

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

Konkurs na projekty interwencyjne. Nabór ciągły.



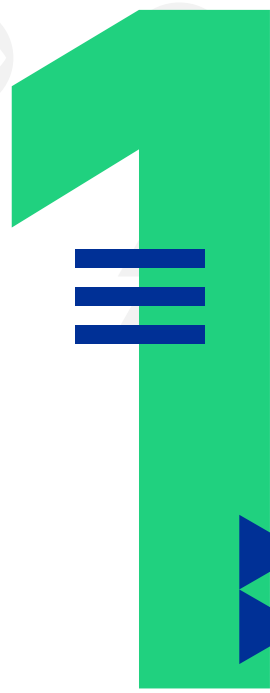
Część I.

# Warunki udziału w konkursach grantowych i zasady realizacji projektów

# Spis treści

<b>1. Wstęp</b>	<b>6</b>		
<b>2. Słowniczek pojęć</b>	<b>10</b>		
<b>3. O Programie</b>	<b>16</b>		
3.1. Darczyńcy	16		
3.2. Operator Programu	17		
3.3. Ramy prawne Programu	17		
3.4. Cele i wartości Programu	18		
3.5. Obszary wsparcia Programu	19		
3.6. Działania Operatora Programu	21		
3.7. Budżet Programu	22		
3.8. Konkursy grantowe organizowane w ramach Programu	22		
<b>4. Wnioskodawcy i Partnerzy</b>	<b>27</b>		
4.1. Jakie ogólne warunki muszą spełniać Wnioskodawcy?	27		
4.2. Jakie podmioty mogą być Wnioskodawcami?	29		
4.3. Kto może być Partnerem w projekcie?	31		
4.4. Jakie wymogi musi spełniać partnerstwo?	33		
4.5. Ile razy można otrzymać grant, a ile razy się o niego ubiegać?	34		
<b>5. Grant – nieobowiązkowy wkład własny i okres realizacji projektów</b>	<b>37</b>		
5.1. Wysokość grantów	37		
		5.2. Nieobowiązkowy wkład własny (współfinansowanie)	37
		5.3. Okres realizacji projektów	38
		<b>6. Projekty realizowane w partnerstwie z podmiotami z Państw-Darczyńców</b>	<b>40</b>
		<b>7. Działania komunikacyjne</b>	<b>44</b>
		7.1. Plan działań komunikacyjnych	45
		7.2. Zasady informowania o dofinansowaniu	47
		Logotyp	47
		Złote zdanie	47
		Wydarzenia	48
		Oznaczanie środków trwałych	48
		7.3. Kontakt z Operatorem w sprawach związanych z komunikacją	48
		7.4. Dostępność i równe traktowanie	49
		<b>8. Procedura składania i oceny wniosków</b>	<b>52</b>
		8.1. Składanie wniosków	52
		8.2. Ocena formalna wniosków	54
		Odwołania od oceny formalnej	55
		8.3. Ocena merytoryczna wniosków	56
		Odwołania od oceny merytorycznej	58
		Kryteria oceny merytorycznej wniosków	59
		8.4. Ogłoszenie wyników oceny	60

<b>9. Umowa, przekazywanie grantu, modyfikacje wniosków</b>	<b>62</b>		
9.1. Podpisanie umowy grantowej	62		
9.1.1. Dokumenty wymagane przed podpisaniem umowy	62		
9.1.2. Zawarcie umowy	64		
9.2. Zabezpieczenie grantu	66		
9.3. Przekazywanie grantu	66		
9.4. Modyfikowanie projektu	68		
9.5. Zwrot całości lub części grantu	70		
<b>10. Wsparcie Wnioskodawców i Grantobiorców przez Operatora</b>	<b>73</b>		
10.1. Konsultantki i konsultanci regionalni	73		
10.2. Oferta szkoleniowa	74		
<b>11. Budżet i finanse</b>	<b>77</b>		
11.1. Co można finansować w ramach Programu?	77		
11.1.1. Koszty bezpośrednie	77		
11.1.2. Koszty pośrednie	81		
11.2. Nieobowiązkowy wkład własny	87		
11.3. Koszty kwalifikowane	90		
11.4. Koszty niekwalifikowane	93		
11.5. Przygotowanie budżetu projektu	94		
11.6. Zarządzanie finansowe w projekcie	96		
11.6.1. Zarządzanie budżetem projektu	96		
11.6.2. Rachunek bankowy	96		
11.6.3. Zasady księgowania	97		
11.6.4. Dokumentowanie poniesionych kosztów	97		
11.6.5. Przechowywanie dokumentacji	100		
11.6.6. Podatek od towarów i usług (VAT)	100		
11.6.7. Zamówienia publiczne	101		
11.6.8. Rozliczenie grantu	102		
11.6.9. Rozliczenia z Partnerem/Partnerami	102		
<b>12. Sprawozdania, monitoring i audyt projektów</b>	<b>106</b>		
12.1. Sprawozdania	106		
12.2. Zakres i metody monitoringu projektów	108		
12.2.1. Bieżący kontakt Operatora z Grantobiorcą	109		
12.2.2. Wizyty monitorujące	109		
12.2.3. Zakres monitoringu	109		
<b>13. Ewaluacja po zakończeniu realizacji projektów</b>	<b>113</b>		
<b>14. Audyt</b>	<b>114</b>		
<b>15. Udostępnianie produktów stworzonych w ramach projektu</b>	<b>115</b>		
<b>16. Procedura skargowa</b>	<b>117</b>		



**Wstęp**



# 1

## Wstęp

**Szanowna Czytelniczko, Szanowny Czytelniku,**

oddajemy w Wasze ręce podręcznik dla Wnioskodawców i realizatorów projektów interwencyjnych 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 interwencyjne 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 interwencyjnych – ich przygotowywaniu i realizacji. Na stronie internetowej Programu znajdziecie także podręcznik dedykowany projektom tematycznym.

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

W drugiej części znajdziecie rozbudowane wyjaśnienie tego, jak w Programie rozumiane są projekty interwencyjne, a także opisy obszarów wsparcia oraz tematów o szczególnym znaczeniu, których mogą dotyczyć wnioski składane w konkursach na projekty interwencyjne. Polecamy też Waszej uwadze webinaria poświęcone obszarom tematycznym, tematom o szczególnym znaczeniu oraz rozumieniu interwencji. 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 tożsamych 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 przyjmujemy 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 i interwencyjne (w obszarach 1-3) oraz plany rozwoju instytucjonalnego (w obszarze 4 – dotyczą wyłącznie projektów w ramach konkursów tematycznych):

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 interwencyjnego 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

2/16

**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. Ich cele i planowane działania mieszczą się w jednym z trzech obszarów wsparcia Programu.

**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, uzupełnianie 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.

2/16

**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 współpracę z podmiotami z Państw-Darczyńców).

**Całkowita wysokość grantu:** kwota grantu przyznana na działania zaplanowane w ramach realizacji projektu + 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 4 do umowy grantowej i kwalifikujące się na podstawie tych zasad do sfinansowania w ramach grantu.

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

**Płatność początkowa:** płatność zaliczki na koszty kwalifikowane ponoszone w związku z realizacją projektu, w wysokości określonej w umowie grantowej.

2/16

**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, dokonywana na rachunek bankowy Grantobiorcy po zaakceptowaniu sprawozdania merytorycznego i finansowego z całości poniesionych kosztów.

2/16



## 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. W obecnej edycji Funduszy 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,
- Porozumienie w sprawie realizacji Programu Aktywni Obywatele – Fundusz Regionalny finansowanego ze środków Mechanizmu Finansowego Europejskiego

3/16

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 tolerancji dla korupcji), zrównoważonego rozwoju, dążenia do zapewnienia długotrwałego rozwoju gospodarczego, spójności społecznej i troski o ochronę środowiska.

3/16

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). Obszar 4. Wsparcie rozwoju sektora społecznego nie dotyczy konkursu na projekty interwencyjne.

W obszary 1-3 wpisują się tematy o znaczeniu szczególnym, które będą dodatkowo punktowane:

3/16

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.

Projekty w ramach Programu mogą być realizowane na terenie całej Polski, z wyłączeniem działań prowadzonych na terenie m.st. Warszawy i skierowanych do odbiorców z m.st. Warszawy (choć Wnioskodawcy mogą mieć siedzibę w Warszawie).

Priorytetowo będą traktowane także projekty angażujące młodzież, zarówno jako osoby uczestniczące, jak i będące odbiorcami/odbiorczyniami działań projektowych, projekty dotyczące zmian klimatycznych i ochrony środowiska, jak również projekty przeciwdziałające długotrwałym skutkom pandemii COVID-19.

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

3/16

### 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 partnerską współpracę dwustronną i na rozwój instytucjonalny organizacji (UWAGA: rozwój instytucjonalny nie dotyczy projektów interwencyjnych),
- 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.

3/16

### 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.

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

3/16

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.  Nabór ciągły (projekty interwencyjne): I tura: wrzesień - grudzień 2021, II tura: III kwartał 2022 - II kwartał 2023.	II Konkurs na projekty tematyczne: około 175.  Nabór ciągły na granty interwencyjne: około 50 łącznie w dwóch naborach.
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.			
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 konkursu na projekty interwencyjne można składać wnioski na **jeden typ projektów** spełniających następujące warunki:

- minimalna kwota grantu: 6000 EUR,
- maksymalna kwota grantu: 15 000 EUR,
- czas realizacji: od 3 do 8 miesięcy,
- wkład własny: nieobowiązkowy,
- możliwość uzyskania dodatkowych środków na współpracę dwustronną z podmiotami z Państw-Darczyńców: do 2250 EUR (maksymalnie 15% podstawowej kwoty grantu).

W tym konkursie planowane jest dofinansowanie działań, które stanowią **szybką odpowiedź na zidentyfikowane przez Wnioskodawców sytuacje kryzysowe (krótkotrwałe lub długotrwałe), tj. nagła zmiana sytuacji społecznej lub nasilające się problemy dotyczące konkretnej grupy odbiorców.** Zakładana interwencja ma odpowiadać na konkretne, pilne problemy i obejmować rozwiązania możliwe do zrealizowania w czasie od 3 do 8 miesięcy. Projekty te muszą również wpisywać się w jeden z trzech tematycznych obszarów wsparcia w ramach Programu.

Działania realizowane w ramach projektów interwencyjnych powinny być reakcją na konkretną, bieżącą sytuację kryzysową i nie mogą mieć charakteru cyklicznego (np. być krótkim działaniem organizowanym co roku przez Wnioskodawcę). Rezultaty tych projektów nie muszą spełniać kryterium trwałości ani być podstawą dla wprowadzania zmian systemowych.

3/16



Więcej informacji na temat rozumienia pojęcia interwencyjności przyjętego w Programie znajduje się w części II Podręcznika dla Wnioskodawców i Grantobiorców Programu Aktywni Obywatele – Fundusz Regionalny. Konkurs na projekty interwencyjne.

Łącznie pula środków przeznaczonych na konkurs na projekty interwencyjne, razem ze środkami na projekty partnerskie z podmiotami z Państw-Darczyńców, wynosi 542 070 euro.



# 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,
- 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 (w przypadku organizacji działających krócej niż 12 miesięcy – zestawienie przychodów i kosztów za okres funkcjonowania organizacji),
- są niezależne<sup>1</sup> od władz lokalnych, regionalnych i centralnych, podmiotów publicznych, partii politycznych i podmiotów komercyjnych,
- nie działają w celu osiągnięcia zysku, a jeśli prowadzą działalność gospodarczą, to wypracowane zyski przeznaczają na cele statutowe,

---

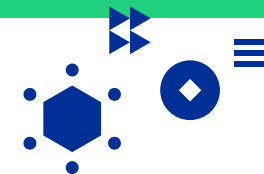
<sup>1</sup> Zależność występuje wtedy, gdy władze lokalne, regionalne lub centralne, podmioty publiczne, partie polityczne lub podmioty komercyjne mają bezpośrednie lub pośrednie prawo wyznaczania co najmniej połowy organu zarządzającego lub nadzorczego danego podmiotu. Jeśli władze publiczne lub podmiot 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.

- 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.



4/16

## 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.

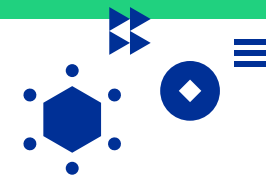
Wnioskodawcami mogą być:

- **stowarzyszenia, w tym stowarzyszenia zwykłe**, działające na mocy ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. z 2020 r. poz. 2261 z późn. zm.).  
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**, działające na mocy ustawy z dnia 6 kwietnia 1984 r. o fundacjach (Dz. U. z 2020 r. poz. 2167 z późn. zm.). 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<sup>3</sup> w rozumieniu Ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 2085);

<sup>3</sup> Spółdzielnie socjalne, których członkami są kościelne osoby prawne, muszą spełniać te same warunki co kościelne osoby prawne występujące samodzielnie w roli wnioskodawcy w konkursie.

- **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:
  - spółka może starać się o grant tylko w przypadku gdy jej akcjonariuszami/wspólnikami 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/wspólnikiem 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 9.1.1. 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<sup>4</sup>, ich organy lub przedstawicielstwa,**

<sup>4</sup> Za organizacje międzynarodowe uznawane są podmioty powołane dla wielostronnej współpracy państw zgodnie z zapisami Konwencji wiedeńskiej o prawach traktatów, tj. na mocy traktatów lub innych instrumentów prawa międzynarodowego. Międzynarodowe organizacje pozarządowe, jako osoby prawne powołane na mocy przepisów krajowych w celu prowadzenia niedochodowych działań pożytku publicznego na terenie co najmniej dwóch krajów, mogą być partnerami jedynie jeśli mają siedzibę na terenie Państw-Darczyńców, Państw-Beneficjentów lub państw ościennych.

4/16

- **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.

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 konkursu interwencyjnego 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 współnikiem, 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.

Partnerstwo projektowe jest dodatkowo punktowane na etapie oceny merytorycznej. Przedmiotem oceny eksperckiej jest nie tylko fakt nawiązania partnerstwa, ale również jego jakość (rola Partnera w projekcie i jego znaczenie w kontekście osiągnięcia planowanych rezultatów).

4/16



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

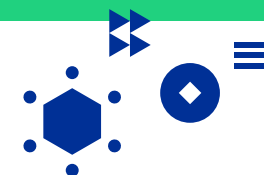
Działania każdego Partnera w ramach projektu muszą mieć charakter non-profit, tzn. nie mogą być nastawione na osiągnięcie zysków. Realizacja zadań w ramach współpracy partnerskiej nie może też polegać na sprzedaży usług lub towarów przez Partnera Wnioskodawcy. Innymi słowy, Partner nie może być podwykonawcą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

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 projektu 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 11.6.9.

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-interwencyjny/>.

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.

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



4/16

**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.

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 konkursie na projekty interwencyjne każdy uprawniony podmiot:

- może złożyć 1 wniosek samodzielnie lub jako lider, w przypadku wniosku z Partnerem/ Partnerami,
- jeśli składa wniosek samodzielnie lub jest liderem wniosku partnerskiego, może występować jako Partner tylko w jednym wniosku złożonym przez innego lidera,
- może występować jako Partner w dowolnej liczbie projektów, o ile nie składa samodzielnie wniosku lub nie jest liderem wniosku partnerskiego,
- może złożyć kolejny wniosek samodzielnie lub jako lider, w przypadku wniosku z Partnerem/Partnerami, o ile wcześniej zostanie zaakceptowane sprawozdanie

4/16

końcowe z realizacji ostatniego projektu interwencyjnego, na który otrzymał grant w ramach tego konkursu.

**UWAGA:** Jednocześnie organizacja może otrzymać łącznie (jako samodzielny Wnioskodawca lub lider w projekcie partnerskim) maksymalnie 3 granty na projekty tematyczne i/lub interwencyjne w czasie trwania całego Programu Aktywni Obywatele – Fundusz Regionalny.

4/16



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

# 5

## Grant – nieobowiązkowy wkład własny i okres realizacji projektów

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

### 5.1. Wysokość grantów

Wnioskodawcy – samodzielnie lub w partnerstwie z innymi podmiotami – mogą ubiegać się o granty w wysokości od 6000 do 15 000 EUR na koszty realizacji projektu trwającego od 3 do 8 miesięcy oraz – w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie z podmiotem lub podmiotami z Państw-Darczyńców (Norwegia, Islandia, Lichtenstein) – o dofinansowanie w wysokości do 15% podstawowej kwoty grantu na działania związane ze współpracą partnerską, maksymalnie 2250 EUR.

### 5.2. Nieobowiązkowy wkład własny (współfinansowanie)

Grantobiorcy **nie są zobowiązani** do wniesienia wkładu własnego.

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 11.2.

### 5.3. Okres realizacji projektów

Projekty interwencyjne mogą być realizowane przez okres od minimum 3 miesięcy do maksymalnie 8 miesięcy. Okres realizacji projektów powinien być dostosowany do charakteru planowanych działań.

Działania można rozpocząć najwcześniej w dniu kalendarzowym następującym po dniu ogłoszenia wyników, a najpóźniej w okresie 2 miesięcy od daty ogłoszenia informacji o przyznaniu grantu interwencyjnego. Warunkiem kwalifikowalności kosztów jest podpisanie umowy grantowej.

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.

Wszystkie projekty (realizowane w ramach I i II tury) muszą zakończyć się najpóźniej do dnia 30 kwietnia 2024 roku.

5/16



**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 **do 15% podstawowej wysokości grantu, maksymalnie 2250 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.

Powyższa lista nie stanowi katalogu zamkniętego.

6/16

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/wspolpraca-miedzynarodowa/>.

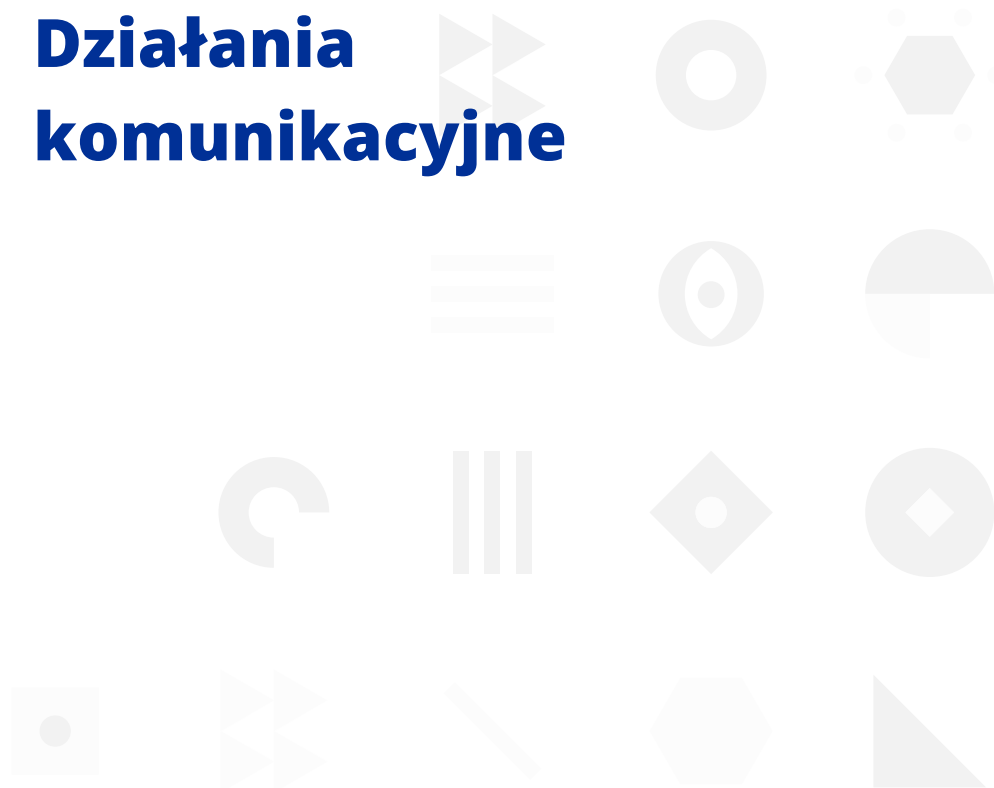
Punkty kontaktowe Państw-Darczyńców to:

- 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/>).

6/16



## **Działania komunikacyjne**



# 7 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).

## 7.1. 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 C10) 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. 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. 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

7/16

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-interwencyjny/>. W skutecznej realizacji działań komunikacyjnych w projekcie pomoże Wam krótki poradnik: *Jak prowadzić dobrą komunikację projektu?* Poradnik dostępny jest pod adresem: <https://aktywniobywatele-regionalny.org.pl/poradnik-jak-prowadzic-dobra-komunikacje-projektu/>.

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

7/16

## 7.2. 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.

7/16

## 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 grantu nr [numer umowy grantowej] z Funduszy EOG w ramach Programu Aktywni Obywatele – Fundusz Regionalny*. Wzór naklejki będzie dostępny dla Grantobiorców.

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://www.eog.gov.pl/strony/zapoznaj-sie-z-funduszami/podstawy-prawne/wytyczne-dotyczace-informacji-i-promocji/wytyczne-dotyczace-informacji-i-promocji/>.

## 7.3. 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 12 podręcznika. Informujcie też jednak na bieżąco Waszą opiekunkę lub opiekuna projektu o ważnych działaniach i wydarzeniach w ramach projektu.

7/16



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.

## **7.4. Dostępność i równe traktowanie**

Program Aktywni Obywatele – Fundusz Regionalny działa na rzecz społeczeństwa obywatelskiego, dla którego różnorodność społeczną, 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!

7/16

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?*: <https://aktywniobywatele-regionalny.org.pl/poradnik-dostepnosc-i-rowne-traktowanie-jak-o-nie-zadbac/>.

7/16



## **Procedura składania i oceny wniosków**

# 8

## Procedura składania i oceny wniosków

### 8.1. 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-interwencyjny/>. Wnioski przesłane pocztą zwykłą lub elektroniczną nie będą rozpatrywane.

**WAŻNE!** *Przed złożeniem wniosku zapoznajcie się ze wskazówkami dostępnymi w formularzu wniosku. Zamieściliśmy w nim pytania pomocnicze do poszczególnych części wniosku, które ułatwią opisywanie Waszego projektu. 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 7.1, a jego wzór umieściliśmy na stronie internetowej Programu: <https://aktywniobywatele-regionalny.org.pl/konkurs-interwencyjny/>;
- 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-interwencyjny/>. Jeśli Partner/Partnerzy pochodzi/pochodzą z Państw-Darczyńców, deklaracja musi być sporządzona w języku angielskim. W przypadku wniosków składanych w partnerstwie brak dołączonej deklaracji będzie uznany za błąd formalny.

Ocena złożonych wniosków będzie prowadzona, a decyzje o przyznaniu grantów interwencyjnych będą podejmowane w trybie comiesięcznym w ramach każdej tury konkursu.

Wnioski złożone do 20. dnia danego miesiąca zostaną ocenione, a wyniki tej oceny opublikowane do końca kolejnego miesiąca kalendarzowego. Oznacza to, że np. wniosek złożony 20 września 2021 roku zostanie oceniony, a decyzja o przyznaniu mu grantu opublikowana do 31 października 2021 roku, natomiast wniosek złożony 25 września 2021 roku zostanie oceniony, a decyzja o przyznaniu mu grantu opublikowana do 30 listopada 2021 roku.

Ostatnie wnioski w ramach I tury naboru zostaną ocenione, a wyniki tej oceny opublikowane do 28 lutego 2022 (wnioski złożone między 21 a 30 grudnia 2021 roku).

8/16

## 8.2. Ocena formalna wniosków

Operator przeprowadza ocenę formalną złożonych wniosków.

W ramach oceny formalnej sprawdzane jest, czy:

- Wnioskodawca jest podmiotem uprawnionym do ubiegania się o grant,
- Wnioskodawca nie złożył więcej wniosków lub nie jest Partnerem w większej liczbie projektów (jeśli sam składa wnioski), niż jest to dozwolone w Programie oraz w ramach konkursu na projekty interwencyjne,
- prawidłowo wypełniono wszystkie pola formularza,
- załączono Plan działań komunikacyjnych,
- załączono deklarację Partnera/deklaracje Partnerów, określającą/e jego/ich rolę i zadania w realizacji projektu (jeśli projekt realizowany jest w partnerstwie) i podpisaną/podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji Partnera/Partnerów,
- Partner/Partnerzy są podmiotami uprawnionymi do udziału w projekcie zgodnie z zasadami Programu (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-interwencyjny/>.

Jeśli w trakcie wypełniania formularza przydarzy się któryś z poniższych błędów:

- nieprawidłowe dane wpisane w którymś z pól wniosku od A1 do A12 lub od B1 do B7,
- brak podpisu Partnera/Partnerów na deklaracji partnerskiej,
- załączono pusty plik deklaracji partnerskiej lub planu komunikacji,
- załączono plik w prawidłowym formacie, który się nie otwiera,

8/16

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.

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

**UWAGA:** Jeżeli na etapie oceny formalnej okaże się, że Wnioskodawca, który złożył wniosek w partnerstwie, nie przedstawił poprawnej deklaracji partnerskiej, jego wniosek zostanie skierowany do oceny merytorycznej, ale będzie oceniany przez ekspertów/ekspertki tak, jakby został złożony bez udziału partnera (o ile spełni pozostałe warunki formalne).

### **Odwołania od oceny formalnej**

Wnioskodawca, którego wniosek nie został dopuszczony do oceny merytorycznej, otrzymuje mailem od Operatora tę informację oraz Kartę oceny formalnej z informacją o powodach niedopuszczenia. W ciągu 3 dni roboczych od dnia wysłania przez Operatora informacji o odrzuceniu wniosku, Wnioskodawca może odwołać się od tej decyzji, przesyłając mailem odwołanie na adres [odwolania.aofr@frdl.org.pl](mailto:odwolania.aofr@frdl.org.pl). 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.

8/16

### 8.3. 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.

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 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 75% możliwych do

8/16



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.

Na początku projekty są oceniane przez **niezależnych ekspertów/ekspertki**, którzy oceniają jakość projektów.

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.

Dodatkową kwestią braną pod uwagę przy tworzeniu list projektów rekomendowanych do dofinansowania jest podział środków pomiędzy 3 obszarami tematycznymi z uwzględnieniem projektów dotyczących grup i działań o szczególnym znaczeniu.

Szczegółowe informacje dotyczące podziału środków znajdują się w rozdziale 3.

8/16

Na listach wniosków rekomendowanych do przyznania grantu mogą znaleźć się wyłącznie wnioski, których średnia ocen wynosi nie mniej niż 75% możliwych do otrzymania punktów. Komisja Konkursowa może wprowadzić zmiany na liście rankingowej w przypadku konkretnych wniosków, uzasadniając swoją decyzję w protokole z obrad. Komisja 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 75% 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.

### **Odwołania od oceny merytorycznej**

Wnioskodawcy nie mogą odwołać się od oceny merytorycznej i decyzji Komitetu Wykonawczego.

8/16

## 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-interwencyjny/>.

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, nie będzie on podlegał dalszej ocenie),
- zgodność projektu z przyjętą w Programie definicją interwencyjności (warunek konieczny oceniany TAK/NIE; jeśli obie osoby oceniające uznają, że wniosek nie spełnia tego warunku, nie będzie on podlegał dalszej ocenie),
- wpisywanie się projektu w jeden z tematów o znaczeniu szczególnym,
- podejmowanie przez projekt tematów priorytetowych: zaangażowania młodzieży, ochrony środowiska naturalnego, oraz przeciwdziałania zmianom klimatycznym oraz przeciwdziałania długotrwałym skutkom pandemii COVID-19,
- kompetencje i zasoby Wnioskodawcy oraz doświadczenie Wnioskodawcy i zespołu realizującego projekt w wybranym obszarze tematycznym,
- rezultaty i produkty – ich jakość i adekwatność w kontekście zdiagnozowanych problemów i zaplanowanych działań,
- potrzeba realizacji działań: jakość diagnozy, waga problemu na poziomie lokalnym/regionalnym/ponadregionalnym,
- 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,
- plan działań komunikacyjnych,

8/16

- partnerstwo (jeśli dotyczy) – czy wybór Partnera/Partnerów jest uzasadniony, a jego/ich rola w projekcie jest istotna w kontekście osiągnięcia planowanych rezultatów,
- budżet: czy jest gospodarny, realistyczny, opracowany rzetelnie i przejrzysto, z zachowaniem wymogów określonych w Programie,
- czy zarządzanie projektem i ryzykiem jest precyzyjnie opisane i zaplanowane.

#### **8.4. Ogłoszenie wyników oceny**

Listy dofinansowanych wniosków będą publikowane przez Operatora na stronie internetowej Programu po zakończeniu każdej z comiesięcznych ocen złożonych wniosków na projekty interwencyjne. Wnioskodawcy zostaną również poinformowani mailowo o opublikowaniu wyników oceny i możliwości zapoznania 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 16 i zgodnie z przedstawioną tam procedurą.

8/16



## **Umowa, przekazywanie grantu, modyfikacje wniosków**

# 9

## Umowa, przekazywanie grantu, modyfikacje wniosków

### 9.1. Podpisanie umowy grantowej

#### 9.1.1. 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 (pobrany nie wcześniej niż 1 miesiąc przed datą przesłania wypisu); 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 12 miesięcy – zestawienie przychodów i kosztów za okres funkcjonowania organizacji), 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).

9/16

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.

### **9.1.2. 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-interwencyjny/>. W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie stroną umowy jest wyłącznie Grantobiorca. Zasady współpracy i rozliczeń z Partnerem/Partnerami projektu reguluje umowa partner-

9/16



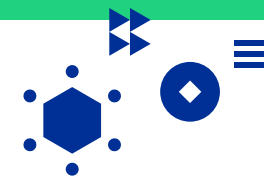
ska. Umowa grantowa określa m.in. maksymalną kwotę grantu, daty rozpoczęcia i zakończenia projektu, tytuł projektu, zasady modyfikacji projektu, terminy składania sprawozdań, zasady i terminy płatności, zasady dotyczące informacji i promocji, ochrony i przetwarzania danych osobowych, kontroli i monitoringu, 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), Zasady zarządzania finansowego w projekcie (Załącznik nr 4), Umowa partnerska (jeśli dotyczy) (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. 9.1.1, 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.*



9/16

## 9.2. 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.

## 9.3. Przekazywanie grantu

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

- projekty trwające od 3 do 6 miesięcy:
  - płatność początkowa: maksymalnie 95% kwoty grantu po podpisaniu umowy,
  - w przypadku płatności początkowej niższej niż 95%, 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
- projekty trwające od 6 do 8 miesięcy:
  - płatność początkowa: maksymalnie do 70% kwoty grantu po podpisaniu umowy,
  - jedna płatność okresowa po zaakceptowaniu sprawozdania okresowego i wydatkowaniu co najmniej 70% uprzednio otrzymanych środków,

9/16

- płatność końcowa: minimalnie 5% 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 kwalifikowanych 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.

Płatność początkowa przekazywana jest w terminie do 15 dni roboczych od dnia złożenia ostatniego podpisu na umowie lub złożenia weksla in blanco z deklaracją wekslową.

9/16

Płatności okresowe przekazywane są w terminie do 15 dni roboczych od dnia zatwierdzenia przez Operatora sprawozdań okresowych. Płatność końcowa przekazywana jest w terminie do 15 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 wytycznymi w punkcie 11.6.2). 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.

## 9.4. 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:

- zmiany zasadniczego zakresu projektu i planowanych rezultatów,

9/16

- realizacji działań po 30 kwietnia 2024 roku,
- zwiększenia kosztów pośrednich powyżej 15% kosztów zatrudnienia personelu przypisanego do projektu,
- zwiększenia określonej w umowie kwoty przyznanego grantu.

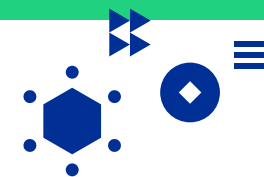
Grantobiorca musi zgłosić Operatorowi planowane modyfikacje wraz z ich uzasadnieniem nie później niż 40 dni kalendarzowych przed planowaną zmianą i nie później niż 60 dni kalendarzowych przed datą zakończenia realizacji projektu za pośrednictwem Generatora. Zgłoszenie zostanie rozpatrzone przez Operatora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

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

- przesunięciu<sup>5</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% kosztów tego wynagrodzenia, w ramach danej pozycji budżetowej, określonych w budżecie Wniosku.

<sup>5</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!** *Dodatkowej kwoty grantu przeznaczonej na koszty partnerstwa z podmiotami z Państw-Darczyńców nie można wykorzystać na inne działania związane z realizacją projektu. Nie możecie więc np. przesunąć środków z części grantu dotyczącej współpracy dwustronnej na warsztaty dla uczestników Waszego projektu.*



9/16

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).

## 9.5. 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 oraz 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,

9/16

- 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.

9/16



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



# 10

## Wsparcie Wnioskodawców i Grantobiorców przez Operatora

Operator przygotowuje spotkania informacyjne i webinaria, a także Bibliotekę (<https://aktywniobywatele-regionalny.org.pl/biblioteka/>) materiałów online, które pozwolą Wnioskodawcom skutecznie przygotować się do złożenia wniosku o grant.

### 10.1. 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/>).

## 10.2. 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:

10/17

- spotkań informacyjnych nt. zasad konkursu na projekty interwencyjne, podczas których przeanalizujemy szczegółowo procedury konkursowe oraz sam proces przygotowywania i złożenia wniosku,
- webinarium i konsultacji indywidualnych, dotyczących specyfiki projektów interwencyjnych (rozumienia interwencji),
- webinarium poświęconego komunikacji kryzysowej,
- nagrań i materiałów z webinarium poświęconych obszarom wsparcia, tematom o znaczeniu szczególnym, współpracy międzynarodowej w projektach, komunikacji oraz najczęściej popełnianym błędom przy składaniu wniosków, przygotowanych na potrzeby 1. konkursu grantowego na projekty tematyczne.

Nagrania webinarium oraz wszelkie materiały edukacyjne wykorzystywane podczas spotkań są 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 prześlą 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.

10/17



## **Budżet i finanse**

## 11.1. Co można finansować w ramach Programu?

### 11.1.1. Koszty bezpośrednie

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

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).

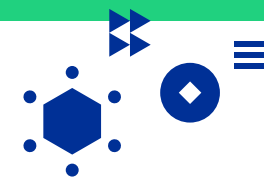
**c) koszty zakupu materiałów, towarów i usług, w tym koszty podwykonawstwa<sup>6</sup>**

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>7</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>6</sup> Koszty poniesione przez Partnera/Partnerów nie są uznawane za podwykonawstwo.

<sup>7</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.).



11/16

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 zlećcie ich całościową realizację firmie szkoleniowej, to ten koszt także mieści się w tej kategorii. Podobnie będzie, gdy chcecie stworzyć stronę internetową Waszej organizacji, a całość (grafika, prace informatyczne) zlećcie 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.),

11/16



- 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.

#### 11.1.2. 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 bezpośrednio nie mogą być wykazywane jako koszty pośrednie.**

Przy obliczaniu kosztów pośrednich należy zastosować stawkę ryczałtową w wysokości maksymalnie do 15% bezpośrednich kwalifikowanych kosztów personelu przypisanego do projektu.

**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 11.6.7.

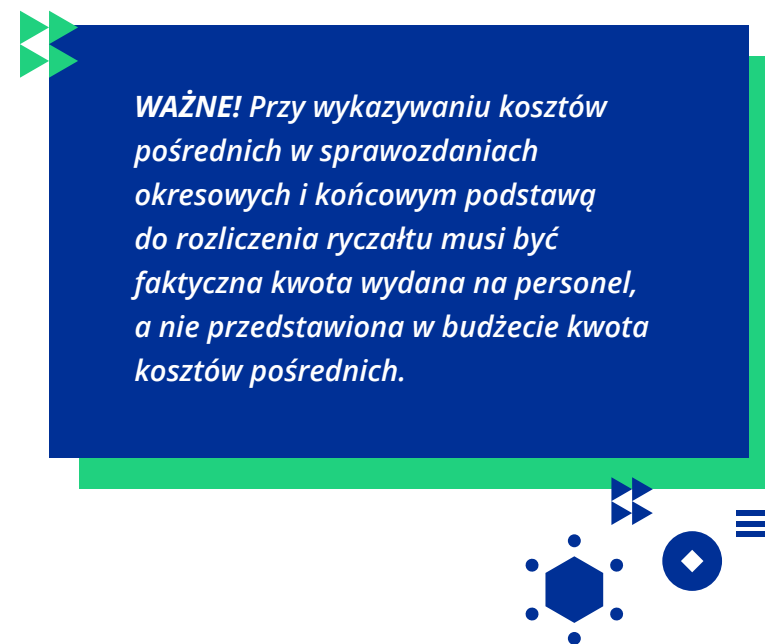
Grantobiorca i Partner/Partnerzy ustalają między sobą sposób podziału kosztów pośrednich, np. proporcjonalnie do udziału organizacji w budżecie projektu lub zaangażowaniu personelu w realizację projektu.

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 sprzątania 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: 5000 EUR,*
- *stawka ryczałtu kosztów pośrednich ustalona przez Grantobiorcę i zapisana we wniosku: 12%*
- *kwota zakładanych zryczałtowanych kosztów pośrednich (12% x 5000 EUR): 600 EUR*

#### *Sprawozdanie*

- *kwota wydatkowana na wynagrodzenia w danym okresie sprawozdawczym: 3000 EUR,*
- *stawka ryczałtu kosztów pośrednich ustalona przez Grantobiorcę i zapisana we wniosku: 12%,*
- *kwalfikowane koszty pośrednie do wykazania w sprawozdaniu za dany okres (12% x 2000 EUR): 360 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

11/16

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.

11/16

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 ryczałtowej 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%.

11/16

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:  $12\ 000 \text{ EUR} \times 15\% = 1800 \text{ EUR}$ .

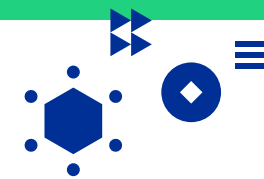
W ostatnim kroku obliczamy stawkę ryczałtową kosztów pośrednich, którą będziemy stosować w naszym projekcie, pamiętając, że nie może ona przekroczyć 15%. Określamy ją, obliczając, jaki procent kwoty kosztów personelu przypisanego do projektu stanowią koszty pośrednie dla planowanego projektu.

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.



11/16

## 11.2. Nieobowiązkowy wkład własny

Grant może stanowić 100% wartości kosztów całkowitych projektu. Nie ma więc obowiązku wnoszenia wkładu własnego.

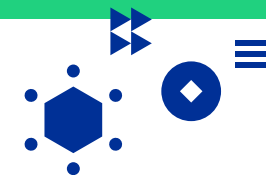
Jeśli jednak przewidujecie, że koszty projektu będą wyższe niż możliwa do uzyskania kwota grantu, wówczas powinniście wnieść odpowiedni wkład własny. Wkład własny może być finansowy i/lub niefinansowy (w postaci pracy wolontariuszy/wolontariuszek) i stanowić dowolny procent kosztów całkowitych projektu. 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 współpracę partnerską.

### PRZYKŁAD

*Gdy łączne koszty projektu wynoszą 20 000 EUR, a organizacja ubiega się o grant w wysokości 15 000 EUR, to pozostałe 5000 EUR (tj. 25% kosztów projektu), musi wnieść w formie wkładu własnego (finansowanego i/lub niefinansowanego w postaci pracy wolontariuszy/wolontariuszek). W takim przypadku wkład własny musi być wykazany proporcjonalnie w każdej pozycji budżetowej w wysokości 25% wartości każdej pozycji.*

**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.



11/16

## 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,

**WAŻNE!** Zaangażowanie wolontariuszy możecie opisać na poziomie opisu projektu i jego efektów. Nie musicie wyceniać pracy wolontariuszy/wolontariuszek w budżecie. Udział wolontariuszy/wolontariuszek będzie miał wpływ na ocenę części merytorycznej projektu.



- 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 dobrowolnie jako wolontariusz/wolontariuszka poza godzinami pracy określonymi w umowie.

#### **PRZYKŁAD**

*W ramach projektu Grantobiorca, zatrudniający na umowę o pracę pracowników/pracowniczkę, 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 niefinansowy wkład własny kwalifikowany w projekcie.*

11/16

### **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.

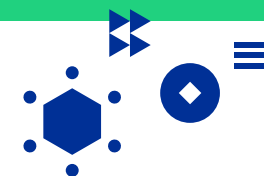
Wkład własny może pochodzić ze środków instytucji publicznych lub instytucji prywatnych. O ile jednak nie są to granty instytucjonalne lub granty przeznaczone na wkłady własne, Grantobiorca musi wcześniej uzyskać od instytucji, od której otrzymał grant, pisemną zgodę na takie wykorzystanie środków. Dokument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

### **11.3. 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.



11/16

- 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. Założmy, 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.*

11/16

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.

Grantobiorca i Partner/Partnerzy (o ile Partner/Partnerzy korzysta/korzystają z grantu lub wnoszą ewentualny wkład własny) zobowiązani są do prowadzenia ewidencji

11/16

księgowej i dokumentów księgowych w sposób umożliwiający sprawdzenie wpływów i kosztów dotyczących projektu ze złożonymi sprawozdaniami finansowymi i dokumentami.

#### **11.4. 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,
- 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.

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

11/16

- 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.

## 11.5. Przygotowanie budżetu projektu

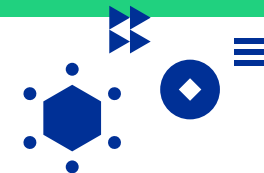
Granty w Programie udzielane są w euro, dlatego też budżet projektu musi być przygotowany w tej walucie.

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.

Na etapie wniosku wymagamy przedstawienia szczegółowego budżetu (łącznie z ewentualnym wkładem własnym). Zaplanujcie w budżecie wszystkie prognozowa-

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



11/16

ne 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 pośrednie.

Budżet projektu nie może zawierać kosztów niekwalifikowanych, wymienionych w podrozdziale 11.4.

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 (osobna tabela) wyodrębnijcie planowane koszty Partnera/Partnerów finansowane z grantu. Koszty te uwzględniliście już wcześniej w budżecie, dlatego ostatnie wiersze (wyodrębniające wyłącznie koszty Partnera/Partnerów) nie sumują się z kwotami podanymi we wcześniejszych pozycjach budżetu.

11/16

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-interwencyjny/>. Znajdziecie tam również **Narzędzie do planowania budżetu**.

## **11.6. Zarządzanie finansowe w projekcie**

### **11.6.1. Zarządzanie budżetem projektu**

Należy pamiętać, że wpisanie kwoty danego kosztu w budżecie we wniosku projektu nie jest jedynym warunkiem uznania go za koszt kwalifikowany. 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).

Budżet powinien być na bieżąco kontrolowany i w razie uzasadnionej potrzeby modyfikowany. O kwestiach związanych z modyfikacją budżetu piszemy w podrozdziale 9.4.

### **11.6.2. 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.

11/16



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.

### **11.6.3. Zasady księgowania**

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

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.

### **11.6.4. 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.

11/16

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 były zrozumiałe ich związek z projektem.

Opis dokumentu księgowego musi zawierać:

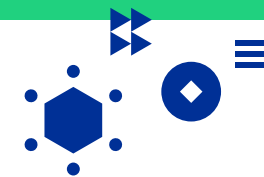
- informację: „Sfinansowano z grantu nr [numer umowy grantowej] z Funduszy EOG w ramach Programu Aktywni Obywatele – Fundusz Regionalny”,
- kwotę kosztów kwalifikowalnych w PLN i EUR wraz z podaniem zastosowanego kursu,
- nazwę działania i pozycję budżetową, której dotyczy koszt (zgodnie z budżetem),
- 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.

**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.



11/16

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.

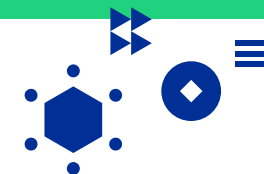
Diety i koszty podróży pracownika/pracowniczki nie mogą być rozliczane w kategorii kosztów personelu.

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.

**WAŻNE!** Wszystkie wynagrodzenia należy opłacać przelewem bankowym.



### **11.6.5. 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.

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

Podatek od towarów i usług (VAT) może być uznany za koszt kwalifikowany 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, kwalifikowana 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.

11/16

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.

### 11.6.7. 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.

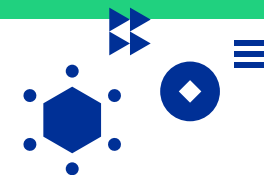
Grantobiorcy Programu nie są zobowiązani do stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

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 Part-

**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.



11/16

ner, 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.

#### 11.6.8. Rozliczenie grantu

Grantobiorca przedstawia w sprawozdaniach okresowych i w sprawozdaniu końcowym zestawienie kosztów poniesionych w ramach projektu.

W sprawozdaniu Grantobiorca pokazuje poszczególne koszty poniesione w polskich złotych 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.

#### 11.6.9. 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.

**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.

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).

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

11/16

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 11.6.2). Podatek VAT poniesiony przez Partnera/ Partnerów może być wykazywany w budżecie i sprawozdaniu jedynie w sytuacji, gdy nie ma on możliwości jego odzyskania.

11/16





# 12

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

# 12

## Sprawozdania, monitoring i audyt projektów

### 12.1. 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.

12/16

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.

## **12.2. 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.

12/16

### 12.2.1. 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, słuzenie pomocą i radą w przypadku trudności, na jakie mogą natrafić realizatorzy projektów.

### 12.2.2. 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.

### 12.2.3 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.

12/16

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 okresowych 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.

12/16

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.

12/16



**Ewaluacja  
po zakończeniu  
realizacji projektów**



# 13

## 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 realizacji założonych rezultatów, ewentualnych dodatkowych, nieplanowanych rezultatów, wykorzystania 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.



## Audyt

Operator zleca zewnętrznemu wykonawcy przeprowadzenie niezależnego audytu finansowego co najmniej 15% projektów interwencyjnych realizowanych w ramach Programu. Audyt służy sprawdzeniu prawidłowości wydatkowania grantu oraz zgodności złożonych sprawozdań z dokumentacją przechowywaną przez Grantobiorcę. Audyty prowadzone będą po złożeniu przez Grantobiorców sprawozdań końcowych.



# 15

## 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>.

# 16

## Procedura skargowa

# 16

## 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).

16/16



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

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Reguńskiego,  
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 978-83-961459-5-6

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



Warszawa 2021

Konsorcjum realizujące Program:

