie przyjmimy wszystkie uwagi, które mogą Wam ułatwić przygotowywanie i realizację projektów.

Na koniec słowo wyjaśnienia. W całym podręczniku zwracamy się do Was przede wszystkim w drugiej osobie liczby mnogiej. Wierzymy, że dobre wnioski przygotowywane są przez zespoły ludzi, nawet jeśli temu, co wypracowuje wiele osób, ostateczny kształt nadaje jedna z nich. Stąd wybór takiej, a nie innej, formy.

Trzymamy za Was kciuki!

Zespół oraz Eksperci i Ekspertki  
Programu Aktywni Obywatele – Fundusz Regionalny





## Słowniczek pojęć

# 2

## Słowniczek pojęć

**Program Aktywni Obywatele – Fundusz Regionalny:** program grantowy finansowany ze środków Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego (czyli tzw. **Funduszy EOG**), prowadzony przez konsorcjum w składzie: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. J. Regulskiego (lider), Fundacja Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego i Fundacja Edukacja dla Demokracji, na podstawie Porozumienia w sprawie realizacji Programu zawartego między Fundacją Rozwoju Demokracji Lokalnej a Biurem Mechanizmów Finansowych z siedzibą w Brukseli.

**Operator:** konsorcjum w składzie: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego (lider), Fundacja Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego, Fundacja Edukacja dla Demokracji.

**Państwa-Darczyńcy:** państwa (Norwegia, Islandia i Liechtenstein) przekazujące środki w ramach Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

**Państwa-Beneficjenci:** państwa (Bułgaria, Chorwacja, Czechy, Cypr, Estonia, Grecja, Litwa, Łotwa, Malta, Portugalia, Rumunia, Słowacja, Słowenia oraz Węgry) korzystające ze środków w ramach Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

**Program Aktywni Obywatele – Fundusz Krajowy:** program grantowy finansowany ze środków Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego (czyli tzw. Funduszy EOG), prowadzony przez konsorcjum w składzie: Fundacja im. Stefana Batorego (lider), Fundacja Stocznia i Fundacja Akademia Organizacji Obywatelskich.

**Obszary wsparcia:** cztery główne obszary Programu, w których powinny mieścić się składane przez Wnioskodawców projekty tematyczne (w obszarach 1-3) oraz plany rozwoju instytucjonalnego (w obszarze 4):

1. Ochrona praw człowieka (w tym kwestie związane z równością płci)
2. Działanie na rzecz różnorodności społecznej i przeciwdziałanie wykluczeniu
3. Budowanie kultury demokratycznej i zaangażowania obywatelskiego na poziomie lokalnym (w tym kwestie związane z ochroną środowiska)
4. Wsparcie rozwoju sektora społecznego

**Tematy o znaczeniu szczególnym:** tematy priorytetowe dla realizacji celów Programu, status projektu tematycznego odnoszącego się w głównej mierze do tematu o znaczeniu szczególnym.

W obszarze 1. są to:

1. Działania z migrantami/migrantkami i uchodźcami/uchodźczyniami
2. Działania wspierające osoby LGBT+
3. Działania antydyskryminacyjne

W obszarze 2. jest to:

1. Przeciwdziałanie przemocy w rodzinie

W obszarze 3. są to:

1. Działania strażnicze
2. Partycypacja mieszkanek i mieszkańców w kształtowaniu polityk lokalnych

2/17

**Projekty tematyczne:** projekty składane w ramach jednego z dwóch konkursów tematycznych, których cele i planowane działania mieszczą się w jednym z trzech obszarów wsparcia (1,2,3).

**Projekty interwencyjne:** projekty składane w ramach naboru ciągłego, realizowanego między pierwszym a drugim konkursem i po drugim konkursie na projekty tematyczne.

**Projekt:** opis celów, rezultatów, działań, harmonogramu i budżetu stanowiący logiczną całość, która została umieszczona w zamkniętej perspektywie czasowej i jest możliwa do realizacji.

**Wniosek:** opis projektu i organizacji wnioskującej o środki na jego realizację (Wnioskodawcy), składany przez Generator.

**Generator:** Elektroniczny system naboru wniosków i zarządzania projektami – platforma internetowa umożliwiająca rejestrację organizacji, uzupełnienie wymaganych pól.

**Grant:** kwota dofinansowania/środki (do 100% wartości budżetu) na realizację projektu, przyznawana na mocy decyzji Komitetu Wykonawczego.

**Wnioskodawca:** podmiot, który ubiega się o grant, składając wniosek samodzielnie bądź jako lider partnerstwa.

**Umowa grantowa:** umowa podpisywana pomiędzy Operatorem a Grantobiorcą, stanowiąca podstawę wypłaty grantu. Umowa zawiera m.in. opis warunków realizacji projektu i jego rozliczenia, a także zasady współpracy i rozliczeń z Partnerem/Partnerami.

2/17

**Grantobiorca:** podmiot, który mocą decyzji Komitetu Wykonawczego otrzymał środki na realizację projektu i z którym została podpisana umowa określająca warunki jego realizacji.

**Lider projektu:** podmiot, który składa wniosek z upoważnienia partnerstwa, ponosi odpowiedzialność za sprawną, terminową i zgodną z umową realizację projektu oraz wydatkuje największą część budżetu projektu.

**Partner projektu:** podmiot, który deklaruje (na etapie składania wniosku) współudział w realizacji projektu oraz faktycznie uczestniczy w jego wdrażaniu na zasadach określonych umową partnerską.

**Podstawowa wysokość grantu:** kwota grantu przyznana na działania zaplanowane w ramach realizacji projektu (bez grantu na rozwój instytucjonalny oraz współpracę z podmiotami z Państw-Darczyńców).

**Całkowita wysokość grantu:** kwota grantu przyznana na działania zaplanowane w ramach realizacji projektu + kwota grantu przyznana na rozwój instytucjonalny + kwota grantu przyznana na współpracę z podmiotami z Państw-Darczyńców.

**Koszty kwalifikowane:** koszty faktycznie poniesione przez Grantobiorcę, zgodnie z zasadami określonymi w dokumencie stanowiącym załącznik nr 2 do umowy grantowej i kwalifikujące się na podstawie tych zasad do sfinansowania w ramach grantu.

**Okres kwalifikowalności wydatków:** okres, w którym mogą być ponoszone wydatki kwalifikowane w ramach projektów, zgodnie z umową grantową.

2/17

**Płatność początkowa:** płatność zaliczki na wydatki kwalifikowane ponoszone w związku z realizacją projektu, wskazana we wniosku o płatność zaliczkową.

**Weksel:** papier wartościowy zawierający zobowiązanie Grantobiorcy do zapłacenia wskazanej kwoty pieniężnej Operatorowi stanowiący zabezpieczenie prawidłowej realizacji projektu, wydatkowania i rozliczenia otrzymanego grantu.

**Płatność okresowa:** płatność kwoty (zgodnie z umową grantową), która przyznawana jest po rozliczeniu poprzedniej transzy i złożeniu sprawozdania okresowego z realizacji projektu.

**Płatność końcowa:** refundacja określonych w umowie i poniesionych na realizację projektu kosztów kwalifikowanych, ujętych we wniosku o płatność końcową, dokonywana na rachunek bankowy Grantobiorcy po zaakceptowaniu sprawozdania merytorycznego i finansowego z całości poniesionych kosztów.

2/17



## 0 Programie



# 3

## O Programie

### 3.1. Darczyńcy

Program Aktywni Obywatele – Fundusz Regionalny finansowany jest przez **Islandię, Liechtenstein i Norwegię** (zwane dalej **Państwami-Darczyńcami**) w ramach Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego (czyli tzw. **Funduszy EOG**), z którego korzysta 15 państw członkowskich Unii Europejskiej z Europy Środkowej i Południowej.

Fundusze EOG to rodzaj kontrybucji Państw-Darczyńców, które nie są członkami Unii Europejskiej, ale korzystają z unijnego dostępu do rynków i przepływu towarów. Poza Polską beneficjentami środków (zwanymi dalej **Państwami-Beneficjentami**) są: Bułgaria, Chorwacja, Czechy, Cypr, Estonia, Grecja, Litwa, Łotwa, Malta, Portugalia, Rumunia, Słowacja, Słowenia oraz Węgry.

W ramach Funduszy EOG zostały wydzielone środki dla organizacji społecznych. Na ich wsparcie przeznaczono w Polsce **53 miliony euro**. Kwota ta została podzielona na dwie części: **30 milionów euro na Program Aktywni Obywatele – Fundusz Krajowy** i **23 miliony euro na Program Aktywni Obywatele – Fundusz Regionalny**.



## 3.2. Operator Programu

Operatorem Programu Aktywni Obywatele – Fundusz Regionalny jest konsorcjum złożone z trzech organizacji: **Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego** – lidera konsorcjum (zwanej dalej **FRDL**), **Fundacji Edukacja dla Demokracji** (zwanej dalej **FED**) oraz **Fundacji Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego** (zwanej dalej **FRSI**). Konsorcjum to zostało wybrane w otwartym konkursie ofert przeprowadzonym przez Biuro Mechanizmów Finansowych w Brukseli (zwane dalej **BMF**).

Podział zadań pomiędzy partnerów konsorcjum wygląda następująco: FRDL zarządza całym Programem, FRSI odpowiada za komunikację, a FED za proces składania wniosków i wyboru projektów.

Więcej informacji o zadaniach poszczególnych organizacji tworzących konsorcjum znajduje się na stronie: <https://aktywniobywatele-regionalny.org.pl/tworza-program/>.

## 3.3. Ramy prawne Programu

Prawne ramy Programu określają następujące dokumenty:

- Protokół 38c do Umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym w sprawie Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego na lata 2014-2021,
- Memorandum of Understanding w sprawie wdrażania Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego na lata 2014-2021 zawarte pomiędzy Islandią, Księstwem Liechtensteinu i Królestwem Norwegii a Rzeczpospolitą Polską,

3/17

- Porozumienie w sprawie realizacji Programu Aktywni Obywatele – Fundusz Regionalny finansowanego ze środków Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego 2014-2021 zawarte pomiędzy Biurem Mechanizmów Finansowych a Fundacją Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego,
- Podręcznik dla Operatorów Funduszu Aktywni Obywatele.

### **3.4. Cele i wartości Programu**

Program Aktywni Obywatele – Fundusz Regionalny służy realizacji ogólnych celów Funduszy EOG, jakimi są redukcja dysproporcji gospodarczych i społecznych oraz wzmacnianie stosunków dwustronnych między Polską a Państwami-Darczyńcami.

Celem Programu jest wzmocnienie społeczeństwa obywatelskiego, aktywności obywatelskiej oraz upodmiotowienie grup zagrożonych wykluczeniem i wyrównanie ich szans.

Program służy również wzmocnieniu stosunków dwustronnych między społeczeństwem obywatelskim i podmiotami z Polski oraz z Państw-Darczyńców, a także promowaniu wymiany regionalnej i sieciowaniu, ze szczególnym uwzględnieniem dzielenia się wiedzą i dobrymi praktykami w obszarze wzmacniania społeczeństwa obywatelskiego.

Program opiera się na wspólnych wartościach: poszanowania godności ludzkiej, wolności, demokracji, równości, rządów prawa i ochrony praw człowieka, w tym praw osób należących do mniejszości. Program jest realizowany z przestrzeganiem zasad dobrego rządzenia (rozumianego jako zarządzanie w sposób partycypacyjny i włączający, odpowiedzialny, transparentny, efektywny i skuteczny, przy zerowej to-

3/17

lerancji dla korupcji), zrównoważonego rozwoju, dążenia do zapewnienia długotrwałego rozwoju gospodarczego, spójności społecznej i troski o ochronę środowiska. W realizacji Programu stosowane jest podejście zorientowane na osiągnięcie rezultatów i zarządzanie ryzykiem.

### **3.5. Obszary wsparcia Programu**

Program Aktywni Obywatele – Fundusz Regionalny wspiera działania w ramach czterech obszarów:

1. Ochrona praw człowieka (w tym kwestie związane z równością płci).
2. Działanie na rzecz różnorodności społecznej i przeciwdziałanie wykluczeniu.
3. Budowanie kultury demokratycznej i zaangażowania obywatelskiego na poziomie lokalnym (w tym kwestie związane z ochroną środowiska).

Dodatkowo:

4. Wsparcie rozwoju sektora społecznego.

Dofinansowanie w tym obszarze będzie przyznawane na rozwój instytucjonalny Wnioskodawców i Partnerów w ramach grantów na realizację projektów tematycznych (w obszarach 1-3).

W powyższe obszary wpisują się tematy o znaczeniu szczególnym, które będą dodatkowo punktowane:

3/17

W **obszarze 1:**

1. Działania z migrantami/migrantkami i uchodźcami/uchodźczyniami.
2. Działania wspierające osoby LGBT+.
3. Działania antydyskryminacyjne.

W **obszarze 2:**

4. Przeciwdziałanie przemocy w rodzinie.

W **obszarze 3:**

5. Działalność strażnicza.
6. Partycypacja mieszkanek i mieszkańców w kształtowaniu polityk lokalnych.

Na dofinansowanie projektów dotyczących tematów o znaczeniu szczególnym zostanie przeznaczone ok. 5% środków z alokacji na każdy obszar wsparcia w ramach Programu.

Program wspiera działania prowadzone przez organizacje z całej Polski, z **wyłączeniem działań prowadzonych na terenie m.st. Warszawy**. W szczególności dofinansowane zostaną działania podejmowane przez organizacje mniej doświadczone, spoza dużych aglomeracji i z terenów o ograniczonym dostępie do programów pomocowych i wsparcia infrastrukturalnego oraz organizacje kierujące swoje działania do grup narażonych na dyskryminację lub wykluczenie.

Priorytetowo będą traktowane także projekty angażujące młodzież, zarówno jako osoby uczestniczące, jak i będące odbiorcami/odbiorczyniami działań projektowych, jak również projekty dotyczące zmian klimatycznych i ochrony środowiska.

Tabela rezultatów Programu znajduje się na stronie <https://aktywniobywatele-regionalny.org.pl/rezultaty/>.

3/17

### 3.6. Działania Operatora Programu

W ramach Programu Operator prowadzi następujące działania:

- udziela – w trybie konkursowym – grantów na projekty w trzech obszarach Programu, a także na rozwój instytucjonalny organizacji oraz partnerską współpracę dwustronną,
- organizuje wydarzenia i przygotowuje narzędzia wspierające Wnioskodawców i Grantobiorców w procesie ubiegania się o grant i w realizacji projektów,
- zapewnia wsparcie podczas przygotowywania i realizacji projektów za pośrednictwem konsultantek/konsultantów regionalnych w ośmiu ośrodkach w Polsce,
- organizuje wydarzenia służące nawiązywaniu współpracy między organizacjami społecznymi z Polski a podmiotami z Państw-Darczyńców,
- inicjuje i współorganizuje wydarzenia służące wymianie doświadczeń między organizacjami realizującymi projekty finansowane z Funduszy EOG w Polsce i w pozostałych 14 Państwach-Beneficjentach.

Dodatkowo Partnerzy konsorcjum realizują trzy projekty towarzyszące:

1. Modelowe rozwiązania wzmacniające udział obywateli w decydowaniu o sprawach lokalnych.
2. Dobrze wiedzieć – umiejętność korzystania z informacji jako podstawowa kompetencja świadomego obywatela.
3. Edukacja i sieciowanie w procesie rozwoju instytucjonalnego.

3/17

### 3.7. Budżet Programu

Na realizację Programu Aktywni Obywatele – Fundusz Regionalny przeznaczone są 23 miliony euro, z czego **20 211 000 euro na projekty w ramach obszarów 1-4** (w tym na projekty towarzyszące), **306 000 euro na współpracę dwustronną i regionalną**, a pozostałe środki na obsługę Programu przez Operatora, w tym koszty organizacji procesu oceny wniosków, monitoringu, kontroli i ewaluacji projektów, informacji i promocji, sprawozdawczości, spotkań informacyjnych, warsztatów, szkoleń i innych wydarzeń oraz przygotowanie narzędzi wspierających Wnioskodawców i Grantobiorców w procesie ubiegania się o granty i w czasie realizacji projektów.

### 3.8. Konkursy grantowe organizowane w ramach Programu

W Programie Aktywni Obywatele – Fundusz Regionalny granty udzielane są w ramach dwóch otwartych konkursów grantowych (jeden nabór w 2021 roku, drugi w roku 2022) oraz konkursu w trybie ciągłym na projekty o charakterze interwencyjnym (informacje o tej ścieżce grantowej zostaną udzielone w drugiej połowie roku 2021).

W poniższej tabeli przedstawiamy podstawowe informacje na temat konkursów, a w pozostałej części podręcznika prezentujemy zasady ubiegania się o granty i realizacji projektów.

3/17

Obszar wsparcia	Grant na:	Liczba konkursów <sup>1</sup>	Kwota przeznaczona na granty	Wysokość grantu	Okres wykorzystania grantu	Ogłoszenie konkursów	Spodziewana liczba grantów
1. Ochrona praw człowieka (w tym kwestie związane z równością płci)	projekty tematyczne i interwencyjne	3	<b>4 713 300 EUR, w tym na:</b> granty małe: 1 277 635 EUR, granty duże: 3 200 000 EUR, granty interwencyjne: 235 665 EUR	<b>Granty małe na projekty tematyczne:</b> 6000 – 23 000 EUR na realizację projektu oraz w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie z podmiotami z Państw-Darczyńców dodatkowo do 15% wysokości grantu, maksymalnie 3450 EUR	1. Granty małe: 6–18 miesięcy  2. Granty duże: I Konkurs: 12–24 miesiące, II Konkurs: 12–22 miesiące.	I Konkurs na projekty tematyczne: marzec 2021,	I Konkurs na projekty tematyczne: około 175,
2. Działanie na rzecz różnorodności społecznej i przeciwdziałanie wykluczeniu	projekty tematyczne i interwencyjne		<b>4 713 300 EUR, w tym na:</b> granty małe: 1 384 745 EUR granty duże: 3 250 000 EUR granty interwencyjne: 78 555 EUR	<b>Granty duże na projekty tematyczne:</b> 23 001– 84 000 EUR na realizację projektu oraz w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie z podmiotami z Państw-Darczyńców dodatkowo do 15% wysokości grantu, maksymalnie 12 600 EUR.	3. Granty na projekty interwencyjne (nabór ciągły): 3–8 miesięcy	II Konkurs na projekty tematyczne: styczeń 2022.	II Konkurs na projekty tematyczne: około 175.
3. Budowanie kultury demokratycznej i zaangażowania obywatelskiego na poziomie lokalnym (w tym kwestie związane z ochroną środowiska)	projekty tematyczne i interwencyjne		<b>6 784 400 EUR, w tym na:</b> granty małe: 1 956 550 EUR, granty duże: 4 600 000 EUR, granty interwencyjne: 227 850 EUR.	<b>Granty na projekty interwencyjne:</b> (nabór ciągły) 6000 – 15 000 EUR, oraz w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie z podmiotami z Państw-Darczyńców dodatkowo do 15% wysokości grantu, maksymalnie 2 250 EUR.		Nabór ciągły (projekty interwencyjne): I tura: czerwiec 2021, II tura: czerwiec 2022.	Nabór ciągły na granty interwencyjne: około 50 łącznie w dwóch naborach.
4. Wsparcie rozwoju sektora społecznego	rozwój instytucjonalny w ramach projektów tematycznych w konkursach I i II	2	<b>3 000 000 EUR</b>	do 22% wysokości grantu małego (maksymalnie 5060 EUR) lub dużego (maksymalnie 18 480 EUR) w konkursach I i II na projekty tematyczne.	1. Małe granty: 6–18 miesięcy 2. Duże granty: I Konkurs: 12–24 miesiące, II Konkurs: 12–22 miesiące.	I Konkurs na projekty tematyczne: marzec 2021,  II Konkurs na projekty tematyczne: styczeń 2022	n.d.

<sup>1</sup>Jeśli nie wszystkie środki zostaną wydatkowane w ramach planowanych konkursów, Operator może zorganizować osobny konkurs.

W ramach pierwszego konkursu na projekty tematyczne, ogłoszonego w marcu 2021 roku, każdy uprawniony podmiot może ubiegać się o granty w konkursie wybierając jedną z dwóch ścieżek: „granty małe” lub „granty duże”.

#### Ścieżka „granty małe”:

- kwota dofinansowania: od 6000 do 23 000 EUR,
- projekty mogą trwać od 6 do 18 miesięcy,
- dla organizacji działających od minimum 6 miesięcy (licząc od terminu ogłoszenia naboru wniosków, tj. od 17 marca 2021 roku),
- konieczne jest wykazanie w zespole realizującym projekt przynajmniej jednej osoby z doświadczeniem w wybranym obszarze tematycznym,
- możliwe jest ubieganie się o dodatkową kwotę dofinansowania na projekty realizowane w partnerstwie z podmiotami z Państw-Darczyńców (do 15% wysokości grantu, maksymalnie 3450 EUR),
- możliwe jest ubieganie się o dodatkową kwotę dofinansowania na rozwój instytucjonalny organizacji (do 22% wysokości grantu, maksymalnie 5060 EUR).

#### Ścieżka „granty duże”:

- kwota dofinansowania: od 23 001 do 84 000 EUR,
- projekty mogą trwać od 12 do 24 miesięcy,
- dla organizacji działających od minimum 12 miesięcy (licząc od terminu ogłoszenia naboru wniosków, tj. od 17 marca 2021 roku),
- wymagane jest wykazanie się doświadczeniem z realizacji przynajmniej 3 projektów w wybranym obszarze tematycznym w ciągu ostatnich trzech lat (zrealizowanych i rozliczonych do terminu ogłoszenia naboru wniosków, tj. do 17 marca 2021 roku),

3/17



- możliwe jest ubieganie się o dodatkową kwotę dofinansowania na projekty realizowane w partnerstwie z podmiotami z Państw-Darczyńców (do 15% wysokości grantu, maksymalnie 12 600 EUR),
- możliwe jest ubieganie się o dodatkową kwotę dofinansowania na rozwój instytucjonalny organizacji (do 22% wysokości grantu, maksymalnie 18 480 EUR).

Łącznie pula środków przeznaczonych na I konkurs grantowy w obu opisanych wyżej ścieżkach, razem ze środkami na projekty partnerskie z podmiotami z Państw-Darczyńców i na rozwój instytucjonalny, wynosi ok. 11 955 000 euro. Operator zastrzega sobie możliwość przesuwania środków pomiędzy konkursami oraz latami realizacji Programu.

Aby wyrównać szanse organizacji społecznych działających regionalnie i lokalnie oraz aby zapewnić równomierną realizację projektów w regionach, zostały zarezerwowane **kwoty na granty w poszczególnych województwach**. Podstawą do obliczenia kwot była liczba organizacji pozarządowych (stowarzyszeń i fundacji) oraz liczba ludności w danym województwie (w woj. mazowieckim bez ludności Warszawy ze względu na wyłączenie z konkursu działań prowadzonych na terenie m.st. Warszawy). Operator zastrzega sobie możliwość zwiększenia lub zmniejszenia wysokości tych kwot do 15% ich wartości w zależności od jakości nadesłanych wniosków w poszczególnych województwach. Wnioski, którym zostało przyznanych mniej niż 50% możliwych do uzyskania punktów, zostaną odrzucone bez względu na ogólne wyniki w danym regionie.

Więcej informacji o procedurze oceny wniosków znajduje się w rozdziale 9.

Szacunkowy udział kwot regionalnych w alokacji środków na granty w I konkursie przedstawia się następująco:

województwo	wskaźnik %
dolnośląskie	8%
kujawsko-pomorskie	5%
lubelskie	6%
lubuskie	3%
łódzkie	6%
małopolskie	9%
mazowieckie	13%
opolskie	3%
podkarpackie	6%
podlaskie	3%
pomorskie	6%
śląskie	10%
świętokrzyskie	4%
warmińsko-mazurskie	4%
wielkopolskie	9%
zachodniopomorskie	5%



## Wnioskodawcy i Partnerzy

# 4

## Wnioskodawcy i Partnerzy

### 4.1. Jakie ogólne warunki muszą spełniać Wnioskodawcy?

W konkursach grantowych Programu Aktywni Obywatele – Fundusz Regionalny Wnioskodawcami, tzn. podmiotami, które mogą składać wnioski samodzielnie lub być liderami partnerstw ubiegających się o granty, mogą być tylko podmioty, które spełniają następujące kryteria:

- są zarejestrowane w Krajowym Rejestrze Sądowym, ewidencji stowarzyszeń zwykłych lub rejestrze kół gospodyń wiejskich prowadzonym przez Prezesa Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
- w momencie ogłoszenia naboru wniosków były zarejestrowane od co najmniej 6 miesięcy w przypadku ubiegania się o mały grant lub 12 miesięcy w przypadku ubiegania się o duży grant,
- przed podpisaniem umowy grantowej będą w stanie przedstawić sprawozdanie finansowe lub – jeśli nie są zobowiązane do sporządzania sprawozdania finansowego – zbiorcze zestawienie przychodów i kosztów za ostatni rok sprawozdawczy lub za ostatnie 12 miesięcy (w przypadku dużych grantów) lub ostatnie 6 miesięcy (w przypadku małych grantów),
- są niezależne<sup>1</sup> od władz lokalnych, regionalnych i centralnych, podmiotów publicznych, partii politycznych i podmiotów komercyjnych,

---

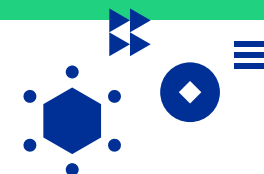
<sup>1</sup> Zależność występuje wtedy, gdy władze lokalne, regionalne lub centralne, podmioty publiczne, partie polityczne lub podmioty komercyjne mają bezpośrednie lub pośrednie prawo wyznaczania co najmniej połowy organu zarządzającego lub nadzorczego danego podmiotu. Jeśli władze publiczne lub podmiot publiczny (np. teatr, uczelnia) lub komercyjny (np. bank, firma) ma prawo wyznaczania co najmniej połowy składu organu zarządzającego lub nadzorczego danego podmiotu, to jest on uważany za zależny od tych instytucji, co wyklucza go z możliwości ubiegania się o grant. Jeśli dany podmiot skupia tylko władze publiczne, podmioty publiczne i/lub komercyjne, to jest on zależny od nich, co wyklucza go z możliwości ubiegania się o grant. Jeśli w danym podmiocie większość członków reprezentuje władze publiczne, podmioty publiczne i/lub podmioty komercyjne oznacza to, że mają one przeważający wpływ na wybór składu jego organu zarządzającego lub nadzorczego. Taki podmiot uważany jest za zależny od tych podmiotów, co wyklucza go z możliwości ubiegania się o grant.

- nie działają w celu osiągnięcia zysku, a jeśli prowadzą działalność gospodarczą, to wypracowane zyski przeznaczają na cele statutowe,
- działają na rzecz dobra publicznego, a nie jedynie na rzecz swoich członków<sup>2</sup>,
- działają w interesie publicznym oraz kierują się wartościami demokratycznymi i przestrzegają praw człowieka,
- nie został wobec nich złożony wniosek o ogłoszenie upadłości, nie znajdują się w stanie likwidacji, nie podlegają zarządowi komisarycznemu, nie zawiesiły działalności ani nie są przedmiotem postępowań o podobnym charakterze,
- nie zalegają z płatnością zobowiązań publicznoprawnych wobec Urzędu Skarbowego ani Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- żaden z członków organu zarządzającego organizacji nie został skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.

Przedstawione we wniosku działania muszą być zgodne ze statutem, regulaminem lub innym dokumentem określającym misję, cele i sposoby działania Wnioskodawcy. Nie mogą polegać na prowadzeniu praktyk i kultu religijnego (obejmujących również głoszenie i szerzenie wiary), działalności partyjnej ani kampanii wyborczych. Ponadto grant nie może być przeznaczony na prowadzenie działalności gospodarczej ani odpłatnej. W ramach projektów nie mogą być pobierane opłaty od osób uczestniczących, tzn. nie jest możliwe np. pobieranie opłat za bilety na wydarzenia organizowane w ramach projektu lub odpłatne sprzedawanie publikacji przygotowanych w ramach projektu.

<sup>2</sup> O granty nie mogą ubiegać się podmioty zrzeszające grupy zawodowe, których celem jest jedynie wspieranie i ochrona interesów ich członków, ani organizacje, których celem jest jedynie wspieranie jednego podmiotu (np. konkretnej szkoły, uczelni, teatru).

**WAŻNE!** Wnioskodawcami mogą być organizacje zarejestrowane w całej Polsce, ale działania projektowe muszą być prowadzone poza terenem m.st. Warszawy.



4/17

## 4.2. Jakie podmioty mogą być Wnioskodawcami?

W tej części podręcznika omawiamy rodzaje podmiotów, jakie mogą być Wnioskodawcami w Programie Aktywni Obywatele – Fundusz Regionalny. Opisujemy także dodatkowe warunki związane z poszczególnymi formami prawnymi, które muszą spełniać Wnioskodawcy, aby móc otrzymać grant.

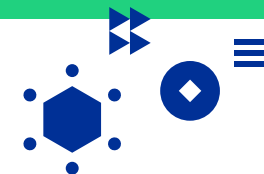
Wnioskodawcami mogą być:

- **stowarzyszenia, w tym stowarzyszenia zwykłe.** Przed zawarciem umowy grantowej stowarzyszenie zwykłe będzie musiało przedstawić:
  - pisemną zgodę/ uchwałę wszystkich członków na zawarcie umowy grantowej,
  - pełnomocnictwo dla zarządu/ przedstawicieli stowarzyszenia do podpisania umowy grantowej w imieniu stowarzyszenia,
- **fundacje.** O granty nie mogą ubiegać się fundacje z zarządem jednoosobowym, które nie posiadają organu nadzoru,
- **związki stowarzyszeń** utworzone na podstawie Ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. z 2020 r. poz. 2261),
- **spółdzielnie socjalne.** Spółdzielnia socjalna może ubiegać się o grant tylko w takim przypadku, jeżeli jej członkami są wyłącznie osoby fizyczne i/lub organizacje pozarządowe i/lub kościelne osoby prawne w rozumieniu Ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 2085),
- **spółki non-profit** (spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością, które nie działają w celu osiągnięcia zysku, przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników. Warunki te muszą znajdować się w umowie lub statucie spółki). Ponadto:

4/17

- spółka może starać się o grant tylko w przypadku gdy jej akcjonariuszami/ współnikami są wyłącznie następujące podmioty (jeden lub więcej): stowarzyszenie, związek stowarzyszeń, fundacja, spółdzielnia socjalna, koło gospodyń wiejskich, kościelna osoba prawna, które znajdują się wśród podmiotów uprawnionych do starania się o granty,
- o grant nie może ubiegać się spółka, której akcjonariuszem/ współnikiem jest tylko jedna organizacja i jednocześnie zarząd spółki jest jednoosobowy,
- **koła gospodyń wiejskich** utworzone na podstawie Ustawy z dnia 9 listopada 2018 r. o kołach gospodyń wiejskich (Dz. U. z 2020 r. poz. 553, 932), działające jako stowarzyszenie na podstawie Ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. z 2020 r. poz. 2261) lub działające jako samodzielne kółko rolnicze na podstawie Ustawy z dnia 8 października 1982 r. o społeczno-zawodowych organizacjach rolników (Dz.U. 2019 poz. 491). Kwota grantu nie może przekraczać określonej przez zebranie członkiń koła najwyższej sumy zobowiązań, jakie może zaciągnąć podmiot,
- **kościelne osoby prawne** spełniające kryteria wymienione w podrozdziale 4.1 Podręcznika, działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, o ile:
  - ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,
  - są zarejestrowane w Krajowym Rejestrze Sądowym,
  - mają możliwość samodzielnego zaciągania zobowiązań.

**WAŻNE!** Sprawdźcie, czy Wasza organizacja rzeczywiście spełnia opisane kryteria. Przy składaniu wniosku nie trzeba przedstawiać dokumentów potwierdzających, że tak właśnie jest. Oceniając wnioski, będziemy opierać się jedynie na złożonych przez Was oświadczeniach. Jeśli zostanie Wam przyznany grant, to przed podpisaniem umowy poprosimy o dostarczenie odpowiednich dokumentów wymienionych w podrozdziale 10.1.1. Gdyby się okazało, że któryś z Wnioskodawców we wniosku oświadczył nieprawdę, to umowa nie zostanie podpisana.



### 4.3. Kto może być Partnerem w projekcie?

Wnioskodawca może realizować projekt samodzielnie albo we współpracy z Partnerem lub Partnerami. Zachęcamy do tego, by w ramach projektów podejmować współpracę z Partnerami i korzystać nawzajem ze swojej wiedzy i doświadczeń. Prosimy jednak, by podchodzić do budowania partnerstw projektowych z dużą uwagą i tworzyć je wtedy, gdy udział Partnera/Partnerów faktycznie przyczynia się do osiągnięcia planowanych rezultatów. Partnerzy muszą podzielać cele realizowanego projektu, aktywnie uczestniczyć w jego przygotowaniu i realizacji oraz przestrzegać wymogów formalno-prawnych Programu.

Partnerami w projekcie mogą być:

- **organizacje pozarządowe, podmioty publiczne i prywatne, niekomercyjne i komercyjne (z wyłączeniem jednoosobowej działalności gospodarczej) z:**
  - Polski,
  - pozostałych Państw-Beneficjentów Funduszy EOG (Bułgaria, Cypr, Chorwacja, Czechy, Estonia, Grecja, Litwa, Łotwa, Malta, Portugalia, Rumunia, Słowacja, Słowenia, Węgry),
  - Państw-Darczyńców (Islandia, Liechtenstein, Norwegia),
  - państw ościennych, tj. krajów spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego graniczących z Polską (Białoruś, Federacja Rosyjska, Ukraina),
- **organizacje międzynarodowe, ich organy lub przedstawicielstwa,**
- **grupy nieformalne z Polski**, o ile działają na rzecz dobra publicznego, są dobrowolne i niedyskryminujące, niezależne od władz lokalnych, regionalnych i krajowych oraz innych władz publicznych, partii politycznych, instytucji religijnych i podmiotów komercyjnych.

4/17

Nie ma limitu liczby partnerów, którzy mogą brać udział w jednym projekcie. Ograniczona jest natomiast liczba projektów, w których Partnerem może być organizacja składająca jednocześnie wniosek jako lider projektu: **w ramach jednego konkursu (naboru wniosków) ta sama organizacja może złożyć tylko jeden wniosek jako lider i być Partnerem tylko w jednym wniosku złożonym przez innego lidera.** Nie ma natomiast limitu, jeśli chodzi o liczbę projektów, w których dany podmiot może występować jako Partner, o ile nie składa samodzielnie wniosku w danym konkursie.

Niedopuszczalne jest zawiązywanie partnerstwa między podmiotami w przypadku, w którym:

- jeden z podmiotów jest założycielem lub wspólnikiem, lub akcjonariuszem drugiej organizacji,
- zachodzi personalne powiązanie między podmiotami, tzn. te same osoby zasiadają w organach zarządzających i/ lub organach nadzoru obu podmiotów,
- lider/liderka grupy nieformalnej, mającej być Partnerem, zasiada w organie zarządzającym lub organie nadzoru tego podmiotu.

#### **4.4. Jakie wymogi musi spełniać partnerstwo?**

Działania każdego Partnera w ramach projektu muszą mieć charakter non-profit, tzn. nie mogą być nastawione na osiągnięcie zysków. Realizacja zadań w ramach współpracy partnerskiej nie może też polegać na sprzedaży usług lub towarów przez Partnera Wnioskodawcy. Innymi słowy, Partner nie może być podwykonawcą Wnioskodawcy.

4/17



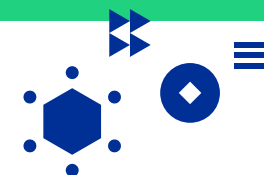
Udział Partnera w projekcie może mieć charakter finansowy (związany z korzystaniem z grantu lub pokrywaniem kosztów z wkładu własnego) lub niefinansowy (bezkosztowe wsparcie realizacji projektu). W przypadku projektu partnerskiego największa część kosztów całkowitych (tzn. kosztów projektu i środków na rozwój instytucjonalny) musi znajdować się w budżecie lidera, czyli budżet żadnego z Partnerów nie może być wyższy od budżetu lidera. Partnerów obowiązują takie same zasady dotyczące realizacji projektu oraz zarządzania finansowego (te drugie jeśli korzystają z grantu i/lub wnoszą wkład własny), jakie obowiązują Grantobiorców. Więcej informacji na ten temat, w tym o sposobie rozliczania kosztów Partnera/Partnerów, znajduje się w podrozdziale 12.6.9.

Zaangażowanie Partnerów, ich rolę i zadania, trzeba potwierdzić w pisemnej deklaracji, wymaganej już na etapie składania wniosku. W przypadku otrzymania grantu, przed podpisaniem umowy grantowej, niezbędne będzie jeszcze podpisanie umowy partnerskiej. Wzór deklaracji Partnera oraz umowy partnerskiej znajdują się na stronie internetowej Programu: <https://aktywniobywatele-regionalny.org.pl/konkurs-1/>.

W przypadku partnerstw z udziałem podmiotu z Państw-Darczyńców deklaracja i umowa partnerska muszą być zawarte w języku angielskim. W przypadku pozostałych Partnerów deklaracja i umowa partnerska mogą być zawarte po polsku, po angielsku lub w wersji dwujęzycznej, pod warunkiem że jednym z tych języków jest polski lub angielski.

**UWAGA:** W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie z podmiotami z Państw-Darczyńców (Islandia, Liechtenstein, Norwegia) można ubiegać się o dodatkową kwotę grantu na pokrycie kosztów tej współpracy. Bardziej szczegółowo piszemy o tym typie partnerstwa w rozdziale 6. Koszty na działania w projekcie wszystkich innych typów Partnerów muszą zostać uwzględnione w podstawowej kwocie grantu.

**WAŻNE!** Po złożeniu wniosku nie ma możliwości zmiany ról w partnerstwie – Partner nie może zostać Wnioskodawcą (liderem).



4/17

Jeśli Partnerem jest grupa nieformalna, to:

- deklarację i umowę partnerską w jej imieniu podpisuje jedna osoba mająca stosowne upoważnienie pozostałych członków/członkiń,
- koszty związane z jej udziałem w projekcie pokrywa Grantobiorca z grantu lub nieobowiązkowego wkładu własnego, czyli nie jest możliwe przekazanie środków grupie nieformalnej.

#### **4.5. Ile razy można otrzymać grant, a ile razy się o niego ubiegać?**

W ramach Programu Aktywni Obywatele – Fundusz Regionalny w pierwszym konkursie grantowym w 2021 roku każdy uprawniony podmiot może:

- złożyć **1 wniosek samodzielnie lub jako lider**, w przypadku wniosku z Partnerem/Partnerami,
- występować jako **Partner w dowolnej liczbie projektów, o ile nie składa samodzielnie wniosku lub nie jest liderem wniosku partnerskiego** – w ramach jednego konkursu ta sama organizacja może złożyć tylko jeden wniosek jako Wnioskodawca (lider) i być Partnerem tylko w jednym wniosku złożonym przez innego lidera.

Otrzymanie grantu w pierwszym konkursie nie wyklucza udziału w kolejnych konkursach.

4/17



## **Grant – nieobowiązkowy wkład własny i okres realizacji projektów**

# 5

## Grant – nieobowiązkowy wkład własny i okres realizacji projektów

### 5.1. Wysokość grantów

Wnioskodawcy – samodzielnie lub w partnerstwie z innymi podmiotami – mogą ubiegać się o granty na projekty w następujących wysokościach:

- **małe granty:** od 6000 do 23 000 EUR na koszty realizacji projektu trwającego od 6 do 18 miesięcy oraz:
  - w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie z podmiotem lub podmiotami z Państw-Darczyńców (Norwegia, Islandia, Lichtenstein) dodatkowo: do 15% kwoty grantu na działania związane ze współpracą partnerską, maksymalnie 3450 EUR,
  - dodatkowo: do 22% kwoty grantu na koszty dotyczące rozwoju instytucjonalnego, maksymalnie 5060 EUR.
- **duże granty:** od 23 001 do 84 000 EUR na koszty realizacji projektu trwającego od 12 do 24 miesięcy oraz:
  - w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie z podmiotem lub podmiotami z Państw-Darczyńców (Norwegia, Islandia, Lichtenstein) dodatkowo: do 15% kwoty grantu na działania związane ze współpracą partnerską, maksymalnie 12 600 EUR,
  - dodatkowo: do 22% kwoty grantu na koszty dotyczące rozwoju instytucjonalnego, maksymalnie 18 480 EUR.

## 5.2. Nieobowiązkowy wkład własny (współfinansowanie)

Grantobiorcy nie są zobowiązani do wniesienia wkładu własnego.

To rozwiązanie stanowi zmianę w stosunku do pierwotnych zasad obowiązujących w Programie. Ze względu na skutki pandemii COVID-19 Biuro Mechanizmów Finansowych oraz Operator zdecydowali o rezygnacji z wymogu posiadania wkładu własnego.

Jeśli jednak zdecydujecie się na wykazanie wkładu własnego, to – niezależnie od wysokości grantu – może być on wniesiony jako wkład niefinansowy (tylko w postaci pracy wolontariuszy/wolontariuszek) i/lub finansowy.

Więcej informacji na temat wkładu własnego znajduje się w podrozdziale 12.2.

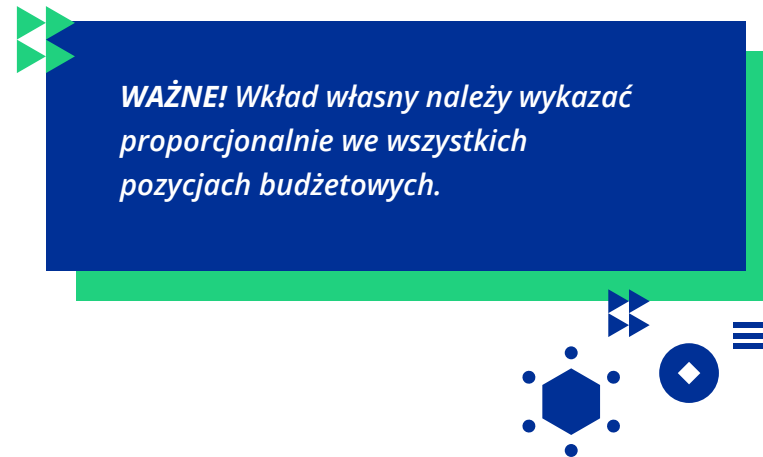
## 5.3. Okres realizacji projektów

Okres realizacji projektów w pierwszym konkursie zależy od rodzaju grantu, o jaki ubiega się Wnioskodawca.

W ramach ścieżki „małe granty” projekty mogą być realizowane przez minimum 6 miesięcy, a maksymalnie przez 18 miesięcy.

W ramach ścieżki „duże granty” projekty mogą być realizowane przez minimum 12 miesięcy, a maksymalnie przez 24 miesiące.

Okres realizacji powinien być dostosowany do charakteru planowanych działań.



5/17

Działania należy rozpocząć w ciągu 3 miesięcy od ogłoszenia wyników konkursu, czyli najpóźniej 31 grudnia 2021 roku, ale nie wcześniej niż 1 października 2021 roku. Projekt musi się zakończyć do 30 września 2023 roku.

W wyjątkowych, dobrze uzasadnionych przypadkach w trakcie trwania projektu możliwe jest wydłużenie okresu jego realizacji w ramach Programu. Wymaga to zgody Operatora i podpisania aneksu do umowy grantowej.

5/17



**Projekty realizowane  
w partnerstwie  
z podmiotami  
z Państw-Darczyńców**

# 6

## Projekty realizowane w partnerstwie z podmiotami z Państw-Darczyńców

Jednym z ważnych celów Funduszy EOG jest wzmocnienie stosunków dwustronnych między Polską (czyli jednym z Państw-Beneficjentów) a Państwami-Darczyńcami, czyli Islandią, Liechtensteinem i Norwegią. Dlatego w ramach Programu Aktywni Obywatele – Fundusz Regionalny szczególnie zachęcamy do podejmowania współpracy i korzystania z doświadczeń podmiotów właśnie z Państw-Darczyńców. Podmioty z Państw-Darczyńców mogą być Partnerami w dowolnej liczbie projektów.

Organizacje, które przygotowują projekty w partnerstwie z podmiotami z Islandii, Liechtensteinu lub Norwegii, mogą ubiegać się o **dotatkowe środki (niewliczone do podstawowej wysokości grantu) przeznaczone na pokrycie kosztów udziału Partnera/Partnerów z tych państw i współpracy dwustronnej w projekcie**. Kwota ta nie jest zależna od liczby Partnerów z Państw-Darczyńców i może wynosić:

- w przypadku **małych grantów: do 15% podstawowej wysokości grantu, maksymalnie 3450 EUR,**
- w przypadku **dużych grantów: do 15% podstawowej wysokości grantu, maksymalnie 12 600 EUR.**

**UWAGA:** Zarezerwowanie dodatkowych środków w konkursie przeznaczonych na współpracę dwustronną nie wyklucza sfinansowania kosztów tej współpracy również z podstawowej kwoty grantu, jeśli koszty współpracy wykraczają ponad opisany powyżej limit 15%.



O tym, jakie typy podmiotów z Państw-Darczyńców mogą być Partnerami w projekcie, piszemy w podrozdziale 4.3.

Środki na współpracę dwustronną mogą być wydatkowane na:

- koszty personelu i koszty pośrednie Partnera,
- działania projektowe prowadzone na terenie kraju Partnera,
- koszty podróży między krajami,
- korzystanie z doświadczeń eksperckich Partnera.

Działania, które można zrealizować w ramach współpracy z Partnerem/Partnerami z Państw-Darczyńców, to m.in.:

- wizyty studyjne osób reprezentujących organizacje z Polski do Państw-Darczyńców i/lub reprezentantów/reprezentantek podmiotów z Państw-Darczyńców do Polski,
- zaangażowanie trenera/trenerki, eksperta/ekspertki z Państw-Darczyńców, np. do prowadzenia szkoleń, seminariów, facylitacji procesów,
- zatrudnienie eksperta/ekspertki z Państw-Darczyńców do sporządzenia ekspertyzy lub przeprowadzenia analizy na temat związany z projektem,
- job shadowing (obserwowanie metod pracy innej organizacji) w podmiocie z Państwa-Darczyńcy,
- organizacja wspólnych wydarzeń (warsztatów, konferencji, festiwali itp.) dla osób z Państw-Darczyńców i Polski, które odbywają się w Polsce, Norwegii, Islandii lub Liechtensteinie,
- wspólne spotkanie/narada organizacji z Polski i Państw-Darczyńców w Polsce, Norwegii, Islandii lub Liechtensteinie,
- wspólne opracowanie (również zdalne) raportu, analizy porównawczej, scenariusza zajęć itp.

6/17

Powyższa lista nie stanowi katalogu zamkniętego.

Jeżeli potrzebujecie wsparcia w poszukiwaniu Partnera z Państw-Darczyńców, skontaktujcie się z przedstawicielami Operatora – postaramy się w tym pomóc! Znajdziecie nas na stronie: <https://aktywniobywatele-regionalny.org.pl/kontakt/>.

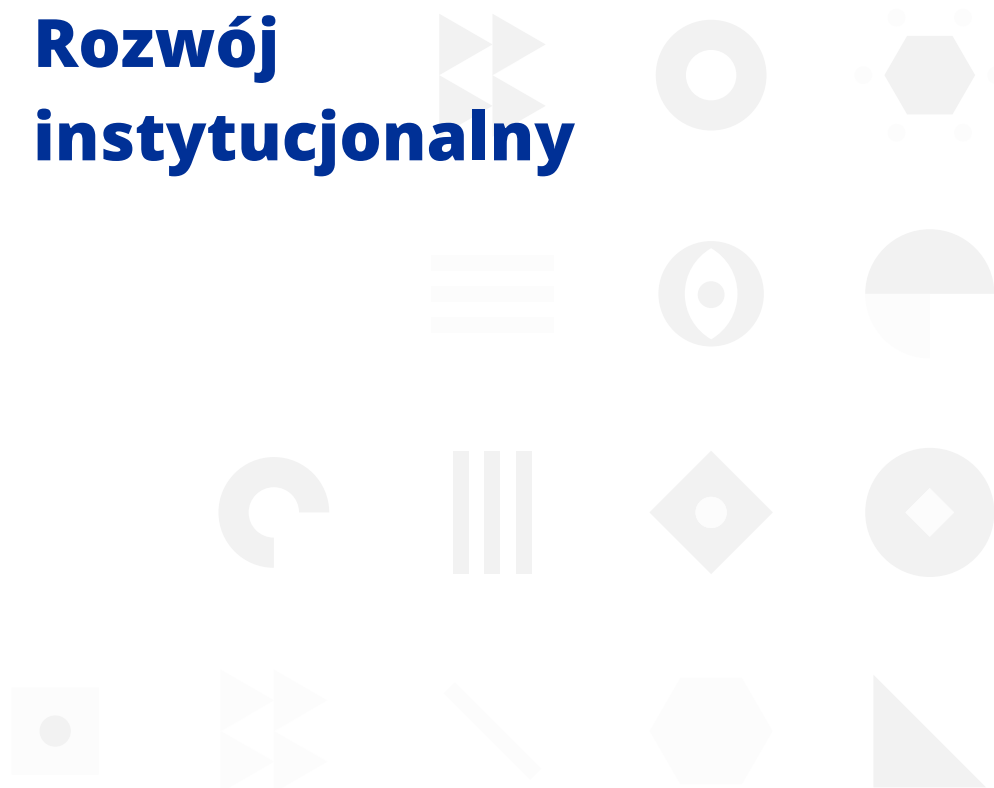
Punkty kontaktowe Państw-Darczyńców to:

- Islandia: Islandzkie Centrum Praw Człowieka (Icelandic Human Rights Centre, <https://www.humanrights.is/en>),
- Norwegia: Norweski Komitet Helsiński (Norwegian Helsinki Committee, <https://www.nhc.no/>).

6/17



## **Rozwój instytucjonalny**



# 7

## Rozwój instytucjonalny

Wzmocnienie sektora społecznego jest jednym z priorytetów horyzontalnych Programu Aktywni Obywatele – Fundusz Regionalny.

Organizacje, które składają wnioski na realizację projektów (uprawnione do składania wniosków zgodnie z rozdziałem 4), będą mogły uzyskać dodatkowe fundusze na rozwój instytucjonalny. Środki te mogą być wykorzystane zarówno przez Wnioskodawcę (lidera), jak i Partnera/Partnerów projektu.

Plan rozwoju instytucjonalnego będzie składany razem z wnioskiem grantowym (opis planu jest częścią tego samego formularza), nie będzie jednak podlegał ocenie punktowej eksperta. W ramach planu organizacja: opíše bieżącą sytuację w organizacji, przeprowadzi diagnozę wyzwań i potrzeb w kontekście jej misji i wizji, zaplanuje proces koniecznych zmian i jego operacjonalizację, zidentyfikuje zasoby konieczne do jego przeprowadzenia oraz wskaże konkretne działania, które zamierza zrealizować.

Warunkiem uzyskania dodatkowego dofinansowania na rozwój instytucjonalny będzie:

- przyznanie grantu na projekt w jednym z trzech obszarów tematycznych,
- akceptacja planu rozwoju instytucjonalnego (w kształcie przygotowanym we wniosku bądź po modyfikacjach wdrożonych po konsultacjach z tutorem/tutorką).

Organizacje, których plany rozwoju instytucjonalnego zostaną zaakceptowane, będą mogły również skorzystać z dodatkowych zajęć z tutorem/tutorką (np. w obszarze budowania strategii organizacji).

Dodatkowe dofinansowanie na rozwój instytucjonalny może wynosić:

- w przypadku małych grantów: do 22% wysokości grantu, maksymalnie 5060 EUR,
- w przypadku dużych grantów: do 22% wysokości grantu, maksymalnie 18 480 EUR.

Środki na rozwój instytucjonalny będą mogły być wydatkowane na:

- przygotowanie i realizację strategii organizacji, w tym nawiązywanie partnerstw, udział w sieciach (również międzynarodowych),
- wzmocnienie i rozwój kompetencji pracowników (szkolenia, studia podyplomowe, wizyty studyjne, job-shadowing, udział w konferencjach, zakup licencji na kursy e-learningowe),
- zakup sprzętu i wyposażenia (w szczególności: infrastruktury informatycznej, sprzętu pozwalającego na bardziej efektywną realizację działań),
- poprawę warunków pracy (m.in. drobne remonty i dostosowania do potrzeb pracowników i odbiorców działań).

Działania, które będzie można zrealizować dzięki grantom na rozwój instytucjonalny, to:

- budowanie koalicji międzysektorowych i sieci organizacji zajmujących się podobną tematyką,
- budowanie wizerunku i rozpoznawalności organizacji w środowisku lokalnym, realizacja działań rzeczniczych (w tym kampanii),

7/17

- przygotowanie i realizacja strategicznego planu rozwoju zasobów organizacji, w tym poszerzania kadr i włączania wolontariuszy do jej bieżącej działalności,
- rozwój kompetencji specjalistycznych, wiążących się ze specyficznym obszarem działań organizacji,
- reorganizacja systemu pracy i poprawa mechanizmów zarządczych,
- dostosowanie działań organizacji do nowych warunków spowodowanych pandemią COVID -19.

7/17



## **Działania komunikacyjne**

# 8

## Działania komunikacyjne

Ważnym aspektem wszystkich realizowanych w ramach Programu projektów są działania komunikacyjne. Dzięki nim będziecie mogli:

- dotrzeć do jak największej grupy odbiorczyń i odbiorców,
- skutecznie realizować działania i osiągać wskaźniki zaplanowane we wniosku,
- upowszechniać dobre praktyki i rezultaty projektu – inspirować innych do podejmowania nowych działań,
- zwiększać w swoich społecznościach wiedzę, zrozumienie i zaangażowanie w temat, którym się zajmujecie,
- a tym samym: wprowadzać w tych społecznościach rzeczywistą zmianę.

Działania komunikacyjne zaplanujcie adekwatnie do skali i zasięgu projektu. Możecie je prowadzić na poziomie lokalnym, regionalnym lub krajowym.

Działania komunikacyjne powinny również informować o:

- Programie Aktywni Obywatele – Fundusz Regionalny wzmacniającym organizacje społeczne w Polsce oraz działającym na rzecz społeczeństwa obywatelskiego, dla którego różnorodność społeczna, równe traktowanie i dialog stanowią szczególną wartość,
- Funduszach EOG, z których Program jest finansowany,
- Państwach-Darczyńcach (Norwegia, Islandia, Liechtenstein), z których pochodzą



Fundusze EOG, oraz współpracy dwustronnej między podmiotami z Polski a podmiotami z Państw-Darczyńców (zwłaszcza jeśli realizujecie projekt w takim międzynarodowym partnerstwie).

## 8.1. Plan działań komunikacyjnych

Działania komunikacyjne opiszcie w planie działań komunikacyjnych, który stanowi obowiązkowy załącznik do wniosku. Co najmniej jedno kluczowe działanie komunikacyjne powinno zostać uwzględnione również w planowanych działaniach (punkt C11) we wniosku. Zachęcamy, aby były to działania, o których mowa poniżej, w punkcie 2a i 2b.

Koszty realizacji planu stanowią koszty bezpośrednie projektu i powinny być uwzględnione w jego budżecie.

Plan działań komunikacyjnych powinien zawierać co najmniej:

1. cele komunikacji i grupy docelowe działań komunikacyjnych,
2. opis planowanych działań i narzędzi komunikacyjnych wraz z ramowym harmonogramem, w tym m.in.:
  - a. w przypadku grantu poniżej 50 000 EUR: co najmniej jedno wydarzenie informujące o projekcie, postępach w jego realizacji i osiągniętych rezultatach, jak np. konferencja (otwierająca czy kończąca), spotkanie dla mediów czy inne wydarzenie wpisujące się w cele i zakres działań realizowanych w projekcie,
  - b. w przypadku grantu o wysokości równej lub wyższej niż 50 000 EUR: co najmniej dwa wydarzenia informujące o projekcie, postępach w jego realizacji i osiągniętych rezultatach, jak np. konferencja (otwierająca czy koń-

8/17

- cząca), spotkanie dla mediów czy inne wydarzenie wpisujące się w cele i zakres działań realizowanych w projekcie,
- c. udostępnianie informacji o projekcie (jego postępach, osiągniętych rezultatach, zdjęć z realizacji, danych kontaktowych, finansowaniu oraz – jeśli dotyczy – współpracy z podmiotami z Państw-Darczyńców) w internecie:
    - na stronie internetowej: możecie stworzyć nową stronę na potrzeby projektu lub dobrze widoczną podstronę na istniejącej już stronie Waszej organizacji; ważne, aby informacje o projekcie były regularnie aktualizowane,
    - w mediach społecznościowych: jeśli nie macie strony internetowej, stwórzcie profil projektu na Facebooku (uwaga! musi to być profil projektu, a nie organizacji); jeśli informacje o projekcie zamieszczacie na stronie w jednej z wyżej wymienionych form: utworzenie profilu projektu nie jest obligatoryjne, jednak wciąż zachęcamy do korzystania z mediów społecznościowych, aby dotrzeć do szerszego grona odbiorców,
  3. dane kontaktowe osoby odpowiedzialnej za działania komunikacyjne w projekcie,
  4. sposób oceny skuteczności działań komunikacyjnych w projekcie.

Wzór planu działań komunikacyjnych wraz z pytaniami pomocniczymi znajduje się stronie internetowej Programu: <https://aktywniobywatele-regionalny.org.pl/konkurs-1/>. W skutecznej realizacji działań komunikacyjnych w projekcie pomoże Wam krótki poradnik: *Jak prowadzić dobrą komunikację projektu?*

Pamiętajcie, że plan komunikacji to żywy dokument, który w razie potrzeby może, a nawet powinien, być aktualizowany w porozumieniu z Operatorem.

8/17

## 8.2. Zasady informowania o dofinansowaniu

### Logotyp

Na przygotowywanych w ramach projektu materiałach (w tym zwłaszcza na materiałach informacyjnych i komunikacyjnych) powinien zawsze pojawiać się anglojęzyczny logotyp Programu z napisem „Iceland, Liechtenstein, Norway. Active Citizens Fund” (znak Programu, czyli wizualizacja polskiej nazwy Programu nie ma statusu logotypu). Logotyp Programu można pobrać z tej strony: <https://eeagrants.org/resources/active-citizens-fund-logo-package>.

**UWAGA!** Wraz z logotypem Programu możecie użyć logotypu swojego lub Partnerów, pod warunkiem że wyraźnie zaznaczycie, że projekt jest wdrażany przez Grantobiorcę lub we współpracy z Partnerem (np. zamieszczając nad Waszymi logotypami informację: „Projekt realizowany przez:...”). Logotyp Programu powinien znajdować się na górze, po lewej stronie w stosunku do pozostałych logotypów i w wyraźnej odległości od nich. Logotypy Grantobiorcy i Partnerów projektu powinny się znaleźć poniżej lub po prawej stronie.

### Złote zdanie

W przypadku prezentacji, filmów, dłuższych tekstów (np. artykułów, publikacji, informacji na stronie internetowej czy opisu profilu na Facebooku) oraz materiałów drukowanych (np. ulotek, plakatów), powinna się pojawić także następująca informacja o finansowaniu: **Projekt finansowany z Funduszy EOG w ramach Programu Aktywni Obywatele – Fundusz Regionalny**. Wysyłana do mediów informacja prasowa o projekcie powinna być uzupełniona także o informację o wysokości przyznanego grantu.

8/17

## Wydarzenia

W przypadku wszelkich wydarzeń (czy to stacjonarnych, czy online) realizowanych w ramach projektu, w sposób wyraźny informujcie o grantie otrzymanym z Programu Aktywni Obywatele – Fundusz Regionalny oraz o tym, że Program jest finansowany przez Islandię, Liechtenstein i Norwegię w ramach Funduszy EOG. Wszystkie osoby biorące udział w projekcie również powinny być poinformowane o źródle jego finansowania.

## Oznaczanie środków trwałych

Jeśli w ramach projektu zostaną zakupione środki trwałe (np. komputer, drukarka czy rzutnik), należy je oznaczyć naklejką z anglojęzycznym logotypem Programu oraz informacją: ***Sfinansowano z Funduszy EOG w ramach Programu Aktywni Obywatele – Fundusz Regionalny.*** Wzór naklejki będzie dostępny dla Grantobiorców.

## Tablice informacyjne i pamiątkowe

Jeśli otrzymany grant przekracza 50 000 EUR, a w ramach projektu ma zostać sfinansowany obiekt fizyczny lub mają zostać przeprowadzone działania infrastrukturalne lub budowlane, Grantobiorca jest dodatkowo zobowiązany do umieszczenia tablicy informacyjnej w miejscu realizacji przedsięwzięcia. Nie później niż sześć miesięcy od zakończenia projektu, tablica informacyjna powinna zostać zastąpiona przez dostrzegalną i znaczących rozmiarów tablicę pamiątkową.

Jeśli macie wątpliwość, czy jesteście zobowiązani do umieszczania tablicy informacyjnej i pamiątkowej, prosimy o kontakt.

Szczegółowe wytyczne i praktyczne wskazówki dotyczące różnych aspektów komunikacji znajdziecie w podręczniku pt. *Komunikacja i identyfikacja wizualna. Fundusze EOG i Fundusze norweskie 2014–2021*: <https://eeagrants.org/resources/2014-2021-communication-and-design-manual>.

8/17

### **8.3. Kontakt z Operatorem w sprawach związanych z komunikacją**

O postępach w realizacji działań komunikacyjnych będziecie pisać (tak jak o innych działaniach) w sprawozdaniach, o których jest mowa w rozdziale 13 podręcznika. Informujcie też jednak na bieżąco Waszą opiekunkę lub opiekuna projektu o ważnych działaniach i wydarzeniach w ramach projektu.

Zależy nam zwłaszcza na:

1. zawsze aktualnym adresie strony internetowej projektu/podstrony o projekcie,
2. linkach do profili w mediach społecznościowych, na których publikujecie informacje o projekcie,
3. materiałach promocyjnych, które powstały w ramach projektu, takich jak publikacje i filmy,
4. zdjęciach przedstawiających działania prowadzone w ramach projektu wraz z pisemną zgodą na wykorzystanie ich w publikacjach czy w internecie (wzór zgody będzie dostępny dla Grantobiorców),
5. harmonogramach planowanych działań i wydarzeń, np. szkoleń, konferencji czy kampanii (i informowaniu nas o nich z wyprzedzeniem),
6. wszelkich innych interesujących informacjach, które Waszym zdaniem dobrze byłoby rozpowszechniać na szczeblu krajowym lub ogólnoeuropejskim.

Chętnie włączymy się w promocję Waszych działań (dobrych praktyk i rezultatów) i będziemy je pokazywać także na stronie oraz w mediach społecznościowych Programu. W razie pytań, wątpliwości czy wyzwań związanych z komunikacją również bardzo prosimy o kontakt.

8/17

## 8.4. Dostępność i równe traktowanie

Program Aktywni Obywatele – Fundusz Regionalny działa na rzecz społeczeństwa obywatelskiego, dla którego różnorodność społeczna, równe traktowanie i dialog stanowią szczególną wartość. Jako Operator staramy się, aby nasze działania były jak najbardziej dostępne i włączające. Jesteśmy przekonani, że to bardzo ważny aspekt komunikacji. Was też do tego gorąco zachęcamy!

W komunikacji posługujcie się językiem włączającym:

- zrozumiałym (prostym), unikającym projektowego żargonu i zbyt specjalistycznych sformułowań, dostosowanym do osób, które nie brały wcześniej udziału w działaniach projektowych,
- równościowym, szanującym potrzeby i postulaty różnych grup (zwłaszcza tych, które są narażone na dyskryminację i mowę nienawiści), kierującym się złotą zasadą: mówimy o danej grupie tak, jak ona by chciała, aby o niej mówiono,
- nieantagonizującym, unikającym sformułowań, które niepotrzebnie mogą prowadzić do wzrostu napięć pomiędzy różnymi grupami (z zastrzeżeniem, że nie może to skutkować rezygnacją z języka równościowego).

Dbajcie o jak największą dostępność (także dla osób z niepełnosprawnościami) przygotowywanych przez Was treści, materiałów, wydarzeń oraz innych prowadzonych przez Was działań.

Skorzystajcie z krótkiego poradnika *Dostępność i równe traktowanie - jak o nie zadbać?*

8/17



## **Procedura składania i oceny wniosków**

# 9

## Procedura składania i oceny wniosków

### 9.1. Składanie wniosków

Wnioski można składać wyłącznie za pomocą Generatora – Elektronicznego systemu naboru wniosków i zarządzania projektami, dostępnego na stronie: <http://generator.aktywniobywatele-regionalny.org.pl/>.

Instrukcja składania wniosków w Generatorze znajduje się w systemie i na stronie internetowej Programu: <https://aktywniobywatele-regionalny.org.pl/konkurs-1/>. Wnioski przesłane pocztą zwykłą lub elektroniczną nie będą rozpatrywane.

**WAŻNE!** *Przed złożeniem wniosku zapoznajcie się ze wskazówkami dostępnymi w formularzach wniosków (odpowiednio dla małych i dużych grantów). Zamieściliśmy w nich pytania pomocnicze do poszczególnych części wniosku, które ułatwią opisywanie Waszego projektu i działań związanych z rozwojem instytucjonalnym. Piszcie zwięźle i klarownie. Posługujcie się prostym, zrozumiałym językiem. Unikajcie ogólnikowych, niewiele wnoszących sformułowań. Pamiętajcie, że nie trzeba wykorzystywać maksymalnej liczby znaków dozwolonych w danym polu. Pytania i wskazówki traktujcie jako pomocnicze, nie trzeba się ich ściśle trzymać i odpowiadać na wszystkie po kolei, jeśli nie oddaje to np. charakteru Waszej organizacji lub projektu. Ważna jest logika prezentacji, pozwalająca zrozumieć, co, jak i dlaczego chcecie zrobić, oraz co ma z tego wynikać. Ważne jest też przedstawienie informacji wskazujących, że Wasza organizacja lub całe partnerstwo jest odpowiednio przygotowana/przygotowane do prawidłowego wykorzystania i rozliczenia grantu.*



Do wniosków w Generatorze należy dołączyć:

- plan działań komunikacyjnych (w formacie PDF, RTF, MS Word albo Open Office); więcej informacji o wymogach związanych z planem znajduje się w podrozdziale 8.1, a jego wzór umieściliśmy na stronie internetowej Programu: <https://aktywniobywatele-regionalny.org.pl/konkurs-1/>.
- skan deklaracji Partnera/Partnerów (w formacie PDF), określającej jego/ich rolę i zadania w realizacji projektu i podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentowania Partnera/Partnerów – o ile projekt uwzględnia udział Partnera/Partnerów. W przypadku większej liczby Partnerów należy załączyć osobne deklaracje każdego z nich. Wzór deklaracji Partnera znajduje się na stronie internetowej Programu: <https://aktywniobywatele-regionalny.org.pl/konkurs-1/>.

## 9.2. Ocena formalna wniosków

Operator przeprowadza ocenę formalną złożonych wniosków.

W przypadku ścieżki „**granty małe**” sprawdzamy, czy Wnioskodawca:

- jest podmiotem uprawnionym do ubiegania się o grant (zgodnie z informacjami w podrozdziale 4.2), w tym, czy był zarejestrowany przynajmniej 6 miesięcy przed dniem ogłoszenia konkursu,
- prawidłowo wypełnił wszystkie pola formularza,
- nie złożył więcej wniosków lub nie jest Partnerem w większej liczbie projektów (jeśli sam składa wniosek), niż jest to dozwolone w Programie,
- wykazuje w zespole projektowym przynajmniej jedną osobę z doświadczeniem w realizacji projektu w wybranym obszarze tematycznym,

9/17

- załączył plan działań komunikacyjnych,
- załączył deklarację Partnera/deklaracje Partnerów, określającą/e jego/ich rolę i zadania w realizacji projektu (jeśli projekt realizowany jest w partnerstwie).

W ścieżce „**granty duże**” sprawdzamy, czy Wnioskodawca:

- jest podmiotem uprawnionym do ubiegania się o grant (zgodnie z informacjami w podrozdziale 4.2), w tym, czy był zarejestrowany przynajmniej 12 miesięcy przed dniem ogłoszenia konkursu
- prawidłowo wypełnił wszystkie pola formularza,
- nie złożył więcej wniosków lub nie jest Partnerem w większej liczbie projektów (jeśli sam składa wnioski), niż jest to dozwolone w Programie,
- wykazał doświadczenie w realizacji przynajmniej 3 projektów w ciągu ostatnich trzech lat (licząc od dnia ogłoszenia konkursu) w wybranym obszarze tematycznym,
- załączył plan działań komunikacyjnych,
- przesłał deklarację Partnera/deklaracje Partnerów, określającą/e jego/ich rolę i zadania w realizacji projektu (jeśli projekt realizowany jest w partnerstwie).

Kwalifikowalność Wnioskodawcy będzie weryfikowana na podstawie oświadczeń złożonych we wniosku. Wzór karty oceny formalnej wniosku znajduje się na stronie internetowej Programu: <https://aktywniobywatele-regionalny.org.pl/konkurs-1/>.

Jeśli w trakcie wypełniania formularza przydarzy się drobny błąd (np. nieprawidłowy numer KRS, REGON, błędy w nazwie organizacji, zaznaczenie zdania „nie dotyczy” zamiast odpowiedzi na pytanie), Wnioskodawca może poprawić go w ciągu 3 dni roboczych od daty wysłania mailem przez Operatora powiadomienia o błędzie. Niepoprawienie błędu w tym terminie skutkuje odrzuceniem wniosku z powodów formalnych.

9/17

Powodem odrzucenia wniosku na etapie oceny formalnej będzie niespełnienie co najmniej jednego z opisanych powyżej kryteriów, po uwzględnieniu czasu na ewentualne uzupełnienia drobnych błędów.

### **Odwołania od oceny formalnej**

Wnioskodawca, którego wniosek został odrzucony z powodów formalnych, otrzymuje mailem od Operatora informację o odrzuceniu wniosku. W ciągu 5 dni roboczych od dnia wysłania przez Operatora informacji o odrzuceniu wniosku, Wnioskodawca może odwołać się od tej decyzji przesyłając mailem odwołanie. Odwołania nadesłane po tym terminie nie będą rozpatrywane. Odwołania zostaną rozpatrzone przez Operatora w ciągu 10 dni roboczych od daty ich otrzymania. Decyzję o przyjęciu lub odrzuceniu odwołania od oceny formalnej podejmuje Dyrektor Programu. Lista wniosków, które pozytywnie przeszły ocenę formalną i zostały zakwalifikowane do oceny merytorycznej będzie opublikowana przez Operatora.

## **9.3. Ocena merytoryczna wniosków**

W proces oceny merytorycznej włączeni są:

- niezależni eksperci/ekspertki,
- **Komisja Konkursowa**, składająca się z dwóch osób reprezentujących Operatora oraz trojga niezależnych ekspertów/ekspertek,
- **Komitet Wykonawczy**, w skład którego wchodzi prezesi organizacji tworzących konsorcjum.

9/17

Proces oceny merytorycznej polega na:

- ocenie każdego wniosku przez niezależnych ekspertów/ekspertki oraz dyskusji na spotkaniu osób oceniających wnioski w każdym z obszarów tematycznych,
- dyskusji w gronie **Komisji Konkursowej** o listach rankingowych sporządzonych na podstawie ocen niezależnych ekspertów/ekspertek i sformułowaniu list rekomendowanych projektów dla Komitetu Wykonawczego,
- dyskusji nad rekomendacjami Komisji Konkursowej i przyjęciu list projektów przez **Komitet Wykonawczy**.

Wnioski oceniane są osobno w ramach każdego obszaru tematycznego w podziale na małe i duże granty, przez dwie osoby będące niezależnymi ekspertami/ekspertkami. Przy tworzeniu list rankingowych projektów brana jest pod uwagę średnia ocen przyznanych przez ekspertów/ekspertki, o ile obydwie osoby uznały wniosek za zgodny z celami Programu i założeniami danego obszaru tematycznego. W przypadku gdy jedna z osób oceniających uzna wniosek za niezgodny z celami Programu i założeniami obszaru, a druga uzna go za zgodny, lub gdy różnica w ocenach ekspertów/ekspertek przekracza 30% oceny wyższej, a jednocześnie przynajmniej jedna z ocen przekracza 50% możliwych do uzyskania punktów, wniosek jest dodatkowo oceniany przez trzecią osobę. W tym przypadku przy tworzeniu listy rankingowej brana jest pod uwagę średnia dwóch najbliższych ocen lub – jeśli różnica między ocenami jest taka sama – dwóch wyższych ocen.

Procedura oceny wniosków jest kilkuetapowa.

9/17

Na początku projekty są oceniane przez **niezależnych ekspertów/ekspertki**, którzy oceniają jakość projektów oraz rekomendują dalszą ścieżkę dotyczącą rozwoju instytucjonalnego. Rekomendacje nie wpływają jednak na ocenę projektu, a jedynie determinują dalsze kroki związane z wdrażaniem planu rozwoju instytucjonalnego, który może być od razu zaakceptowany (i przekazany do realizacji), bądź otrzymuje status „do modyfikacji” i zostaje przekazany do konsultacji ze wskazanymi przez Operatora tutorami.

Eksperci/ekspertki oceniają przydzielone im wnioski i formułują ich wstępną ocenę. Następnie, po przeprowadzeniu indywidualnej oceny wniosków organizowane są spotkania ekspertów/ekspertek. Osoby oceniające dyskutują o wszystkich wnioskach zgłoszonych w danym obszarze, biorąc pod uwagę możliwości osiągnięcia rezultatów zaplanowanych w Programie.

W trakcie spotkań eksperci/ekspertki formułują ostateczne oceny wniosków, na podstawie których tworzone są listy rankingowe projektów. Listy rankingowe utworzone w oparciu o oceny osób oceniających wraz z protokołami ze spotkań ekspertów/ekspertek oceniających wnioski w poszczególnych obszarach tematycznych przedstawiane są **Komisji Konkursowej**, która dokonuje ich przeglądu i podejmuje decyzję o wnioskach rekomendowanych i nierekomendowanych do przyznania grantu.

Najważniejsze czynniki brane pod uwagę podczas tworzenia list projektów rekomendowanych do dofinansowania to:

- podział środków planowanych na wszystkie konkursy grantowe w Programie,
- podział środków pomiędzy 3 obszary tematyczne z uwzględnieniem projektów dotyczących grup i działań o szczególnym znaczeniu,
- równomierny rozkład projektów uwzględniający regionalną specyfikę Programu.

9/17

Szczegółowe informacje dotyczące podziału środków znajdują się w rozdziale 3, a specyfika regionalna Programu została opisana w podrozdziale 3.8.

Na listach wniosków rekomendowanych do przyznania grantu mogą znaleźć się wyłącznie wnioski, których średnia ocen wynosi nie mniej niż 50% możliwych do otrzymania punktów. Komisja może wprowadzić zmiany na liście rankingowej w przypadku konkretnych wniosków, uzasadniając swoją decyzję w protokole z obrad. Komisja Konkursowa może także zarekomendować zmniejszenie wysokości grantu w przypadku wniosków, które zawierają działania wykluczone, koszty niekwalifikowalne lub których budżety są znacząco zawyżone. Komisja może także utworzyć listę rezerwową wniosków rekomendowanych do przyznania grantu. Na liście rezerwowej mogą znaleźć się jedynie wnioski, których średnia z ocen wynosi nie mniej niż 50% możliwych do otrzymania punktów, a które nie zostały przez Komisję zarekomendowane do przyznania grantu z powodu wyczerpania alokacji przeznaczonej na dany konkurs.

Na posiedzenie Komisji Konkursowej zapraszani są w roli obserwatorów/obserwatorów przedstawiciele/przedstawicielki: Biura Mechanizmów Finansowych z Brukseli, Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej (Krajowego Punktu Kontaktowego), Ambasady Królestwa Norwegii oraz Operatora Programu Aktywni Obywatele – Fundusz Krajowy.

Decyzję o przyznaniu grantu podejmuje **Komitet Wykonawczy**. Podstawą do podjęcia decyzji są listy wniosków rekomendowanych do przyznania grantu przez Komisję Konkursową. Komitet Wykonawczy sprawdza, czy w procesie oceny wniosków dochowane zostały procedury Programu. W uzasadnionych przypadkach Komitet Wykonawczy może dokonać zmian na liście wniosków rekomendowanych do przyznania grantu przez Komisję Konkursową, uzasadniając swoją decyzję w protokole.

9/17

## Odwołania od oceny merytorycznej

Wnioskodawcy nie mogą odwołać się od oceny merytorycznej i decyzji Komitetu Wykonawczego. Mogą natomiast złożyć skargę w przypadkach opisanych w rozdziale 17 i zgodnie z przedstawioną tam procedurą.

## Kryteria oceny merytorycznej wniosków

Opis kryteriów i skala ocen stosowanych przez ekspertów/ekspertki przedstawione są w karcie oceny merytorycznej wniosków, zamieszczonej na stronie internetowej Programu: <https://aktywniobywatele-regionalny.org.pl/konkurs-1/>.

Kryteria oceny merytorycznej:

- zgodność projektu z celami Programu i założeniami danego obszaru tematycznego (warunek konieczny oceniany TAK/NIE; jeśli obie osoby oceniające uznają, że wniosek nie spełnia tego warunku, wniosek nie będzie podlegał dalszej ocenie),
- wpisywanie się projektu w jeden z tematów o znaczeniu szczególnym,
- podejmowanie przez projekt tematów priorytetowych: zaangażowania młodzieży i ochrony środowiska naturalnego oraz przeciwdziałania zmianom klimatycznym,
- kompetencje i zasoby Wnioskodawcy oraz doświadczenie Wnioskodawcy i zespołu realizującego projekt w wybranym obszarze tematycznym,
- potrzeba realizacji działań: jakość diagnozy, waga problemu na poziomie lokalnym/regionalnym/ponadregionalnym,
- rezultaty i produkty – ich jakość i adekwatność w kontekście zdiagnozowanych problemów i zaplanowanych działań oraz ich potencjał trwałości,
- grupy docelowe: właściwy dobór grup biorąc pod uwagę zdiagnozowany problem,
- planowane działania: czy są one odpowiedzią na zdiagnozowane problemy, czy są dobrze zaplanowane w odniesieniu do określonych grup odbiorców i pozwalają na osiągnięcie zaplanowanych rezultatów,

9/17

- plan działań komunikacyjnych,
- partnerstwo (jeśli dotyczy) z podmiotami z Państw-Darczyńców, Państw-Beneficjentów, krajów ościennych Polski i z podmiotami z Polski – czy wybór Partnera/ Partnerów jest uzasadniony, a jego/ich rola w projekcie jest istotna w kontekście osiągnięcia planowanych rezultatów,
- budżet: czy jest gospodarny, realistyczny, rzetelnie i przejrzysto opracowany, z zachowaniem wymogów określonych w Programie,
- logika i wewnętrzna spójność projektu,
- potencjał trwałości: czy proponowane rozwiązania mogą stać się początkiem zmiany systemowej,
- czy zarządzanie projektem i ryzykiem jest precyzyjnie opisane i zaplanowane.

Opisane we wnioskach plany dotyczące rozwoju instytucjonalnego nie podlegają ocenie punktowej ekspertów/ekspertek (nie są umieszczone w kryteriach oceny wniosków), ale otrzymują opinię/status: „akceptacja” bądź „zalecana modyfikacja/rozwińcie”.

W przypadku zaakceptowania planu rozwoju instytucjonalnego i – przede wszystkim – pod warunkiem przyznania grantu na projekt w jednym z trzech obszarów tematycznych, organizacja uzyskuje również dodatkowe dofinansowanie na rozwój instytucjonalny.

W przypadku opinii/statusu „zalecana modyfikacja”, plan rozwoju instytucjonalnego będzie podlegał poprawkom i uzupełnieniom, które zostaną sporządzone podczas indywidualnych konsultacji z tutorem/tutorką ds. rozwoju organizacji. Warunkiem otrzymania dodatkowego dofinansowania na rozwój instytucjonalny jest akceptacja planu przez tutora/tutorkę.

9/17



## 9.4. Ogłoszenie wyników oceny

Operator mailowo informuje wszystkich Wnioskodawców o zamieszczeniu wyników oceny wniosków w Generatorze – elektronicznym systemie naboru wniosków i zarządzania projektami. Lista dofinansowanych wniosków zostanie opublikowana przez Operatora na stronie internetowej Programu. Wszyscy Wnioskodawcy mogą zapoznać się z kartami ocen swoich wniosków w Generatorze – elektronicznym systemie naboru wniosków i zarządzania projektami. Wnioskodawcy nie mogą odwołać się od oceny merytorycznej i decyzji Komitetu Wykonawczego. Mogą natomiast złożyć skargę w przypadkach opisanych w rozdziale 17 i zgodnie z przedstawioną tam procedurą.

9/17



# 10

**Umowa,  
przekazywanie grantu,  
modyfikacje wniosków**

# 10

## Umowa, przekazywanie grantu, modyfikacje wniosków

### 10.1. Podpisanie umowy grantowej

#### 10.1.1. Dokumenty wymagane przed podpisaniem umowy.

Wnioskodawcy, którym został przyznany grant, w ciągu 10 dni roboczych od otrzymania informacji o przyznaniu grantu, są zobowiązani do przesłania Operatorowi pocztą elektroniczną kompletu wymienionych niżej dokumentów.

Dokumenty, które należy przesłać, to:

- **wypis** z Krajowego Rejestru Sądowego lub wydruk wypisu ze strony Krajowego Rejestru Sądowego (strona Ministerstwa Sprawiedliwości: <https://ems.ms.gov.pl>), zawierający aktualne dane organizacji (pobrane nie wcześniej niż 1 miesiąc przed datą złożenia); w przypadku zmian, które nie są jeszcze wprowadzone do KRS, należy przedstawić poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię uchwały ustanawiającej zmiany oraz kopie dokumentów złożonych do KRS lub z ewidencji stowarzyszeń zwykłych, lub zaświadczenie Prezesa Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa o wpisie do rejestru kół gospodyń wiejskich,
- **statut, regulamin** lub inny dokument określający misję, cele i sposoby działania Wnioskodawcy (poświadczony na pierwszej stronie za zgodność z oryginałem),
- **zaświadczenie** o nadaniu numeru NIP (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem), o ile numer NIP nie jest podany w wypisie KRS,
- **zaświadczenie** o niezaleganiu w podatkach wobec Urzędu Skarbowego, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed datą złożenia zaświadczenia (oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem),
- **zaświadczenie** o niezaleganiu w opłacaniu składek na rzecz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed datą złożenia zaświadczenia (oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem),

- **oświadczenie zarządu** (organu zarządzającego) o kwalifikowalności podatku VAT (jako kosztu projektowego z powodu braku możliwości odzyskania VAT),
- **oświadczenie zarządu** (organu zarządzającego), że wobec organizacji nie został złożony wniosek o ogłoszenie upadłości, organizacja nie znajduje się w stanie likwidacji, nie podlega zarządowi komisarzycznemu, nie zawiesiła swojej działalności i nie jest przedmiotem postępowań o podobnym charakterze,
- **oświadczenie zarządu** (organu zarządzającego), że żaden z członków organu zarządzającego nie został prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- **kopia umowy partnerskiej**, podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy i Partnera/Partnerów, poświadczona za zgodność z oryginałem (jeśli dotyczy); w przypadku partnerstw z udziałem podmiotu z Państw-Darczyńców, umowa partnerska musi być zawarta w języku angielskim, w przypadku pozostałych Partnerów deklaracja i umowa partnerska mogą być zawarte po polsku, po angielsku lub w wersji dwujęzycznej, pod warunkiem że jednym z tych języków jest polski lub angielski,
- **sprawozdanie finansowe** za ostatni rok: bilans, rachunek wyników, informacja dodatkowa oraz uchwała odpowiedniego organu o przyjęciu sprawozdania (oryginał lub kopia poświadczona na pierwszej stronie za zgodność z oryginałem) lub – jeśli Wnioskodawca nie ma obowiązku sporządzania sprawozdania finansowego – zbiorcze zestawienie przychodów i kosztów za ostatni rok bilansowy (w przypadku organizacji działających krócej niż rok – za minimum 6 miesięcy), podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy. Do zawarcia umowy i realizacji projektu wymagana jest pozytywna weryfikacja powyższych dokumentów. Dokumenty będą sprawdzane pod względem kompletności i prawidłowości,
- **harmonogram** realizacji projektu wraz z propozycją harmonogramu płatności (terminy płatności transz grantu).

10/17

W przypadku zidentyfikowania przez Operatora w sprawozdaniu finansowym Wnioskodawcy trudnej sytuacji finansowej wyrażonej np. poprzez ujemne kapitały własne, wysoką (względem przychodów organizacji) sumę zobowiązań, znaczące dysproporcje między sumą zobowiązań a sumą należności, Operator ma prawo wystąpić do Wnioskodawcy z prośbą o wyjaśnienie tej sytuacji, dostanie dodatkowych dokumentów oraz przedstawienie uzasadnienia, że sytuacja finansowa Wnioskodawcy nie będzie mieć wpływu na realizację projektu.

Umowa nie zostanie zawarta w przypadku, gdy:

- Wnioskodawca nie dostarczy w wyznaczonym czasie dokumentów wymaganych przed podpisaniem umowy,
- z analizy dostarczonych dokumentów wynika, że Wnioskodawca nie spełnia wymaganych w Programie kryteriów i warunków,
- w przypadku trudnej sytuacji finansowej Wnioskodawca nie przedstawił uzasadnienia, że sytuacja ta nie będzie mieć wpływu na realizację projektu lub Operator uzna uzasadnienie za niewystarczające,
- Wnioskodawca zrezygnuje z przyznanego grantu.

Wszystkie dokumenty powinny być dostępne do kontroli na każde żądanie Operatora.

### **10.1.2. Zawarcie umowy**

Podstawę wypłaty grantu stanowi umowa zawarta między Operatorem a Grantobiorcą, który jest odpowiedzialny za realizację projektu i za jego rozliczenie. Wzór umowy grantowej znajduje się na stronie internetowej Programu: <https://aktywniobywatele-regionalny.org.pl/konkurs-1/>. W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie stroną umowy jest wyłącznie Grantobiorca. Zasady współpracy i rozliczeń z Partnerem/Partnerami projektu określa umowa partnerska. Umowa grantowa określa

10/17

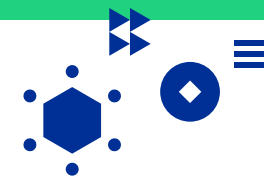
m.in. maksymalną kwotę grantu, daty rozpoczęcia i zakończenia projektu, tytuł projektu, zasady modyfikacji projektu, terminy składania sprawozdań, zasady i terminy płatności, zasady dotyczące informacji i promocji, ochrony i przetwarzania danych osobowych, kontroli i monitoringu, zwrotu grantu, rozwiązywania sporów i zasady rozliczania kosztów zakupu środków trwałych.

Załącznikami do umowy są Wniosek wraz z Budżetem (Załącznik nr 1), Harmonogram działań i płatności (Załącznik nr 2), Plan działań komunikacyjnych (Załącznik nr 3), Umowa partnerska (jeśli dotyczy) (Załącznik nr 4), Zasady zarządzania finansowego w projekcie (Załącznik nr 5).

Umowa może zostać podpisana:

- osobiście w siedzibie Operatora (w biurze krajowym lub w ośrodkach regionalnych),
- korespondencyjnie: Grantobiorca przesyła przygotowaną w dwóch egzemplarzach podpisaną umowę i załączniki, po czym Operator odsyła Grantobiorcy jedną kopię umowy podpisaną przez siebie,
- kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub poprzez profil zaufany z jednej lub z obu stron.

**WAŻNE!** *Wersję papierową umowy wraz z wszystkimi załącznikami wymienionymi w pkt. 10.1.1, Grantobiorca jest zobowiązany przechowywać nie krócej niż trzy lata od zakończenia Programu Aktywni Obywatele – Fundusz Regionalny, rozumianego jako przyjęcie przez BMF końcowego sprawozdania od Operatora. O dacie przyjęcia tego sprawozdania Operator poinformuje Grantobiorcę mailem, co ze względu na termin realizacji Programu Aktywni Obywatele – Fundusz Regionalny nastąpi najwcześniej w 2025 roku.*



10/17

## 10.2. Zabezpieczenie grantu

Warunkiem przekazania grantu jest złożenie przez Grantobiorcę weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową. Weksel wraz z deklaracją można złożyć osobiście w siedzibie Operatora, jak również przesłać pocztą wraz z notarialnym poświadczeniem podpisów. Podpisanie weksla odbywa się zgodnie z instrukcją składania weksla dla Grantobiorcy, przekazaną przez Operatora. Weksel wraz z deklaracją zostanie zwrócony Grantobiorcy lub komisyjnie zniszczony po wypełnieniu przez niego zobowiązań określonych w umowie.

## 10.3. Przekazywanie grantu

Granty przekazywane są w formie transz: płatności początkowej, płatności okresowych i transzy końcowej zgodnie z następującymi zasadami:

- małe granty są przekazywane w co najmniej trzech transzach:
  - płatność początkowa: maksymalnie 50% kwoty grantu po podpisaniu umowy,
  - co najmniej jedna płatność okresowa po zaakceptowaniu sprawozdania okresowego i wydatkowaniu co najmniej 70% otrzymanych wcześniej środków,
  - płatność końcowa: minimalnie 5% kwoty grantu po zatwierdzeniu sprawozdania końcowego,
- duże granty są przekazywane w co najmniej trzech transzach:
  - płatność początkowa: maksymalnie do 50% kwoty grantu po podpisaniu umowy,
  - dla projektów, które trwają do 18 miesięcy: co najmniej jedna płatność okresowa po zaakceptowaniu sprawozdania okresowego i wydatkowaniu co najmniej 70% uprzednio otrzymanych środków,

10/17

- dla projektów trwających od 18 do 24 miesięcy: przynajmniej dwie płatności okresowe, przy spełnieniu warunków jak wyżej,
- płatność końcowa: minimalnie 10% kwoty grantu po zatwierdzeniu sprawozdania końcowego.

Przy uwzględnieniu powyższych zasad liczba i wysokość płatności określone są indywidualnie dla każdego Grantobiorcy i zapisywane w umowie.

Liczba i wysokość płatności są uzależnione od:

- wysokości przyznanego grantu,
- planowanego harmonogramu realizacji projektu,
- doświadczenia Grantobiorcy.

Ostateczna wysokość płatności końcowej odpowiada różnicy między łączną kwotą kwalifikowalnych kosztów całkowitych, rzeczywiście poniesionych, zatwierdzonych przez Operatora jako kwalifikujące się do pokrycia z grantu, a sumą wypłaconych wcześniej płatności początkowej i okresowych. Kwota ta jest pomniejszana o ewentualne odsetki powstałe na rachunku bankowym lub subkoncie Grantobiorcy, na którym znajdowały się środki. W przypadku, gdy Grantobiorca wnosi wkład własny i rzeczywista wartość tego wkładu będzie mniejsza niż przedstawiona we wniosku, kwota przyznanego grantu nie ulega zmianie.

W uzasadnionych przypadkach (np. opóźnienia w realizacji projektu, nieterminowe lub niepoprawne sprawozdania) Operator może w trakcie realizacji projektu zdecydować o zwiększeniu liczby i obniżeniu kwot płatności. Zmiana taka wymaga podpisania aneksu do umowy.

10/17



Płatność początkowa przekazywana jest w terminie do 14 dni roboczych od dnia złożenia ostatniego podpisu na umowie lub złożenia weksla in blanco z deklaracją wekslową. Płatności okresowe przekazywane są w terminie do 14 dni roboczych od dnia zatwierdzenia przez Operatora sprawozdań okresowych. Płatność końcowa przekazywana jest w terminie do 14 dni roboczych od otrzymania przez Operatora wydruku zatwierdzonego sprawozdania końcowego, podpisanego przez osoby upoważnione do reprezentowania Grantobiorcy.

Po zakończeniu realizacji projektu Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu niewykorzystanej części grantu w terminie 14 dni roboczych od daty zatwierdzenia sprawozdania końcowego na rachunek bankowy wskazany przez Operatora.

Płatności dokonywane są na wyodrębniony rachunek bankowy lub subkonto bankowe Grantobiorcy prowadzone w polskich złotych, przeznaczone wyłącznie do dokonywania operacji bankowych związanych z realizacją projektu i działaniami dotyczącymi rozwoju instytucjonalnego przewidzianymi we wniosku (zgodnie w wytycznych w punkcie 12.6.2). Numer tego rachunku lub subkonta wskazany jest w umowie grantowej. W przypadku zmiany numeru rachunku lub subkonta bankowego Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Operatora poprzez wysłanie pocztą oryginału stosownego oświadczenia podpisanego przez upoważnione osoby zgodnie z reprezentacją. Zmiana numeru rachunku nie wymaga podpisania aneksu do umowy.

#### **10.4. Modyfikowanie projektu**

W trakcie realizacji projektu Grantobiorca może wprowadzać modyfikacje w przedstawionych we wniosku działaniach, harmonogramie i budżecie, pod warunkiem, że są one uzasadnione i nie powodują:

10/17

- zmiany zasadniczego zakresu projektu i planowanych rezultatów,
- realizacji działań po 30 kwietnia 2024 roku,
- zwiększenia kosztów pośrednich powyżej 15% kosztów zatrudnienia personelu przypisanego do projektu,
- zwiększania kosztów działań dotyczących rozwoju instytucjonalnego powyżej ustalonej w umowie wartości grantu na rozwój instytucjonalny,
- zwiększenia określonej w umowie kwoty przyznanego grantu.

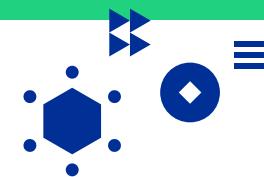
Grantobiorca musi zgłosić Operatorowi planowane modyfikacje wraz z ich uzasadnieniem nie później niż 40 dni kalendarzowych od planowanej zmiany i nie później niż 60 dni kalendarzowych przed datą zakończenia realizacji projektu za pośrednictwem Generatora. Zgłoszenie zostanie rozpatrzone przez Operatora w ciągu 10 dni roboczych od daty ich otrzymania, a informacja o ich zatwierdzeniu będzie przekazywana drogą elektroniczną.

**Grantobiorca nie musi zgłaszać** Operatorowi modyfikacji polegających na:

- przesunięciu<sup>3</sup> kosztów w ramach danego działania,
- zmianie ogólnego kosztu danego działania, o ile kwota ta nie przewyższa 10% wartości tego działania,
- zmianie kosztów wynagrodzeń personelu, nieprzekraczającej 10% poszczególnych pozycji budżetowych w tej kategorii budżetu.

<sup>3</sup> Przesunięcie rozumiemy jako przeniesienie części lub całości kwoty przypisanej do zaplanowanego we wniosku kosztu do innego kosztu (np. z organizacji szkolenia na konsultacje indywidualne). Jeśli zmiana polega na dodaniu nowego kosztu, wcześniej nieuwzględnionego w budżecie, należy ją zgłosić zgodnie z trybem opisanym powyżej.

**WAŻNE!** *Dodatkowych kwot grantu przeznaczonych na koszty partnerstwa z podmiotami z Państw-Darczyńców i/lub rozwój instytucjonalny nie można wykorzystać na inne działania związane z realizacją projektu. Nie możecie więc np. przesunąć środków z części grantu dotyczącej rozwoju instytucjonalnego na warsztaty dla uczestników Waszego projektu.*



10/17

Zmianami wymagającymi sporządzenia aneksu do umowy w formie pisemnej są:

- zmiana końcowej daty realizacji projektu wskazanej w umowie,
- zmiana wysokości i liczby wypłacanych transz wskazanych w umowie,
- zmiana Partnera,
- zmiany budżetu z wyłączeniem przypadków opisanych w akapicie wyżej,
- zmiana rodzaju wskazanych w umowie środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych, których koszty zakupu mogą być w całości zaliczone do kosztów bezpośrednich projektu (jeśli dotyczy).

## 10.5. Zwrot całości lub części grantu

Natychmiastowe zakończenie realizacji projektu i żądanie przez Operatora zwrotu całości lub części grantu może nastąpić w przypadku, gdy:



- Grantobiorca nie działa w interesie publicznym, nie przestrzega praw człowieka lub nie kieruje się w swoich działaniach wartościami demokratycznymi, w szczególności dopuszcza się naruszenia poszanowania ludzkiej godności, wolności, demokracji, równości, rządów prawa i poszanowania praw człowieka, w tym praw osób należących do mniejszości,
- Grantobiorca nie rozpoczął realizacji projektu w ciągu 3 miesięcy od ustalonej w umowie początkowej daty realizacji projektu lub zaprzestał jego realizacji,
- Grantobiorca wykorzystał w całości lub w części przekazane środki na cel inny niż określony w umowie,
- Grantobiorca złożył podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty i informacje, stanowiące podstawę przekazania grantu,

10/17

- Grantobiorca przedstawił w sprawozdaniu okresowym lub końcowym podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty i informacje,
- Grantobiorca nie poprawił błędów i/lub nie dostarczył wiarygodnych informacji lub dokumentów w trakcie weryfikacji sprawozdania,
- Grantobiorca pomimo wezwań Operatora nie złożył któregokolwiek z wymaganych sprawozdań z realizacji projektu w ustalonym w umowie terminie,
- Grantobiorca odmówił poddania się monitoringowi i kontroli lub utrudnia pełny i niezakłócony dostęp do wszelkich informacji, dokumentów, miejsc i obiektów związanych z realizacją projektu podmiotom uprawnionym do prowadzenia takiego monitoringu lub kontroli,
- Grantobiorca w ustalonym przez Operatora terminie nie doprowadził do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, w szczególności w wydatkowaniu środków grantu lub (jeśli dotyczy) wkładu własnego,
- wobec Grantobiorcy został złożony wniosek o ogłoszenie upadłości lub gdy Grantobiorca pozostaje w stanie likwidacji, lub podlega zarządowi komisarycznemu, lub zawiesił swoją działalność, lub jest przedmiotem postępowań o podobnym charakterze, lub dla Grantobiorcy ustanowiono kuratora.

W przypadku wystąpienia którejkolwiek ze wskazanych wyżej sytuacji, Operator decyduje o wysokości środków, które Grantobiorca ma zwrócić. Grantobiorca nie będzie musiał zwracać środków grantu, z których sfinansowane zostały zatwierdzone przez Operatora koszty związane z osiągniętymi rezultatami projektu, o ile te rezultaty są zgodne z tymi zaplanowanymi we wniosku.

10/17



## **Wsparcie Wnioskodawców i Grantobiorców przez Operatora**

# 11

## Wsparcie Wnioskodawców i Grantobiorców przez Operatora

Operator przygotowuje cykl szkoleń, webinarów, spotkań informacyjnych i sieciujących, a także Bibliotekę (<https://aktywniobywatele-regionalny.org.pl/biblioteka/>) materiałów online, które pozwolą Wnioskodawcom skutecznie przygotować się do złożenia wniosku o grant.

### 11.1. Konsultantki i konsultanci regionalni

Jednym z najważniejszych celów naszego Programu jest przygotowanie organizacji sektora społecznego (pozarządowych) do prowadzenia efektywnych działań na rzecz swoich społeczności i wzmocnienia swojej rozpoznawalności/budowania wizerunku. W przypadku realizowanych przez nas konkursów grantowych, staramy się objąć specjalną, indywidualną opieką organizacje, które będą opracowywać i składać wnioski, a potem realizować projekty grantowe. Aby skutecznie pomóc organizacjom w tej nierzadko pierwszej próbie pozyskania funduszy zewnętrznych, uruchomiliśmy sieć 8 ośrodków regionalnych FRDL (lidera konsorcjum/Operatora), działających w następujących województwach:

- podlaskim i części warmińsko-mazurskiego (Region 1),
- pomorskim i części warmińsko-mazurskiego (Region 2),
- śląskim, opolskim i dolnośląskim,
- małopolskim i świętokrzyskim,

- łódzkim i mazowieckim,
- podkarpackim i lubelskim,
- zachodniopomorskim, kujawsko-pomorskim i pomorskim,
- wielkopolskim i lubuskim.

Zatrudnieni w nich konsultanci i konsultantki będą na bieżąco: informować o procedurach konkursowych, wyjaśniać i rozwiewać wątpliwości dotyczące specyficznych warunków i wymagań związanych z udziałem w procesie naboru, doradzać i wskazywać odpowiedzi na pytania zawarte w dokumentacji konkursowej oraz w rekomendacjach ekspertów i ekspertek. Umieszczenie konsultantek i konsultantów „bliżej” organizacji działających lokalnie pomoże Wnioskodawcom przygotować wartościowe propozycje, a w dłuższej perspektywie – wzmocnić jakość realizowanych działań. Konsultanci i konsultantki będą również współpracować z organizacjami, które otrzymają granty, monitorując poszczególne etapy wdrażania projektów, począwszy od podpisania umowy, przez kolejne sprawozdania merytoryczne i finansowe, aż po finalne rozliczenie.

Lista konsultantów i konsultantek, ich adresy mailowe i numery telefonów są zamieszczone na stronie internetowej Programu (<https://aktywniobywatele-regionalny.org.pl/kontakt/>).

## 11.2. Oferta szkoleniowa

Zarówno Wnioskodawcy, na etapie opracowywania koncepcji i składania wniosków, jak i Grantobiorcy, na etapie realizacji projektów, otrzymają od nas specjalne wsparcie merytoryczne, dzięki któremu będą mogli przygotować wartościowe, dostosowane do potrzeb odbiorców inicjatywy. Oprócz niniejszego podręcznika, został zaprojektowany specjalny cykl edukacyjny, składający się z:

11/17

- cyklu webinarów omawiających cele oraz potencjalne działania Wnioskodawców w obszarach tematycznych Programu, a także rekomendacje ekspertów i ekspertek dotyczące ich skuteczności i użyteczności dla beneficjentów Programu,
- cyklu webinarów prezentujących tematy o znaczeniu szczególnym oraz rekomendacje ekspertów i ekspertek dotyczące wdrażania projektów oraz budowania wspierającego środowiska dla grup/idei, które reprezentują,
- konsultacji indywidualnych, dotyczących specyficznych zagadnień związanych z realizacją projektów o znaczeniu szczególnym,
- serii 9 spotkań regionalnych o charakterze informacyjno-edukacyjnym, podczas których przeanalizujemy szczegółowo procedury konkursowe oraz sam proces przygotowania i złożenia wniosku; dostarczymy również istotnych informacji dotyczących logiki projektów, metodologii ich wdrażania oraz efektywnego komunikowania się z odbiorcami i włączania ich w działania,
- webinarów i spotkań sieciujących, służących zapoznaniu potencjalnych Wnioskodawców z inspirującymi przykładami zagranicznych działań w obszarach objętych wsparciem Programu oraz stworzeniu okazji do poznania podmiotów zagranicznych, które mogą być zainteresowane partnerstwem projektowym; oprócz zainteresowanych organizacji z Polski, wezmą w nich udział przedstawiciele podmiotów Państw-Darczyńców, Państw-Beneficjentów i państw ościennych,
- webinarów, tutoriali i spotkań szkoleniowych, poświęconych wybranym tematom dotyczącym przygotowywania i realizacji projektów.

Webinaria oraz wszelkie materiały edukacyjne wykorzystywane podczas spotkań będą umieszczane na stronie internetowej Programu: <https://aktywniobywatele-regionalny.org.pl/biblioteka/>.

Pomocą w trakcie całego okresu przygotowania i realizacji projektów będą służyć konsultantki i konsultanci regionalni, którzy odpowiedzą na pytania oraz przekażą

11/17



wskazówki dotyczące nawigowania po dokumentacji konkursowej, będą również na bieżąco monitorować i konsultować realizowane projekty.

Dodatkowo planujemy realizację różnorodnych działań edukacyjnych, skierowanych do całego sektora społecznego, których celem będzie jego wzmocnienie (budowanie wizerunku, komunikacja z najbliższym otoczeniem, finansowanie, bezpieczeństwo w sieci) oraz jego profesjonalizacja (kompetencje zarządcze). Uruchomimy również specjalny mechanizm szkoleń „na żądanie”, dzięki którym organizacje będą mogły zaproponować nam temat szkolenia, który jest im aktualnie najbardziej potrzebny.

11/17

# 12

## Budżet i finanse

## 12.1. Co można finansować w ramach Programu?

### 12.1.1. Koszty bezpośrednie

Koszty bezpośrednie to wszystkie kwalifikowane koszty związane z realizacją działań przedstawionych we wniosku, w tym koszty ewentualnego partnerstwa oraz działań dotyczących rozwoju instytucjonalnego.

Do kosztów bezpośrednich należą:

**a) koszty wynagrodzeń personelu przypisanego do projektu**, zatrudnionego zgodnie z Kodeksem pracy (Dz. U. 2019 poz. 1040, z późn. zm.) oraz w formie umów cywilnoprawnych zgodnie z Kodeksem cywilnym (Dz. U. 2019 poz. 1145, z późn. zm.), pod warunkiem, że są one zgodne z regulaminem wynagrodzeń i stawkami wynagrodzeń stosowanymi przez Grantobiorcę (i Partnera/Partnerów). Do kosztów wynagrodzeń wlicza się m.in. składki pracodawcy na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, składki na Fundusz Pracy, zaliczki na podatek oraz, jeśli dotyczy, FGŚP i wpłaty na Pracownicze Plany Kapitałowe.

Jeżeli pracownik/pracowniczka jest zatrudniony/zatrudniona wyłącznie do realizacji projektu finansowanego z grantu, to koszty jego/jej wynagrodzenia są w 100% kosztami kwalifikowanymi. W takim przypadku informacja o źródle finansowania wynagrodzenia pracownika/pracowniczki powinna znaleźć się w umowie z nim/nią

zawartej lub dokumencie poświadczającym oddelegowanie pracownika/pracowniczki do projektu.

Jeżeli pracownik/pracowniczka nie jest zatrudniony/zatrudniona wyłącznie do realizacji projektu finansowanego z grantu, mogą być naliczane tylko koszty faktycznie przepracowanych godzin przez te osoby w ramach projektu, które należy dokumentować w formie kart/ewidencji czasu pracy (obejmujących całkowity czas pracy na rzecz danej organizacji i podpisanych przez pracownika/pracowniczkę i przełożonego/przełożoną) lub w jakikolwiek inny sposób rejestrujących przepracowany czas.

Wszystkie osoby zatrudnione do realizacji projektu, w tym osoby świadczące pracę w ramach jednoosobowej działalności gospodarczej, muszą mieć zawartą umowę, określającą zadania, czas pracy i wysokość wynagrodzenia.

W przypadku osób zatrudnionych w oparciu o umowy cywilnoprawne, za personel przypisany do projektu mogą być uznane tylko te osoby, które wykonują pracę przez znaczną część trwania projektu. Za personel projektu może być także uznana osoba świadcząca usługi księgowe na potrzeby projektu, o ile wykonuje je w oparciu o umowę o pracę lub umowę cywilnoprawną.

Wszystkie osoby pracujące na podstawie umów cywilnoprawnych, jak i prowadzące jednoosobową działalność gospodarczą, są zobowiązane do prowadzenia ewidencji czasu pracy (analogicznie do osób zatrudnionych na etacie).

**WAŻNE!** Koszty wynagrodzeń osób zatrudnionych w oparciu o umowy cywilnoprawne, które wykonują pojedyncze, krótkotrwałe zadania w projekcie (np. prowadzenie warsztatów czy szkoleń, wykonanie materiałów graficznych), mieszczą się w kategorii „koszty zakupu materiałów, towarów i usług, w tym koszty podwykonawstwa” (opisanej w punkcie c).

Wyjątkiem są jedynie osoby, które będą świadczyć w projekcie usługi tego rodzaju i są jednocześnie trwale powiązane z Grantobiorcą, np. są członkami/członkiniami stowarzyszenia. W tym przypadku koszt świadczenia takich usług należy potraktować jako koszt wynagrodzenia personelu.

**b) koszty delegacji i diet personelu oraz wolontariuszy/wolontariuszek** zaangażowanych w realizację projektu, pod warunkiem że są one zgodne z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. 2013 poz. 167 z późn. zm.), wynikają z podpisanych umów lub są zgodne z wewnętrznymi regulacjami Grantobiorcy, określonymi w polityce rachunkowości, regulaminie wynagradzania, umowie o pracę lub innym dokumencie wewnętrznym organizacji i nie są wyższe niż te określone w ww. Rozporządzeniu. Standardem jest podróżowanie klasą drugą lub ekonomiczną.

Koszty podróży, zakwaterowania i wyżywienia uczestników/uczestniczek i trenerów/trenerek prowadzonych w ramach projektu szkoleń, warsztatów czy innych wydarzeń mieszczą się w kategorii „koszty zakupu materiałów, towarów i usług, w tym podwykonawstwa” (opisanej w punkcie c).

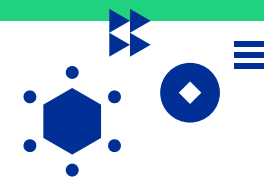
**c) koszty zakupu materiałów, towarów i usług, w tym koszty podwykonawstwa<sup>4</sup>**

W tej kategorii mieszczą się przede wszystkim zakupy wszelkiego rodzaju materiałów (np. materiały dla uczestników/uczestniczek wydarzeń finansowanych z grantu), drobnego sprzętu (który nie jest klasyfikowany jako środek trwały)<sup>5</sup>, jak również zakup usług, które są niezbędne do przeprowadzenia planowanego działania (wynajem sali, catering, koszty zakwaterowania i podróży uczestników/uczestniczek działań, poprowadzenia warsztatu).

<sup>4</sup> Koszty poniesione przez Partnera/Partnerów nie są uznawane za podwykonawstwo.

<sup>5</sup> Sprzęt powinien być możliwy do zidentyfikowania np. poprzez nadanie mu numeru i opatrzenie naklejką z tytułem Waszego projektu i wskazanym źródłem finansowania.

**WAŻNE!** Koszty podróży personelu oraz wolontariuszy/wolontariuszek są kwalifikowane pod warunkiem, że jesteście w stanie przedstawić dokumenty potwierdzające odbycie podróży (np. faktura z biura podróży, bilet lotniczy, karta pokładowa, rachunki za wyżywienie, lista obecności poświadczająca udział w wydarzeniu, notatki ze spotkania itp.).



12/17

W tej kategorii mieszczą się także specjalistyczne usługi, które zlecamy (zawierając na nie umowę) zewnętrznym wobec organizacji osobom, firmom czy innym podmiotom w celu wykonania **dużej części** działania realizowanego w projekcie.

#### **PRZYKŁAD**

*Jeżeli chcecie zorganizować cykl szkoleń i zlecacie ich całościową realizację firmie szkoleniowej, to ten koszt także mieści się w tej kategorii. Podobnie będzie, gdy w ramach rozwoju instytucjonalnego chcecie stworzyć stronę internetową Waszej organizacji, a całość (grafika, prace informatyczne) zlecacie jednemu podmiotowi.*

**d) koszty remontów nieruchomości** do wysokości 50% wszystkich kwalifikowanych kosztów,

**e) koszty zakupionego środka trwałego, a także wartości niematerialnych i prawnych** rozliczane zgodnie z poniższymi zasadami:

- kosztem bezpośrednim może być całość lub część amortyzacji zakupionych w ramach grantu środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych, która odpowiada proporcji stopnia ich wykorzystania do celów realizacji projektu w trakcie jego trwania – do ustalenia wysokości odpisów amortyzacyjnych dla poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych stosuje się stawki określone w załączniku nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. 2019 poz. 865 z późn. zm.),

12/17

- kosztem bezpośrednim może być całość kosztów zakupu środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych, jeżeli zostały one uznane przez Operatora za integralny i niezbędny element do realizacji projektu i mają zasadnicze znaczenie dla osiągnięcia zakładanych rezultatów (muszą być zakupione na wczesnym etapie realizacji projektu), będą ubezpieczone (w przypadku środków trwałych) i użytkowane w okresie trwania projektu i **w okresie 5 lat** od daty zakończenia realizacji projektu oraz **nie będą wykorzystywane do prowadzenia działalności gospodarczej i nie zostaną sprzedane w celu osiągnięcia zysku**; koszt taki może być uznany za kwalifikowany pod warunkiem wskazania danego środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej w umowie grantowej.

#### f) koszty wynikające bezpośrednio z wymogów związanych z realizacją projektu

Realizacja projektu wiąże się z koniecznością poniesienia przez Was określonych kosztów stworzenia strony/podstrony internetowej/profilu w mediach społecznościowych projektu na potrzeby upowszechnienia i promocji projektu, kosztów podróży, w tym na wydarzenia organizowane przez Operatora, o których piszemy w podrozdziale 8.1, czy ewentualnych kosztów utworzenia wyodrębnionego rachunku bankowego lub subkonta oraz transakcji bankowych związanych z realizacją projektu. Prosimy o wpisanie tych kosztów w budżet.

#### 12.1.2. Koszty pośrednie

Koszty pośrednie to wszystkie kwalifikowane koszty, które nie mogą być jasno wskazane jako bezpośrednio związane z projektem, ale które można uzasadnić i wykazać w ewidencji księgowej jako poniesione w związku z realizacją projektu. **Koszty kwalifikujące się jako bezpośrednie nie mogą być wykazywane jako koszty pośrednie.**

Przy obliczaniu kosztów pośrednich należy zastosować stawkę ryczałtową w wysokości maksymalnie do 15% bezpośrednich kwalifikowanych kosztów personelu przy-

**WAŻNE!** Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne to składniki majątku organizacji o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok i amortyzowane zgodnie z przyjętymi przez organizację zasadami rachunkowości.

**WAŻNE!** W przypadku zakupu towaru lub usługi o wartości większej niż 5000 EUR (ok. 21 000 PLN) jesteście zobowiązani do zebrania co najmniej trzech ofert (rozeznania rynku). Więcej informacji na ten temat znajduje się w podrozdziale 12.6.7.

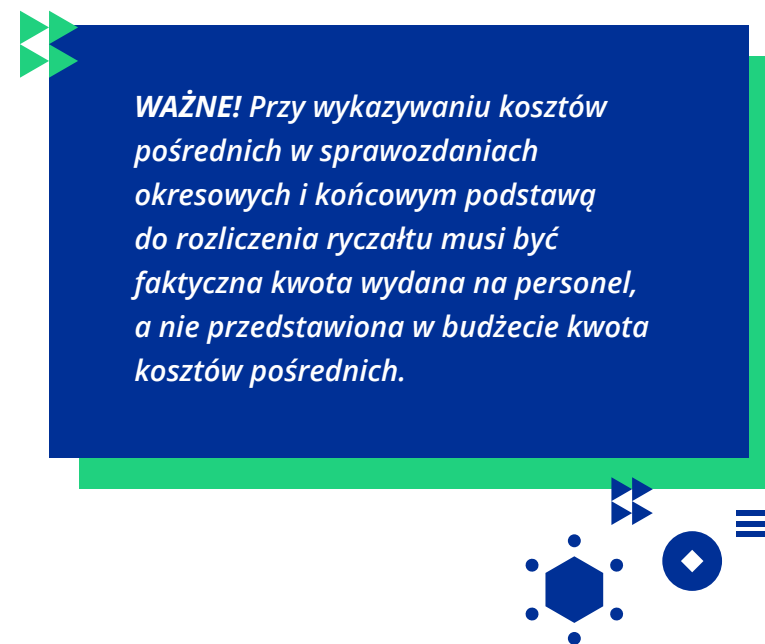
pisanego do projektu i działań dotyczących rozwoju instytucjonalnego oraz współpracy dwustronnej.

Jeżeli chcecie uwzględnić w budżecie koszty pośrednie, to:

- stawka ryczałtowa musi być wskazana w budżecie projektu i w umowie,
- musicie wykazać, że zastosowana stawka ryczałtowa stanowi uzasadnioną część Waszych i/lub Partnera kosztów ogólnych,
- stawkę ryczałtową należy stosować wyłącznie w odniesieniu do kwalifikowanych kosztów personelu (z uwzględnieniem wyceny pracy wolontariuszy/wolontariuszek, która stanowi nieobowiązkowy wkład własny do projektu), przedstawionych jako poniesione w części finansowej sprawozdań okresowych i sprawozdania końcowego,
- dodatkowe dokumenty księgowe (faktury, rachunki itp.) nie są wymagane do potwierdzenia poniesionych kosztów, które zostały wykazane jako koszty pośrednie w ramach projektu.

Do kosztów pośrednich mogą zostać zaliczone w szczególności:

- koszty zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu oraz inne koszty związane z funkcjonowaniem organu zarządzającego),
- koszty personelu pomocniczego (np. obsługa kadrowa, księgowa, prawna, administracyjna, sekretariat – jeśli nie mogą być bezpośrednio powiązane z działaniami w ramach kosztów bezpośrednich),
- koszty utrzymania powierzchni biurowych (np. czynsz, najem, amortyzacja, koszty ochrony, koszty sprzątnięcia pomieszczeń, w tym środki do utrzymania ich czystości, opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków),





- koszty wyposażenia i materiałów biurowych związanych z funkcjonowaniem biura (np. zakup, konserwacja, amortyzacja),
- koszty usług pocztowych, kurierskich, telefonicznych, internetowych itp.,
- koszty ubezpieczeń majątkowych i od odpowiedzialności cywilnej.

### **PRZYKŁAD**

#### *Budżet*

- *zakładana kwota na wynagrodzenia personelu w projekcie: 25 000 EUR,*
- *stawka ryczałtu kosztów pośrednich ustalona przez Grantobiorcę i zapisana we wniosku: 12%,*
- *kwota zakładanych zryczałtowanych kosztów pośrednich (12% x 25 000 EUR): 3000 EUR.*

#### *Sprawozdanie*

- *kwota wydatkowana na wynagrodzenia personelu w danym okresie sprawozdawczym: 10 000 EUR,*
- *stawka ryczałtu kosztów pośrednich ustalona przez Grantobiorcę i zapisana we wniosku: 12%,*
- *kwalfikowane koszty pośrednie do wykazania w sprawozdaniu za dany okres – 12% (12% x 10 000 EUR): 1200 EUR.*

Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem są traktowane jako koszty poniesione w dacie zaksięgowania. Grantobiorca nie musi w tym przypadku przedstawiać Operatorowi ani opisywać dokumentów księgowych potwierdzających poniesienie kosztów, które

12/17

zostały wykazane jako ryczałtowe koszty pośrednie projektu. Jednakże Operator zastrzega sobie prawo do sprawdzenia ewidencji księgowej kosztów poniesionych w ramach ryczału.

### **Sposoby kalkulacji stawki ryczałtowej**

Decydując się na umieszczenie w budżecie kosztów pośrednich, musicie przedstawić sposób ich wyliczenia, potwierdzający zasadność przyjętego wskaźnika ryczału (tzn. do 15% bezpośrednich kwalifikowanych kosztów personelu przypisanego do projektu). Musicie tym samym wykazać, że koszty pośrednie, które finansowane będą w ramach dozwolonego limitu, nie będą większe niż koszty ustalane według przyjętych przez organizację zasad obliczania kosztów pośrednich projektów.

Stawkę ryczałtową obliczacie samodzielnie. We wniosku prosimy ją podać w zaokrągleniu do pełnego procenta.

Grantobiorca, który zdecyduje się na rozliczenie kosztów pośrednich, musi przedstawić odpowiednią kalkulację kosztów pośrednich.

### **Kalkulacja może opierać się na jednej z poniższych metod:**

- ustalonej proporcji pomiędzy personelem zaangażowanym w realizację projektu a personelem zatrudnionym przez organizację,
- ustalonej proporcji pomiędzy budżetem projektu a budżetem całej organizacji,
- ustalonej proporcji pomiędzy kosztami pośrednimi projektu a średnią kosztów administracyjnych organizacji,
- albo innej jasno ustalonej metodzie.

12/17

Jeżeli nie mieliście do tej pory doświadczenia w ustalaniu stawek ryczałtowych kosztów pośrednich w projektach, proponujemy przykładowy sposób postępowania.

Na początku dodajcie wszystkie ogólne koszty administracyjne Waszej organizacji – uśrednijcie je w przeliczeniu na jeden miesiąc. Następnie kwotę tę pomnóżcie przez taką liczbę miesięcy, jaką ma trwać Wasz projekt.

Założmy, że Wnioskodawcą jest organizacja X oraz że:

- zespół organizacji (bez pracowników/pracowniczek administracyjnych) liczy łącznie 10 osób,
- organizacja składa w konkursie projekt trwający 12 miesięcy,
- do projektu zostaną oddelegowane 2 osoby, a koszt ich wynagrodzenia w projekcie wyniesie łącznie 12 000 EUR.

Rodzaj kosztu: koszt miesięczny wynagrodzenia pracowników obsługi administracyjnej (np. księgowość, obsługa informatyczna): 250 EUR, najem biura: 300 EUR, media: 125 EUR, materiały biurowe: 25 EUR, RAZEM: 700 EUR.

Zatem ogólne koszty administracyjne Wnioskodawcy wyniosą w czasie realizacji projektu: 12 miesięcy x 700 EUR, czyli 8400 EUR.

Do wyliczenia stawki ryczałtovej kosztów pośrednich przyjmujemy stosunek liczby personelu przypisanego do projektu do liczby wszystkich pracowników/pracowniczek organizacji ogółem (z wyłączeniem pracowników/pracowniczek administracyjnych). Można go też oczywiście wyrazić w procentach.

W naszym przypadku będzie to: 2 osoby / 10 osób, czyli 0,2, a więc 20%.

12/17

Następnie wykorzystując otrzymany w poprzednim kroku procent, obliczamy, jakie będą koszty pośrednie dla planowanego projektu. Stosujemy go do ogólnych kosztów administracyjnych naszej organizacji w okresie trwania projektu.

W naszym przypadku będzie to:  $20\% \times 8400 \text{ EUR} = 1680 \text{ EUR}$ .

Określamy też limit kosztów pośrednich dopuszczonych w naszym projekcie.

Po sporządzeniu wstępnego budżetu szacujemy, jaki będzie łączny koszt personelu przypisanego do projektu, a następnie mnożymy go przez maksymalną stawkę ryczałtową kosztów pośrednich, która w przypadku Programu Aktywni Obywatele – Fundusz Regionalny wynosi 15%.

W naszym przypadku będzie to:  $12\ 000 \text{ EUR} \times 15\% = 1800 \text{ EUR}$ .

W ostatnim kroku obliczamy stawkę ryczałtową kosztów pośrednich, którą będziemy stosować w naszym projekcie, pamiętając, że nie może ona przekroczyć 15%. Określiśmy ją, obliczając, jaki procent kwoty kosztów personelu przypisanego do projektu stanowią koszty pośrednie dla planowanego projektu.

W naszym przypadku będzie to:  $1680 \text{ EUR} / 12\ 000$ , czyli 0,14, a więc 14%.

O ile mieści się ona w limicie (a tak jest w naszym przypadku), to stosujemy ją w projekcie. Jeśli przekracza dopuszczalny limit, korzystamy ze stawki maksymalnej, a więc 15%.

Grantobiorca i Partner/Partnerzy ustalają między sobą sposób podziału kosztów pośrednich. Jeżeli Partnerami są organizacje międzynarodowe, ich organy i przedstawicielstwa, to mogą one rozliczać koszty pośrednie na ustalonych przez siebie zasadach.

**WAŻNE!** Powyższy sposób obliczania stawki ryczałtowej jest jednym z możliwych. Wnioskodawca może wybrać inny, pasujący do jego sposobu funkcjonowania. Nie można natomiast zmienić stawki ryczałtowej w trakcie realizacji projektu i działań dotyczących rozwoju instytucjonalnego.



12/17

## 12.2. Nieobowiązkowy wkład własny

Grant może stanowić 100% wartości kosztów całkowitych – kosztów projektu oraz kosztów dotyczących rozwoju instytucjonalnego. Nie ma więc obowiązku wnoszenia wkładu własnego.

Jeśli jednak przewidujecie, że koszty projektu będą wyższe niż możliwa do uzyskania kwota grantu, wówczas powinniście wnieść odpowiedni wkład własny. Wkład własny może być finansowy i/lub niefinansowy (w postaci pracy wolontariuszy/wolontariuszek) i stanowić dowolny procent kosztów całkowitych projektu. Jednocześnie musi umożliwić pokrycie wszystkich kosztów projektu przewyższających kwotę grantu. Co istotne, wkład własny należy wykazać proporcjonalnie we wszystkich pozycjach budżetowych, w tym w kosztach pośrednich czy w ewentualnych środkach przeznaczonych na rozwój instytucjonalny i współpracę partnerską.

### PRZYKŁADY

#### *Małe granty*

*Gdy łączne koszty projektu wynoszą 33 000 EUR, a organizacja ubiega się o grant w wysokości 28 060 EUR (23 000 EUR na realizację projektu i 5060 EUR na działania dotyczące rozwoju instytucjonalnego), to pozostałe 4940 EUR musi wnieść w formie wkładu własnego (finansowego i/lub niefinansowego w postaci pracy wolontariuszy/wolontariuszek).*

#### *Duże granty*

*Gdy łączne koszty projektu wynoszą 120 000 EUR, a organizacja ubiega się o grant w wysokości 102 480 EUR (84 000 EUR na realizację projektu i 18 480 EUR na dzia-*

**WAŻNE!** Aby wesprzeć organizacje w trudnym okresie pandemii, Państwa-Darczyńcy zniosły obowiązek wkładu własnego. Grant może zatem wynosić 100% budżetu.

**WAŻNE!** Wkład własny należy wykazać proporcjonalnie we wszystkich pozycjach budżetowych.



12/17

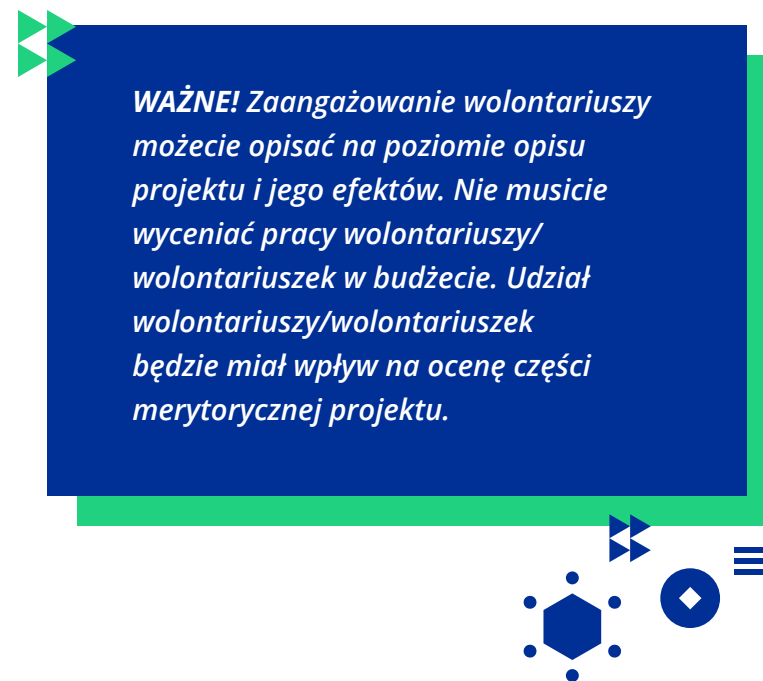
łania dotyczące rozwoju instytucjonalnego), to pozostałe 17 520 EUR musi wnieść w formie wkładu własnego (finansowego i/lub niefinansowego w postaci pracy wolontariuszy/wolontariuszek).

### **Nieobowiązkowy wkład własny niefinansowy**

Jeśli Wnioskodawca będzie chciał wykazać wkład własny niefinansowy, to może nim być wyłącznie dobrowolna, nieodpłatna praca wolontariuszy/wolontariuszek skalkulowana według stawek mieszczących się między 4,38 EUR (za godzinę pracy w przypadku nieskomplikowanych prac administracyjnych i pomocniczych) a 10,10 EUR (za godzinę pracy w przypadku prac ekspertów/ekspertek i specjalistów/specjalistek). Stawki będą aktualizowane przez Operatora wraz ze wzrostem płacy minimalnej w Polsce, a informacja na ten temat będzie podawana na stronie internetowej Programu.

Podane stawki mają służyć jedynie wycenie pracy wolontariuszy/wolontariuszek. Nie są to stawki, które można stosować przy ustalaniu wynagrodzenia za pracę lub za świadczone usługi finansowane w ramach projektu. Stawki wynagrodzeń powinny być ustalane zgodnie z systemem wynagrodzeń obowiązującym w organizacji lub z cenami rynkowymi.

Zgodnie z zasadą proporcjonalności wkładu własnego, konsekwencją wykazania w budżecie niefinansowego wkładu własnego w postaci pracy wolontariuszy/wolontariuszek jest zobowiązanie Grantobiorcy do wniesienia również wkładu finansowego w pozostałych pozycjach, proporcjonalnie do wniesionego wkładu niefinansowego. Wkład własny (finansowy i niefinansowy) musi rozkładać się proporcjonalnie we wszystkich pozycjach budżetowych.



Wkład niefinansowy w formie pracy wolontariuszy/wolontariuszek (o ile jest wykazywany):

- musi być uwzględniony w budżecie projektu,
- może być wniesiony wyłącznie przez Grantobiorcę i/lub Partnera/Partnerów, o ile jest on organizacją pozarządową,
- musi być możliwy do zidentyfikowania i zweryfikowania – praca wolontariuszy/wolontariuszek powinna być rejestrowana za pomocą kart czasu pracy lub w inny sposób pozwalający na rejestrację czasu pracy oraz poparta dowodami wykonania pracy.

Wolontariuszem/wolontariuszką może być pracownik/pracowniczka zatrudniony/zatrudniona przez Grantobiorcę lub Partnera na umowę o pracę, jeżeli wykonuje pracę dobro- wolnie jako wolontariusz/wolontariuszka poza godzinami pracy określonymi w umowie.

#### **PRZYKŁAD**

*W ramach projektu Grantobiorca, zatrudniający na umowę o pracę pracowników/ pracowniczki, organizuje wydarzenie dla okolicznych mieszkańców, które odbywa się w niedzielę. Jeden z pracowników dobrowolnie zgłasza się do poprowadzenia w trakcie wydarzenia zajęć animacyjnych dla dzieci. Koszt jego pracy może być kwalifikowany pod warunkiem, że zgłoszenie faktycznie było dobrowolne, a praca miała charakter wolontariacki – pracownik nie odbiera z tego tytułu nadgodzin ani nie jest mu wypłacany dodatek.*

*Gdyby natomiast tę samą pracę wykonywała osoba, która dostała polecenie od swojego przełożonego/przełożonej lub gdyby to była inicjatywa tej osoby, ale odebrałaby za ten czas nadgodziny, to taka praca nie może być uznana za niefinan- sowy wkład własny kwalifikowany w projekcie.*

12/17

### **Nieobowiązkowy wkład własny finansowy**

Koszty poniesione w ramach ewentualnego wkładu własnego muszą być zgodne z zasadami kwalifikowalności kosztów w Programie.

Wkład własny finansowy może pochodzić ze środków własnych Grantobiorcy i/lub Partnera/Partnerów lub z innych źródeł, z zastrzeżeniem, że nie można wnieść wkładu własnego z innych projektów finansowanych z programów Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego lub Norweskiego Mechanizmu Finansowego, środków unijnych ani Funduszy Szwajcarskich.

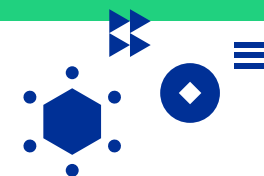
Wkład własny może pochodzić ze środków instytucji publicznych lub instytucji prywatnych. O ile jednak nie są to granty instytucjonalne lub granty przeznaczone na wkłady własne, Grantobiorca musi wcześniej uzyskać od instytucji, od której otrzymał grant, pisemną zgodę na takie wykorzystanie środków. Dokument ten należy załączyć do pierwszego sprawozdania, przy którym wykazywany jest wkład własny pochodzący z tych źródeł.

### **12.3. Koszty kwalifikowane**

Poniesione przez Grantobiorcę i Partnera/Partnerów koszty są kwalifikowane, o ile spełniają łącznie poniższe kryteria:

- zostały poniesione między pierwszym a ostatnim dniem realizacji projektu określonym w umowie grantowej,
- mają bezpośredni związek z realizowanym projektem i zostały zaplanowane w budżecie,
- są proporcjonalne i niezbędne do realizacji projektu,

**WAŻNE!** Środki z grantu przyznanego w ramach Programu Aktywni Obywatele – Fundusz Regionalny nie mogą być wykorzystywane jako wkład własny w innych projektach.



12/17



- są związane wyłącznie z realizacją celów i osiągnięciem zamierzonych rezultatów oraz zostały poniesione w sposób gospodarny, racjonalny i efektywny,
- są możliwe do zidentyfikowania i sprawdzenia, a w szczególności poparte stosownymi dokumentami księgowymi wprowadzonymi do ewidencji księgowej lub uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów (np. w formie tabeli pomocniczej jako dodatkowa forma ewidencji) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa o rachunkowości i zasadami ustalonymi w polityce rachunkowości Grantobiorcy,
- są zgodne z obowiązującym ustawodawstwem podatkowym i ubezpieczeń społecznych.

Za kwalifikowane uznaje się również koszty:

- udokumentowane fakturami, rachunkami i innymi dowodami księgowymi wystawionymi w ostatnim miesiącu realizacji projektu i zapłaconymi w terminie do 30 dni od ostatniego dnia realizacji projektu określonego w umowie,
- podatków i składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne naliczone za ostatni miesiąc realizacji projektu i zapłacone do 30 dni od ostatniego dnia realizacji projektu określonego w umowie.

### **PRZYKŁADY**

*Poniżej znajdziecie trzy przykłady pokazujące, kiedy koszt może być kwalifikowany, a kiedy nie. Załóżmy, że data końcowa realizacji naszego projektu to 31 lipca 2021 r.*

1. *Data wystawienia faktury, rachunku lub innego dokumentu: 10 lipca 2021. Dokonana płatność: 30 sierpnia 2021 – OK.*

12/17

2. *Data wystawienia faktury, rachunku lub innego dokumentu: 10 lipca 2021. Dokonana płatność: 31 sierpnia 2021 – **NIE OK**. Koszt niekwalifikowany, bo płatność dokonana 31 dni od ostatniego dnia realizacji projektu.*
3. *Data wystawienia faktury, rachunku lub innego dokumentu: 10 czerwca 2021. Dokonana płatność: 30 sierpnia 2021 – **NIE OK**. Koszt niekwalifikowany, bo faktura została wystawiona wcześniej niż w ostatnim miesiącu realizacji projektu, wobec czego powinna być zapłacona przed zakończeniem projektu, tj. do 31 lipca 2021.*

Koszty uważa się za poniesione wówczas, gdy faktura (lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej) została wystawiona i zapłacona, a przedmiot został dostarczony/usługa została wykonana.

Wyjątek od tej reguły stanowią:

- wkład własny w postaci pracy wolontariuszy/wolontariuszek,
- amortyzacja środka trwałego, która uznana jest za koszt poniesiony w dacie zaksięgowania lub dokonania odpisu w ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- rozliczenia dokonywane na podstawie wewnętrznych dowodów księgowych, w tym koszty pośrednie rozliczane ryczałtem, które uznawane są za poniesione w dacie zaksięgowania,
- kompensata (potrącenie) należności.

12/17

Grantobiorca i Partner/Partnerzy (o ile Partner/Partnerzy korzysta/korzystają z grantu lub wnoszą ewentualny wkład własny) zobowiązani są do prowadzenia ewidencji księgowej i dokumentów księgowych w sposób umożliwiający sprawdzenie wpływów i kosztów dotyczących projektu ze złożonymi sprawozdaniami finansowymi i dokumentami.

## 12.4. Koszty niekwalifikowane

Kosztami niekwalifikowanymi są:

- prowizje i odsetki z tytułu spłaty kredytów oraz odsetki za zwłokę,
- opłaty za transakcje finansowe oraz inne koszty finansowe, z wyjątkiem kosztów operacji bankowych związanych z realizacją projektu i działaniami dotyczącymi rozwoju instytucjonalnego,
- koszty zakupu ziemi i nieruchomości,
- rezerwy na zobowiązania i rezerwy na straty,
- straty spowodowane różnicami kursowymi,
- podatek od towarów i usług (VAT), który w świetle obowiązujących przepisów prawnych może być odzyskiwany,
- koszty sfinansowane z innych źródeł, z wyjątkiem kosztów wykazanych jako wkład własny finansowy w projekcie,
- koszty postępowania sądowego, z wyjątkiem kosztów postępowań sądowych prowadzonych w ramach działań realizowanych w projekcie oraz będących niezbędnym elementem osiągnięcia zamierzonych rezultatów projektu,
- grzywny i kary,
- koszty niepotrzebne i nieuzasadnione.

12/17

Kosztami niekwalifikowanymi są też koszty działań wykluczonych, do których należą:

- przekazywanie środków pieniężnych i świadczeń w naturze dla osób fizycznych lub prawnych (za wyjątkiem nagród i podarunków rzeczowych, w tym bonów, voucherów i kart podarunkowych na ich zakup, do wartości 200 zł na osobę),
- regranting, tj. przekazywanie środków na rzecz osób trzecich w ramach odrębnej procedury grantowej,
- działania polegające na finansowaniu praktyk i kultu religijnego (obejmującego również głoszenie i szerzenie wiary), działalności partyjnej i kampanii wyborczych,
- działania prowadzone w ramach działalności gospodarczej i odpłatnej działalności pożytku publicznego.

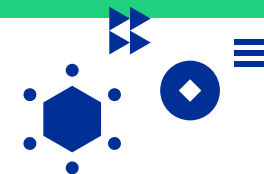
## 12.5. Przygotowanie budżetu projektu

Granty w Programie udzielane są w euro, dlatego też budżet projektu musi być przygotowany w tej walucie.

Tworząc budżet, najpierw zaplanujcie wszystkie koszty w polskich złotych. Przy przeliczeniu zastosujcie kurs 1 EUR = 4,20 PLN. Ten sam kurs będzie stosowany przez ekspertów/ekspertki przy ocenie realności i zasadności przedstawionych przez Was w budżecie kosztów.

Dodatkowo, ponieważ granty będą wypłacane Grantobiorcom na konta bankowe prowadzone w polskich złotych, tak ostrożny przelicznik powinien uchronić Was przed stratami związanymi z ewentualnymi niekorzystnymi kursami zastosowanymi przez Wasz bank przy przewalutowaniu transz grantu z EUR na PLN.

*W ramach dofinansowanych projektów nie można pobierać opłat od uczestników czy odbiorców działań.*



12/17

Na etapie wniosku wymagamy przedstawienia szczegółowego budżetu (łącznie z ewentualnym wkładem własnym). Zaplanujcie w budżecie wszystkie prognozowane koszty dotyczące planowanych działań i ich rezultatów. Budżet musi być realistyczny i opierać się na sprawdzonych i wiarygodnych założeniach.

Budżet projektu przygotujcie w podziale na kategorie kosztów wymienione poniżej, a każdą z kategorii rozpiszcie na poszczególne pozycje budżetowe.

Kategorie kosztów:

- koszty bezpośrednie związane z zatrudnieniem personelu w projekcie, w tym ewentualne koszty Partnera/Partnerów z uwzględnieniem ewentualnej wyceny pracy wolontariuszy/wolontariuszek w ramach wkładu własnego niefinansowego,
- koszty bezpośrednie w ramach projektu (bez kosztów zatrudnienia personelu), w tym ewentualne koszty Partnera/Partnerów, przedstawione w podziale na działania,
- koszty bezpośrednie związane z zatrudnieniem personelu w ramach rozwoju instytucjonalnego, w tym ewentualne koszty Partnera/Partnerów z uwzględnieniem ewentualnej wyceny pracy wolontariuszy/wolontariuszek w ramach wkładu własnego niefinansowego,
- koszty bezpośrednie w ramach rozwoju instytucjonalnego (bez kosztów zatrudnienia personelu), w tym ewentualne koszty Partnera/Partnerów, przedstawione w podziale na działania,
- koszty pośrednie.

Budżet projektu nie może zawierać kosztów niekwalifikowanych, wymienionych w podrozdziale 12.4.

12/17

Następnie wskażcie kwotę wnioskowanego grantu oraz (jeśli dotyczy) kwotę wkładu własnego dla każdej pozycji budżetowej. W polu opisowym prosimy też o wskazanie źródła wkładu własnego finansowego i/lub kalkulacji kosztów pracy wolontariuszy/wolontariuszek.

Jeśli projekt realizowany jest w partnerstwie, w ostatnich wierszach wyodrębnijcie planowane koszty Partnera/Partnerów finansowane z grantu. Koszty te uwzględnicie już wcześniej w budżecie, dlatego ostatnie wiersze (wyodrębniające wyłącznie koszty Partnera/Partnerów) nie sumują się z kwotami podanymi we wcześniejszych pozycjach budżetu.

Więcej informacji na ten temat znajdziecie w formularzu wniosku ze wskazówkami dla Grantobiorców, który jest dostępny na stronie internetowej Programu: <https://aktywniobywatele-regionalny.org.pl/konkurs-1/>. Znajdziecie tam również **Narzędzie do planowania budżetu**.

## **12.6. Zarządzanie finansowe w projekcie**

### **12.6.1. Zarządzanie budżetem projektu**

Należy pamiętać, że wpisanie kwoty danego kosztu w budżecie we wniosku projektu nie jest jedynym warunkiem uznania go za koszt kwalifikowalny. Kwoty prognozowane w budżecie muszą być w trakcie realizacji projektu weryfikowane pod kątem gospodarności (stosunek ceny zakupu do ceny rynkowej), racjonalności (stosunek ceny do jakości/relacja kosztu w odniesieniu do jakości otrzymanej usługi lub towaru) i efektywności (relacja kosztu w odniesieniu do osiągniętego rezultatu).

12/17

Budżet powinien być na bieżąco kontrolowany i w razie uzasadnionej potrzeby modyfikowany. O kwestiach związanych z modyfikacją budżetu piszemy w podrozdziale 10.4.

### **12.6.2. Rachunek bankowy**

Grantobiorca zobowiązany jest uruchomić wyodrębniony rachunek bankowy lub subkonto w polskich złotych służące rozliczeniom przychodów i kosztów ponoszonych w związku z realizacją projektu.

Dla ułatwienia rozliczeń, rekomendujemy otwarcie rachunku nieoprocentowanego.

Ewentualne odsetki zgromadzone na rachunku bankowym trzeba wykazać w sprawozdaniu końcowym. Kwota odsetek pomniejszy ostateczną kwotę do wypłaty lub zwiększy ewentualny zwrot grantu.

Ujemne oprocentowanie środków na rachunku bankowym nie może być sfinansowane z grantu.

Partnerzy nie muszą uruchamiać wyodrębnionego rachunku bankowego lub subkonta.

Wszystkie wynagrodzenia należy opłacać przelewem. Wypłaty gotówkowe z wydzielonego rachunku bankowego są możliwe jedynie w szczególnych przypadkach, gdy zapłata nie może być dokonana w formie przelewu.

### **12.6.3. Zasady księgowania**

Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej na potrzeby projektu, umożliwiającej jednoznaczną identyfikację wszystkich kosztów i przychodów dotyczących projektu.

12/17

Wyjątkiem są koszty pośrednie, które – jako rozliczane ryczałtem – nie wymagają prowadzenia wyodrębnionej ewidencji i nie trzeba ich uwzględniać w zestawieniach dokumentów dołączanych do sprawozdań. BMF i Operator zastrzegają sobie jednak prawo do wglądu w dokumenty i zaksięgowane koszty podczas monitoringu i/lub audytu projektów w celu sprawdzenia, czy faktycznie zostały poniesione.

#### 12.6.4. Dokumentowanie poniesionych kosztów

Dowodem poniesienia kosztów jest opłacona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodem zapłaty. Dowodem zapłaty gotówkowej jest informacja na dokumencie: „Zapłacono gotówką” lub „Forma zapłaty: gotówka”. Zakupy środków trwałych muszą być dokumentowane fakturami lub umowami sprzedaży.

Koszty związane z amortyzacją środków trwałych muszą być dokumentowane tabelami amortyzacyjnymi zawierającymi co najmniej: nazwę środka trwałego, datę przyjęcia do użytkowania, przyjętą stawkę amortyzacji, wysokość miesięcznego odpisu amortyzacyjnego, zakres wykorzystania środka dla celów projektu.

Wszystkie środki trwałe powinny być zabezpieczone, używane zgodnie z ich przeznaczeniem oraz fizycznie oznaczone (np. za pomocą naklejek, numeracji itp.).

Wszystkie dokumenty księgowe, z wyjątkiem dokumentów dotyczących kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem, muszą być opisane w sposób trwały (długopisem, najlepiej niebieskim, na oryginalnym dokumencie) oraz tak, aby był zrozumiały ich związek z projektem.

**WAŻNE!** Koszt nie może dotyczyć pozycji wyposażenia zakupionego, gdy realizacja projektu jest znacznie zaawansowana lub zbliża się do końca, chyba że wynika to z harmonogramu zaakceptowanego przez Operatora.

**WAŻNE!** Koszty nieudokumentowane nie zostaną uwzględnione w rozliczeniu projektu.



Opis dokumentu księgowego musi zawierać:

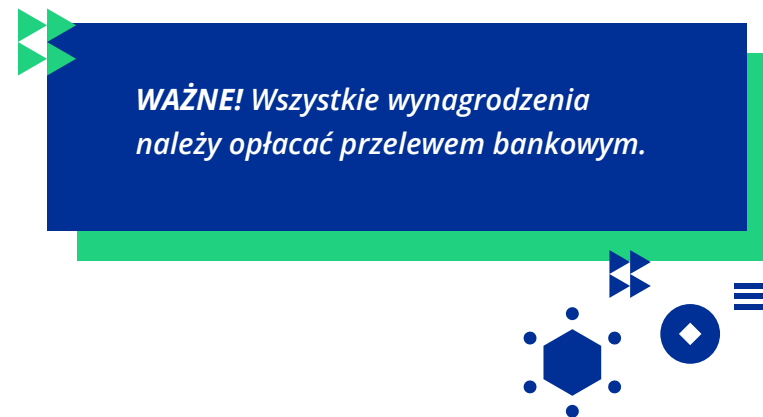
- informację: „Sfinansowano z grantu nr [numer umowy grantowej] z Funduszy EOG w ramach Programu Aktywni Obywatele – Fundusz Regionalny”,
- kwotę kosztów kwalifikowalnych w PLN i EUR wraz z podaniem zastosowanego kursu,
- nazwę działania i pozycję budżetową, której dotyczy koszt (zgodnie z budżetem),
- akceptację kosztu pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym, podpisaną przez osoby uprawnione.

Do dokumentów związanych z **rozliczeniem kosztów wynagrodzenia personelu** zatrudnionego jedynie do prowadzenia projektu należy dołączyć umowę o pracę i decyzję o oddelegowaniu pracownika z **wskazaniem nazwy projektu**.

Do dokumentów związanych z rozliczeniem kosztów wynagrodzenia personelu zatrudnionego częściowo przy projekcie należy dołączyć także **ewidencję czasu pracy**.

W przypadku jakichkolwiek różnic w stawkach między budżetem projektu a umową o pracę, obowiązuje stawka umowna i należy ją stosować przy obliczaniu poniesionych kosztów osobowych.

Ewidencja czasu pracy personelu powinna być podpisywana, przeglądana i zatwierdzana przez bezpośredniego przełożonego/przełożoną (na przykład kierownika projektu, dyrektora biura lub uprawnionego członka/członkinię zarządu). Jeśli personel pracuje nad kilkoma projektami w tym samym okresie, najlepszą praktyką jest prowadzenie ewidencji czasu spędzonego przez każdą osobę nad różnymi projektami, co powinno zgadzać się z jej całkowitą liczbą godzin pracy. Ta praktyka powinna zapewnić, że wynagrodzenie za ten sam czas pracy nie jest finansowane dwukrotnie z różnych źródeł.



Diety i koszty podróży pracownika/pracowniczki nie mogą być rozliczane w kategorii kosztów personelu.

Nieobowiązkowy wkład własny w postaci pracy wolontariuszy/wolontariuszek trzeba udokumentować umową z wolontariuszem/wolontariuszką oraz ewidencją czasu pracy.

W ramach dokumentowania prowadzonych działań należy również prowadzić listy obecności na spotkaniach, szkoleniach lub konferencjach.

Personel projektu może już nie być dostępny, gdy BMF podejmie decyzję o przeprowadzeniu audytu. Dzieje się tak często, jeśli personel został specjalnie zatrudniony tylko do projektu. W takim przypadku dokumentacja projektowa będzie często jedynym wiarygodnym dowodem potwierdzającym realizację projektu zgodnie z umową.

#### **12.6.5. Przechowywanie dokumentacji**

Grantobiorca zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją umowy do trzech lat od zakończenia Programu rozumianego jako przyjęcie przez BMF końcowego sprawozdania od Operatora. O dacie przyjęcia tego sprawozdania Operator poinformuje Grantobiorcę mailem, co ze względu na termin realizacji Programu Aktywni Obywatele – Fundusz Regionalny nastąpi najwcześniej w 2025 roku.

Dowody księgowe należy przechowywać w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych lub uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów, w sposób zapewniający łatwe ich odszukanie. Grantobiorca jest zobowiązany przechowywać księgi rachunkowe, ewidencje i dowody księgowe w należyty sposób i chronić je przed niedozwolonymi zmianami, rozpowszechnianiem lub zniszczeniem.

12/17

### **12.6.6. Podatek od towarów i usług (VAT)**

Podatek od towarów i usług (VAT) może być uznany za koszt kwalifikowalny tylko wtedy, gdy został poniesiony przez Grantobiorcę lub Partnera/Partnerów oraz Grantobiorca lub Partner/Partnerzy nie mają możliwości odzyskania podatku zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. 2020 poz. 106, z późn. zm.).

Jeżeli podatek VAT może być częściowo odzyskany, kwalifikowalna jest ta część podatku, która nie może zostać odzyskana.

Przed podpisaniem umowy Grantobiorca składa oświadczenie o możliwości (lub braku możliwości) odzyskiwania podatku VAT od towarów i usług zakupionych ze środków grantu. W oświadczeniu Grantobiorca zobowiązuje się do zwrotu sfinansowanej z grantu części poniesionego podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku. W przypadku projektów partnerskich analogiczne oświadczenie jest częścią umowy partnerskiej.

W sytuacji zmiany statusu Grantobiorcy lub Partnera/Partnerów jako podatników VAT w trakcie realizacji projektu, Grantobiorca musi o tym poinformować Operatora mailowo nie później niż w okresie 14 dni kalendarzowych od zmiany statusu.

### **12.6.7. Zamówienia publiczne**

Grantobiorcy, a w przypadku projektów partnerskich także Partner/Partnerzy, zobowiązani są do składania zamówień i zawierania umów zgodnie z najlepszymi praktykami gospodarności, równego traktowania potencjalnych wykonawców i zapewnienia uczciwej konkurencji między nimi oraz do efektywnego wykorzystania środków bez względu na wartość zamówienia.

12/17

Grantobiorcy Programu nie są zobowiązani do stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

Oferta zebrana w ramach rozeznania rynku musi przedstawiać opis przedmiotu zamówienia o parametrach zbliżonych do tych, jakie zostały określone we wniosku. Oferty mogą być zbierane w różnej formie, mogą to być np. publikowane cenniki lub odpowiedzi na zapytanie o cenę. Oferty nie muszą być wiążące na gruncie przepisów Kodeksu cywilnego. Dokumenty potwierdzające zebranie co najmniej trzech ofert Grantobiorca i/lub Partner musi przechowywać wraz z dokumentacją finansową projektu.

Zbieranie ofert nie jest konieczne w przypadku: kosztów związanych z zatrudnieniem personelu, z zakupem usług komunalnych, paliw, energii elektrycznej oraz kosztów, których limity określone są w obowiązujących przepisach prawa (np. diety, ryczałty na przejazdy, noclegi).

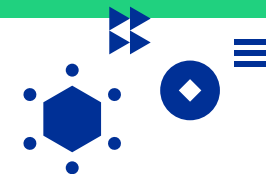
Jeśli projekt realizowany jest w partnerstwie z polskim podmiotem zobowiązanym ustawowo do stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, to Partner, korzystając ze środków grantu, musi przestrzegać przepisów tej ustawy. Jeśli zaś projekt realizowany jest w partnerstwie z podmiotem zagranicznym, to Partner ten zobowiązany jest do stosowania przepisów dotyczących zamówień publicznych obowiązujących w jego kraju.

#### 12.6.8. Rozliczenie grantu

Grantobiorca przedstawia w sprawozdaniach okresowych i w sprawozdaniu końcowym zestawienie kosztów poniesionych w ramach projektu i działań na rzecz rozwoju instytucjonalnego (jeśli korzysta z dodatkowej części grantu).

W sprawozdaniu Grantobiorca pokazuje poszczególne koszty poniesione w polskich

**WAŻNE!** W przypadku zakupu towaru lub usługi o wartości większej niż 5000 EUR (ok. 21 000 PLN), Grantobiorca jest zobowiązany do zebrania co najmniej trzech ofert (rozeznania rynku). Należy wybrać najlepszą ofertę pod względem stosunku wartości do ceny lub ze względu na najniższą cenę. Całą procedurę selekcji należy udokumentować. Zasada ta dotyczy także Partnera, o ile dokonuje on takiego zakupu. Zasady te mają zapewnić przejrzystość, równe szanse i konkurencyjny proces.



12/17

złoty oraz przelicza je na euro po kursie zastosowanym przez bank przy przewalutowaniu transz grantu wpływających na konto Grantobiorcy.

W sprawozdaniu końcowym Grantobiorca wykazuje też koszty pokryte w ramach prefinansowania ostatniej transzy. Do rozliczenia tej kwoty należy zastosować kurs zastosowany przez bank przy przewalutowaniu ostatniej, przekazanej przez Operatora do tego momentu, transzy.

### 12.6.9. Rozliczenia z Partnerem/Partnerami

W projektach realizowanych w partnerstwie Grantobiorca ponosi pełną odpowiedzialność za realizację całego projektu, dotyczy to zarówno zadań merytorycznych, jak i wszelkich kwestii finansowych.

Grantobiorca wraz z Partnerem/Partnerami wspólnie określają w umowie partnerskiej zasady współpracy, ewentualne koszty, które Partner/Partnerzy mogą pokryć z grantu i/lub wkładu własnego, sposób raportowania oraz sposób przekazywania płatności i rozliczania, w tym zasady rozliczeń w walutach i/lub przeliczania środków na euro do celów sprawozdawczości.

Jeśli udział Partnera/Partnerów wiąże się z kosztami, które będą pokrywane z grantu lub wkładu własnego, możliwe są różne formy rozliczeń:

- a. zasadniczo Partner/Partnerzy powinien/powinni bezpośrednio opłacać wszystkie swoje koszty,
- b. w wyjątkowych sytuacjach (np. gdy Partnerem jest grupa nieformalna lub przekazanie środków Partnerowi jest skomplikowane), koszty Partnera mogą być opłacane przez Grantobiorcę (lidera).

**WAŻNE!** Niewydatkowane w danym okresie sprawozdawczym środki zostaną rozliczone w kolejnym okresie sprawozdawczym po kursie zastosowanym przez bank do przewalutowania transzy grantu, z której pochodzą. Kursy te z reguły dostępne są dla Grantobiorcy na wyciągu bankowym. Rozwiązanie to ma na celu zminimalizowanie różnic kursowych.

**WAŻNE!** Realizacja zadań w ramach współpracy partnerskiej nie może polegać na zakupie usług lub towarów od Partnera/Partnerów.

Grant na rozwój instytucjonalny może zostać wykorzystany w znacznej części lub w całości przez Partnera projektu, pod warunkiem że jest on organizacją społeczną.

W przypadku a. Grantobiorca może przekazywać środki z grantu na konto Partnera/Partnerów na pokrycie kosztów związanych z realizowanymi przez niego/nich zadaniami.

Płatności na sfinansowanie kosztów Partnera/Partnerów mogą być przekazywane w formie zaliczek lub jako refundacja poniesionych kosztów. Koszty Partnera, które finansowane są z grantu, stanowią przez to również koszt Grantobiorcy. Rozliczenie kosztów poniesionych przez Partnera/Partnerów może odbyć się tylko i wyłącznie na podstawie noty księgowej wystawionej Grantobiorcy. **Rozliczenie na podstawie faktur jest niedopuszczalne.**

Grantobiorca sporządza sprawozdania finansowe określone w umowie na podstawie zapisów prowadzonych w księgach rachunkowych lub uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów oraz zestawień kosztów przekazanych przez Partnera/Partnerów.

Grantobiorca w sprawozdaniach składanych Operatorowi przedstawia wszystkie koszty w ramach realizacji projektu, poniesione przez siebie oraz przez Partnera/Partnerów. W związku z tym Grantobiorca ma prawo domagać się od Partnera/Partnerów pełnej dokumentacji oraz dodatkowych wyjaśnień, aby mógł należycie przygotować sprawozdania. Ma również prawo nie uznać za kwalifikowalne kosztów nieuprawnionych czy zadań nienależycie wykonanych. Nie zwalnia to jednak Grantobiorcy z konieczności wywiązania się ze wszelkich zobowiązań wobec Operatora.

Partnerów obowiązują takie same zasady dotyczące realizacji projektu, kwalifikowalności kosztów oraz wykorzystania, rozliczania i dokumentowania kosztów pokrywanych z grantu oraz nieobowiązkowego wkładu własnego, jak Grantobiorcę (wyjątkiem jest kwestia wyodrębnionego rachunku bankowego lub subkonta, o której piszemy w podrozdziale 12.6.2). Podatek VAT poniesiony przez Partnera/ Partnerów może być wykazywany w budżecie i sprawozdaniu jedynie w sytuacji, gdy nie ma on możliwości jego odzyskania.

12/17

# 13

## **Sprawozdania, monitoring i audyt projektów**

# 13

## Sprawozdania, monitoring i audyt projektów

### 13.1. Sprawozdania

Grantobiorcy zobowiązani są do złożenia sprawozdań okresowych w terminach określonych w umowie grantowej. Składają się one z dwóch części:

- **merytorycznej**, zawierającej informacje na temat postępów w realizacji projektu, w tym m.in.: informacje o zrealizowanych działaniach (w tym działaniach komunikacyjnych) i osiągniętych rezultatach oraz zmianach w stosunku do planowanych działań, napotkanych trudnościach, nieprawidłowościach (jeśli dotyczy), w danym okresie raportowania,
- **finansowej**, zawierającej m.in.: zestawienie wydatków w odniesieniu do planowanego budżetu, listę dokumentów księgowych oraz uzasadnienie wprowadzonych zmian w stosunku do planowanego budżetu (jeśli dotyczy), w danym okresie raportowania.

Harmonogram sprawozdań oraz płatności transz stanowi załącznik do umowy podpisanej z Grantobiorcą.

Grantobiorcy zobowiązani są do złożenia **sprawozdania końcowego** w terminie **do 30 dni kalendarzowych** od określonej w umowie końcowej daty realizacji projektu.



Sprawozdanie końcowe składa się z dwóch części:

- **merytorycznej**, zawierającej m.in.: podsumowanie projektu (w tym działań komunikacyjnych), listę i opis osiągniętych rezultatów, opis i uzasadnienie wprowadzonych zmian w stosunku do planowanych działań i rezultatów, opis napotkanych trudności i nieprawidłowości (jeśli dotyczy); doświadczenia i refleksje dotyczące realizacji projektu, plany dotyczące kontynuacji działań,
- **finansowej**, zawierającej m.in.: zestawienie wydatków w odniesieniu do planowanego budżetu, listę dokumentów księgowych oraz uzasadnienie wprowadzonych zmian w stosunku do planowanego budżetu (jeśli dotyczy).

Do sprawozdań okresowych i końcowego sprawozdania finansowego należy dołączyć:

- skan dokumentów księgowych dotyczących kosztów powyżej 1500 EUR,
- zestawienie ofert i dokumentacji wyboru usługi dla kosztów powyżej 5000 EUR,
- oraz dodatkowo – na prośbę Operatora Programu – wybrane dokumenty księgowe z poszczególnych działań, potwierdzenie płatności i/lub wyciąg bankowy z subkonta projektu, zestawienie kosztów na wyodrębnionym koncie księgowym projektu.

Wszystkie sprawozdania należy składać w Generatorze – Elektronicznym systemie naboru wniosków i zarządzania projektami, w części przeznaczonej do monitoringu i sprawozdawczości. Realizatorzy projektów mają obowiązek wypełniania na bieżąco informacji o zrealizowanych działaniach oraz zapisów w dokumentach finansowych.

Sprawozdanie końcowe należy złożyć **także** w formie papierowej, będącej wydrukowanym dokumentem PDF, pobranym z Generatora dopiero po zatwierdzeniu przez Operatora ostatecznej wersji sprawozdania, i podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentowania Grantobiorcy.

13/17

Warunkiem przekazania płatności okresowych i końcowej jest pozytywny wynik weryfikacji sprawozdań. Operator sprawdza sprawozdanie w ciągu 30 dni roboczych od dnia jego otrzymania. Operator zastrzega sobie prawo do wezwania Grantobiorcy do poprawienia błędów i/lub dostarczenia dodatkowych informacji lub dokumentów w trakcie weryfikacji sprawozdań. W takiej sytuacji termin weryfikacji zostaje przedłużony o 30 dni roboczych, licząc od dnia otrzymania wymaganych dodatkowych informacji lub dokumentów. Grantobiorca zobowiązany jest do naprawienia błędów, dostarczenia dodatkowych informacji lub dokumentów w ciągu 10 dni roboczych od daty otrzymania wezwania, rozumianej jako dzień, w którym Operator wysłał wezwanie drogą elektroniczną. W razie konieczności kolejnego wezwania do uzupełnienia raportu, Grantobiorca ma 5 dni roboczych na dostarczenie odpowiedzi. W przypadku braku odpowiedzi ze strony Grantobiorcy, Operator maksymalnie trzy razy wzywa go mailowo do poprawienia błędów, dostarczenia dodatkowych informacji lub dokumentów w trakcie weryfikacji jednego sprawozdania. Dalszy brak odpowiedzi może skutkować żądaniem zwrotu całości lub części grantu zgodnie z zapisami umowy.

### **13.2. Zakres i metody monitoringu projektów**

Operator Programu dba o prawidłową realizację projektów i sprawdza, czy Grantobiorcy wywiązują się z zobowiązań umowy, realizują projekty zgodnie z harmonogramem, prowadzą należycie księgi rachunkowe. Odbywa się to poprzez bieżący kontakt Operatora z Grantobiorcami oraz wizyty monitorujące prowadzone w trakcie realizacji projektów. Monitoring jest podstawową metodą ograniczania potencjalnych ryzyk i nieprawidłowości oraz stanowi wsparcie dla Grantobiorców w czasie prowadzenia projektów.

13/17

### 13.2.1. Bieżący kontakt Operatora z Grantobiorcą

Osobami utrzymującymi bieżący kontakt z Grantobiorcami w sprawach merytorycznych są konsultantki i konsultanci regionalni w poszczególnych ośrodkach, a w sprawach finansowych członkowie/członkinie Zespołu Finansowego.

Bieżący kontakt Operatora z Grantobiorcą rozumiany jest jako prowadzenie regularnych rozmów i weryfikacji przez telefon lub e-mail, uczestnictwo w wydarzeniach organizowanych przez Grantobiorcę, sprawdzanie bieżących wpisów do Generatora, sprawdzanie faktycznie realizowanych przez Grantobiorcę działań, służyć pomocą i radą w przypadku trudności, na jakie mogą natrafić realizatorzy projektów.

### 13.2.2. Wizyty monitorujące

W trakcie trwania projektu odbędą się wizyty monitorujące, które będą prowadzone w siedzibie Grantobiorców lub w miejscach działań projektowych. Takie wizyty obejmą co najmniej 40% projektów. Mogą dotyczyć zarówno działań realizowanych przez Grantobiorcę, jak i przez Partnerów. Co do zasady, wizyty monitorujące są przeprowadzane w trakcie realizacji działań projektowych, jednak w uzasadnionych przypadkach monitoring może być realizowany także po ich zakończeniu, ale przed zatwierdzeniem sprawozdania końcowego.

### 13.2.3 Zakres monitoringu

Monitoring dotyczy kwestii:

- **merytorycznych**, czyli m.in. postępów w realizacji zaplanowanych działań i osiągnięciu zaplanowanych rezultatów oraz trwałości działań i rezultatów,
- **finansowych**, czyli m.in. prawidłowości i efektywności wykorzystania grantu oraz właściwego dokumentowania wydatków związanych z realizacją projektu.

13/17

Dla każdego projektu Operator we współpracy z konsultantką/konsultantem regionalnym, Zespołem Finansowym oraz Grantobiorcą, przygotowuje osobny plan monitoringu, dostosowany do harmonogramu działań. O planowanych wizytach monitorujących Operator poinformuje Grantobiorcę z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem. Dodatkowo osoba prowadząca monitoring może zażądać przesłania wcześniej określonych dokumentów, które będą przedmiotem analizy.

Monitoring obejmuje sprawdzenie:

- postępów w realizacji projektu pod kątem osiągnięcia założonych rezultatów i produktów,
- zgodności realizowanych działań i wydatków z harmonogramem,
- dopełnienia obowiązków związanych z informacją i promocją Programu,
- poniesionych w ramach projektu wydatków, w tym, czy wydatki poniesione w projekcie są kwalifikowane,
- czy dla projektu prowadzone są osobne konta w księgach rachunkowych,
- czy zapisy na kontach księgowych odzwierciedlają wydatki projektowe wskazane w sprawozdaniach okresowym i/lub końcowym,
- dokumentów finansowych,
- czy dostarczone zostały opłacone w ramach projektu usługi i materiały,
- czy koszty poniesione w ramach grantu nie zostały pokryte z innych źródeł,
- czy w przypadku zakupu towarów lub usług przekraczających kwotę 5000 EUR przeprowadzono rozeznanie rynku polegające na zebraniu co najmniej trzech ofert,
- czy odpowiednio udokumentowany jest wkład własny (jeśli dotyczy),
- sposobu rozliczania z Partnerem/Partnerami (jeśli dotyczy),
- czy dokumenty dotyczące projektu są należycie przechowywane i archiwizowane.

13/17

Po każdej wizycie monitorującej sporządzany jest raport. Grantobiorca otrzymuje raport z wizyty monitorującej i może zgłosić do niego uwagi w ciągu 10 dni roboczych. W sytuacji zidentyfikowania szczególnych trudności lub nieprawidłowości w realizacji projektu przez Grantobiorcę lub Partnera/Partnerów, Operator przeprowadza ponowną wizytę monitorującą w celu sprawdzenia, czy uwagi i rekomendacje osoby przeprowadzającej monitoring zostały wdrożone.

13/17



The number '14' is rendered in a large, bold, green font. The '1' has a blue eye icon at its base and four blue triangles on its top edge. The '4' has three horizontal blue bars on its right side. The background is white with a grid of faint, light gray geometric icons including triangles, circles, hexagons, and squares.

**Ewaluacja  
po zakończeniu  
realizacji projektów**

# 14

## Ewaluacja po zakończeniu realizacji projektów

Operator Programu zleci zewnętrznemu wykonawcy przeprowadzenie ewaluacji ex-post Programu. W zakres przedmiotowy ewaluacji będą wchodzić m.in projekty realizowane przez Grantobiorców. Część Grantobiorców zostanie odwiedzona przez przedstawiciela Operatora w trakcie lub pod koniec realizacji projektów, w celu zebrania dodatkowych informacji, które będą wykorzystane do ewaluacji. Informacje te będą dotyczyć przede wszystkim weryfikacji trwałości rezultatów, ewentualnych dodatkowych, nieplanowanych rezultatów, wykorzystaniu zaplanowanych zasobów i innych wniosków powstałych po zakończeniu projektu. Poddanych ewaluacji zostanie tylko część projektów: tzw. próba reprezentatywna wybrana przez ewaluatora po konsultacji z Operatorem. Wykonawca ewaluacji badania będzie się kontaktował z wybranymi do badania realizatorami projektów. Celem badania jest m.in zweryfikowanie, w jakim stopniu założone cele projektów zostały osiągnięte, czy przyczyniły się do osiągnięcia głównego celu Programu, czy są trwałe, a także czy projekt wywołał inne zmiany, niezaplanowane przez twórców projektów.

Realizatorzy mają możliwość finansowania ewaluacji w ramach swoich budżetów. Operator zachęca do tego, ale nie jest to obowiązkowe działanie. Zostaną także zapewnione szkolenia z podstaw ewaluacji i wsparcie merytoryczne w tym zakresie, dla realizatorów, którzy będą zainteresowani przeprowadzeniem ewaluacji wewnętrznej.







# 16

## Udostępnianie produktów stworzonych w ramach projektu

Grantobiorca zapewni, gdy to będzie możliwe, przeniesienie na swoją rzecz w najszerszym możliwym zakresie praw do wartości niematerialnych i prawnych, w tym autorskich praw majątkowych do wszystkich utworów stworzonych lub nabytych ze środków grantu. Wszystkie utwory (np. publikacje, raporty z badań, materiały i narzędzia edukacyjne, materiały informacyjne), do których Grantobiorca posiada prawa autorskie i majątkowe, stworzone lub nabyte ze środków grantu, muszą być udostępniane przez Grantobiorcę wszystkim zainteresowanym osobom i podmiotom na warunkach licencji Creative Commons – Uznanie autorstwa – Użycie niekomercyjne – Na tych samych warunkach 4.0. Oznacza to, że będzie można dowolnie wykorzystać te utwory, w tym je kopiować, dystrybuować, wyświetlać i używać, pod warunkiem podania autora utworu. Więcej informacji o licencji znajduje się na stronie: <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.pl>.

# 17

## Procedura skargowa

# 17

## Procedura skargowa

Wnioskodawcy, realizatorzy projektów i inni interesariusze mogą składać wnioski przeciwko działaniom Operatora w zakresie zarządzania Programem poprzez złożenie pisemnej skargi w ciągu 15 dni roboczych od momentu, gdy dowiedzieli się o niewłaściwym postępowaniu Operatora.

W przypadku:

- zetknięcia się z naruszeniem zasad dobrego rządzenia (jawność, przejrzystość, odpowiedzialność, zero tolerancji dla korupcji) w Programie Aktywni Obywatele – Fundusz Regionalny,
- zetknięcia się z nieprzestrzeganiem wartości, jakimi kieruje się Program (poszanowanie ludzkiej godności, wolności, demokracji, równości, rządów prawa i poszanowanie praw człowieka, w tym praw osób należących do mniejszości),
- zauważenia nieprawidłowości w realizacji projektów finansowanych w Programie czy wykorzystywaniu środków pochodzących z Programu,

prosimy o przesłanie zgłoszenia na adres: [skargi.aofr@frdl.org.pl](mailto:skargi.aofr@frdl.org.pl).

Zgłoszenie skargi powinno zawierać następujące informacje:

- opis, czego dotyczy naruszenie (prosimy o możliwie precyzyjny opis),
- proponowaną formę kontaktu w celu wyjaśnienia sprawy (mail, telefon).

Operator odpowie na zgłoszenie w ciągu 30 dni od jego wpłynięcia. Jeżeli odpowiedź okaże się niesatysfakcjonująca, można zgłosić sprawę do utworzonej przez Operatora Komisji Skargowej, która odpowie na zgłoszenie w ciągu kolejnych 30 dni od daty jego wpłynięcia do Komisji. Niezależnie od tego, sprawę można zgłosić bezpośrednio do Biura Mechanizmów Finansowych (BMF) w Brukseli. Informujemy, że BMF rozpa-

truje jedynie skargi dotyczące Operatora. We wszelkich innych sprawach podmiotem uprawnionym do rozpatrywania skarg jest Operator i Komisja Skargowa.

Operator gwarantuje anonimowość oraz poufność danych osobowych na każdym etapie rozpatrywania skargi. Z przedmiotem zgłoszenia zapoznają się jedynie osoby będące pracownikami/pracowniczkami Operatora, niezbędne do wyjaśnienia sprawy, a także – w razie konieczności – członkowie/członkinie Komisji Skargowej i/lub BMF. Dane nie będą przekazywane osobom trzecim.

Więcej informacji dotyczących ochrony danych osobowych przetwarzanych w trakcie rozpatrywania skargi można uzyskać wysyłając wiadomość na adres:

[rodo.aofr@frdl.org.pl](mailto:rodo.aofr@frdl.org.pl).

17/17



Publikacja opracowana przez  
Operatora Programu Aktywni Obywatele – Fundusz Regionalny,  
którym jest konsorcjum w składzie:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego  
Fundacja Edukacja dla Demokracji  
Fundacja Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego

Program Aktywni Obywatele – Fundusz Regionalny  
jest finansowany przez Islandię, Liechtenstein  
i Norwegię w ramach funduszy EOG.

ISBN 978-83-955082-5-7

Publikacja jest dostępna na licencji Creative Commons Uznanie  
autorstwa-Użycie niekomercyjne-Na tych samych warunkach 4.0  
Międzynarodowe.



Warszawa 2021

Konsorcjum realizujące Program:

