

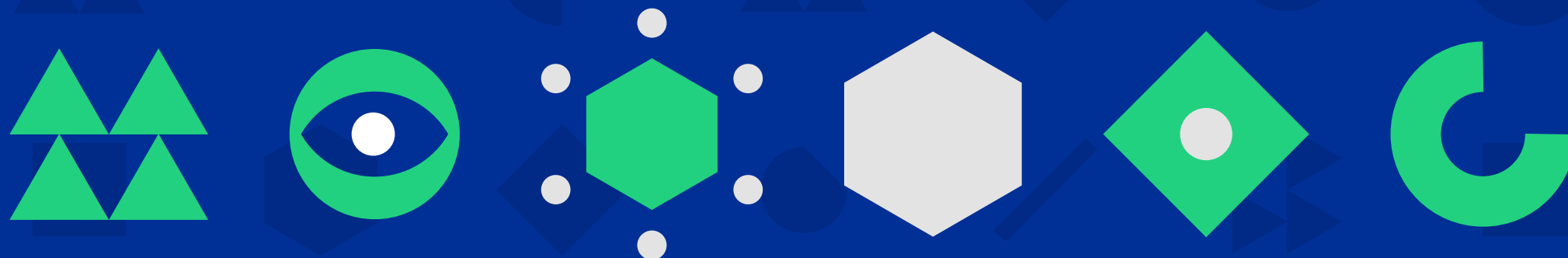
Iceland
Liechtenstein
Norway



**Active
citizens fund**

**Aktywni
Obywatele**

Fundusz
Regionalny

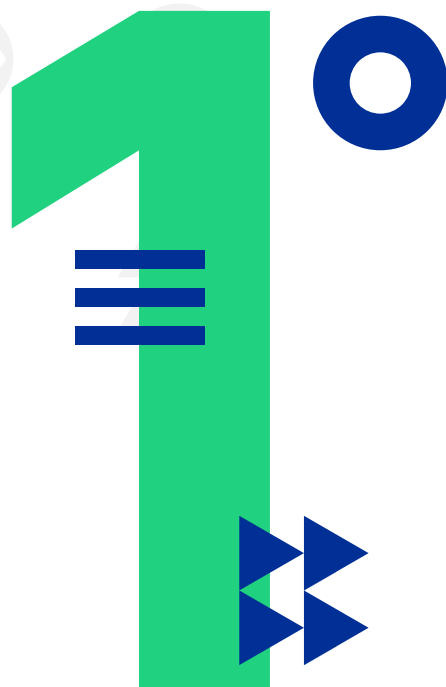


Podręcznik dla Wnioskodawców i Grantobiorców Programu Aktywni Obywatele – Fundusz Regionalny

Konkurs na granty instytucjonalne

Spis treści

1. Słownik pojęć	4	5.3 Ocena merytoryczna	32	8.2 Zabezpieczenie grantu	63
2. O Programie	8	Kryteria oceny merytorycznej		8.3 Przekazywanie grantu	64
2.1 Darczyńcy	8	wniosek	35	8.4 Modyfikowanie umowy	66
2.2 Operator Programu	9	Odwołania od oceny merytorycznej	37	8.5 Zwrot całości bądź części grantu	66
2.3 Ramy prawne Programu	9	5.4 Ogłoszenie wyników oceny	37		
2.4 Cele i wartości Programu	10			9. Wsparcie Wnioskodawców i Grantobiorców	69
2.5 Obszary wsparcia Programu	11	6. Strategia/plan rozwoju organizacji	39	9.1 Konsultantki i konsultanci regionalni	69
2.6 Działania Operatora Programu	13	6.1 Niezbędne elementy strategii/planu rozwoju	39		
2.7 Budżet Programu	13	6.2 Tabela produktów i rezultatów	45	10. Budżet organizacji i finanse	72
2.8 Konkursy grantowe organizowane w ramach Programu	14	6.3 Zarządzanie oparte na rezultatach	49	10.1 Przygotowanie budżetu organizacji	72
				10.2 Zarządzanie finansowe	74
3. Wnioskodawcy	18	7. Działania komunikacyjne	51	10.2.1. Zarządzanie grantem	74
3.1 Warunki startu w konkursie na granty instytucjonalne	18	7.1 Zasady informowania o dofinansowaniu	51	10.2.2. Rachunek bankowy	74
3.2 Jakie podmioty mogą być Wnioskodawcami?	20	Logotyp	52	10.2.3. Dokumentowanie poniesionych kosztów, przechowywanie dokumentacji, rozliczenie grantu	75
3.3 Partnerstwa projektowe	22	Złote zdanie dla konkursu instytucjonalnego	53		
		Informacja na stronie oraz profilach organizacji w mediach społecznościowych	53	11. Sprawozdania, monitoring i audyt	77
4. Granty instytucjonalne	24	Oznaczenie środków trwałych	54	11.1 Sprawozdania	77
4.1 Wysokość i okres wykorzystania grantu	24	Tablice informacyjne i pamiątkowe	54	11.2 Zakres i metody monitoringu grantu	79
4.2 Na co można wykorzystać grant instytucjonalny?	25	7.2 Dostępność i równe traktowanie	55	11.2.1. Bieżący kontakt Operatora z Grantobiorcą	80
4.3 Rozliczanie grantu	26			11.2.2. Wizyty/spotkania monitorujące	80
4.4 Ile razy można otrzymać grant?	28	8. Umowa, przekazywanie i modyfikacja grantu	58	11.3 Wizyty/spotkania po zakończeniu realizacji grantu	81
		8.1 Proces przygotowania i zawarcia umowy	58	11.4 Audyt	81
5. Procedura składania i oceny wniosków	30	8.1.1 Dokumenty wymagane przed zawarciem umowy	58		
5.1 Składanie wniosków	30	8.1.2 Przygotowanie i zawarcie umowy	60	12. Procedura skargowa	84
5.2 Ocena formalna	31				
Odwołania od oceny formalnej	32				



Słowniczek pojęć

Program Aktywni Obywatele – Fundusz Regionalny: program grantowy finansowany ze środków Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego i Norweskiego Mechanizmu Finansowego (czyli tzw. Funduszy EOG i Funduszy Norweskich), 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 i Norweskiego Mechanizmu Finansowego (czyli tzw. Funduszy EOG i Funduszy Norweskich).

Program Aktywni Obywatele – Fundusz Krajowy: program grantowy finansowany ze środków Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego i Norweskiego Mechanizmu Finansowego (czyli tzw. Funduszy EOG i Funduszy Norweskich), 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 granty instytucjonalne, projekty tematyczne (w obszarach 1-3) oraz plany rozwoju instytucjonalnego (w obszarze 4), a także projekty interwencyjne:

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

Granty instytucjonalne: granty przeznaczone na realizację bieżących działań organizacji, wynikających z przedstawionej strategii/planu rozwoju organizacji, zawierającego tabelę produktów i rezultatów oraz plan monitoringu i ewaluacji osiągniętych rezultatów.

Wniosek: opis projektu/działań na rzecz rozwoju organizacji oraz podmiotu wnioskującego o środki na jego realizację (Wnioskodawcy), składany przez Generator.

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

Grant: kwota dofinansowania/środki (do 100% wartości budżetu) na realizację projektu bądź działań na rzecz rozwoju organizacji (w przypadku grantów instytucjonalnych), przyznawana na mocy decyzji Komitetu Wykonawczego.

1/12

Wnioskodawca: podmiot, który ubiega się o grant, składając wniosek samodzielnie bądź jako lider partnerstwa (w przypadku konkursów tematycznych i interwencyjnych).

Umowa grantowa: umowa podpisywana pomiędzy Operatorem a Grantobiorcą, stanowiąca podstawę wypłaty grantu. Umowa zawiera m.in. opis warunków realizacji projektu/działań i jego rozliczenia, a także zasady współpracy i rozliczeń z Partnerem/ Partnerami (w przypadku konkursów tematycznych i interwencyjnych).

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

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

1/12



O Programie

2

O Programie

2.1 Darczyńcy

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

Fundusze EOG i Fundusze Norweskie 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 i Funduszy Norweskich zostały wydzielone środki dla organizacji społecznych. Na ich wsparcie przeznaczono w Polsce 59,2 miliony euro. Kwota ta została podzielona na dwie części: 33,2 milionów euro na Program Aktywni Obywatele – Fundusz Krajowy i 26 milionów euro na Program Aktywni Obywatele – Fundusz Regionalny.

2.2 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 i rozwój instytucjonalny, 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/>.

2.3 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,
- Umowa między Królestwem Norwegii a Unią Europejską w sprawie Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021,

2/12

- 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,
- Memorandum of Understanding w sprawie wdrażania Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021 zawarte pomiędzy Królestwem Norwegii a Rzeczpospolitą Polską,
- Porozumienie w sprawie realizacji Programu Aktywni Obywatele – Fundusz Regionalny finansowanego ze środków Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego na lata 2014-2021 oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021 zawarte pomiędzy Biurem Mechanizmów Finansowych a Fundacją Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego,
- Podręcznik dla Operatorów Funduszu Aktywni Obywatele.

2.4 Cele i wartości Programu

Program Aktywni Obywatele – Fundusz Regionalny służy realizacji ogólnych celów Funduszy EOG i Funduszy Norweskich, 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

2/12

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. W realizacji Programu stosowane jest podejście zorientowane na osiągnięcie rezultatów i zarządzanie ryzykiem.

2.5 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).
4. Wsparcie rozwoju sektora społecznego.

2/12

W powyższe obszary wpisują się tematy o znaczeniu szczególnym:

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.

Działania finansowane w ramach Programu mogą być realizowane na terenie całej Polski, z wyłączeniem działań prowadzonych na terenie m.st. Warszawy i na rzecz odbiorców z m.st. Warszawy (jakkolwiek Wnioskodawcy mogą mieć siedzibę w Warszawie). Kluczowe jest, by działania w jednoznaczny sposób przyczyniały się do osiągnięcia rezultatów / przygotowania produktów na potrzeby odbiorców i społeczności zamieszkałych poza m. st. Warszawą.

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

2/12

2.6 Działania Operatora Programu

W ramach Programu Operator prowadzi następujące działania:

- przyznaje – w trybie konkursowym – granty instytucjonalne oraz granty na projekty tematyczne i interwencyjne prowadzone przez organizacje społeczne,
- 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 i Funduszy Norweskich 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.

2.7 Budżet Programu

Na realizację Programu Aktywni Obywatele – Fundusz Regionalny przeznaczonych jest 26 000 000 euro, z czego 23 001 000 euro na projekty w ramach obszarów 1-4

2/12

(w tym na projekty towarzyszące) oraz granty instytucjonalne, 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.

Kwota 23 000 000 euro pochodzi z Mechanizmu Finansowego EOG 2014-2021, a 3 000 000 euro z Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014-2021.

2.8 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 realizowanego w trybie ciągłym na projekty o charakterze interwencyjnym (pierwsza tura zamknięta 30 grudnia 2021, druga tura planowana między III kwartałem 2022 a II kwartałem 2023 roku).

Po otrzymaniu środków z Funduszu rezerwowego (Norweski Mechanizm Finansowy) ogłaszamy dodatkowy konkurs na granty instytucjonalne.

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

2/12

Obszar wsparcia	Grant na:	Liczba konkursów ¹	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	4 713 300 EUR, w tym na: granty tematyczne (małe i duże): 4 423 123,03 EUR, granty interwencyjne: 290 176,97 EUR	Granty małe na projekty tematyczne: 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: I konkurs: 6–18 miesięcy II konkurs: 6–15 miesięcy	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		5 013 300 EUR, w tym na: granty tematyczne (małe i duże): 4 934 745 EUR granty interwencyjne: 78 555 EUR	Granty duże na projekty tematyczne: 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.	2. Granty duże: I Konkurs: 12–24 miesiące, II Konkurs: 12–20 miesiące.	II Konkurs na projekty tematyczne: styczeń 2022. Nabór ciągły (projekty interwencyjne): I tura: wrzesień 2021, II tura: jesień 2022	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		7 194 400 EUR, w tym na: granty tematyczne (małe i duże): 6 966 550 EUR, granty interwencyjne: 227 850 EUR.	Granty na projekty interwencyjne: (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.	3. Granty na projekty interwencyjne (nabór ciągły): 3–8 miesięcy		
4. Wsparcie rozwoju sektora społecznego	rozwój instytucjonalny w ramach projektów tematycznych w konkursach I i II	2	3 000 000 EUR	do 22% wysokości grantu małego (maksymalnie 5060 EUR) lub dużego (maksymalnie 18 480 EUR) w konkursach I i II na projekty tematyczne.	1. Granty małe: I konkurs: 6–18 miesięcy II konkurs: 6–15 miesięcy 2. Granty duże: I Konkurs: 12–24 miesiące, II Konkurs: 12–20 miesiące.	I Konkurs na projekty tematyczne: marzec 2021, II Konkurs na projekty tematyczne: styczeń 2022	n.d
5. Wsparcie rozwoju sektora społecznego	granty instytucjonalne	1	1 600 000 EUR	80 000 - 100 000 EUR	18-10 miesięcy	Marzec 2022	16

¹Jeśli nie wszystkie środki zostaną wydatkowane w ramach planowanych konkursów, Operator może zorganizować dodatkowy konkurs.

Operator zastrzega sobie możliwość przesuwania środków pomiędzy konkursami oraz latami realizacji Programu.

Pula środków w konkursie na granty instytucjonalne jest ogólnopolska i nie obejmuje podziału na regiony. Niemniej Program dąży do zapewnienia zrównoważonego wsparcia organizacji społecznych w różnych regionach Polski, zwiększenia szans mniejszych organizacji lokalnych i regionalnych na otrzymanie grantu oraz wsparcia działań kluczowych z punktu widzenia Programu poprzez zagwarantowanie w procesie oceny wniosków możliwie proporcjonalnej reprezentacji poszczególnych województw.

Wnioski, którym zostało przyznanych mniej niż 50% możliwych do uzyskania punktów, zostaną odrzucone bez względu na ogólne wyniki w danym regionie.

2/12



Wnioskodawcy

Obrót to wszelkie wpływy ze sprzedaży towarów lub usług, pomniejszone o kwotę należnego podatku dochodowego. Obrotem jest także kwota otrzymanych zadatków, zaliczek i przedpłat. Kwota obrotu zwiększa się o otrzymane dotacje, subwencje i inne dopłaty. Obrotem nie są natomiast m.in. odsetki z rachunków bankowych. Organizacje zwolnione z obowiązku płacenia podatku od towarów i usług obliczają obrót w kwocie brutto, ponieważ nie muszą odejmować VAT-u. Czynni podatnicy VAT z kolei ujmują obrót w kwotach netto. Kwotę obrotu należy wyliczyć we współpracy z księgowością organizacji na podstawie zamkniętego sprawozdania finansowego za dany rok obrachunkowy.

3.1 Warunki startu w konkursie na granty instytucjonalne

Wnioskodawcami mogą być tylko podmioty, które spełniają następujące kryteria:

- a. są organizacjami pozarządowymi prowadzącymi działalność statutową wpisującą się w co najmniej jeden z obszarów wsparcia Programu Aktywni Obywatele – Fundusz Regionalny (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);
- b. posiadają wieloletnią strategię/plan rozwoju (min. na lata 2022-2024);
- c. odnotowały średni roczny obrót na poziomie minimum 500 000 PLN rocznie w okresie wybranych 3 zakończonych lat obrachunkowych spośród ostatnich 5 lat od momentu ogłoszenia naboru;
- d. są zarejestrowane w Krajowym Rejestrze Sądowym, ewidencji stowarzyszeń zwykłych lub rejestrze Kół Gospodyń Wiejskich prowadzonym przez Prezesa Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- e. przed podpisaniem umowy grantowej będą w stanie przedstawić sprawozdanie finansowe (bilans, rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa) za rok 2021;

- f. są niezależne¹ od władz lokalnych, regionalnych i centralnych, podmiotów publicznych, partii politycznych i podmiotów komercyjnych;
- g. nie działają w celu osiągnięcia zysku, a jeśli prowadzą działalność gospodarczą, to wypracowane zyski przeznaczają na cele statutowe;
- h. nie został wobec nich złożony wniosek o ogłoszenie upadłości, nie znajdują się w stanie likwidacji, nie podlegają zarządowi komisarzycznemu, nie zawiesiły działalności ani nie są przedmiotem postępowań o podobnym charakterze;
- i. nie zalegają z płatnością zobowiązań publicznoprawnych wobec Urzędu Skarbowego ani Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- j. żaden z członków organu zarządzającego organizacji nie został skazany oraz nie zostały mu postawione zarzuty za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
- k. działają w interesie publicznym, przestrzegają praw człowieka i kierują się w swoich działaniach wartościami demokratycznymi, w szczególności uniwersalnymi wartościami poszanowania godności ludzkiej, wolności, demokracji, równości, rządów prawa i ochrony praw człowieka, w tym praw osób należących do mniejszości;
- l. nie będą wykorzystywały grantu i ew. wkładu własnego do prowadzenia praktyk i kultu religijnego (obejmujących również głoszenie i szerzenie wiary), działalności partyjnej ani kampanii wyborczych oraz na prowadzenie działalności gospodarczej i odpłatnej.

¹ 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.

3/12

UWAGA: Do aplikowania o granty instytucjonalne zapraszamy organizacje działające na poziomie regionalnym, w minimum dwóch powiatach (kryterium oceny merytorycznej). W szczególności do udziału w konkursie zachęcamy organizacje prowadzące działania na rzecz innych organizacji społecznych, wspierające je merytorycznie i technicznie (np. dostarczające informacje, wiedzę i opinie o działalności społecznej, budujące ich potencjał i zdolności do działania, reprezentujące środowisko organizacji społecznych w działaniach strażniczych lub rzeczniczych) oraz branżowe lub ponadbranżowe związki stowarzyszeń (np. federacje) działające w co najmniej jednym z obszarów wspieranych przez Program Aktywni Obywatele – Fundusz Regionalny (patrz: wyżej pkt a), prowadzące działania służące wspieraniu swoich organizacji członkowskich oraz wpływaniu na regionalne polityki publiczne dotyczące obszarów, którymi się zajmują.

3.2 Jakie podmioty mogą być Wnioskodawcami?

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;

3/12

- **fundacje**, działające na mocy ustawy z dnia 6 kwietnia 1984 r. o fundacjach (Dz. U. z 2020 r. poz. 2167 z późn. zm.); o grant 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 prawne² w rozumieniu Ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 2085);
- **spółki non-profit** (spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością, które nie działają w celu osiągnięcia zysku, przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników. Warunki te muszą znajdować się w umowie lub statucie spółki); ponadto:
 - 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 grant,
 - 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

2 Spółdzielnie socjalne, których członkami są kościelne osoby prawne, muszą spełniać te same warunki co kościelne osoby prawne występujące samodzielnie w roli wnioskodawcy w konkursie.

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 3.1 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.

3.3 Partnerstwa projektowe

W konkursie na granty instytucjonalne nie ma możliwości aplikowania w partnerstwie – ani polskim, ani zagranicznym.

3/12



Granty instytucjonalne

4

Granty instytucjonalne

Granty instytucjonalne to **granty przeznaczone na realizację bieżących działań organizacji (w tym działań wspierających jej rozwój instytucjonalny), wynikających z przedstawionej strategii/planu rozwoju organizacji, zawierającego tabelę rezultatów oraz plan monitoringu i ewaluacji.** Zakres działań organizacji finansowanych z grantu instytucjonalnego powinien wpisywać się w co najmniej jeden z obszarów wsparcia Programu Aktywni Obywatele – Fundusz Regionalny. Powinny być to zatem działania/inicjatywy własne organizacji, które:

- są częścią jej planu merytorycznego, np. praca z określonymi grupami odbiorców, nawiązywanie i rozwijanie współpracy, w tym wspieranie rozwoju sektora pozarządowego, facylitowanie procesów zmiany w społeczności lokalnej,
- zmierzają do jej wewnętrznego wzmocnienia poprzez inwestycje w kompetencje kadry, budowanie wizerunku czy poprawę infrastruktury.

W odróżnieniu od konkursów grantowych na projekty tematyczne i interwencyjne, w konkursie instytucjonalnym ocenie podlega głównie zdolność (capacity) organizacji do skutecznego wykorzystania grantu – jej doświadczenie, zasoby, pomysł na działania i dalszy rozwój zgodny z przedstawioną strategią/planem rozwoju organizacji.

W formularzu aplikacyjnym organizacja określi, w jaki sposób grant wpłynie na realizację strategii/planu rozwoju organizacji oraz jaki będzie przewidywany udział grantu w całkowitym budżecie organizacji w danym okresie finansowania.

4.1 Wysokość i okres wykorzystania grantu

Uprawnione podmioty mogą ubiegać się o grant w wysokości **od 85 000 do 100 000 EUR**.

Czas realizacji działań finansowanych z grantu może wynosić od 18 do 20 miesięcy.

Okres wykorzystania grantu:

- od 1 września 2022 r.
- do 30 kwietnia 2024 r.

4.2 Na co można wykorzystać grant instytucjonalny?

W odniesieniu do konkursu na granty instytucjonalne nie mają zastosowania zapisy dotyczące kwalifikowalności kosztów zawarte w Podręcznikach dla Wnioskodawców i Grantobiorców projektów tematycznych i interwencyjnych w ramach Programu Aktywni Obywatele – Fundusz Regionalny.

Działania finansowane z grantu muszą być zgodne ze statutem, regulaminem lub innym dokumentem określającym misję, cele i sposoby działania Wnioskodawcy. Nie mogą one 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.**

Środki z grantu powinny być wykorzystane tak, by w sposób jednoznaczny przyczyniły się do osiągnięcia zakładanych rezultatów i przygotowywanych produktów. Grantobiorca jest zobowiązany do prawidłowego zarządzania finansami, które może być monitorowane i sprawdzane przez Operatora w trakcie weryfikacji sprawozdań, jak również podczas wizyt w siedzibie Grantobiorcy.

4/12

Grant musi być przeznaczony wyłącznie na pokrycie kosztów Wnioskodawcy (konkurs nie przewiduje partnerstw projektowych, Wnioskodawca musi być jedynym podmiotem korzystającym z grantu).

4.3 Rozliczanie grantu

W okresie obowiązywania umowy grantowej Grantobiorca będzie zobowiązany do przedstawienia sprawozdań merytorycznych i finansowych z działalności organizacji. Grantobiorca nie będzie jednak zobowiązany do przedstawiania Operatorowi szczegółowych zestawień dokumentów kosztowych w ramach ww. sprawozdań. Operator pozostaje uprawniony do przeprowadzenia monitoringu realizacji działań i zweryfikowania kosztów poniesionych w ramach grantu.

W przypadku grantów instytucjonalnych proces monitorowania realizacji działań i spodziewanych rezultatów ze strony Operatora Programu będzie polegać na:

- analizie sprawozdań z działalności merytorycznej organizacji za lata 2022 i 2023, zawierających informacje dotyczące osiągnięcia zaplanowanych rezultatów,
- analizie raportów okresowych i końcowych w Generatorze z wykorzystania grantu, postępu w realizacji zadeklarowanych w strategii/planie rozwoju organizacji wskaźników i osiągniętych rezultatów/przygotowanych produktów,
- wizytach monitorujących w siedzibie organizacji,
- przygotowaniu i udostępnieniu przez Grantobiorcę dokumentacji merytorycznej i finansowej oraz jej analizie (współ z zespołem Programu AO-FR) w trakcie wszelkich działań monitorujących projekt, w tym podczas wizyt w siedzibie organizacji,

4/12

- analizie złożonych przez Grantobiorcę zatwierdzonych sprawozdań finansowych (zawierających bilans, rachunek zysków i strat, informację dodatkową) za 2 pełne lata obrotowe wraz z raportem niezależnego audytora dotyczącym ostatniego pełnego roku obrotowego (wyraźnie wymieniającym wsparcie otrzymane z Funduszy EOG i Funduszy Norweskich).

Wypłaty kolejnych transz grantu będą uzależnione od akceptacji wyżej wymienionych sprawozdań z działalności organizacji i raportów okresowych (transze śródkresowe) oraz raportów końcowych i raportu audytora (ostatnia transza).

Zarówno Operator Programu AO-FR, jak i BMF mają prawo do zlecenia audytu finansowego całej organizacji – beneficjenta omawianego konkursu.

Granty instytucjonalne będą rozliczane wyłącznie na podstawie wymienionych powyżej sprawozdań i raportów, opisujących wszystkie działania organizacji, zgodność z procedurami i obowiązującym prawem oraz, przede wszystkim, osiągnięte rezultaty i przygotowane produkty. Do rozliczenia grantu nie stosuje się zasad kwalifikowalności wydatków i sprawozdawczości, obowiązujących w konkursach tematycznym i interwencyjnym Programu Aktywni Obywatele – Fundusz Regionalny. Podstawą rozliczenia grantu nie jest zatem szczegółowy budżet, ale osiągnięcie wskazanych rezultatów / przygotowanie produktów, wynikających z planu strategicznego organizacji. Grantobiorca nie będzie musiał przedstawiać dokumentów kosztowych odpowiadających poszczególnym wydatkom ponoszonym ze środków grantu, a wypłaty transz grantu nie będą zależne od ponoszonych wydatków. Koszty uznaje się za poniesione wraz z chwilą wypłacenia ich na rachunek bankowy Grantobiorcy.

4/12

4.4 Ile razy można otrzymać grant?

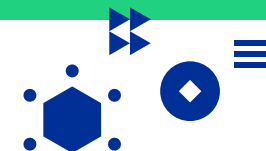
W ramach Programu Aktywni Obywatele – Fundusz Regionalny w konkursie na granty instytucjonalne każdy uprawniony podmiot może złożyć tylko jeden wniosek.

Można ubiegać się o grant instytucjonalny niezależnie od tego, czy Wnioskodawca otrzymał lub ubiegał się o granty w poprzednich konkursach (na projekty tematyczne i interwencyjne) organizowanych przez Program Aktywni Obywatele – Fundusz Regionalny.

Grant instytucjonalny nie wlicza się do limitu maksymalnie 3 grantów na projekty tematyczne i interwencyjne możliwych do przyznania jednej organizacji w czasie trwania całego Programu Aktywni Obywatele – Fundusz Regionalny.



UWAGA: Jedna organizacja może otrzymać grant tylko w jednym z konkursów na granty instytucjonalne w ramach Programów Aktywni Obywatele - Fundusz Krajowy lub Aktywni Obywatele - Fundusz Regionalny. Operator Programu Aktywni Obywatele - Fundusz Regionalny zastrzega sobie prawo do niepodpisania umowy grantowej z Wnioskodawcą, który otrzyma wcześniej grant instytucjonalny z Programu Aktywni Obywatele - Fundusz Krajowy, niezależnie od tego jak wysoko zostanie oceniony jego wniosek.



4/12



Procedura składania i oceny wniosków

5

Procedura składania i oceny wniosków

5.1 Składanie wniosków

Wnioski można składać wyłącznie za pomocą Generatora – Elektronicznego systemu naboru wniosków i zarządzania projektami, dostępnego na stronie: <https://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-instytucjonalny/>. 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. 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. Ważna jest logika prezentacji. Ważne jest też przedstawienie informacji pokazujących, że Wasza organizacja jest odpowiednio przygotowana do prawidłowego wykorzystania i rozliczenia grantu.

5.2 Ocena formalna

W ramach oceny formalnej Zespół Operatora sprawdza, czy:

- Wnioskodawca jest podmiotem uprawnionym do ubiegania się o grant, w tym czy podana nazwa Wnioskodawcy i numer rejestru/ewidencji są zgodne z wpisanymi do tych rejestrów/ewidencji oraz czy jego status/regulamin lub inny dokument regulujący jego działalność dopuszcza prowadzenie działalności statutowej wpisującej się w co najmniej jeden z obszarów wsparcia Programu Aktywni Obywatele – Fundusz Regionalny;
- Wnioskodawca odnotował średni roczny obrót na poziomie minimum 500 000 PLN rocznie w okresie wybranych 3 lat z ostatnich 5 zakończonych lat obrotowych do momentu ogłoszenia naboru;
- Wnioskodawca nie złożył więcej wniosków, niż jest to dozwolone w konkursie;
- prawidłowo wypełniono wszystkie pola formularza;
- załączono wszystkie wymagane załączniki do wniosku.

To, czy Wnioskodawca jest uprawniony do złożenia wniosku, będzie weryfikowane na podstawie złożonych oświadczeń. Wzór karty oceny formalnej wniosku znajduje się na stronie internetowej Programu: <https://aktywniobywatele-regionalny.org.pl/granty-instytucjonalne/> (Załącznik 4).

Jeśli w trakcie wypełniania formularza przydarzy się drobny błąd, w tym któryś z poniższych błędów:

- nieprawidłowe dane wpisane w którymś z pól wniosku od A1 do A12,
- załączono puste lub błędne pliki w miejsce wymaganych załączników,
- załączono plik w prawidłowym formacie, który się nie otwiera,

5/12

Wnioskodawca może wprowadzić korektę w ciągu 3 dni roboczych od daty wysłania mailowo przez Operatora powiadomienia o błędzie. Niepoprawienie błędu w tym terminie skutkuje odrzuceniem wniosku z powodów formalnych.

Powodem niedopuszczenia wniosku do etapu oceny merytorycznej będzie niespełnienie co najmniej jednego z opisanych powyżej kryteriów formalnych, po uwzględnieniu czasu na ewentualne uzupełnienia drobnych błędów.

Odwołania od oceny formalnej

Wnioskodawca, którego wniosek został odrzucony z powodów formalnych, otrzymuje mailem od Operatora informację o odrzuceniu wniosku. W ciągu 5 dni roboczych od dnia wysłania przez Operatora informacji o odrzuceniu wniosku, Wnioskodawca może odwołać się od tej decyzji przesyłając mailem odwołanie na adres: 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 Dyrektorka Programu w porozumieniu z Zespołem Programu ds. oceny formalnej. Lista wniosków, które pozytywnie przeszły ocenę formalną i zostały zakwalifikowane do oceny merytorycznej, będzie opublikowana przez Operatora.

5.3 Ocena merytoryczna

W proces oceny merytorycznej włączeni są:

- niezależni eksperci / niezależne ekspertki,
- Zespół Zarządzający Programu AO-FR,

5/12

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

Procedura oceny wniosków jest kilkuetapowa.

Na **pierwszym etapie** oceny merytorycznej niezależni eksperci / niezależne ekspertki oceniają każdy z wniosków według listy kryteriów i przyznają mu ocenę punktową, na podstawie złożonego wniosku i załączników (w tym strategii/planu rozwoju organizacji oraz dokumentacji finansowej). Każdy wniosek wraz z załącznikami oceniany jest przez dwie osoby eksperckie. Przy tworzeniu listy rankingowej z tego etapu oceny brana jest pod uwagę średnia ocen przyznanych przez ekspertów/ekspertki, o ile obydwójce uznali wniosek za zgodny z celami Programu i założeniami przynajmniej jednego z obszarów tematycznych. W przypadku gdy jedna z osób oceniających uzna wniosek za niezgodny z celami Programu i założeniami obszarów, a druga uzna go za zgodny, lub gdy różnica w ocenach ekspertów/ekspertek przekracza 30% oceny wyższej, a jednocześnie przynajmniej jedna z ocen przekracza 50% punktów możliwych do uzyskania na tym etapie, wniosek jest dodatkowo oceniany przez trzeciego eksperta / trzecią ekspertkę. 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. Efektem tego etapu oceny jest „krótka lista” organizacji, które uzyskały najwyższą punktację za wniosek, strategię/plan rozwoju organizacji oraz dokumentację finansową. Na liście tej znajdują się organizacje, które otrzymały na pierwszym etapie oceny merytorycznej co najmniej 50% punktów możliwych do otrzymania oraz których planowane budżety umieszczone we wnioskach stanowić będą łącznie do 200% wartości alokacji przeznaczonej na konkurs.

5/12

Na **drugim etapie** oceny merytorycznej przedstawiciele/przedstawicielki Wnioskodawców z „krótkiej listy” uczestniczą w rozmowach prowadzonych wspólnie przez niezależnych ekspertów/ekspertki oraz z osoby z Zespołu Zarządzającego Programu AO–FR. Rozmowa ma na celu pogłębienie/zweryfikowanie informacji zawartych we wniosku i załącznikach, jest oceniana według kryteriów zawartych w karcie oceny merytorycznej.

Na **trzecim etapie** oceny merytorycznej ma miejsce analiza i dyskusja w gronie Komisji Konkursowej nad listami rankingowymi sporządzonymi na podstawie ocen niezależnych ekspertów/ekspertek po lekturze wniosków wraz z załącznikami oraz rozmowach z przedstawicielami/przedstawicielkami Wnioskodawców. W efekcie tego etapu sformułowana zostaje lista wniosków rekomendowanych do dofinansowania dla Komitetu Wykonawczego.

Na listach wniosków rekomendowanych do przyznania grantu mogą znaleźć się wyłącznie wnioski, których średnia ocen ekspertów/ekspertek wynosi nie mniej niż 50% możliwych do otrzymania punktów. Komisja może wprowadzić zmiany na liście rankingowej w przypadku konkretnych wniosków, uzasadniając swoją decyzję w protokole z obrad. Komisja może także utworzyć listę rezerwową wniosków rekomendowanych do przyznania grantu. Na liście rezerwowej mogą znaleźć się jedynie wnioski, których średnia z ocen ekspertów/ekspertek wynosi nie mniej niż 50% możliwych do otrzymania punktów, a które nie zostały przez Komisję rekomendowane do przyznania grantu z powodu wyczerpania alokacji przeznaczonej na konkurs.

Na posiedzenie Komisji Konkursowej zapraszani są w roli obserwatorów/obserwatorek 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.

5/12

Na **czwartym etapie** oceny merytorycznej decyzję o przyznaniu grantów 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 z obrad.

UWAGA: Przed podpisaniem umowy grantowej Operator zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia ostatecznych uzgodnień z Wnioskodawcą pod kątem zgodności treści wniosku z wytycznymi Programu. Warunkiem przygotowania i podpisania umowy grantowej jest ostateczna akceptacja treści wniosku i załączników przez zespół Operatora.

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/granty-instytucjonalne/> Załącznik 5).

Kryteria	Punktacja ocena wniosku	Punktacja rozmowa
Wpisywanie się w cele i obszary wsparcia Programu	Tak / Nie	nd
<i>WAŻNE: Spełnienie powyższego kryterium zgodności z celami Programu i założeniami przynajmniej jednego z obszarów wsparcia Programu jest warunkiem koniecznym do zakwalifikowania wniosku do dalszej oceny.</i>		
Ocena zasobów i doświadczenia organizacji (24)		
znaczenie działań organizacji i jej rola na rzecz rozwoju sektora pozarządowego w regionie - co najmniej na poziomie dwóch powiatów	6	2
doświadczenie w realizacji projektów finansowanych z grantów	2	1
zasoby, standardy i zdolność organizacji do wdrożenia opisywanych działań	6	2
zarządzanie finansowe w organizacji	4	1
Ocena wieloletniego planu rozwoju/strategii organizacji i mechanizmów jego wdrażania oraz rezultatów działań finansowanych z grantu instytucjonalnego (26)		
jakość wieloletniego planu/strategii rozwoju organizacji oraz planów jego zastosowania w działaniach bieżących i decyzjach strategicznych organizacji	7	3
system monitorowania i ewaluacji działań i rezultatów organizacji oraz jego zastosowanie w podejmowaniu decyzji dotyczących zarządzania organizacją	3	2
planowane rezultaty działań finansowanych z grantu instytucjonalnego	5	2
jakość planowanego budżetu organizacji na lata 2022-2024, w tym spójność planowanego budżetu organizacji z jej strategią/planem rozwoju	3	1
SUMA NA ETAPACH:	36	14
ŁĄCZNIE ZA OBA ETAPY OCENY:	50	

Odwołania od oceny merytorycznej

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

W przypadku pytań związanych z oceną merytoryczną wniosku, który nie otrzymał dofinansowania, prosimy o kontakt mailowy na adres: wyniki.aofr@fed.org.pl.

5.4 Ogłoszenie wyników oceny

Operator mailowo (tzn. przesyłając wiadomość na adres e-mail powiązany z kontem w Generatorze, z którego składany jest wniosek) informuje wszystkich Wnioskodawców o zamieszczeniu wyników oceny wniosków w Generatorze – Elektronicznym systemie naboru wniosków i zarządzania projektami. Lista dofinansowanych wniosków zostanie opublikowana przez Operatora na stronie internetowej Programu. Wszyscy Wnioskodawcy mogą zapoznać się z kartami ocen swoich wniosków w Generatorze – Elektronicznym systemie naboru wniosków i zarządzania projektami.

5/12



Strategia/plan rozwoju organizacji

6

Strategia/plan rozwoju organizacji

Strategia/plan rozwoju organizacji to dokument, który jest obowiązkowym załącznikiem do wniosku, a także jednym z najważniejszych elementów oceny merytorycznej organizacji. Realizacja strategii/planu rozwoju w trakcie okresu finansowania organizacji z grantu instytucjonalnego będzie również najbardziej istotną częścią oceny sprawozdań merytorycznych.

6.1 Niezbędne elementy strategii/planu rozwoju

Strategia/plan rozwoju organizacji powinien zawierać opis i analizę następujących elementów:

a. Misja i wizja organizacji

Do czego dążycie w działaniach Waszej organizacji? Jakie problemy chcielibyście rozwiązać? Kogo chcecie zainspirować do wdrożenia zmian? Jak wyobrażacie sobie „stan idealny” Waszej organizacji w określonej perspektywie czasowej oraz zmiany, których chcecie dokonać w Waszym środowisku? Dlaczego istniejecie – jaki cel Wam przyświeca? Jakie wartości Wami kierują? Co chcecie zmieniać? W jakim obszarze działacie? W jaki sposób chcecie proponować i wdrażać zmiany?

b. Diagnoza sytuacji i potencjału zewnętrznego: odbiorcy i ich środowisko, społeczność lokalna/regionalna

W jakim środowisku pracuje Wasza organizacja? Jak wygląda struktura społeczna, profil społeczności, jej zachowania, styl życia oraz preferencje?

Jak można zdefiniować i opisać Waszą grupę docelową / grupy docelowe? Jakie są cechy charakterystyczne tych grup, ich potrzeby, wyzwania i problemy, które staracie się rozwiązać? Jaka jest dynamika tych zmian?

Jakie inne organizacje/instytucje funkcjonują w środowisku lokalnym i w jakich relacjach z nimi pozostajemy? Czy Wasze działania są komplementarne?

c. Zasoby wewnętrzne organizacji

Co posiada Wasza organizacja? Jakie są jej zasoby – ludzkie, materialne i niematerialne? Jak wygląda proces rozwoju Waszej organizacji – w jaki sposób staracie się utrzymać i pozyskać nowe zasoby?

d. Trendy, szanse i zagrożenia

Jakie są mocne i słabe strony organizacji, a także szanse i zagrożenia wynikające z jej funkcjonowania (analiza SWOT)?

Jakie nowe trendy dostrzegacie w podejmowanych przez siebie i inne organizacje działaniach? Jakie nowe problemy występują w Waszym środowisku? Jakie są nowe bądź niestandardowe podejścia do rozwiązania tych problemów?

e. Przyszłość organizacji (w perspektywie minimum 3-letniej) wraz z analizą ryzyka

Jak widzicie przyszłość Waszej organizacji za 3 lata? Jakimi osiągnięciami możecie się pochwalić?

6/12

Jak zmienił się Wasz wizerunek i miejsce w społeczności?

Jak rozwinęły się partnerstwa i sieć kontaktów z innymi organizacjami i instytucjami – lokalne, regionalne, krajowe i międzynarodowe?

Jak wygląda Wasz zespół, jego kompetencje, metody wspierania jego rozwoju i zarządzanie?

Czy grupy odbiorców, do których kierujecie Wasze działania, pozostały niezmienne? W jaki sposób budujecie relacje i pracujecie ze swoimi odbiorcami/odbiorczyniami?

Jak wygląda proces angażowania grup docelowych oraz całej społeczności w projektowanie działań organizacji?

Na jakich doświadczeniach i zasobach chcecie dalej budować swoją organizację?

Jakie ryzyka wiążą się z opisywanym rozwojem organizacji i jakie działania warto przewidzieć, żeby starać się zminimalizować ich negatywny wpływ?

- f. **Plany strategiczne, taktyka pracy organizacji i jej cele operacyjne (z uwzględnieniem rozwoju instytucjonalnego, skuteczności organizacji w pracy z grupami docelowymi i społecznością lokalną)**

Jakie kroki należy podjąć, żeby zbliżyć się do wizji Waszej organizacji i jednocześnie realizować jej misję? (*cele strategiczne*)

6/12

Co może być potrzebne / co należałoby rozwinąć w opisywanej 3-letniej perspektywie działań, biorąc pod uwagę:

- pracę z Waszymi grupami docelowymi,
- współpracę i partnerstwa o charakterze lokalnym i regionalnym,
- stabilność i stały rozwój zespołu oraz jego współpracowników i współpracowniczek,
- sprawne zarządzanie organizacją, tworzenie przyjaznego miejsca pracy, dbałość o dobrostan pracowników (*cele operacyjne*).

Jakie metody pracy wybieramy i dlaczego? Na czym chcemy się skoncentrować? (*taktyka*)

Jakie podejścia i zasady pracy z odbiorcami/odbiorczyniami oraz lokalnymi interesariuszami wybieramy i jak możemy je uzasadnić? Co może okazać się najbardziej efektywne?

Jak może wyglądać sposób funkcjonowania Waszej organizacji, biorąc pod uwagę budowanie i integrację zespołu, wewnętrzną komunikację, tworzenie optymalnych warunków do pracy i rozwoju pracowników/pracowniczek?

W jaki sposób i jak często będziecie weryfikować i ewentualnie modyfikować wyznaczone cele operacyjne (w przypadku zaistnienia ryzyka, nieprzewidzianych trudności, zmiany sytuacji wewnętrznej i zewnętrznej)?

g. Marka organizacji w kontekście jej rozwoju instytucjonalnego oraz plan komunikacji wspierający realizację strategii

Jak postrzegana jest obecnie Wasza organizacja w grupach docelowych, dla których działa, i w całej społeczności? Czy to, jak postrzegają Was odbiorcy/odbior-

6/12

czynnie (wizerunek), jest bliskie temu, jak sami chcielibyście być odbierani (tożsamość)? Co wymagałoby zmiany, wzmocnienia, sprostowania, doinwestowania?

Czy Wasi odbiorcy wiedzą, co Was wyróżnia (w sposobie działania, podejściu, ofercie itd.) spośród innych organizacji? Czy jesteście widoczni w społeczności i rozpoznawalni?

Czy Wasza organizacja buduje wokół siebie i swoich działań społeczność? W jaki sposób to robi? Jaka jest skala? Czy macie grono stałych partnerów wspierających komunikację? Kto jest w tym kontekście sojusznikiem, ew. adwersarzem organizacji?

Jakie cele stawiacie sobie w organizacji, biorąc pod uwagę budowanie wizerunku i skuteczność w docieraniu do kluczowych (aktualnych i nowych) grup docelowych? Z jakimi trudnościami możecie się zetknąć?

h. Zadania/działania wraz z ich ramowym harmonogramem

Jakiego rodzaju konkretne zadania/działania planuje organizacja, w odniesieniu do określonych celów strategicznych i operacyjnych? Jaki będzie czas ich trwania? Kto będzie je realizował (zespół organizacji i potencjalni partnerzy)?

i. Spodziewane rezultaty i ich wskaźniki

Co Wasza organizacja zamierza przygotować i osiągnąć, by realizować określone w pkt. 6.1.f cele strategiczne i operacyjne?

Jakiego rodzaju produkty powstaną w trakcie Waszych działań?

6/12

Jakiego rodzaju korzyści osiągnięcie jako zespół i organizacja?

Jak zmieni się sytuacja Waszych odbiorców/odbiorczyń oraz środowisko/społeczność, w której działacie?

W jaki sposób planujecie mierzyć i dokumentować powyższe zmiany? (zgodnie z opisem i wzorem tabeli produktów i rezultatów w punkcie 6.2)

j. Monitoring i ewaluacja

W jaki sposób będziecie sprawdzać, co udało się osiągnąć, czy jest to zgodne z planem, zarówno jeśli chodzi o jakość rezultatów, jak i ich czas realizacji? Jaka jest częstotliwość działań monitorujących i jakiego rodzaju dane zbieracie podczas monitoringu? W jaki sposób je wykorzystujecie?

System monitorowania działań powinien zawierać odpowiedzi na następujące pytania (w odniesieniu do tabeli produktów i rezultatów, opisanej w pkt 6.2):

- Czy strategia jest realizowana zgodnie z przyjętymi założeniami?
- Czy osiągane są zakładane cele?
- Czy zadania są realizowane w założonym czasie i budżecie?
- Czy osiągane są zakładane rezultaty projektów (wskaźniki)? Czy udało Wam się przygotować wymienione produkty?

Plan ewaluacji powinien zawierać odpowiedzi na następujące pytania:

- Jak skuteczne i efektywne były prowadzone przez Was działania? W jakim stopniu przyczyniły się do realizacji zaplanowanych rezultatów?
- W jaki sposób wnioski z bieżącego monitoringu oraz ewaluacji wpływają na podejmowane przez Was decyzje?

6/12

- Jak często zamierzacie dokonywać rewizji dokumentu, wprowadzać aktualizacje, by lepiej odpowiadać na potrzeby Waszych odbiorców/odbiorczyń, zespołu oraz podążać za zmieniającą się rzeczywistością?

6.2 Tabela produktów i rezultatów

Tabela produktów i rezultatów powinna być częścią strategii/planu rozwoju organizacji, a umieszczone w niej informacje pozwolić na ocenę planów organizacji na najbliższe lata, w tym na przełożenie potrzeb i priorytetów wyrażonych m.in. w części dot. diagnozy organizacji, trendów, taktyki oraz celów operacyjnych na konkretne i mierzalne rezultaty oraz produkty. Do ich przygotowania może się przydać metodologia SMART, a zatem zdefiniowanie ich w taki sposób, by były:

- S – specific – skonkretyzowane;
- M – measurable – mierzalne;
- A – achievable – osiągalne;
- R – relevant – adekwatne;
- T – timely – określone w czasie

Zarówno produkty, jak i rezultaty są efektami realizacji działań organizacji i powinny być z nimi bezpośrednio powiązane. **Produkty** to policzalne dobra i usługi, które powstają w ramach działań organizacji. Produktem będzie zatem strona internetowa organizacji, nowa identyfikacja wizualna, strategia marketingowa czy dokument opisujący standardy pracy w organizacji oraz ich wdrożenie.

Rezultaty to natychmiastowe i bezpośrednie korzyści, które odnoszą grupy docelowe organizacji (w tym jej pracownicy), uczestniczące w jej działaniach. Wskaźniki pozwalające na ich pomiar można sformułować w następujący sposób:

6/12

Rezultat	Wskaźnik rezultatu
wzmocnieni kompetencyjnie pracownicy/pracowniczki	liczba osób, które wzięły udział w szkoleniach i zdobyły nowe umiejętności w konkretnej dziedzinie pracy organizacji
poprawa wizerunku organizacji	liczba osób odwiedzających stronę internetową, profile w mediach społecznościowych oraz angażujących się bezpośrednio w działania organizacji
rozwinięta sieć kontaktów lokalnych, regionalnych czy międzynarodowych	liczba nowych nawiązanych kontaktów, partnerstw, wspólnych projektów

Bazowa wartość wskaźnika powinna pokazać, w sposób opisowy bądź liczbowy, aktualny stan prac organizacji w konkretnym przypadku, a **wartość docelowa** – stan, który chcecie osiągnąć na zakończenie danego okresu (np. czasu trwania planu/strategii rozwoju).

A zatem, jeżeli produktem jest nowa strona internetowa, a Wasza organizacja już jakąś posiada, w wartości bazowej powinniście zapisać informację, że strona istnieje, a w wartości docelowej opisać krótko nowe funkcjonalności, które strona będzie posiadać. Jeśli rezultatem ma być poprawa wizerunku organizacji przejawiająca się większym zainteresowaniem i zaangażowaniem ludzi w jej działania (przykład w tabeli powyżej), wartość bazowa powinna zawierać informacje dot. aktualnej liczby osób uczestniczących w działaniach organizacji, a wartość docelowa – pożądane liczby na zakończenie opisywanego okresu. Wzmocnieni kompetencyjnie pracownicy/pracowniczki to osoby z zespołu organizacji, które być może częściowo zostały już przeszkolone z danego tematu – wtedy wartość bazowa odzwierciedla liczbę osób przeszkolonych przed rozpoczęciem realizacji grantu (o bądź więcej), a wartość docelowa to suma wszystkich pracowników, którzy odbyli dane szkolenie/wzmocnili swoje kompetencje w omawianym temacie.

6/12

*Wartość docelową wskaźnika można wyrazić za pomocą wzoru:
wartość bazowa + przyrost w okresie realizacji grantu.*

Dokumenty potwierdzające osiągnięcie wskaźnika to wszelkiego rodzaju materiały i źródła informacji, które organizacja powinna zgromadzić, aby udowodnić, że dany produkt został przygotowany, bądź dany rezultat osiągnięty. Mogą to być zatem listy uczestników, umowy, zdjęcia, printscreeny pokazujące przygotowane produkty, komunikaty medialne itp.

Częścią tabeli rezultatów jest również **analiza ryzyka**, a zatem próba określenia potencjalnych niebezpieczeństw, które mogą wydarzyć się w trakcie działań podejmowanych przez organizację i zagrozić osiągnięciu konkretnego wskaźnika. Analiza ryzyka jest elementem dobrego zarządzania i ćwiczeniem, które uświadamia złożoność procesów równolegle odbywających się w organizacji, a także zjawisk i czynników zewnętrznych, które w sposób pośredni bądź bezpośredni mogą wpłynąć na jej funkcjonowanie. Żeby poradzić sobie z potencjalnie zagrażającym organizacji ryzykiem należy przygotować sposoby mitygowania, zarządzania ryzykiem bądź minimalizowania go (**sposoby przeciwdziałania ryzyku**). Tu z kolei konieczna jest analiza przyczyny występowania danego zjawiska: żeby przygotować rozwiązanie jakiegoś problemu, trzeba dobrze wiedzieć, co może być jego powodem.

6/12

Ryzyka związane z osiągnięciem wskaźnika	Sposoby przeciwdziałania ryzyku
niskie zainteresowanie szkoleniami/ofertą edukacyjną, ze względu na przepracowanie/wypalenie zawodowe osób uczestniczących	- przygotowanie nowego podziału obowiązków i regulaminu pracy w organizacji, - atrakcyjny dla osób uczestniczących temat
niskie zainteresowanie działaniami organizacji ze względu na dużą liczbę konkurencyjnych ofert/organizacji i instytucji realizujących podobne inicjatywy	- zmapowanie lokalnych organizacji i instytucji, analiza ich oferty, - zbadanie potrzeb potencjalnych uczestników/uczestniczek, - przygotowanie konkurencyjnej oferty działań, dopasowanej do potrzeb uczestników/uczestniczek i różniącej się od innych organizacji

Wzór tabeli produktów i rezultatów:

Produkt/ rezultat	Wskaźnik produktu/ rezultatu	Wartość bazowa	Wartość docelowa	Dokumenty/ materiały potwierdzające osiągnięcie wskaźnika	Ryzyka związane z osiągnięciem wskaźnika	Sposoby przeciwdziałania ryzyku

6.3 Zarządzanie oparte na rezultatach

W konkursie na granty instytucjonalne Programu AO–FR stosujemy metodę zarządzania opartego na rezultatach. Oznacza to, że:

- przy ocenie wniosku i strategii/planu rozwoju organizacji priorytetową wartość mają przygotowane produkty i osiągnięte rezultaty, które zostały określone w tabeli produktów i rezultatów (jw.),
- działania organizacji oraz wydatkowanie środków z grantu instytucjonalnego muszą zostać zaprojektowane w taki sposób, by osiągnąć spodziewane produkty i rezultaty,
- analizy rezultatów i produktów dokonujemy poprzez pomiar wskaźników do nich przypisanych (pkt 6.2),
- grant rozliczamy wyłącznie na podstawie osiągnięcia zaplanowanych produktów i rezultatów,
- środki należy wydatkować w sposób jednoznacznie przyczyniający się do osiągnięcia produktów i rezultatów.

6/12



Działania komunikacyjne

W konkursie na granty instytucjonalne **nie ma obowiązku opracowania planu działań komunikacyjnych jako osobnego dokumentu**. Plan działań komunikacyjnych i ich kontekst należy opisać w planie strategicznym organizacji (o którym mowa wyżej, w rozdziale 6).

Grantobiorca w ramach działań komunikacyjnych powinien 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 Norweskich, z których ten konkurs jest finansowany,
- Państwie-Darczyńcy (Norwegii), z którego pochodzą Fundusze Norweskie.

7.1 Zasady informowania o dofinansowaniu

Jeśli otrzymacie grant instytucjonalny, będziecie zobowiązani do:

- informowania o nim na stronie organizacji (na podstronie dotyczącej grantu),
- zorganizowania co najmniej dwóch wydarzeń informujących o Waszych działaniach finansowanych z grantu,

- zamieszczania logotypu Programu oraz informacji o finansowaniu na materiałach związanych z działaniami finansowanymi z grantu.

Logotyp

Na przygotowywanych w ramach działań finansowanych z grantu materiałach (w tym zwłaszcza na materiałach informacyjnych i komunikacyjnych) musi być zawsze umieszczony logotyp Programu z napisem „Iceland, Liechtenstein, Norway. Active Citizens Fund”. Logotyp Programu można pobrać z tej strony: <https://eeagrants.org/resources/active-citizens-fund-logo-package>.

UWAGA!

- Logotyp Programu powinien się znajdować na górze, po lewej stronie w stosunku do pozostałych logotypów i w wyraźnej odległości od nich. W związku z tym logotyp Waszej organizacji powinien się znaleźć poniżej lub po prawej stronie.
- Użycie logotypu Waszej organizacji na materiałach wymaga wyraźnego określenia Waszej roli poprzez zamieszczenie nad Waszym logotypem informacji: „Działanie realizuje:” / “Materiał opracowany przez:” itp.
- Nowy logotyp w ramach działań finansowanych z grantu może powstać tylko i wyłącznie w przypadkach określonych w aktualnym Podręczniku komunikacji i identyfikacji wizualnej – Fundusze EOG i Fundusze Norweskie 2014-2021 (ang. *Communication and Design Manual EEA and Norway Grants 2014-2021*) i musi też spełniać określone w tym podręczniku wymagania. Nowy logotyp musi też zostać zaakceptowany przez Biuro Mechanizmów Finansowych w Brukseli (za naszym pośrednictwem). Dokładne wytyczne dotyczące tworzenia i używania nowych logotypów prześlemy Grantobiorcom.

Przydatne informacje związane ze stosowaniem logotypu Programu oraz tworzeniem nowych logotypów znajdziecie w zakładce „Komunikacja – wytyczne” na stronie Programu.

7/12

Złote zdanie dla konkursu instytucjonalnego

W przypadku prezentacji, filmów, dłuższych tekstów (np. artykułów, publikacji, informacji na stronie internetowej) oraz materiałów drukowanych (np. ulotek, plakatów), powinna się pojawić także następująca informacja o finansowaniu: Działania organizacji w latach 2022-24 dofinansowane z Funduszy Norweskich w ramach Programu Aktywni Obywatele – Fundusz Regionalny. Wysyłana do mediów informacja prasowa powinna być uzupełniona także o informację o wysokości przyznanego grantu.

Informacja na stronie oraz profilach organizacji w mediach społecznościowych

Jako Grantobiorcy będziecie zobowiązani do stworzenia na stronie swojej organizacji podstrony poświęconej działaniom finansowanym z grantu. Muszą się tam znaleźć:

- logo Programu,
- złote zdanie,
- odwołanie do strony Programu: www.aktywniobywatele-regionalny.org.pl,
- bieżące informacje o realizowanych w ramach grantu działaniach.

W mediach społecznościowych Grantobiorcy, w postach dotyczących działań finansowanych z przyznanego grantu, powinny znaleźć się:

- na grafikach – logo Programu,
- w treści posta powinien zostać oznaczony profil Programu oraz znaleźć się hasztag #AktywniObywateleGranty wraz (optymalnie) ze złotym zdaniem.

W opisie profilu Grantobiorcy w mediach społecznościowych (zwłaszcza na Facebooku) powinno się znaleźć złote zdanie.

7/12

Wydarzenia

Jako Grantobiorcy będziecie zobowiązani do organizacji **co najmniej dwóch wydarzeń informujących o postępach, osiągnięciach i rezultatach działań organizacji**. Może to być np. konferencja, spotkanie dla mediów czy inne wydarzenie wpisujące się w cele i zakres Waszych działań. Podczas wydarzeń musi zostać przekazana w sposób wyraźny i widoczny informacja o fakcie korzystania z grantu instytucjonalnego.

W przypadku wszelkich wydarzeń (czy to stacjonarnych, czy online) realizowanych w ramach działań finansowanych z grantu, w sposób wyraźny informujcie o tym, że działania są dofinansowane z Funduszy Norweskich w ramach Programu Aktywni Obywatele – Fundusz Regionalny.

Oznaczanie środków trwałych

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

Tablice informacyjne i pamiątkowe

Jeśli w ramach działań finansowanych z grantu ma zostać sfinansowany obiekt fizyczny lub mają zostać przeprowadzone działania infrastrukturalne lub budowlane, Grantobiorca jest dodatkowo zobowiązany do umieszczenia tablicy informacyjnej w miejscu realizacji przedsięwzięcia. Nie później niż sześć miesięcy od zakończenia realizacji grantu, tablica informacyjna powinna zostać zastąpiona przez białą tablicę pamiątkową o wymiarach 20 x 30 cm.

7/12

Na tablicy musi się znaleźć logotyp Programu oraz informacja o finansowaniu w kolorze czarnym (w języku angielskim i polskim): *Supported by Norway through Norway Grants within the Active Citizens Fund – Regional programme.* / *Sfinansowano z Funduszy Norweskich w ramach Programu Aktywni Obywatele – Fundusz Regionalny.* Wzór tablicy będzie dostępny dla Grantobiorców.

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

Szczegółowe wytyczne i praktyczne wskazówki dotyczące różnych aspektów komunikacji znajdziecie w *Podręczniku komunikacji i identyfikacji wizualnej – Fundusze EOG i Fundusze Norweskie 2014-2021* (ang. [Communication and Design Manual EEA and Norway Grants 2014-2021](#)).

7.2 Dostępność i równe traktowanie

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

W komunikacji posługujcie się językiem włączającym:

- zrozumiałym (prostym), pozbawionym żargonu i zbyt specjalistycznych sformułowań, dostosowanym do potrzeb osób, które nie brały wcześniej udziału w podobnych działaniach,

7/12

- 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 między 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?*](#)

7/12



Umowa, przekazywanie i modyfikacja grantu

8

Umowa, przekazywanie i modyfikacja grantu

8.1 Proces przygotowania i zawarcia umowy

8.1.1 Dokumenty wymagane przed zawarciem umowy

Wnioskodawcy, którym został przyznany grant, są zobowiązani do przesłania Operatorowi pocztą elektroniczną w ciągu 10 dni roboczych od otrzymania informacji o przyznaniu grantu 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 złożenia); w przypadku zmian, które nie są jeszcze wprowadzone do KRS, należy przedstawić poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię uchwały ustanawiającej zmiany oraz kopie dokumentów złożonych do KRS lub z ewidencji stowarzyszeń zwykłych, lub zaświadczenie Prezesa Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa o wpisie do rejestru kół gospodyń wiejskich,
- 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 przez osoby upoważnione do reprezentowania organizacji),

- 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 przez osoby upoważnione do reprezentowania organizacji),
- 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,
- sprawozdanie finansowe za 2021 rok: bilans, rachunek wyników, informacja dodatkowa oraz uchwała odpowiedniego organu o przyjęciu sprawozdania (oryginał lub kopia poświadczona na pierwszej stronie za zgodność z oryginałem) przez osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy.

Do zawarcia umowy i realizacji grantu wymagana jest pozytywna weryfikacja powyższych dokumentów. Dokumenty będą sprawdzane pod względem kompletności i prawidłowości.

Osobno będą analizowane przedstawione dane finansowe, które posłużą do oceny kondycji finansowej Wnioskodawcy. Na podstawie tej oceny zostanie przygotowany harmonogram płatności grantu.

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

8/12

do Wnioskodawcy z prośbą o przedstawienie uzasadnienia, że sytuacja finansowa Wnioskodawcy nie będzie mieć wpływu na osiągnięcie planowanych produktów i rezultatów. Na uzupełnienie tych informacji Wnioskodawca ma 10 dni roboczych.

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 osiągnięcie planowanych produktów i rezultatów lub Operator uzna uzasadnienie za niewystarczające,
- Wnioskodawca nie złoży weksla w wyznaczonym terminie,
- Wnioskodawca uzyskał grant w konkursie na granty instytucjonalne Programu Aktywni Obywatele – Fundusz Krajowy;
- Wnioskodawca zrezygnuje z przyznanego grantu.

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

8.1.2 Przygotowanie i zawarcie umowy

Podstawę wypłaty grantu stanowi umowa zawarta między Operatorem a Grantobiorcą, który jest odpowiedzialny za realizację grantu i za jego rozliczenie. Wzór umowy grantowej znajduje się na stronie internetowej Programu: <https://aktywniobywatele-regionalny.org.pl/granty-instytucjonalne/>. Umowa grantowa określa m.in. maksymalną kwotę grantu, daty rozpoczęcia i zakończenia realizacji grantu, terminy składania sprawozdań, zasady i terminy płatności, zasady dotyczące infor-

8/12

macji i promocji, ochrony i przetwarzania danych osobowych, kontroli i monitoringu, zwrotu grantu oraz rozwiązywania sporów.

Załącznikami do umowy są:

1. Wniosek wraz z budżetem organizacji na lata 2022-2023 i strategią/planem rozwoju organizacji wskazującą zakładane produkty i rezultaty oraz sposób ich monitorowania wraz ewentualnymi modyfikacjami (ta część strategii będzie podlegała ostatecznym uzgodnieniom z Operatorem przed podpisaniem umowy)
2. Oświadczenia Grantobiorcy do umowy

Proces przygotowania umowy obejmuje:

- modyfikację wniosku w części merytorycznej zgodnie z Kartą oceny, protokołem Komisji Konkursowej oraz wymogami Programu,
- modyfikację wniosku w części budżetowej zgodnie z Kartą oceny, protokołem Komisji Konkursowej oraz wymogami Programu,
- (opcjonalnie) modyfikację strategii/planu rozwoju organizacji,
- skompletowanie wszystkich załączników.

W trakcie przygotowywania umowy i załączników istnieje możliwość wprowadzenia niezbędnych modyfikacji we wniosku, zarówno ze strony Grantobiorcy, jak i Operatora. Przy wprowadzaniu modyfikacji należy wziąć pod uwagę opinie ekspertów i ekspertek zawarte w Karcie oceny, wskazówki zamieszczone w protokole Komisji Konkursowej oraz zasady konkursu opisane w podręczniku. Każdy wniosek rekomendowany do dofinansowania przechodzi weryfikację zgodności z zasadami i wymogami Programu. Modyfikacje wprowadzane są w ograniczonym, określonym przez Operatora czasie.

8/12

Proces przygotowania umowy grantowej może trwać od jednego do kilku miesięcy w zależności od liczby wprowadzanych modyfikacji. Proces wprowadzania modyfikacji składa się z kilku etapów:

- modyfikacja części formalnej wniosku (część A), wprowadzana przez Operatora do Generatora na pisemny wniosek Grantobiorcy;
- modyfikacja części merytorycznej wniosku (część C i D), łącznie ze wskaźnikami, wprowadzana przez Grantobiorcę do Generatora, po uzyskaniu pisemnej akceptacji Operatora.

Po uzgodnieniu i wprowadzeniu wszystkich modyfikacji Operator przesyła drogą elektroniczną zintegrowany dokument PDF zawierający umowę, wniosek z budżetem w wersji ostatecznej, wszystkimi modyfikacjami wniosku w części merytorycznej i załączniki.

W procesie prowadzącym do podpisania umowy Operatora reprezentuje opiekun/opiekunka grantu (konsultant/konsultantka regionalna) oraz Zespół Finansowy. Zwracamy uwagę, że opisany wyżej proces jest czasochłonny, co oznacza, że większość umów będzie podpisana w ostatnim kwartale 2022 roku, a co za tym idzie – wtedy nastąpi też przekazanie Grantobiorcom pierwszych transz grantu. Koszty będą kwalifikowane w okresie realizacji grantu uzgodnionym w umowie grantowej, który może rozpoczynać się wcześniej niż termin podpisania umowy. Niemniej jednak warunkiem kwalifikowalności kosztów jest podpisanie umowy grantowej.

8/12

Uwaga: Jeżeli rozpoczęcie realizacji grantu planowane jest od 1 września, trzeba wziąć pod uwagę, że umowa grantowa może zostać podpisana 1-2 miesiące po jego rozpoczęciu, a działania Grantobiorca podejmuje na własną odpowiedzialność.

Umowa może zostać podpisana:

- osobiście w siedzibie Operatora (w biurze krajowym lub w ośrodkach regionalnych),
- korespondencyjnie: Grantobiorca przesyła przygotowaną przez Operatora umowę w dwóch egzemplarzach wraz z załącznikami, podpisaną przez osoby upoważnione do reprezentacji, po czym Operator odsyła Grantobiorcy jedną kopię umowy podpisaną przez siebie,
- kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez obie strony.

8.2 Zabezpieczenie grantu

Warunkiem przekazania grantu jest złożenie przez Grantobiorcę poręczanego weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową. Weksel podpisywany jest na całą wartość grantu. Musi być podpisany przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu zgodnie ze zgłoszeniem do KRS lub innego rejestru, o którym mowa jest w ogłoszeniu o naborze. Są dwie możliwości podpisania weksla: albo w siedzibie FRDL w jednym z ośrodków regionalnych lub u notariusza, a następnie przesłanie przesyłką za potwierdzeniem odbioru do konsultanta w danym ośrodku. Podpisanie weksla odbywa się zgodnie z instrukcją składania weksla dla Grantobiorcy, przeka-

8/12

zaną przez Operatora. Weksel wraz z deklaracją zostanie zwrócony Grantobiorcy lub komisyjnie zniszczony po zakończeniu realizacji Programu.

WAŻNE: *Wersję papierową umowy wraz ze wszystkimi załącznikami wymienionymi w pkt. 8.1.2 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.*

8.3 Przekazywanie grantu

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

- płatność początkowa: maksymalnie do 50% kwoty grantu po podpisaniu umowy,
- płatność okresowa po zaakceptowaniu sprawozdania okresowego,
- płatność końcowa: minimalnie 10% kwoty grantu po zaakceptowaniu sprawozdania końcowego.

Przy uwzględnieniu powyższych zasad wysokość płatności określana jest indywidualnie dla każdego Grantobiorcy i zapisywana w umowie.

8/12

Wysokość płatności jest uzależniona od:

- planowanego harmonogramu osiągnięcia wskaźników,
- doświadczenia Grantobiorcy,
- oceny kondycji finansowej organizacji.

W uzasadnionych przypadkach Operator może w trakcie realizacji umowy zdecydować o zwiększeniu liczby transz 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. 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.

Płatności dokonywane są na wskazany w umowie rachunek bankowy Grantobiorcy. W przypadku zmiany numeru rachunku bankowego Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Operatora w formie dokumentowej poprzez przesłanie oświadczenia podpisanego przez upoważnione osoby zgodnie z reprezentacją organizacji. Zmiana numeru rachunku nie wymaga podpisania aneksu do umowy.

8/12

8.4 Modyfikowanie umowy

W trakcie realizacji umowy Grantobiorca może wprowadzać modyfikacje, pod warunkiem że są one uzasadnione i nie powodują:

- zmiany zasadniczego zakresu umowy i planowanych rezultatów,
- przedłużenia okresu realizacji umowy po 30 kwietnia 2024 roku,
- zwiększenia określonej w umowie kwoty przyznanego grantu.

Grantobiorca musi zgłosić Operatorowi planowane modyfikacje wraz z ich uzasadnieniem nie później niż 30 dni kalendarzowych od planowanej zmiany za pośrednictwem Generatora. Zgłoszenie zostanie rozpatrzone przez Operatora w ciągu 10 dni roboczych od daty ich otrzymania, a informacja o ich zatwierdzeniu będzie przekazywana drogą elektroniczną.

Zmianami wymagającymi sporządzenia aneksu do umowy w formie pisemnej są:

- zmiana okresu realizacji umowy,
- zmiana wysokości i liczby wypłacanych transz wskazanych w umowie.

8.5 Zwrot całości bądź części grantu

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

- strategia/plan rozwoju organizacji nie jest wdrażana w zgodzie z zasadami ustalonymi w umowie grantowej lub też informacje dostarczone przez Grantobiorcę pokazują, że wyniki jego działań są niezadowalające,

8/12

- Grantobiorca nie działa w interesie publicznym, nie przestrzega praw człowieka lub nie kieruje się w swoich działaniach wartościami demokratycznymi, w szczególności dopuszcza się naruszenia poszanowania ludzkiej godności, wolności, demokracji, równości, rządów prawa i poszanowania praw człowieka, w tym praw osób należących do mniejszości,
- Grantobiorca 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,
- Grantobiorca przedstawił w sprawozdaniu okresowym lub końcowym podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty i informacje,
- Grantobiorca pomimo wezwań Operatora nie złożył któregośkolwiek z wymaganych sprawozdań z realizacji grantu 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 grantu 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 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;
- Grantobiorca zaprzestał działalności.

W przypadku konieczności zwrotu części grantu Operator ustali w porozumieniu z Grantobiorcą wysokość kwoty do zwrotu oraz sposób jej przekazania Operatorowi.

8/12



Wsparcie Wnioskodawców i Grantobiorców

Operator przewiduje dodatkowe wsparcie dla Wnioskodawców m.in. w formie:

- cyklu webinarów dotyczących przygotowania, modyfikacji oraz zastosowania planów strategicznych w bieżącej działalności,
- cyklu webinarów dotyczących istotnych z punktu widzenia sektora społecznego kierunków rozwoju organizacji społecznych.

Na stronie internetowej <https://aktywniobywatele-regionalny.org.pl/granty-instytucjonalne/> znajduje się Podręcznik dla Wnioskodawców i Grantobiorców Programu Aktywni Obywatele – Fundusz Regionalny. Konkurs na granty instytucjonalne oraz inne dokumenty przydatne przy składaniu wniosków: instrukcja obsługi Generatora, formularz wniosku wraz z instrukcją, wzory dokumentów, a także nagrania webinarów.

9.1 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 granty. Aby skutecznie pomóc organizacjom 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 i kujawsko-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 ich wdrażania, poczynwszy 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/>).

9/12

10

Budżet organizacji i finanse

10.1 Przygotowanie budżetu organizacji

Całkowity budżet organizacji na lata 2022-24 jest załącznikiem do wniosku i powinien być spójny z przygotowaną strategią/planem rozwoju. Granty w Programie udzielane są w **euro**, jednak na potrzeby złożenia wniosku grantowego **budżet organizacji (na lata 2022-2024)** powinien być przygotowany w polskich złotych. Nie ma konieczności przeliczenia tego budżetu na euro.

Operator nie wymaga przygotowania budżetu według określonego wzoru. Metoda i format tego dokumentu zależy od wewnętrznej praktyki Wnioskodawcy.

Prosimy jednak o zwrócenie uwagi na to, aby:

- widoczny był podział na 2022, 2023 i 2024 rok – dane powinny być przedstawione osobno na każdy rok,
- na poziomie opisów budżet był czytelny i zrozumiały dla osoby z zewnątrz organizacji – w tym szczególnie dla osób oceniających merytorycznie wnioski,
- w budżecie widoczne były główne obszary działalności organizacji, w tym podział między kosztami programowymi/merytorycznymi a administracyjnymi,
- w budżecie wskazane były główne źródła finansowania planowanych na dany rok wydatków. Może to być np. osobna tabela z wykazem źródeł finansowania oraz ogólnymi kwotami w podziale na lata.

Wnioskodawca powinien przedstawić, w jaki sposób grant przyczyni się do realizacji strategii/planu rozwoju organizacji oraz jaki będzie udział grantu w całkowitych przychodach organizacji.

Przykład:

Budżet organizacji					
Harmonogram	2022	2023	2024	Razem:	%
Przychody:					100%
Grant instytucjonalny AO-FR					
Środki publiczne (administracja rządowa i samorządowa)					
Środki europejskie					
Darowizny (od osób fizycznych i prawnych)					
Wpływy z 1%					
Działalność statutowa odpłatna					
Działalność gospodarcza					
Inne przychody					
Koszty:					100%
Koszty personelu					
Koszty merytoryczne (np. projekt X, projekt Y, projekt Z)					
Koszty administracyjne					
Inne koszty					
Wynik brutto (przychody minus koszty)					

10/12

10.2 Zarządzanie finansowe

10.2.1. Zarządzanie grantem

Grantobiorca nie ma obowiązku prowadzenia wydzielonych kont księgowych dla grantu instytucjonalnego otrzymanego w ramach Programu AO-FR, opisywania i dostarczania dokumentów finansowych Operatorowi czy składania szczegółowych sprawozdań finansowych z wykorzystania grantu. Środki muszą być wykorzystane w sposób, który w jednoznaczny sposób przyczyni się do osiągnięcia zakładanych produktów i rezultatów.

Jednak Grantobiorca jest zobowiązany do dochowania należytej staranności w zarządzaniu finansami całej organizacji, dbania o płynność finansową i czasowe regulowanie zobowiązań wynikających z przepisów podatkowych i ubezpieczeń społecznych. Staranność tę Operator może sprawdzać w trakcie weryfikacji sprawozdania okresowego i końcowego, jak również poprzez monitoring w siedzibie Grantobiorcy.

UWAGA: Prosimy o zwrócenie szczególnej uwagi na wyjątkowe zasady zarządzania grantem instytucjonalnym. Grantobiorcy, którzy realizują już działania w ramach konkursów tematycznych lub interwencyjnych Programu Aktywni Obywatele – Fundusz Regionalny, mogą być przyzwyczajeni do innych zasad. Przy grantach instytucjonalnych nie mają zastosowania zapisy dotyczące kwalifikowalności wydatków zawarte w podręcznikach dla Wnioskodawców i Grantobiorców projektów tematycznych i sektorowych w ramach Programu Aktywni Obywatele – Fundusz Krajowy.

10.2.2. Rachunek bankowy

Operator przesyła Grantobiorcy grant na wskazany w umowie grantowej rachunek bankowy. Rekomendujemy wyodrębnienie rachunku bankowego z przeznaczeniem tylko na realizację otrzymanego grantu, ale Grantobiorca nie ma takiego obowiązku. Rachunek ten może być prowadzony w dowolnej walucie.

10/12

10.2.3. Dokumentowanie poniesionych kosztów, przechowywanie dokumentacji, rozliczenie grantu

Rozliczenie grantu w zakresie finansowym polega na złożeniu przez Grantobiorcę sprawozdań finansowych (bilansu, rachunku zysków i strat, informacji dodatkowej) za 2 pełne lata obrotowe w okresie realizacji grantu, zatwierdzonych przez osoby upoważnione do reprezentowania Grantobiorcy.

Sprawozdania poddawane będą analizie przez zespół finansowy Operatora. Nie ma konieczności przygotowywania szczegółowego zestawienia dokumentów kosztowych. Sprawozdanie finansowe za ostatni pełny rok obrotowy należy złożyć wraz z raportem niezależnego audytora, wyraźnie wymieniającym wsparcie organizacji z Funduszy Norweskich.

10/12



Sprawozdania, monitoring i audyt

11.1 Sprawozdania

Grantobiorcy zobowiązani są do złożenia **sprawozdania okresowego** w terminie określonym w umowie grantowej. Przy założeniu, że Grantobiorca rozpocznie wydatkowanie grantu we wrześniu 2022 roku, szacujemy, że termin złożenia sprawozdania okresowego przypadnie na czerwiec 2023 roku.

Sprawozdanie okresowe należy złożyć w Elektronicznym systemie naboru wniosków i zarządzania projektami. Składa się ono z dwóch części:

- merytorycznej, zawierającej:
 - **raport merytoryczny** na temat postępów w realizacji strategii/planu rozwoju organizacji, w tym m.in.: informacje o zrealizowanych działaniach (w tym działaniach komunikacyjnych) i osiągniętych produktach i rezultatach (zgodnie z wypełnioną tabelą produktów i rezultatów) oraz zmianach w stosunku do planowanych działań i napotkanych trudnościach (jeśli dotyczy) za okres od początku realizacji grantu do maja 2023,
 - roczne **sprawozdanie z działalności** organizacji za 2022 rok,
- finansowej, zawierającej roczne sprawozdanie finansowe organizacji za 2022 rok (bilans, rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa).

Po złożeniu sprawozdania okresowego Operator może zorganizować indywidualne spotkanie z Grantobiorcą korzystającym z grantu instytucjonalnego, w celu omówienia postępów w realizacji zaplanowanych produktów i rezultatów czy ogólnej sytuacji finansowej Grantobiorcy.

Wszyscy Grantobiorcy zobowiązani są do złożenia **sprawozdania końcowego** w nieprzekraczalnym terminie do 15 lipca 2024. Sprawozdanie końcowe należy złożyć w Generatorze oraz w formie papierowej, będącej wydrukowanym dokumentem PDF, pobranym z Generatora dopiero po zatwierdzeniu sprawozdania i podpisanym przez osoby upoważnione do reprezentowania Grantobiorcy.

Sprawozdanie końcowe składa się z dwóch części:

- merytorycznej, zawierającej m.in.:
 - raport merytoryczny zawierający podsumowanie wykorzystania grantu za cały okres jego realizacji, opis wypracowanych produktów i rezultatów (w szczególności osiągniętych dzięki grantowi instytucjonalnemu), opis i uzasadnienie wprowadzonych zmian w stosunku do planowanych działań, produktów i rezultatów (jeśli dotyczy), doświadczenia i refleksje dotyczące realizacji działań, plany dotyczące kontynuacji działań, wypełnioną tabelę produktów i rezultatów za cały okres wykorzystania grantu,
 - roczne sprawozdanie z działalności organizacji za 2023 rok,
- finansowej, zawierającej roczne sprawozdanie finansowe organizacji za 2023 rok lub ostatni pełny rok obrotowy, (bilans, rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa) oraz raport z badania tego sprawozdania wraz z opinią biegłego rewidenta.

Po złożeniu sprawozdania końcowego Operator może zorganizować indywidualne spotkanie z Grantobiorcą, który korzystał z grantu instytucjonalnego, w celu pod-

11/12

sumowania realizacji zaplanowanych produktów i rezultatów czy ogólnej sytuacji finansowej Grantobiorcy.

Warunkiem przekazania płatności okresowej 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 poprzez Generator do poprawienia błędów, 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 braku odpowiedzi ze strony Grantobiorcy Operator maksymalnie trzy razy w ciągu 30 dni 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.

11.2 Zakres i metody monitoringu grantu

Operator dba o prawidłową realizację działań i sprawdza, czy Grantobiorcy wywiązują się z zobowiązań umowy, realizują grant zgodnie z harmonogramem, należycie zarządzają finansami i płynnością. Odbywa się to poprzez bieżący kontakt Operatora z Grantobiorcami oraz monitoring prowadzony w trakcie wydatkowania grantu.

11/12

11.2.1. 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, sprawdzanie bieżących wpisów do Generatora, sprawdzanie faktycznie realizowanych przez Grantobiorcę działań, służenie pomocą i radą w przypadku trudności, na jakie mogą natrafić realizatorzy grantów.

11.2.2. Wizyty/spotkania monitorujące

Monitoring w trakcie wydatkowania grantu jest podstawową metodą ograniczania potencjalnych ryzyk oraz stanowi pomoc dla Grantobiorców. Monitoring będzie prowadzony w formie wizyt/spotkań u wybranych Grantobiorców.

Monitoring dotyczy kwestii:

- merytorycznych, czyli m.in. postępów w osiągnięciu zaplanowanych produktów i rezultatów,
- finansowych, czyli m.in. sprawdzania, czy Grantobiorca prawidłowo zarządza finansami, nie ma problemów z płynnością finansową, prowadzi należycie księgi finansowe, przestrzega przepisów podatkowych oraz ubezpieczeń społecznych.

O planowanej wizycie lub spotkaniu online Operator informuje Grantobiorcę z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem. Dodatkowo osoba prowadząca wizytę/spotkanie może zażądać przesłania wcześniej określonych dokumentów, które omawiane będą podczas monitoringu. Po każdej wizycie/spotkaniu sporządzany

11/12

jest raport. Grantobiorca otrzymuje raport i może zgłosić do niego uwagi w ciągu 10 dni roboczych. W sytuacji zidentyfikowania szczególnych trudności u Grantobiorcy, Operator przeprowadza ponowną wizytę kontrolną w celu sprawdzenia, czy uwagi i rekomendacje osoby przeprowadzającej wizytę zostały wdrożone.

11.3 Wizyty/spotkania po zakończeniu realizacji grantu

Po zakończeniu realizacji umowy przedstawiciele Operatora mogą zorganizować spotkania z Grantobiorcami. Wizyty te będą służyć przede wszystkim sprawdzeniu trwałości i jakości osiągniętych produktów i rezultatów. W ich trakcie prowadzone będą rozmowy z Grantobiorcami służące zebraniu informacji m.in. na temat:

- ewentualnych dodatkowych produktów i rezultatów, które były widoczne dopiero po zakończeniu realizacji umowy,
- wniosków płynących z realizacji strategii/planu rozwoju organizacji.

11.4 Audyt

Po zakończeniu wydatkowania grantu Grantobiorca zobowiązany jest do przedstawienia raportu z badania rocznego sprawozdania finansowego za rok obrotowy 2023 wraz z opinią biegłego rewidenta. Badanie powinno być przeprowadzone zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217, 2105, 2106) oraz ustawy z dnia 11 maja 2017 roku o biegłych rewidentach, firmach audytorskich oraz nadzorze publicznym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1598, 2106). Grantobiorca powinien samodzielnie sfinansować koszt tego badania. Raport biegłego rewidenta powinien wyraźnie wymieniać wkład Funduszy Norweskich, tak by Operator miał pewność, że środki z grantu zostały również objęte badaniem.

11/12

UWAGA: Prosimy o zwrócenie szczególnej uwagi na ten wymóg. Wiele organizacji zleca takie badanie, gdyż są do tego zobowiązane przepisami prawa lub wymogami innych Grantodawców. Dla wielu jednak może to być pierwsze takie badanie sprawozdania finansowego w historii działalności.

Zarówno Operator Programu AO–FR, jak i BMF mają prawo do zlecenia dodatkowego audytu finansowego za cały okres realizacji umowy.

11/12

12

Procedura skargowa

12

Procedura skargowa

Wnioskodawcy, realizatorzy projektów i inni interesariusze mogą składać wnioski w przypadku zastrzeżeń co do działań 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. 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 na adres skargi.aofr@frdl.org.pl. Komisja odpowie na zgłoszenie w ciągu kolejnych 30 dni od daty jego wpłynięcia do niej.

Niezależnie od tego, sprawę można zgłosić bezpośrednio do Biura Mechanizmów Finansowych (BMF) w Brukseli. Informujemy, że BMF rozpatruje 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.

12/12



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 i Funduszy Norweskich.

ISBN 978-83-67328-01-2

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



Warszawa 2022

Konsorcjum realizujące Program:

