



Podręcznik dla Wnioskodawców i Grantobiorców programu Aktywni Obywatele – Fundusz Krajowy

Konkurs na projekty sektorowe

Wersja druga

10 czerwca 2020 r.

SPIS TREŚCI

1.	Wstęp.....	5
2.	Słowniczek podstawowych pojęć	6
3.	O programie Aktywni Obywatele – Fundusz Krajowy	8
3.1.	Darczyńcy	8
3.2.	Operator Programu	8
3.3.	Ramy prawne Programu	8
3.4.	Cele i wartości Programu	9
3.5.	Obszary wsparcia Programu.....	9
3.6.	Działania Operatora Programu	10
3.7.	Budżet Programu	10
3.8.	Konkursy dotacyjne organizowane w ramach Programu.....	10
4.	Wnioskodawcy i Partnerzy.....	12
4.1.	Jakie ogólne warunki muszą spełniać Wnioskodawcy?	12
4.2.	Jakie podmioty mogą być Wnioskodawcami?.....	13
4.3.	Kto może być Partnerem w projekcie?.....	14
4.4.	Jakie wymogi musi spełniać partnerstwo?	15
4.5.	Ile razy można otrzymać dotację, a ile razy się o nią ubiegać?	16
5.	Typy działań w konkursie na projekty sektorowe.....	18
5.1.	Świadczenie usług i organizowanie aktywności wspierających rozwój instytucjonalny organizacji społecznych i grup obywatelskich	18
5.2.	Monitorowanie procesów tworzenia i praktyk stosowania prawa i polityk publicznych mających wpływ na funkcjonowanie organizacji społecznych i ruchów obywatelskich	19
5.3.	Rzecznictwo praw i interesów służące poprawie uwarunkowań funkcjonowania organizacji społecznych i ruchów obywatelskich	19
5.4.	Zwiększanie świadomości społecznej na temat roli i znaczenia sektora obywatelskiego oraz potrzeby włączania się w jego wspieranie	20
5.5.	Badania, analizy, opinie i ekspertyzy potrzebne do realizacji działań wspierających rozwój sektora obywatelskiego	20
6.	Dotacja, wkład własny i okres realizacji projektów sektorowych	21
6.1.	Wysokość dotacji	21
6.2.	Współfinansowanie (wkład własny)	21
6.3.	Okres realizacji projektów.....	21
7.	Projekty realizowane w partnerstwie z podmiotami z Państw-Darczyńców	22
8.	Rozwój instytucjonalny.....	23

9.	Działania informacyjno-promocyjne	25
9.1.	Przygotowanie i wdrażanie Planu działań komunikacyjnych	25
9.2.	Informowanie o otrzymanej dotacji.....	26
10.	Procedura składania i oceny wniosków	27
10.1.	Składanie wniosków.....	27
10.2.	Ocena formalna wniosków	28
10.3.	Odwolania od oceny formalnej.....	29
10.4.	Ocena merytoryczna wniosków	29
10.5.	Kryteria oceny merytorycznej wniosków	31
10.6.	Ogłoszenie wyników oceny	32
11.	Umowa, przekazywanie dotacji, modyfikacje wniosków	33
11.1.	Podpisanie umowy dotacyjnej.....	33
11.1.1.	Dokumenty wymagane przed podpisaniem umowy	33
11.1.2.	Zawarcie umowy	34
11.2.	Zabezpieczenie dotacji	35
11.3.	Przekazywanie dotacji	35
11.4.	Modyfikowanie wniosku.....	36
11.5.	Zwrot całości lub części dotacji.....	37
12.	Wsparcie Grantobiorców przez Operatora	39
13.	Budżet i finanse.....	40
13.1.	Co można finansować w ramach Programu?.....	40
13.1.1.	Koszty bezpośrednie.....	40
13.1.2.	Koszty pośrednie.....	43
13.2.	Wkład własny	46
13.3.	Koszty kwalifikowalne	48
13.4.	Koszty niekwalifikowalne	50
13.5.	Przygotowanie budżetu projektu	50
13.6.	Zarządzanie finansowe w projekcie.....	52
13.6.1.	Zarządzanie budżetem projektu	52
13.6.2.	Rachunek bankowy	52
13.6.3.	Zasady księgowania	52
13.6.4.	Dokumentowanie poniesionych kosztów	53
13.6.5.	Przechowywanie dokumentacji.....	53
13.6.6.	Podatek od towarów i usług (VAT)	54

13.6.7.	Zamówienia publiczne.....	54
13.6.8.	Rozliczenie dotacji.....	55
13.6.9.	Rozliczenia z Partnerem/Partnerami.....	55
14.	Sprawozdania, monitoring i audyt projektów.....	57
14.1.	Sprawozdania	57
14.2.	Zakres i metody monitoringu projektów	58
14.2.1.	Bieżący kontakt Operatora z Grantobiorcą	58
14.2.2.	Monitoring.....	58
14.3.	Wizyty u Grantobiorców po zakończeniu realizacji projektów.....	59
14.4.	Audyt.....	59
15.	Udostępnianie produktów stworzonych w ramach projektu	60
16.	Procedura skargowa.....	61
17.	Kontakt do Operatora Programu.....	62

1. WSTĘP

Podręcznik powstał z myślą o organizacjach społecznych, które ubiegają się o dotacje na projekty sektorowe w ramach programu Aktywni Obywatele – Fundusz Krajowy oraz tych, które dotację już otrzymały. Krótko mówiąc, przygotowaliśmy go dla Wnioskodawców oraz Grantobiorców.

Podręcznik dotyczy tylko **konkursu na projekty sektorowe**, w ramach którego przyznajemy dotacje na realizację projektów skierowanych na rozwój sektora organizacji społecznych i ruchów obywatelskich na poziomie ogólnopolskim, w poszczególnych regionach lub branżach. Prowadzone działania nie mogą skupiać się na poprawie sytuacji pojedynczych podmiotów czy wąsko określonych grup interesów, a korzyści i rezultaty realizowanych projektów powinny być dostępne dla możliwie szerokich środowisk sektora obywatelskiego.

Osobny podręcznik powstał z myślą o organizacjach zainteresowanych konkursem na projekty tematyczne (nabór wniosków wstępnych w pierwszym konkursie już się zakończył, drugi konkurs planowany jest na jesień 2020 r.).

Staraliśmy się, by informacje przedstawione w Podręczniku były możliwie wyczerpujące i klarowne, ale z pewnością w trakcie przygotowywania wniosku lub realizacji projektu mogą nasunąć się pytania i wątpliwości, na które nie znajdziecie tu odpowiedzi. Zachęcamy do kontaktu z nami – nasze adresy e-mail i telefony znajdziecie w rozdziale 17. Dodatkowo na bieżąco będziemy zamieszczać na stronie internetowej Programu najczęściej pojawiające się pytania wraz z odpowiedziami.

Jest to druga wersja Podręcznika. Wprowadzone zmiany dotyczą kwestii związanych z wkładem własnym, wnoszonym przez Wnioskodawcę lub Partnera. W związku z decyzją Biura Mechanizmów Finansowych i Operatora Programu nie jest on już obowiązkowy.

Może się zdarzyć, że w trakcie realizacji Programu niezbędne będzie wprowadzenie kolejnych zmian w Podręczniku. Najbardziej aktualna wersja, obowiązująca Wnioskodawców i Grantobiorców, będzie dostępna na stronie Programu i wyraźnie oznaczona. Dodatkowo o opublikowaniu nowej wersji Podręcznika poinformujemy wszystkich – zależnie od momentu wprowadzenia zmian – Wnioskodawców lub Grantobiorców e-mailem.

Mamy nadzieję, że nasz Podręcznik okaże się pomocny, i oczywiście trzymamy za Was kciuki!

*Zespół Programu
Aktywni Obywatele – Fundusz Krajowy*

2. SŁOWNICZEK PODSTAWOWYCH POJĘĆ

Aby ułatwić lekturę, poniżej przedstawiamy często używane w Podręczniku pojęcia:

- **program Aktywni Obywatele – Fundusz Krajowy** (zwany też **Programem**)
– program dotacyjny prowadzony przez konsorcjum w składzie: Fundacja im. Stefana Batorego (lider konsorcjum), Fundacja Pracownia Badań i Innowacji Społecznych „Stocznia” oraz Fundacja Akademia Organizacji Obywatelskich, finansowany ze środków Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego na podstawie Porozumienia w sprawie Realizacji Programu zawartego między Fundacją im. Stefana Batorego a Biurem Mechanizmów Finansowych z siedzibą w Brukseli;
- **Operator** – konsorcjum w składzie: Fundacja im. Stefana Batorego (lider konsorcjum), Fundacja Pracownia Badań i Innowacji Społecznych „Stocznia” oraz Fundacja Akademia Organizacji Obywatelskich prowadzące program Aktywni Obywatele – Fundusz Krajowy. W Podręczniku Operatorem nazywany jest także każdy z członków konsorcjum;
- **wniosek** – dokument wypełniony w formularzu wniosku złożony przez Wnioskodawcę w Internetowym Systemie Wniosków. W ramach Programu istnieją dwa rodzaje wniosków – wnioski wstępne i wnioski pełne;
- **Wnioskodawca** – podmiot, który ubiega się o dotację, składając samodzielnie lub jako lider partnerstwa wniosek w konkursie;
- **Grantobiorca** – podmiot, który otrzymał dotację i z którym podpisano umowę dotacyjną na realizację projektu samodzielnie lub w partnerstwie;
- **Partner** – podmiot, który zobowiązał się do współpracy z Wnioskodawcą /Grantobiorcą przy realizacji projektu na zasadach ustalonych na etapie przygotowania wniosku pełnego w deklaracji Partnera, a następnie w umowie partnerskiej;
- **projekt** – planowane przez Grantobiorcę i ewentualnie Partnera/Partnerów działania oraz ich rezultaty przedstawione we wniosku, z wyłączeniem działań i rezultatów dotyczących rozwoju instytucjonalnego;
- **działania dotyczące rozwoju instytucjonalnego** – działania realizowane przez Grantobiorcę (i/lub Partnera) służące wzmocnieniu i rozwojowi organizacji, budowaniu stabilnych podstaw dalszego funkcjonowania, tworzeniu perspektywicznych planów działania i finansowania, podnoszeniu standardów pracy i zarządzania organizacją, a więc w efekcie skuteczniejszej realizacji społecznej misji, na które Grantobiorca i/lub Partner otrzymuje dodatkową kwotę dotacji;
- **umowa dotacyjna** (zwana też **umową**) – umowa regulująca prawa i wzajemne zobowiązania stron związane z przekazaniem przez Operatora i wykorzystaniem przez Grantobiorcę dotacji przyznanej w ramach Programu;
- **dotacja** – bezzwrotne wsparcie finansowe, przeznaczone na pokrycie do 100% całkowitych kosztów kwalifikowalnych związanych z realizacją projektu i (jeśli dotyczy) rozwoju instytucjonalnego;

- **wkład własny** – finansowy lub niefinansowy wkład zapewniany przez Grantobiorcę w sytuacji, gdy koszty całkowite projektu i działań dotyczących rozwoju instytucjonalnego (jeśli dotyczy) przekraczają wysokość dotacji;
- **Internetowy System Wniosków** (zwany też **Systemem**) – udostępnione przez Operatora narzędzie informatyczne służące do składania wniosków i ich oceny, zgłaszania i zatwierdzania modyfikacji wniosku oraz do składania i weryfikowania sprawozdań.

3. O PROGRAMIE AKTYWNI OBYWATELE – FUNDUSZ KRAJOWY

3.1. Darczyńcy

Program Aktywni Obywatele – Fundusz Krajowy finansowany jest ze środków Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego (czyli tzw. **Funduszy EOG**).

Fundusze te są formą bezzwrotnej pomocy udzielanej przez **Norwegię, Islandię i Liechtenstein** (zwane w dalszej części Podręcznika **Państwami-Darczyńcami**) 15 państwom członkowskim Unii Europejskiej z Europy Środkowej i Południowej. Jest to rodzaj kontrybucji Państw-Darczyńców, które nie są członkami Unii Europejskiej, ale korzystają z dostępu do unijnych rynków i przepływu towarów między nimi. Poza Polską beneficjentami pomocy (zwanymi dalej **Państwami-Beneficjentami**) są: Bułgaria, Chorwacja, Czechy, Cypr, Estonia, Grecja, Litwa, Łotwa, Malta, Portugalia, Rumunia, Słowacja, Słowenia i Węgry.

W ramach Funduszy EOG wydzielone zostały środki dla organizacji społecznych. Na ich wsparcie przeznaczono w Polsce 57 mln EUR. Kwota ta została podzielona na dwie części: **30 mln EUR na Fundusz Krajowy i 27 mln EUR na Fundusz Regionalny**.

3.2. Operator Programu

Operatorem programu Aktywni Obywatele – Fundusz Krajowy jest konsorcjum złożone z trzech organizacji: Fundacji im. Stefana Batorego – lidera konsorcjum (zwanej dalej **Fundacją Batorego**), Fundacji Pracownia Badań i Innowacji Społecznych „Stocznia” (zwanej dalej **Fundacją Stocznia**) oraz Fundacji Akademia Organizacji Obywatelskich (zwanej dalej **FAOO**). Konsorcjum to zostało wybrane w otwartym konkursie ofert przeprowadzonym przez Biuro Mechanizmów Finansowych w Brukseli (zwane dalej **BMF**).

3.3. Ramy prawne Programu

Prawne ramy Programu określają następujące dokumenty:

- Protokół 38c do Umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym w sprawie Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego na lata 2014-2021,
- Memorandum of Understanding w sprawie wdrażania Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego na lata 2014-2021 zawarte pomiędzy Islandią, Księstwem Liechtensteinu i Królestwem Norwegii a Rzeczpospolitą Polską,
- Porozumienie w sprawie realizacji programu Aktywni Obywatele – Fundusz Krajowy finansowanego ze środków Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego 2014-2021 zawarte pomiędzy Biurem Mechanizmów Finansowych a Fundacją Batorego,
- Podręcznik dla Operatorów Funduszu Aktywni Obywatele.

3.4. Cele i wartości Programu

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

Celem Programu jest wzmocnienie społeczeństwa obywatelskiego, aktywności obywatelskiej oraz upodmiotowienie grup zagrożonych wykluczeniem.

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

Program opiera się na wspólnych wartościach: szacunku dla godności ludzkiej, wolności, demokracji, równości, rządów prawa oraz poszanowaniu praw człowieka, w tym praw osób należących do mniejszości. 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.

3.5. Obszary wsparcia Programu

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

- Obszar 1. Angażowanie obywateli i obywaterek w sprawy publiczne i działania społeczne,
- Obszar 2. Ochrona praw człowieka i równe traktowanie,
- Obszar 3. Wzmocnienie grup narażonych na wykluczenie,
- Obszar 4. Wsparcie rozwoju sektora obywatelskiego.

Program wspiera działania prowadzone przez organizacje z całej Polski, ale szczególną wagę przykładać będzie do wspierania działań podejmowanych przez organizacje mniej doświadczone, spoza dużych aglomeracji i z terenów o ograniczonym dostępie do programów pomocowych i wsparcia infrastrukturalnego oraz organizacje kierujące swoje działania do grup narażonych na dyskryminację i wykluczenie. We wszystkich działaniach ważną grupą docelową będzie młodzież.

Planowane rezultaty Programu i poszczególnych obszarów wsparcia znajdują się na stronie internetowej Programu [w zakładce o Programie/rezultaty](#).

3.6. Działania Operatora Programu

W ramach Programu Operator prowadzi następujące działania:

- udziela w trybie konkursowym dotacji na projekty tematyczne i sektorowe prowadzone przez organizacje społeczne,
- organizuje wydarzenia i przygotowuje narzędzia wspierające Wnioskodawców i Grantobiorców w procesie ubiegania się o dotację i realizacji projektów,
- realizuje dwa projekty: „Przestrzeń dla Praktyków Partycypacji” (Fundacja Stocznia) oraz „Mobilna Akademia NGO” (FAOO), których celem jest poszerzenie zakresu wpływu Programu oraz wzmocnienie jego efektów w dwóch obszarach wsparcia: Angażowanie obywateli i obywaterek w sprawy publiczne i działania społeczne oraz Wsparcie rozwoju sektora obywatelskiego,
- organizuje wydarzenia służące nawiązywaniu współpracy między organizacjami społecznymi z Polski a podmiotami z Państw-Darczyńców,
- inicjuje i współorganizuje wydarzenia służące wymianie doświadczeń między organizacjami realizującymi projekty finansowane z Funduszy EOG w Polsce i pozostałych 14 Państwach-Beneficjentach.

3.7. Budżet Programu

Na realizację programu Aktywni Obywatele – Fundusz Krajowy przeznaczonych jest 30 mln EUR, z czego **21,5 mln EUR na projekty tematyczne, 5 mln EUR na projekty sektorowe, 0,4 mln EUR 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 przygotowania narzędzi wspierających Wnioskodawców i Grantobiorców w procesie ubiegania się o dotacje i realizacji projektów.

3.8. Konkursy dotacyjne organizowane w ramach Programu

W programie Aktywni Obywatele – Fundusz Krajowy dotacje udzielane są w ramach dwóch konkursów na projekty tematyczne oraz jednego konkursu na projekty sektorowe.

W poniższej tabeli przedstawiamy podstawowe informacje na ich temat, a w pozostałej części Podręcznika prezentujemy zasady ubiegania się o dotacje i realizacji projektów sektorowych.

Obszar wsparcia	Dotacja na	Liczba konkursów ¹	Kwota przeznaczona na dotacje	Wysokość dotacji	Okres wykorzystania dotacji	Ogłoszenie konkursów	Spodziewana liczba dotacji
1. Angażowanie obywateli i obywaterek w sprawy publiczne i działania społeczne	projekty tematyczne	2	9 000 000 EUR, w tym na: małe dotacje: 2 700 000 EUR duże dotacje: 6 300 000 EUR	Małe dotacje: 5 000–25 000 EUR na realizację projektu plus: <ul style="list-style-type: none"> w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie z podmiotami z Państw-Darczyńców dodatkowo do 5 000 EUR dotatkowo do 5 000 EUR na koszty dotyczące rozwoju instytucjonalnego Duże dotacje: 25 001–62 500 EUR na realizację projektu plus: <ul style="list-style-type: none"> w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie z podmiotami z Państw-Darczyńców dodatkowo do 12 500 EUR dotatkowo do 12 500 EUR na koszty dotyczące rozwoju instytucjonalnego (lecz nie więcej niż 20% łącznych kosztów realizacji projektu) 	8-24 miesiące	pierwszy konkurs: luty 2020 drugi konkurs: listopad 2020	ok. 520
2. Ochrona praw człowieka i równe traktowanie	projekty tematyczne		5 970 000 EUR, w tym na: małe dotacje: 1 791 000 EUR duże dotacje: 4 179 000 EUR				
3. Wzmocnienie grup narażonych na wykluczenie	projekty tematyczne		5 940 000 EUR, w tym na: małe dotacje: 1 782 000 EUR duże dotacje: 4 158 000 EUR				
4. Wsparcie rozwoju sektora obywatelskiego	projekty sektorowe	1	5 000 000 EUR	25 000–125 000 EUR na realizację projektu plus: <ul style="list-style-type: none"> w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie z podmiotami z Państw-Darczyńców dodatkowo do 12 500 EUR dotatkowo do 12 500 EUR na koszty dotyczące rozwoju instytucjonalnego (lecz nie więcej niż 20% łącznych kosztów realizacji projektu) 	12-36 miesięcy	maj 2020	ok. 50

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

4. WNIOSKODAWCY I PARTNERZY

4.1. Jakie ogólne warunki muszą spełniać Wnioskodawcy?

W ramach konkursów dotacyjnych programu Aktywni Obywatele – Fundusz Krajowy Wnioskodawcami, tzn. podmiotami, które są uprawnione do składania wniosków samodzielnie lub jako liderzy partnerstw ubiegających się o dotacje, mogą być tylko podmioty spełniające następujące kryteria:

- są zarejestrowane w Krajowym Rejestrze Sądowym, ewidencji stowarzyszeń zwykłych lub rejestrze Kół Gospodyń Wiejskich prowadzonym przez Prezesa Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
- w momencie składania wniosku wstępnego o dotację są zarejestrowane od co najmniej 12 miesięcy,
- do 30 czerwca 2020 r. będą miały sporządzone sprawozdanie finansowe lub – jeśli nie są zobowiązane do sporządzania sprawozdania finansowego – zbiorcze zestawienie przychodów i kosztów za ostatni rok sprawozdawczy,
- są niezależne od władz lokalnych, regionalnych i centralnych, podmiotów publicznych, partii politycznych i podmiotów komercyjnych²,
- nie działają w celu osiągnięcia zysku, a jeśli prowadzą działalność gospodarczą, to wypracowane zyski przeznaczają na cele statutowe,
- działają na rzecz dobra publicznego, a nie jedynie na rzecz swoich członków³,
- działają w interesie publicznym oraz kierują się wartościami demokratycznymi i przestrzegają praw człowieka,
- nie został wobec nich złożony wniosek o ogłoszenie upadłości, nie znajdują się w stanie likwidacji, nie podlegają zarządowi komisarycznemu, nie zawiesiły działalności ani nie są przedmiotem postępowań o podobnym charakterze,

² Zależność występuje wtedy, gdy władze lokalne, regionalne lub centralne, inne podmioty publiczne, partie polityczne lub podmioty komercyjne mają prawo wyznaczania (pośrednio lub bezpośrednio) 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 dotację. Jeśli dany podmiot skupia tylko władze publiczne, podmioty publiczne i/lub komercyjne, to jest on jest zależny od nich, co wyklucza go z możliwości ubiegania się o dotację. 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 dotację.

³ O dotacje nie mogą ubiegać się podmioty zrzeszające grupy zawodowe, których celem jest jedynie wspieranie i ochrona interesów ich członków, ani organizacje, których celem jest jedynie wspieranie jednego podmiotu (np. konkretnej szkoły, uczelni, teatru).

- nie zalegają z płatnością zobowiązań publicznoprawnych wobec urzędu skarbowego ani Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- żaden z członków organu zarządzającego organizacji nie został skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.

Przedstawione we wniosku działania muszą być zgodne ze statutem, regulaminem lub innym dokumentem określającym misję, cele i sposoby działania Wnioskodawcy. Nie mogą polegać na prowadzeniu praktyk i kultu religijnego (obejmujących również głoszenie i szerzenie wiary), działalności partyjnej ani kampanii wyborczych.

Ponadto dotacja nie może być przeznaczona na prowadzenie działalności gospodarczej ani odpłatnej. W ramach projektów nie mogą być pobierane opłaty od uczestników lub uczestniczek, tzn. nie jest możliwe np. pobieranie opłat za bilety na wydarzenia organizowane w ramach projektu lub odpłatne sprzedawanie publikacji przygotowanych w ramach projektu.

4.2. Jakie podmioty mogą być Wnioskodawcami?

Wnioskodawcami mogą być:

- **stowarzyszenia**, w tym **stowarzyszenie zwykłe**. Przed zawarciem umowy dotacyjnej stowarzyszenie zwykłe będzie musiało przedstawić:
 - pisemną zgodę/uchwałę wszystkich członków na zawarcie umowy dotacyjnej;
 - pełnomocnictwo dla zarządu/przedstawicieli stowarzyszenia do podpisania umowy dotacyjnej w imieniu stowarzyszenia;
- **fundacje**. O dotację nie mogą ubiegać się fundacje z zarządem jednoosobowym, które nie posiadają niezależnego organu nadzoru;
- **związki stowarzyszeń** utworzone na podstawie Ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach (Dz.U. 2019 poz. 713 z późn. zm.);
- **spółdzielnie socjalne**. Spółdzielnia socjalna może ubiegać się o dotację, tylko jeżeli jej członkami są wyłącznie osoby fizyczne i/lub organizacje pozarządowe i/lub kościelne osoby prawne w rozumieniu Ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych (Dz.U. 2018 poz. 1205 z późn. zm.);
- **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 dotację, tylko jeżeli jej akcjonariuszami/ współnikami są wyłącznie następujące podmioty (jeden lub więcej): stowarzyszenie, związek stowarzyszeń, fundacja, spółdzielnia socjalna, koło gospodyń wiejskich, kościelna osoba prawna, które znajdują się wśród podmiotów uprawnionych do starania się o dotację;
 - o dotację nie może ubiegać się spółka, której akcjonariuszem/wspólnikiem jest tylko jedna organizacja i jednocześnie zarząd spółki jest jednoosobowy;

- **koła gospodyń wiejskich** utworzone na podstawie Ustawy z dnia 9 listopada 2018 r. o kołach gospodyń wiejskich (Dz.U. 2020 poz. 553), działające jako stowarzyszenie na podstawie Ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach (Dz.U. 2019 poz. 713 z późn. zm.) 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 dotacji nie może przekraczać określonej przez zebranie członków i członkiń koła najwyższej sumy zobowiązań, jakie może zaciągać dany podmiot;
- **kościelne osoby prawne** 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.

Pamiętajcie!

Sprawdźcie, czy Wasza organizacja rzeczywiście spełnia opisane powyżej kryteria.

Przy składaniu wniosku nie trzeba przedstawiać dokumentów potwierdzających, że tak właśnie jest. Oceniając wniosek, będziemy opierać się jedynie na złożonych przez Was oświadczeniach.

Jeśli zostanie przyznana Wam dotacja, to przed podpisaniem umowy dotacyjnej poprosimy o dostarczenie odpowiednich dokumentów wymienionych w podrozdziale 11.1.1.

Gdyby się okazało, że któryś z Wnioskodawców we wniosku oświadczył nieprawdę, umowa dotacyjna nie zostanie podpisana. Wnioskodawca taki nie będzie mógł też zostać partnerem w innym projekcie dofinansowanym ze środków programu Aktywni Obywatele – Fundusz Krajowy.

W razie jakichkolwiek wątpliwości prosimy o kontakt – służymy radą i pomocą. Kontakty do nas znajdują się w rozdziale 17.

4.3. Kto może być Partnerem w projekcie?

Wnioskodawca może realizować projekt samodzielnie albo we współpracy z Partnerem lub Partnerami. Zachęcamy do tego, by z dużą uwagą podchodzić do budowania partnerstw projektowych i tworzyć je wtedy, gdy udział Partnera/Partnerów przyczynia się do osiągnięcia planowanych rezultatów.

Partnerzy muszą podzielać cele realizowanego projektu, aktywnie uczestniczyć w przygotowaniu i realizacji projektu, wносить do niego swoje zasoby, kompetencje i doświadczenie.

Partnerami mogą być:

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

4.4. Jakie wymogi musi spełniać partnerstwo?

Realizacja zadań w ramach współpracy partnerskiej nie może polegać na sprzedaży usług lub towarów przez Partnera Wnioskodawcy. Innymi słowy, Partner nie może być podwykonawcą Wnioskodawcy. Więcej informacji o sposobie rozliczania kosztów Partnera/Partnerów znajduje się w podrozdziale 13.6.9.

Działania Partnera w ramach projektu muszą mieć charakter non-profit, tzn. nie mogą być nastawione na osiągnięcie zysków.

W konkursie na projekty sektorowe dopuszczalna jest realizacja projektów partnerskich, które realizuje Wnioskodawca, z **maksymalnie trzema Partnerami**. W tym limicie mieści się także ewentualny Partner lub Partnerzy z Państw-Darczyńców.

W przypadku projektu partnerskiego w budżecie lidera musi znajdować się największa część kosztów całkowitych (obejmujących koszty projektu i kosztów działań skierowanych na rozwój instytucjonalny), czyli suma kosztów żadnego z Partnerów nie może być wyższa od kosztów ponoszonych przez lidera.

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

- jeden z podmiotów jest założycielem/wspólnikiem/akcjonariuszem drugiej organizacji,
- zachodzi personalne powiązanie między podmiotami, tzn. te same osoby zasiadają w organach zarządzających i/lub organach nadzoru obu podmiotów.

Niedopuszczalne jest także zawiązywanie partnerstwa pomiędzy podmiotem a grupą nieformalną, której lider/liderka zasiada w organie zarządzającym lub organie nadzoru tego podmiotu.

Zaangażowanie Partnerów, ich rolę i zadania, trzeba potwierdzić w pisemnej deklaracji, wymaganej na etapie składania wniosków pełnych oraz w umowie partnerskiej, wymaganej przed podpisaniem umowy dotacyjnej. Wzór deklaracji Partnera znajduje się na stronie internetowej Programu w zakładce <https://aktywniobywatele.org.pl/dla-wnioskodawcow/konkurs-na-projekty-sektorowe/>

Partnerów obowiązują takie same zasady dotyczące realizacji projektu oraz zarządzania finansowego, jakie obowiązują Grantobiorców. Więcej informacji na ten temat znajduje się w podrozdziale 13.6.

W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie z podmiotami z Państw-Darczyńców można ubiegać się o dodatkową kwotę dotacji. Bardziej szczegółowo piszemy o tym typie partnerstwa w rozdziale 7.

Jeśli Partnerem jest grupa nieformalna, to:

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

4.5. Ile razy można otrzymać dotację, a ile razy się o nią ubiegać?

W ramach programu Aktywni Obywatele – Fundusz Krajowy każdy uprawniony podmiot może realizować **maksymalnie 2 projekty**⁴, przy czym:

- może być Grantobiorcą (liderem) w jednym projekcie sektorowym i Grantobiorcą (liderem) w jednym projekcie tematycznym,
lub
- może być Grantobiorcą (liderem) w jednym projekcie i dodatkowo Partnerem w jednym projekcie złożonym przez innego wnioskodawcę⁵,
lub
- może być Partnerem w dwóch projektach.

W konkursie na projekty sektorowe uprawnione podmioty mogą złożyć:

- jeden wniosek jako Wnioskodawca (lider) i/lub jeden wniosek jako Partner
lub
- dwa wnioski jako Partner.

⁴ Dotyczy to dwóch konkursów na projekty tematyczne i jednego na projekty sektorowe, wymienionych w tabeli w podrozdziale 3.8.

⁵ Dotyczy dowolnej kombinacji konkursu na projekty tematyczne i konkursu na projekty sektorowe.

Jeśli w pierwszym konkursie na projekty tematyczne podmiot:

- **złożył jeden wniosek** – w konkursie na projekty sektorowe może złożyć jeden wniosek,
- **złożył dwa wnioski** – nie może brać już udziału w konkursie na projekty sektorowe,
- **nie złożył żadnego wniosku** – wtedy w konkursie na projekty sektorowe może złożyć dwa wnioski – jeden jako Wnioskodawca (lider) i jeden jako Partner.

W przypadku gdy wniosek danego podmiotu, występującego jako lider lub partner, nie został zakwalifikowany do kolejnego etapu konkursu, udział w takim konkursie nie jest wliczany do limitu, o którym mowa powyżej.

Pamiętajcie!

Limit projektów, które można realizować w ramach Programu oraz limit wniosków, które można składać w jednym konkursie dotyczą zarówno podmiotów uprawnionych do bycia Wnioskodawcami (wymienionych w podrozdziałach 4.1 i 4.2), jak i podmiotów, które mogą być tylko Partnerami (wymienionych w rozdziale 4.3). Jedynym wyjątkiem są podmioty z Państw-Darczyńców, które mogą być Partnerami w dowolnej liczbie projektów.

Upewnijcie się, czy Wasz Partner nie zadeklarował współpracy w większej liczbie projektów niż jest to dozwolone.

5. TYPY DZIAŁAŃ W KONKURSIE NA PROJEKTY SEKTOROWE

W ramach konkursu na projekty sektorowe można otrzymać dotacje na przedsięwzięcia realizowane w ramach jednego z pięciu typów działań. Służyć one muszą rozwojowi społeczeństwa obywatelskiego w Polsce, mogą także wspierać rozwój współpracy z podmiotami z Państw-Darczyńców.

Dotacje przyznawane będą na realizację projektów mających na celu wzmocnienie organizacji i ruchów obywatelskich, tworzenie przyjaznych warunków dla ich funkcjonowania oraz podniesienie jakości oferowanych przez nie usług. Dotowane przedsięwzięcia muszą być skierowane na rozwój sektora organizacji społecznych i ruchów obywatelskich na poziomie ogólnopolskim, w poszczególnych regionach lub branżach. Nie mogą skupiać się na poprawie sytuacji pojedynczych podmiotów czy wąsko określonych grup interesów. Korzyści i rezultaty realizowanych projektów powinny być dostępne dla możliwie szerokich środowisk sektora obywatelskiego.

Oczekiwane efekty realizowanych projektów to: zwiększenie potencjału organizacji i ruchów obywatelskich, ich zdolności do prowadzenia działań we współpracy z innymi podmiotami, efektywnego komunikowania się ze społeczeństwem oraz angażowania ludzi i instytucji we wspieranie różnych przejawów aktywności sektora obywatelskiego. To także umiejętność skutecznego kształtowania otoczenia prawnego, politycznego i społecznego organizacji, sprzyjającego zapewnianiu ciągłości i rozwoju ich działań.

W ramach projektu mogą być realizowane różne typy działań spośród wymienionych poniżej, jednak składając wniosek **należy wybrać jeden, dominujący typ**.

5.1. Świadczenie usług i organizowanie aktywności wspierających rozwój instytucjonalny organizacji społecznych i grup obywatelskich

Przykładowe rodzaje wspieranych działań:

- działania informacyjne, edukacyjne, konsultacje i doradztwo, organizowanie staży i wymiany doświadczeń, publikowanie materiałów edukacyjnych, a także tworzenie i udostępnianie infrastruktury służącej zapewnianiu dostępu do ww. usług (np. portale, platformy, fora, współdzielone zasoby różnych typów).

Wymienione aktywności mają służyć poprawie zarządzania organizacjami lub zwiększeniu zdolności organizacji społecznych do prowadzenia działań monitoringowych i rzeczniczych. Szczególny nacisk położony będzie na wspieranie rozwoju organizacyjnego w następujących obszarach: podnoszenie standardów zarządzania, komunikacja, pozyskiwanie środków, przejrzystość i rozliczalność organizacji, monitoring i ewaluacja, nawiązywanie współpracy i tworzenie partnerstw z innymi podmiotami i środowiskami.

W ramach działania 5.1 priorytetowo będą traktowane:

działania służące wsparciu organizacji o małym doświadczeniu, zlokalizowanych na obszarach, gdzie dostęp do programów pomocowych i rozwojowych jest utrudniony lub gdzie aktywność obywatelska jest niższa niż w innych regionach oraz działania kierowane do organizacji zajmujących się wspieraniem osób defaworyzowanych, znajdujących się w trudnej sytuacji społecznej lub ekonomicznej.

5.2. Monitorowanie procesów tworzenia i praktyk stosowania prawa i polityk publicznych mających wpływ na funkcjonowanie organizacji społecznych i ruchów obywatelskich

Przykładowe rodzaje wspieranych działań:

- monitoring procesów tworzenia i stosowania prawa i polityk publicznych stanowiących centralnie, regionalnie i lokalnie, a także na poziomie europejskim, które mogą mieć wpływ na funkcjonowanie organizacji społecznych i ruchów obywatelskich (np. dotyczących podatków, ochrony danych osobowych, prawa do zgromadzeń, rachunkowości, filantropii itd.).

Działania mogą mieć charakter akcyjny, doraźny lub być prowadzone w sposób ciągły. Monitoringiem mogą być objęte również polityki, procesy legislacyjne i praktyka stosowania prawa w odniesieniu do określonych branż lub obszarów działalności organizacji.

5.3. Rzecznictwo praw i interesów służące poprawie uwarunkowań funkcjonowania organizacji społecznych i ruchów obywatelskich

Przykładowe rodzaje wspieranych działań:

- rzecznictwo praw i interesów prowadzone na poziomie centralnym, regionalnym, lokalnym oraz na poziomie europejskim w formie kampanii, akcji (w tym interwencji w reakcji na nieprzewidziane, niekorzystne zdarzenia) lub działań ciągłych służących poprawie prawnych, politycznych, gospodarczych i społecznych uwarunkowań funkcjonowania organizacji społecznych i ruchów obywatelskich w skali całego sektora lub jego branż.

5.4. Zwiększanie świadomości społecznej na temat roli i znaczenia sektora obywatelskiego oraz potrzeby włączania się w jego wspieranie

Przykładowe rodzaje wspieranych działań:

- kampanie, akcje i inne działania informacyjne, edukacyjne i promocyjne mające na celu budowanie pozytywnego wizerunku sektora obywatelskiego, podnoszenie wiedzy społeczeństwa na temat organizacji społecznych i sposobu ich działania, promowanie filantropii, wolontariatu lub innych form wspierania działań organizacji przez obywateli.

Dofinansowanie mogą uzyskać działania realizowane na poziomie ogólnopolskim, regionalnym, lokalnym lub w odniesieniu do branż.

5.5. Badania, analizy, opinie i ekspertyzy potrzebne do realizacji działań wspierających rozwój sektora obywatelskiego

Przykładowe rodzaje wspieranych działań:

- różne formy i metody pozyskiwania, gromadzenia i upowszechniania wiedzy naukowej i eksperckiej, niezbędnej do właściwego zaplanowania i realizacji działań wymienionych w poprzednich punktach.

Wnioskodawca musi wskazać konkretnych odbiorców i zastosowanie dostarczanej wiedzy, idei, treści. Prowadzone badania i analizy mają odpowiadać na zidentyfikowane potrzeby organizacji społecznych lub formułowane przez nie oczekiwania.

W konkursie na projekty sektorowe priorytetowo będą traktowane:

przedsięwzięcia realizowane w ramach partnerstw, koalicji, sieci i innych form współpracy między organizacjami obywatelskimi oraz między organizacjami i biznesem lub sektorem publicznym. **Zasada priorytetu partnerstwa i współpracy ma zastosowanie do wszystkich wymienionych wcześniej typów działań, które mogą uzyskać wsparcie.** Niezależnie od definicji poszczególnych form współpracy przyjętych przez wnioskodawców, oczekuje się, że współpraca ta będzie oparta na zasadach wzajemności, solidarności, równości podmiotów i partycypacyjnego zarządzania.

6. DOTACJA, WKŁAD WŁASNY I OKRES REALIZACJI PROJEKTÓW SEKTOROWYCH

6.1. Wysokość dotacji

Wnioskodawcy – samodzielnie lub w partnerstwie z innymi podmiotami – mogą ubiegać się o dotację w wysokości od **25 000 EUR** do **125 000 EUR** na koszty realizacji projektu sektorowego **plus:**

- w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie z podmiotem lub podmiotami z Państw-Darczyńców dodatkowo do 12 500 EUR na koszty związane ze współpracą partnerską,
- dodatkowo do 12 500 EUR na koszty dotyczące rozwoju instytucjonalnego, jednak nie więcej niż 20% łącznych kosztów realizacji projektu (liczonych razem z kosztami partnerstwa z podmiotami z Państw-Darczyńców – jeśli dotyczy). Łączne koszty projektu sektorowego to koszty pokrywane z dotacji i ewentualnego wkładu własnego.

6.2. Współfinansowanie (wkład własny)

Grantobiorcy nie są zobowiązani do wniesienia wkładu własnego. Jest to zmiana w stosunku do pierwotnych zasad obowiązujących w Programie. Ze względu na skutki pandemii COVID-19 Biuro Mechanizmów Finansowych oraz Operator Programu zdecydowali o rezygnacji z wymogu wnoszenia wkładu własnego.

Wkład własny jest konieczny tylko w sytuacji, gdy koszty całkowite projektu i ewentualnych działań dotyczących rozwoju instytucjonalnego przekraczają kwotę możliwej do uzyskania dotacji.

W pozostałych przypadkach Grantobiorca może, ale nie musi, wnieść wkład własny w ustalonej przez siebie wysokości w formie finansowej lub niefinansowej (w postaci pracy wolontariuszy lub wolontariuszek).

Więcej informacji na temat wkładu własnego znajduje się w podrozdziale 13.2.

6.3. Okres realizacji projektów

Projekty sektorowe mogą być realizowane przez **minimum 12 miesięcy**, a **maksymalnie przez 36 miesięcy** – od 15 stycznia 2021 do końca lutego 2024 roku. Działania należy rozpocząć w ciągu 3 miesięcy od ogłoszenia wyników konkursu, czyli najpóźniej 4 kwietnia 2021 r.

Okres realizacji powinien być dostosowany do charakteru planowanych działań.

W wyjątkowych, dobrze uzasadnionych przypadkach, w trakcie trwania projektu możliwe jest wydłużenie okresu jego realizacji. Wymaga to zgody Operatora i podpisania aneksu do umowy dotacyjnej. Wydłużenie realizacji projektu wykraczające poza kwiecień 2024 r. nie jest możliwe.

7. PROJEKTY REALIZOWANE W PARTNERSTWIE Z PODMIOTAMI Z PAŃSTW-DARCZYŃCÓW

Wzmocnienie stosunków dwustronnych między Polską (czyli jednym z Państw-Beneficjentów) a Norwegią, Liechtensteinem i Islandią (czyli Państwami-Darczyńcami) jest jednym z ważnych celów Funduszy EOG. Dlatego też organizacje, które przygotowują projekty w partnerstwie z podmiotami z Państw-Darczyńców, mogą ubiegać się o dodatkową kwotę (do 12 500 EUR) przeznaczoną na pokrycie kosztów udziału Partnerów i współpracy dwustronnej w projekcie. Kwota ta nie jest zależna od liczby Partnerów z Państw-Darczyńców.

Typy podmiotów z Państw-Darczyńców, które mogą być Partnerami w projekcie, opisane zostały w podrozdziale 4.3.

W przypadku potrzeby wsparcia w zakresie znalezienia Partnera z Państw-Darczyńców, prosimy o kontakt przez pocztę e-mail (aktywniobywatele@batory.org.pl) lub telefonicznie (22 536 02 41). Postaramy się pomóc.

Działania, które można zrealizować w ramach współpracy z Partnerem/Partnerami z Państw-Darczyńców, obejmują:

- wyjazdy studyjne osób reprezentujących organizacje z Polski do Państw-Darczyńców i/lub osób reprezentujących podmioty z Państw-Darczyńców do Polski,
- zaangażowanie trenera/trenerki, eksperta/ekspertki z Państw-Darczyńców, np. do prowadzenia szkoleń, seminariów, facylitacji procesów,
- zatrudnienie eksperta/ekspertki z Państw-Darczyńców do sporządzenia ekspertyz lub przeprowadzenia analizy na temat związany z projektem,
- *job shadowing* (obserwowanie metod pracy innej organizacji) w podmiocie z Państwa-Darczyńcy,
- wspólne warsztaty dla osób z Państw-Darczyńców i Polski, które odbywają się w Polsce, Norwegii, Islandii lub Liechtensteinie,
- wspólny warsztat lub narada organizacji z Polski i Państw-Darczyńców w Polsce, Norwegii, Islandii lub Liechtensteinie,
- wspólne opracowanie (również zdalne) raportu, analizy porównawczej, scenariusza zajęć itp.

Powyższa lista nie stanowi katalogu zamkniętego.

8. ROZWÓJ INSTYTUCJONALNY

Każdy Wnioskodawca ubiegający się o dotację na realizację projektu sektorowego może ubiegać się o dodatkową kwotę dotacji przeznaczoną na rozwój instytucjonalny. Jej wysokość to maksymalnie **12 500 EUR, jednak nie więcej niż 20% łącznych kosztów** realizacji projektu.

Ta dodatkowa kwota przeznaczona na działania służące wzmocnieniu instytucjonalnemu organizacji, czyli w efekcie skuteczniejszej realizacji jej misji, może być wykorzystana jedynie przez Grantobiorcę i Partnera/Partnerów, o ile są podmiotami wymienionymi w podrozdziale 4.2.

Dotację można przeznaczyć na prowadzenie działań w następujących obszarach:

- pozyskiwanie pracowników/pracowniczek, współpracowników/współpracowniczek i wolontariuszy/wolontariuszek,
- podnoszenie kompetencji zespołu i inne formy rozwoju zawodowego osób pracujących na rzecz organizacji (w tym wolontariuszy i wolontariuszek),
- budowanie bazy członkowskiej, jej rozwój i zwiększanie zaangażowania w działania organizacji,
- tworzenie całościowej strategii organizacji lub strategii funkcjonalnych (odnoszących się do wybranych obszarów zarządzania, np. marketingu, fundraisingu, rozwoju zasobów ludzkich),
- badania odbiorców działań oraz otoczenia organizacji,
- projektowanie, wdrażanie i/lub podnoszenie standardów działań i usług oferowanych przez organizacje,
- podnoszenie wewnętrznych standardów zarządzania organizacją (np. zarządzania ludźmi, komunikacji, zarządzania finansami, księgowości),
- pozyskiwanie środków różnymi metodami i z różnych źródeł,
- przygotowywanie strategii działalności gospodarczej i działalności odpłatnej⁶,
- PR, promocja i komunikacja z otoczeniem,
- zwiększanie rozliczalności i przejrzystości działań organizacji,
- zapewnianie zgodności działań z prawem,
- zwiększanie zdolności do prowadzenia konsultacji, działań monitoringowych i rzeczniczych lub włączania się w takie działania organizowane przez inne podmioty,
- wzmacnianie zdolności do współpracy międzyorganizacyjnej i międzysektorowej, tworzenia partnerstw i sieciowania,
- ewaluacje, audyty organizacyjne, audyty finansowe, inne procesy oceny i refleksji nad organizacją i jej działaniami,

⁶ Dotacji nie można przeznaczyć na prowadzenie działalności gospodarczej ani odpłatnej.

- wdrażanie nowych technologii i działań służących ucyfrowieniu organizacji (np. zaplanowanie i wdrożenie strategii cyfrowej, automatyzacja obsługi fundraisingu, zapewnianie bezpieczeństwa cyfrowego),
- zakup środków trwałych, w tym sprzętu i wyposażenia, lub wykonanie drobnych remontów uzasadnionych wymaganymi standardami pracy, potrzebą zwiększenia skali lub podniesienia jakości działań,
- testowanie nowych rozwiązań, realizacja pilotażowych przedsięwzięć służących zdobyciu wiedzy, doświadczenia i *know how* potrzebnego do rozwoju działań statutowych,
- zaplanowanie i wdrożenie innych procesów zmiany w organizacji.

Powyższa lista nie stanowi katalogu zamkniętego.

Działania dotyczące rozwoju instytucjonalnego powinny być zaplanowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb Wnioskodawcy (i ewentualnie Partnera/Partnerów) oraz skoncentrowane na rozwiązaniu wybranych, konkretnych problemów stanowiących istotną barierę ograniczającą możliwości rozwojowe organizacji. Mogą też wspierać proces uruchomienia nowych działań/usług, rozszerzenia ich na nowe grupy odbiorców lub nowy teren. Uzasadniając wybór działań wspierających rozwój instytucjonalny, Wnioskodawca powinien pokazać, w jaki sposób przyczynią się one do zwiększenia zdolności organizacji do skutecznej realizacji jej misji.

Dofinansowane działania rozwojowe można prowadzić samodzielnie lub korzystając ze wsparcia zewnętrznych specjalistów.

9. DZIAŁANIA INFORMACYJNO-PROMOCYJNE

Grantobiorca jest zobowiązany do upowszechniania informacji na temat realizowanego projektu wśród jak najszerszego grona odbiorców, w tym do informowania o wsparciu projektu z programu Aktywni Obywatele – Fundusz Krajowy, finansowanego z Funduszy EOG oraz o współpracy dwustronnej z podmiotami z Państw-Darczyńców (w przypadku projektów z udziałem Partnerów z Państw-Darczyńców). Działania informacyjno-promocyjne powinny być prowadzone, w zależności od skali i zasięgu projektu, na poziomie lokalnym, regionalnym lub krajowym.

Grantobiorca ma obowiązek przygotowania i wdrożenia **Planu działań komunikacyjnych** według opisanych poniżej wytycznych oraz przedstawiania Operatorowi w sprawozdaniach, o których mowa w podrozdziale 14.1, informacji dotyczących realizacji planu. Plan działań komunikacyjnych należy złożyć jako załącznik do wniosku pełnego. Jego wzór znajduje się na stronie internetowej Programu w zakładce <https://aktywniobywatele.org.pl/dla-wnioskodawcow/konkurs-na-projekty-sektorowe/>.

9.1. Przygotowanie i wdrażanie Planu działań komunikacyjnych

Wnioskodawca załącza do wniosku pełnego Plan działań komunikacyjnych związanych z realizacją projektu, a także z upowszechnianiem jego rezultatów. Koszty realizacji Planu stanowią koszty bezpośrednie projektu i powinny być uwzględnione w jego budżecie.

Plan działań komunikacyjnych powinien zawierać:

- opis celów działań komunikacyjnych adresowanych do odbiorców i interesariuszy z poziomu lokalnego, regionalnego lub krajowego (w zależności od skali i zasięgu projektu) oraz do ogółu społeczeństwa,
- opis planowanych działań, środków i narzędzi komunikacyjnych wraz z harmonogramem, uwzględniających w szczególności:
 - **w przypadku dotacji poniżej 50 000 EUR** – organizację jednego wydarzenia informującego o projekcie, postępach w jego realizacji i osiągniętych rezultatach, jak np. spotkanie, konferencja, seminarium z udziałem osób, które mogą być zainteresowane projektem, konferencja prasowa lub spotkanie dla mediów czy inne wydarzenie wpisujące się w cele i zakres działań realizowanych w projekcie i dostosowane do możliwości Grantobiorcy;
 - **w przypadku dotacji powyżej 50 000 EUR** – organizację co najmniej dwóch wydarzeń informujących o projekcie, postępach w jego realizacji i osiągniętych rezultatach, z których jedno jest wydarzeniem otwierającym lub zamykającym projekt;

- udostępnienie informacji o projekcie w internecie: na stronie internetowej poświęconej projektowi lub na podstronie projektu na stronie internetowej Grantobiorcy lub – w przypadku gdy Grantobiorca nie posiada strony internetowej – na profilu w mediach społecznościowych. Strona/podstrona/profil poświęcone projektowi powinny zawierać informacje o projekcie, postępach w jego realizacji, osiągniętych rezultatach, współpracy z podmiotami z Państw-Darczyńców (w przypadku projektów realizowanych z ich udziałem), zdjęcia z realizacji projektu, dane kontaktowe Grantobiorcy oraz wyraźne odniesienie do programu Aktywni Obywatele – Fundusz Krajowy oraz Funduszy EOG w postaci logotypu *Active Citizens Fund* wraz z informacją o otrzymanej dotacji (patrz podrozdział 9.2). Strona/podstrona/profil projektu powinny być na bieżąco aktualizowane w trakcie realizacji projektu;
- dane kontaktowe do osób odpowiedzialnych za realizację działań informacyjno-promocyjnych w projekcie;
- sposób oceny skuteczności działań informacyjno-promocyjnych pod kątem widoczności projektu i udziału Państw-Darczyńców w jego finansowaniu, a także budowania świadomości społecznej celów i rezultatów projektu.

9.2. Informowanie o otrzymanej dotacji

Grantobiorca, a w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie również Partner/Partnerzy, zobowiązani są do informowania o wsparciu działań prowadzonych w ramach projektu z programu Aktywni Obywatele – Fundusz Krajowy, finansowanego z Funduszy EOG, a w szczególności do:

- zamieszczania **logotypu** Active Citizens Fund wraz z **formułą**: *Projekt realizowany z dotacji programu Aktywni Obywatele – Fundusz Krajowy, finansowanego z Funduszy EOG* w materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz materiałach wytwarzanych w ramach realizacji projektu: na stronach internetowych, billboardach, banerach, tablicach informacyjnych, plakatach, ulotkach, materiałach audiowizualnych, publikacjach itp. Logotyp można pobrać ze strony internetowej Programu w zakładce <https://aktywniobywatele.org.pl/dla-wnioskodawcow/konkurs-na-projekty-sektorowe/>
- informowania w sposób wyraźny i widoczny o wsparciu otrzymanym z programu Aktywni Obywatele – Fundusz Krajowy, finansowanym z Funduszy EOG podczas organizowanych w ramach projektu wydarzeń takich jak spotkania, warsztaty, konferencje, seminaria, targi, festyny, wystawy itp.

10. PROCEDURA SKŁADANIA I OCENY WNIOSKÓW

10.1. Składanie wniosków

Składanie wniosków odbywa się dwuetapowo. Na pierwszym etapie Wnioskodawcy składają **wnioski wstępne**. Organizacje, których wnioski zostały zakwalifikowane do drugiego etapu, przedstawiają **wnioski pełne**.

Wnioski wstępne i pełne można składać **wyłącznie** w **Internetowym Systemie Wniosków**, dostępnym na stronie: <https://wnioski.aktywniobywatele.org.pl>.

Instrukcja obsługi Systemu znajduje się i w Systemie, i na stronie Programu w zakładce <https://aktywniobywatele.org.pl/dla-wnioskodawcow/konkurs-na-projekty-sektorowe/>.

Wnioski przesłane pocztą zwykłą lub poprzez pocztę e-mail nie będą rozpatrywane.

Wnioski należy składać wyłącznie w języku polskim.

Pamiętajcie!

Przed przygotowywaniem wniosków – zarówno wstępnych, jak i pełnych – zapoznajcie się ze **wskazówkami, które umieściliśmy w formularzach wniosków wstępnego i pełnego**. Dostępne są one na stronie internetowej Programu w zakładce <https://aktywniobywatele.org.pl/dla-wnioskodawcow/konkurs-na-projekty-sektorowe/> Zamieściliśmy w nich pytania pomocnicze do poszczególnych części wniosku, które ułatwią opisywanie Waszego projektu i działań związanych z rozwojem instytucjonalnym.

Prosimy pisać zwięźle i klarownie, posługiwać się prostym, zrozumiałym językiem i unikać ogólnikowych sformułowań. Ważna jest logika prezentacji, pozwalająca zrozumieć co, jak i dlaczego Wnioskodawca chce zrobić oraz co ma z tego wyniknąć. Ważne są także informacje pokazujące, że Wnioskodawca (lub partnerstwo – w przypadku projektów partnerskich) jest zdolny/zdolne do realizacji projektu oraz prawidłowego wykorzystania i rozliczenia dotacji.

Nie ma obowiązku wykorzystywania maksymalnej liczby znaków dozwolonych w danym polu.

Przy składaniu wniosku wstępnego nie jest wymagane przedstawienie żadnych dodatkowych dokumentów.

Składając wnioski pełne, Wnioskodawcy muszą załączyć w Internetowym Systemie Wniosków **Plan działań komunikacyjnych** (w formacie PDF, MS Word albo Open Office). Więcej informacji o wymogach związanych z Planem znajduje się w podrozdziale 9.1, a jego wzór umieściliśmy na stronie internetowej Programu w zakładce <https://aktywniobywatele.org.pl/dla-wnioskodawcow/konkurs-na-projekty-sektorowe/>.

Dodatkowo przy składaniu wniosków pełnych Wnioskodawcy, którzy planują realizację projektu w partnerstwie, muszą przedstawić **deklarację Partnera**, określającą jego rolę i zadania w realizacji projektu. Skan deklaracji podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji Partnera (w formacie PDF) należy załączyć do wniosku pełnego w Internetowym Systemie Wniosków. W przypadku większej liczby Partnerów należy załączyć osobne deklaracje każdego z nich.

Wzór deklaracji Partnera znajduje się na stronie internetowej Programu w zakładce <https://aktywniobywatele.org.pl/dla-wnioskodawcow/konkurs-na-projekty-sektorowe/>.

10.2. Ocena formalna wniosków

Operator przeprowadza ocenę formalną złożonych wniosków.

Na etapie oceny wniosków wstępnych sprawdzane jest, czy:

- Wnioskodawca jest uprawniony do ubiegania się o dotację w programie Aktywni Obywatele – Fundusz Krajowy,
- Wnioskodawca prawidłowo wypełnił wszystkie pola formularza,
- Wnioskodawca nie złożył więcej wniosków lub nie jest Partnerem w większej liczbie projektów niż jest to dozwolone w Programie,
- Partner/Partnerzy projektu nie zadeklarowali uczestnictwa w większej liczbie projektów, niż jest to dozwolone w Programie.

Na etapie wniosków pełnych sprawdzane jest, czy:

- Wnioskodawca prawidłowo wypełnił wszystkie pola formularza,
- Wnioskodawca nie jest partnerem w większej liczbie wniosków niż jest to dozwolone w Programie,
- Wnioskodawca przesłał Plan działań komunikacyjnych,
- Wnioskodawca przesłał deklaracje Partnerów określające ich rolę i zadania w realizacji projektu (jeśli projekt realizowany jest w partnerstwie),
- Partner/Partnerzy projektu nie zadeklarowali uczestnictwa w większej liczbie projektów, niż jest to dozwolone w Programie,
- Wnioskodawca nie zmienił dominującego typu działań,
- Wnioskodawca nie zwiększył kwoty wnioskowanej dotacji.

Na obu etapach kwalifikowalność Wnioskodawcy będzie weryfikowana na podstawie oświadczeń złożonych we wniosku.

Wzory kart oceny formalnej wniosku wstępnego i pełnego znajdują się na stronie internetowej Programu w zakładce <https://aktywniobywatele.org.pl/dla-wnioskodawcow/konkurs-na-projekty-sektorowe/>.

Jeśli w trakcie wypełniania formularza przydarzy się drobny błąd o niezamierzonym, technicznym charakterze, Wnioskodawcy mogą poprawić go w ciągu 3 dni roboczych od daty wysłania przez Operatora pocztą e-mail powiadomienia o błędzie. Niepoprawienie błędu w tym terminie skutkuje odrzuceniem wniosku z powodów formalnych.

Listy wszystkich wniosków (zarówno skierowanych do oceny merytorycznej, jak i odrzuconych z powodów formalnych) zostają zamieszczone na stronie internetowej Programu www.aktywniobywatele.org.pl.

10.3. Odwołania od oceny formalnej

Wnioskodawcy, których wnioski zostały odrzucone z powodów formalnych na etapie oceny wniosku wstępnego lub pełnego, mogą w ciągu 5 dni roboczych od dnia wysłania przez Operatora (pocztą elektroniczną) informacji o odrzuceniu wniosku odwołać się przez pocztę e-mail od decyzji. Odwołania nadesłane po tym terminie nie będą rozpatrywane. Odwołania rozpatrzone zostaną przez Operatora w ciągu 10 dni roboczych od daty ich otrzymania.

Decyzję o przyjęciu lub odrzuceniu odwołania od oceny formalnej podejmuje Dyrektor Programu.

10.4. Ocena merytoryczna wniosków

W proces oceny merytorycznej włączeni są:

- niezależni eksperci/ekspertki,
- Komisja Konkursowa składająca się z trzech osób reprezentujących Operatora oraz dwójga niezależnych ekspertów/ekspertek,
- Komisja Programu, w skład której wchodzi po jednym przedstawicielu członków konsorcjum.

Proces oceny merytorycznej polega na:

- ocenie każdego wniosku przez trzech niezależnych ekspertów/ekspertek oraz – na etapie oceny wniosków pełnych – dyskusji na spotkaniu ekspertów i ekspertek oceniających wnioski,
- dyskusji w gronie Komisji Konkursowej nad listą rankingową sporządzoną na podstawie ocen niezależnych ekspertów i ekspertek oraz ustaleniu listy rekomendowanych dotacji dla Komisji Programu,
- dyskusji nad rekomendacjami Komisji Konkursowej i przyjęciu listy dotacji przez Komisję Programu.

Przy tworzeniu list rankingowych brana jest pod uwagę średnia ocen przyznanych przez trzech ekspertów oceniających dany projekt.

Do kolejnego etapu zakwalifikowane zostają najwyżej ocenione projekty, których łączne wnioskowane kwoty dotacji nie przekroczą 150% alokacji planowanej w konkursie. Jeżeli jednak sprawi to, że granica między projektami zakwalifikowanymi a niezakwalifikowanymi do kolejnego etapu wypadnie w grupie projektów, które otrzymały tę samą liczbę punktów, do następnego etapu zaproszone zostaną wszystkie projekty z tą liczbą punktów. Pod uwagę wzięty zostanie także rozkład projektów wg typów działań wymienionych w rozdziale 5.

Operator informuje wszystkich Wnioskodawców e-mailem o zamieszczeniu wyników oceny wniosków wstępnych w Internetowym Systemie Wniosków. Ponadto listy wniosków zakwalifikowanych do etapu składania wniosków pełnych oraz niezakwalifikowanych do tego etapu publikowane są na stronie internetowej Programu. Wnioskodawcy mogą zapoznać się z kartą oceny merytorycznej swojego wniosku w Internetowym Systemie Wniosków.

Na etapie oceny wniosków pełnych eksperci/ekspertki oceniają zarówno jakość projektów, jak i plany dotyczące rozwoju instytucjonalnego. Ocena planów rozwoju instytucjonalnego nie wpływa jednak na ocenę projektu, a jedynie determinuje rekomendacje dotyczące części dotacji przeznaczonej na rozwój instytucjonalny. Eksperci/ekspertki oceniają przydzielone im wnioski i formułują ich wstępną ocenę. Następnie organizowane jest spotkanie ekspertów i ekspertek, podczas którego dyskutują oni o:

- wnioskach, w których rekomendacje ekspertów/ekspertek dotyczące przedstawionych planów rozwoju instytucjonalnego różnią się,
- wszystkich wnioskach zgłoszonych w konkursie w kontekście możliwości osiągnięcia zaplanowanych w Programie rezultatów.

Następnie **Komisja Konkursowa** dokonuje przeglądu listy rankingowej ustalonej na podstawie ocen ekspertów i ekspertek i podejmuje decyzję o wnioskach rekomendowanych i nierekomendowanych do przyznania dotacji. Na liście wniosków rekomendowanych do przyznania dotacji 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 podawanym do publicznej wiadomości. Komisja Konkursowa może także zarekomendować zmniejszenie dotacji w przypadku wniosków, które zawierają działania wykluczone, koszty niekwalifikowalne lub których budżety są znacząco zawyżone.

Komisja może również utworzyć listę rezerwową wniosków rekomendowanych do przyznania dotacji. Na liście rezerwowej mogą znaleźć się jedynie wnioski, których średnia z ocen ekspertów/ekspertek wynosi nie mniej niż 50% możliwych do uzyskania punktów, a które nie zostały przez Komisję rekomendowane do przyznania dotacji z powodu wyczerpania alokacji przeznaczonej na konkurs.

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

Komisja Programu weryfikuje proces oceny i wyboru wniosków pod kątem zgodności z obowiązującymi zasadami, celami i procedurami Programu. Komisja podejmuje ostateczną decyzję o przyznaniu dotacji. Podstawą do podjęcia decyzji przez Komisję jest lista wniosków rekomendowanych do przyznania dotacji przez Komisję Konkursową.

Wzory kart oceny merytorycznej wniosku wstępnego i pełnego projektów sektorowych znajdują się na stronie internetowej Programu w zakładce <https://aktywniobywatele.org.pl/dla-wnioskodawcow/konkurs-na-projekty-sektorowe/>.

Uwagi:

- Plany dotyczące rozwoju instytucjonalnego oceniane są na etapie oceny wniosków pełnych.
- Prawdziwość oświadczeń Wnioskodawcy oceniana będzie po przyznaniu dotacji na podstawie wymaganych dokumentów. Lista dokumentów wymaganych przed podpisaniem umowy dotacyjnej znajduje się w Podręczniku dla Wnioskodawców i Grantobiorców w podrozdziale 11.1.

Wnioskodawcy zostaną poinformowani o wynikach poszczególnych etapów konkursu pocztą e-mail, ponadto listy rankingowe oraz listy wniosków, którym zostały przyznane dotacje i tych, którym dotacje nie zostały przyznane, zostaną opublikowane na stronie internetowej Programu: www.aktywniobywatele.org.pl.

W przypadku naruszenia procedury oceny wniosków Wnioskodawca ma prawo zgłosić skargę do Operatora lub Biura Mechanizmów Finansowych w Brukseli. Opis procedury zgłaszania skarg i nieprawidłowości podczas prowadzeniu Programu i realizacji projektów finansowanych w Programie znajduje się na stronie www.aktywniobywatele.org.pl.

10.5. Kryteria oceny merytorycznej wniosków

Opis kryteriów i skala ocen stosowanych przez ekspertów i ekspertki przedstawione są w kartach oceny wniosków wstępnych i pełnych, zamieszczonych na stronie internetowej Programu w zakładce <https://aktywniobywatele.org.pl/dla-wnioskodawcow/konkurs-na-projekty-sektorowe/>.

Wnioski wstępne będą oceniane według kryteriów dotyczących:

- zgodności projektu sektorowego z celami Programu i założeniami obszaru „Wsparcie rozwoju sektora obywatelskiego”,
- doświadczenia i zasobów Wnioskodawcy i Partnera/Partnerów (jeśli dotyczy),
- uzasadnienia potrzeby realizacji działań,
- efektów i działań projektów,
- partnerstwa (w przypadku projektów partnerskich),
- wsparcia priorytetowych grup docelowych.

Wnioski pełne będą oceniane według kryteriów dotyczących:

- zgodności projektu z ogólną koncepcją przedstawioną we wniosku wstępnym,
- doświadczenia i zasobów Wnioskodawcy i Partnera/Partnerów (jeśli dotyczy) oraz ich zdolności do prawidłowej realizacji projektu,
- uzasadnienia potrzeby realizacji działań (jakości diagnozy),
- efektów i działań projektowych (w tym produktów i rezultatów),
- trwałości efektów projektu,

- wsparcia priorytetowych grup docelowych,
- jakości harmonogramu i budżetu,
- partnerstwa (w przypadku projektów partnerskich)
- jakości działań służących rozwojowi instytucjonalnemu.

Plan rozwoju instytucjonalnego oceniany jest niezależnie od projektu i nie wpływa na zakwalifikowanie wniosku do otrzymania wsparcia. Ocena planu wpływa jedynie na decyzję dotyczącą przyznania części dotacji przeznaczonej na wsparcie instytucjonalne.

10.6. Ogłoszenie wyników oceny

Operator informuje wszystkich Wnioskodawców e-mailem o zamieszczeniu wyników oceny wniosków pełnych w Internetowym Systemie Wniosków. Publikuje też na stronie internetowej Programu listę wniosków – zarówno tych, którym zostały przyznane dotacje, jak i tych, którym dotacje nie zostały przyznane.

Wszyscy Wnioskodawcy mogą zapoznać się z kartami ocen swoich wniosków w Internetowym Systemie Wniosków.

Wnioskodawcy nie mogą odwołać się od oceny merytorycznej i decyzji Komisji Programu. Mogą natomiast złożyć skargę w przypadkach opisanych w rozdziale 16 i zgodnie z przedstawioną tam procedurą.

11. UMOWA, PRZEKAZYWANIE DOTACJI, MODYFIKACJE WNIOSKÓW

11.1. Podpisanie umowy dotacyjnej

11.1.1. Dokumenty wymagane przed podpisaniem umowy

Wnioskodawcy, którym przyznano dotacje, muszą dostarczyć Operatorowi komplet wymienionych poniżej dokumentów. Muszą to uczynić w ciągu 10 dni roboczych (decyduje data stempla pocztowego lub odbioru przesyłki kurierskiej) od daty wysłania pocztą e-mail przez Operatora informacji o przyznaniu dotacji. 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; 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 KRS⁷ lub wypis⁸ z ewidencji stowarzyszeń zwykłych, lub zaświadczenie⁹ Prezesa Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa o wpisie do rejestru Kół Gospodyń Wiejskich,
- statut, regulamin lub inny dokument określający misję, cele i sposoby działania Wnioskodawcy (poświadczony na pierwszej stronie za zgodność z oryginałem),
- zaświadczenie o nadaniu numeru NIP (oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem), o ile numer NIP nie jest podany w wypisie z KRS,
- zaświadczenie o niezaleganiu w podatkach wobec urzędu skarbowego, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed datą złożenia zaświadczenia (oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem),
- zaświadczenie o niezaleganiu w opłaceniu składek na rzecz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed datą złożenia zaświadczenia (oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem),
- oświadczenie zarządu (organu zarządzającego) o kwalifikowalności podatku VAT (jako kosztu projektowego z powodu braku możliwości odzyskania VAT),
- oświadczenie zarządu (organu zarządzającego), że wobec organizacji nie został złożony wniosek o ogłoszenie upadłości, organizacja nie znajduje się w stanie likwidacji, nie podlega zarządowi komisarycznemu, nie zawiesiła swojej działalności i nie jest przedmiotem postępowań o podobnym charakterze,

⁷ Nie dotyczy zmian związanych ze sposobem reprezentacji Wnioskodawcy. W tym przypadku podpisanie umowy może nastąpić dopiero po zatwierdzeniu zmian przez KRS, a termin podpisania umowy dotacyjnej ulega wydłużeniu.

⁸ Lub kopię wypisu poświadczoną za zgodność z oryginałem.

⁹ Lub kopię zaświadczenia poświadczoną za zgodność z oryginałem.

- oświadczenie zarządu (organu zarządzającego), że żaden z członków organu zarządzającego nie został prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- kopia umowy partnerskiej¹⁰, podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy i Partnera/Partnerów, poświadczona za zgodność z oryginałem (jeśli dotyczy),
- sprawozdanie finansowe za ostatni rok: bilans, rachunek wyników, informacja dodatkowa oraz uchwała odpowiedniego organu o przyjęciu sprawozdania (oryginał lub kopia poświadczona na pierwszej stronie za zgodność z oryginałem) lub – jeśli Wnioskodawca nie ma obowiązku sporządzania sprawozdania finansowego – zbiorcze zestawienie przychodów i kosztów za ostatni rok sprawozdawczy (podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy).

Do zawarcia umowy i realizacji projektu wymagana jest pozytywna weryfikacja powyższych dokumentów.

Dokumenty zostaną sprawdzone pod względem kompletności i prawidłowości. Osobno będą analizowane przedstawione dane finansowe, które posłużą do oceny kondycji finansowej Wnioskodawcy oraz stopnia jego przygotowania do wydatkowania i rozliczenia dotacji. Na podstawie tej oceny zostanie przygotowany schemat płatności dotacji.

W przypadku zidentyfikowania w sprawozdaniu finansowym Wnioskodawcy trudnej sytuacji finansowej, wyrażonej np. poprzez ujemne kapitały własne, wysoką (względem aktywów) sumę zobowiązań czy znaczący ujemny wynik finansowy, Operator ma prawo wystąpić do Wnioskodawcy z prośbą o wyjaśnienie tej sytuacji, dostanie dodatkowych dokumentów oraz przedstawienie uzasadnienia, że sytuacja finansowa Wnioskodawcy nie będzie mieć wpływu na realizację projektu.

Umowa nie zostanie zawarta w przypadku, gdy:

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

11.1.2. Zawarcie umowy

Podstawę wypłaty dotacji stanowi umowa zawarta między Operatorem a Grantobiorcą, który jest odpowiedzialny za realizację projektu i za jego rozliczenie. Wzór umowy dotacyjnej znajduje się na

¹⁰ W przypadku partnerstw z udziałem podmiotu z Państw-Darczyńców umowa partnerska musi być zawarta w języku angielskim.

stronie internetowej Programu w zakładce <https://aktywniobywatele.org.pl/dla-wnioskodawcow/konkurs-na-projekty-sektorowe/>.

W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie stroną umowy dotacyjnej jest wyłącznie Grantobiorca. Zasady współpracy i rozliczeń z Partnerem/Partnerami projektu określa umowa partnerska.

Umowa dotacyjna określa m.in. maksymalną kwotę dotacji, daty rozpoczęcia i zakończenia projektu, tytuł projektu, zasady i terminy płatności dotacji, terminy składania sprawozdań oraz zasady przeliczania kosztów poniesionych w złotych na euro, zasady modyfikacji projektu, zasady dotyczące informacji i promocji, ochrony i przetwarzania danych osobowych, kontroli i monitoringu, zwrotu dotacji, praw autorskich; inne zobowiązania i odpowiedzialności stron oraz sposób rozwiązywania sporów.

Załącznikami do umowy są:

- wniosek o dotację,
- plan działań komunikacyjnych.

Umowa podpisywana jest w siedzibie Operatora. Można ją zawrzeć także korespondencyjnie, wówczas Grantobiorca przesyła przygotowaną w dwóch egzemplarzach podpisaną umowę i załączniki wraz z notarialnym poświadczeniem podpisu, po czym Operator odsyła Grantobiorcy jedną kopię umowy podpisaną przez siebie.

11.2. Zabezpieczenie dotacji

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

11.3. Przekazywanie dotacji

Dotacje na realizację projektów sektorowych przekazywane są ratami w formie płatności początkowej, okresowej i końcowej zgodnie z następującymi zasadami:

- płatność początkowa: maksymalnie 40% kwoty dotacji po podpisaniu umowy,
- co najmniej jedna płatność okresowa po zaakceptowaniu sprawozdania okresowego i wydatkowaniu co najmniej 70% uprzednio otrzymanych środków,
- płatność końcowa: minimalnie 10% kwoty dotacji po zatwierdzeniu sprawozdania końcowego.

Przy uwzględnieniu powyższych zasad liczba i wysokość płatności określane są indywidualnie dla każdego Grantobiorcy i zapisywane w umowie. Liczba i wysokość płatności są uzależnione od:

- wysokości przyznanej dotacji,
- planowanego harmonogramu realizacji projektu,

- doświadczenia Grantobiorcy,
- oceny kondycji finansowej organizacji i stopnia jej przygotowania do rozliczenia dotacji.

Ostateczna wysokość płatności końcowej odpowiada różnicy między łączną kwotą kwalifikowalnych kosztów całkowitych, rzeczywiście poniesionych, opłaconych z dotacji i zatwierdzonych przez Operatora, a sumą wypłaconych wcześniej płatności początkowej i okresowych. Kwota ta jest pomniejszana o ewentualne odsetki powstałe na rachunku bankowym lub subkoncie Grantobiorcy, na którym znajdowały się środki dotacji.

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

Płatność początkowa przekazywana jest w terminie do 10 dni roboczych od dnia złożenia ostatecznego podpisu na umowie, pod warunkiem otrzymania przez Operatora prawidłowo wystawionego weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową. Płatności okresowe przekazywane są w terminie do 10 dni roboczych od dnia zatwierdzenia przez Operatora sprawozdań okresowych. Płatność końcowa przekazywana jest w terminie do 10 dni roboczych od zatwierdzenia sprawozdania końcowego, które należy złożyć w Internetowym Systemie Wniosków oraz w formie papierowej, będącej dokumentem PDF, pobranym z Internetowego Systemu Wniosków i podpisanym przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy.

Płatności dokonywane są na wyodrębniony rachunek bankowy lub subkonto bankowe Grantobiorcy prowadzone w polskich złotych, przeznaczone wyłącznie do dokonywania operacji bankowych związanych z realizacją projektu i działaniami dotyczącymi rozwoju instytucjonalnego przewidzianymi we wniosku. Numer tego rachunku lub subkonta wskazany jest w umowie dotacyjnej.

W przypadku zmiany numeru rachunku lub subkonta bankowego Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Operatora poprzez wysłanie pocztą oryginału stosownego oświadczenia podpisanego przez upoważnione osoby zgodnie z reprezentacją. Zmiana numeru rachunku nie wymaga podpisania aneksu do umowy.

11.4. Modyfikowanie wniosku

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

- zmiany zasadniczego zakresu projektu i planowanych rezultatów,
- realizacji działań lub ponoszenia kosztów po 30 kwietnia 2024 roku,
- zwiększenia kosztów pośrednich powyżej 15% kosztów zatrudnienia personelu przypisanego do projektu,
- zwiększenia określonej w umowie kwoty przyznanej dotacji.

Pamiętajcie!

Dodatkowych kwot dotacji przeznaczonych na koszty partnerstwa z podmiotami z Państw-Darczyńców lub rozwój instytucjonalny nie można wykorzystać na inne działania związane z realizacją projektu. Nie jest więc możliwe np. przesunięcie środków z części dotacji dotyczącej rozwoju instytucjonalnego na warsztaty dla uczestników projektu sektorowego.

Grantobiorca musi zgłosić Operatorowi planowane modyfikacje wraz z ich uzasadnieniem w Internetowym Systemie Wniosków z co najmniej czterotygodniowym wyprzedzeniem. Operator rozpatrzy zgłoszenie w ciągu 10 dni roboczych od daty jego otrzymania, a informację o zatwierdzeniu lub odrzuceniu modyfikacji przekaze Grantobiorcy w Systemie.

Grantobiorca nie musi zgłaszać Operatorowi modyfikacji polegających na:

- przesunięciu kosztów w ramach poszczególnych działań,
- zmianie ogólnego kosztu działania, o ile zmiana ta nie przekracza 10% ogólnego kosztu tego działania określonego we wniosku,
- zmianie kosztów wynagrodzeń personelu, nieprzekraczającej 10% tej pozycji w budżecie.

Jedynymi zmianami wymagającymi sporządzenia **aneksu do umowy** w formie pisemnej są:

- zmiana końcowej daty realizacji projektu wskazanej w umowie,
- zmiana wysokości i liczby wypłacanych rat wskazanych w umowie,
- zmiana rodzaju wskazanych w umowie środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych, których koszty zakupu mogą być w całości zaliczone do kosztów bezpośrednich projektu (jeśli dotyczy).

11.5. Zwrot całości lub części dotacji

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

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

- Grantobiorca przedstawił w sprawozdaniu okresowym lub końcowym podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty i informacje,
- Grantobiorca nie poprawił błędów ani nie dostarczył wiarygodnych informacji lub dokumentów w trakcie weryfikacji sprawozdania,
- Grantobiorca pomimo wezwań Operatora nie złożył któregokolwiek z wymaganych sprawozdań z realizacji projektu w ustalonym w umowie terminie,
- Grantobiorca odmówił poddania się monitoringowi i kontroli lub utrudnia pełny i niezakłócony dostęp do wszelkich informacji, dokumentów, miejsc i obiektów związanych z realizacją projektu podmiotom uprawnionym do prowadzenia takiego monitoringu lub kontroli,
- Grantobiorca w ustalonym przez Operatora terminie nie doprowadził do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, w szczególności w wydatkowaniu środków dotacji lub 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.

W przypadku wystąpienia którejkolwiek z sytuacji wskazanych powyżej Operator decyduje o wysokości środków do zwrotu. Grantobiorca nie będzie musiał zwracać środków dotacji, z których sfinansowane zostały zatwierdzone przez Operatora koszty związane z osiągnięciem możliwych do wykazania rezultatów projektu.

12. WSPARCIE GRANTOBIORCÓW PRZEZ OPERATORA

Dla każdego Grantobiorcy wyznaczona zostanie konkretna osoba z zespołu Operatora do kontaktów w sprawach przekazywania i rozliczania dotacji, sprawozdań i innych kwestii dotyczących realizacji projektu.

Będziemy też zapraszać Grantobiorców do udziału w różnego rodzaju wydarzeniach, dotyczących zarówno kwestii związanych ze sprawną realizacją projektów, rozwojem instytucjonalnym, jak i tematów wynikających ze specyfiki prowadzonych przez Grantobiorców projektów. Spotkania – odbywające się w Warszawie i w przestrzeni wirtualnej, w formie webinarium lub warsztatów online – będą służyć podnoszeniu wiedzy, poznaniu się i wymianie doświadczeń pomiędzy przedstawicielami Grantobiorców.

Do tematyki spotkań będziemy podchodzić możliwie elastycznie – tak, by odpowiadały one na potrzeby Grantobiorców lub dotyczyły zagadnień, które w trakcie realizacji projektów okażą się szczególnym wyzwaniem.

13. BUDŻET I FINANSE

13.1. Co można finansować w ramach Programu?

13.1.1. Koszty bezpośrednie

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

Do kosztów bezpośrednich należą:

- a) **Koszty wynagrodzeń personelu przypisanego do projektu** zatrudnionego na podstawie Kodeksu pracy (Dz. U. 2019 poz. 1040 z późn. zm.) lub w formie umów cywilnoprawnych na podstawie Kodeksu cywilnego (Dz. U. 2019 poz. 1145 z późn. zm.), pod warunkiem, że są one zgodne z regulaminem wynagrodzeń i stawkami wynagrodzeń stosowanymi przez Grantobiorcę (i Partnerów). Do kosztów wynagrodzeń wlicza się m.in. składki pracodawcy na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, składki na Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych.

Jeżeli pracownik/pracowniczka jest zatrudniony/zatrudniona wyłącznie do realizacji projektu finansowanego z dotacji, koszty jego/jej wynagrodzenia są w 100% kosztami kwalifikowalnymi. W takim przypadku informacja o źródle finansowania wynagrodzenia pracownika/pracowniczki powinna znaleźć się w zawartej z nim/nią umowie lub dokumencie poświadczającym oddelegowanie pracownika/pracowniczki do projektu.

Jeżeli pracownik/pracowniczka nie jest zatrudniony/zatrudniona wyłącznie do realizacji projektu finansowanego z dotacji, rozliczane mogą być tylko koszty godzin faktycznie przepracowanych w ramach projektu, które należy dokumentować w formie kart czasu pracy lub w jakimkolwiek inny sposób rejestrujący przepracowany czas.

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

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

Pamiętajcie!

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

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

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

Pamiętajcie!

Koszty podróży, zakwaterowania i wyżywienia uczestników/uczestniczek i trenerów/trenerek związane z prowadzonymi w ramach projektu szkoleniami, warsztatami czy innymi wydarzeniami mieszczą się w kategorii „**koszty zakupu materiałów, towarów i usług, w tym podwykonawstwa**” (opisanej w punkcie c).

- c) **Koszty zakupu materiałów, towarów i usług, w tym koszty podwykonawstwa**

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

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

Przykład

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

- d) **Koszty remontów nieruchomości** do wysokości 50% wszystkich kwalifikowalnych kosztów.
- e) **Koszty zakupionego lub posiadanego już środka trwałego, a także wartości niematerialnych i prawnych** rozliczane zgodnie z poniższymi zasadami:

- kosztem bezpośrednim może być **całość lub część amortyzacji** zakupionych w ramach dotacji lub posiadanych już wcześniej środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych, która odpowiada proporcji stopnia ich wykorzystania do celów realizacji projektu w trakcie jego trwania.

Jeśli posiadane już wcześniej środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne zostały zakupione ze środków publicznych krajowych, unijnych, z Funduszy EOG lub z Norweskiego Mechanizmu Finansowego, to amortyzacja jest kosztem niekwalifikowalnym.

Do ustalenia wysokości odpisów amortyzacyjnych dla poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych stosuje się stawki określone w załączniku nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. 2019 poz. 865 z późn. zm.);

- kosztem bezpośrednim może być **wyjątkowo całość kosztów zakupu środków trwałych** lub wartości niematerialnych i prawnych, jeśli są one integralnym i niezbędnym do realizacji projektu elementem oraz mają zasadnicze znaczenie dla osiągnięcia zakładanych rezultatów (muszą być zakupione na wczesnym etapie realizacji projektu), będą ubezpieczone (w przypadku środków trwałych) i użytkowane w okresie 5 lat od daty zakończenia realizacji projektu oraz nie będą wykorzystywane do prowadzenia działalności gospodarczej i nie zostaną sprzedane w celu osiągnięcia zysku; koszt taki może być uznany za kwalifikowalny pod warunkiem wskazania danego środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej w umowie dotacyjnej.

Pamiętajcie!

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

- f) **Koszty wynikające bezpośrednio z wymogów związanych z realizacją projektu**

Realizacja projektu wiąże się z koniecznością poniesienia przez Grantobiorcę określonych kosztów: stworzenia strony/podstrony internetowej/profilu w mediach społecznościowych projektu na potrzeby upowszechnienia i promocji projektu, kosztów podróży na wydarzenia organizowane przez Operatora, o których piszemy w rozdziale 12 czy ewentualnych kosztów utworzenia wyodrębnionego rachunku bankowego lub subkonta oraz transakcji bankowych związanych z realizacją projektu. Prosimy o wpisanie tych kosztów w budżet.

Pamiętajcie!

W przypadku zakupu towaru lub usługi o wartości większej niż 5 000 EUR (ok. 20 000 zł) Grantobiorca jest zobowiązany do zebrania co najmniej trzech ofert (rozeznania rynku). Więcej informacji na ten temat znajduje się w podrozdziale 13.6.7.

13.1.2. Koszty pośrednie

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

Przy obliczaniu kosztów pośrednich należy zastosować stawkę ryczałtową w wysokości do 15% bezpośrednich kwalifikowalnych kosztów personelu przypisanego do projektu (z uwzględnieniem wyceny pracy wolontariuszy stanowiącej ewentualny wkład własny do projektu).

Jeżeli Wnioskodawca chce uwzględnić w budżecie koszty pośrednie to:

- stawka ryczałtowa musi być wskazana w budżecie projektu,
- Wnioskodawca musi wykazać, że zastosowana stawka ryczałtowa stanowi uzasadnioną część jego (i/lub Partnerów) kosztów ogólnych,
- stawkę ryczałtową należy stosować wyłącznie w odniesieniu do kwalifikowalnych kosztów personelu (z uwzględnieniem wyceny pracy wolontariackiej – jeśli stanowi wkład własny do projektu), przedstawionych jako poniesione w części finansowej sprawozdań okresowych i sprawozdania końcowego,
- dodatkowe dokumenty księgowe (faktury, rachunki itp.) nie są wymagane do potwierdzenia poniesionych kosztów pośrednich.

Do kosztów pośrednich mogą zostać zaliczone w szczególności:

- koszty zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu oraz inne koszty związane z funkcjonowaniem organu zarządzającego),
- koszty personelu pomocniczego (np. obsługa kadrowa, księgowa, prawna, administracyjna, sekretariat),
- koszty utrzymania powierzchni biurowych (np. czynsz, najem, amortyzacja, koszty ochrony, koszty sprzętania pomieszczeń, w tym środki do utrzymania ich czystości, opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków),
- koszty wyposażenia i materiałów biurowych związanych z funkcjonowaniem biura (np. zakup, konserwacja, amortyzacja),
- koszty usług pocztowych, kurierskich, telefonicznych, internetowych itp.,
- koszty ubezpieczeń majątkowych i od odpowiedzialności cywilnej.

Pamiętajcie!

Przy wykazywaniu kosztów pośrednich w sprawozdaniach okresowych i końcowym podstawą do rozliczenia ryczału musi być faktyczna kwota wydana na wynagrodzenia (wraz z wyceną wykonanej pracy wolontariackiej – jeśli dotyczy), a nie przedstawiona w budżecie kwota kosztów pośrednich.

Przykład

Budżet

Zakładana kwota na wynagrodzenia personelu w projekcie (wraz z wyceną pracy wolontariackiej stanowiącej wkład własny)	25 000 EUR
Stawka ryczału kosztów pośrednich ustalona przez Grantobiorcę i zapisane we wniosku	12%
Kwota zakładanych zryczałtowanych kosztów pośrednich (12% x 25 000 EUR)	3 000 EUR

Sprawozdanie

Kwota wydatkowana na wynagrodzenia personelu w danym okresie sprawozdawczym (wraz z wyceną pracy wolontariackiej)	10 000 EUR
Stawka ryczału kosztów pośrednich ustalona przez Grantobiorcę i zapisane we wniosku	12%
Kwalifikowalne koszty pośrednie do wykazania w sprawozdaniu za dany okres – 12% (12% x 10 000 EUR)	1 200 EUR

*w powyższym przykładzie założono, że Grantobiorca wnosi wkład własny w postaci pracy wolontariackiej

Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem są traktowane jako koszty poniesione w dacie zaksięgowania. Grantobiorca nie musi w tym przypadku przedstawiać Operatorowi ani opisywać dokumentów księgowych potwierdzających poniesienie kosztów, które zostały wykazane jako ryczałtowe koszty pośrednie projektu. Jednakże Operator zastrzega sobie prawo do sprawdzenia ewidencji księgowej kosztów poniesionych w ramach ryczału.

Sposoby kalkulacji stawki ryczałtowej

Wnioskodawca decydując się na umieszczenie w budżecie kosztów pośrednich, musi przedstawić sposób ich wyliczenia, potwierdzający zasadność przyjętego wskaźnika ryczału (do 15% bezpośrednich kwalifikowalnych kosztów personelu przypisanego do projektu). Musi tym samym wykazać, że koszty pośrednie, które sfinansowane zostaną w ramach dozwolonego limitu, nie będą większe niż koszty ustalane według przyjętych przez organizację zasad obliczania kosztów pośrednich projektów.

Wnioskodawca samodzielnie oblicza stawkę ryczałtową. We wniosku prosimy ją podać w zaokrągleniu do pełnego procenta.

Wnioskodawcom, którzy nie mieli do tej pory doświadczenia w ustalaniu stawek ryczałtowych kosztów pośrednich w projektach, proponujemy następujący sposób postępowania.

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

W dalszej części posłużymy się przykładem:

Założmy, że wnioskodawcą jest organizacja X oraz że:

- w tabeli poniżej znajduje się zestawienie jej kosztów administracyjnych,
- zespół organizacji (bez pracowników administracyjnych) liczy łącznie 10 osób,
- organizacja składa w konkursie projekt trwający 12 miesięcy,
- do projektu zostaną oddelegowane 2 osoby, a koszt ich wynagrodzenia w projekcie wyniesie łącznie 12 000 EUR

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

Zatem ogólne koszty administracyjne Wnioskodawcy wyniosą w czasie realizacji projektu 12 miesięcy x 700 EUR, czyli **8 400 EUR**.

Do wyliczenia stawki ryczałtowej kosztów pośrednich przyjmujemy stosunek liczby personelu przypisanego do projektu (z uwzględnieniem wolontariuszy i wolontariuszek) do liczby wszystkich pracowników organizacji ogółem (z wyłączeniem pracowników administracyjnych). Można go też oczywiście wyrazić w procentach.

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

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

W naszym przypadku będzie to: 20% x 8 400 EUR = 1 680 EUR

Określamy też **limit kosztów pośrednich** dopuszczonych w naszym projekcie. Po sporządzeniu wstępnego budżetu szacujemy, jaki będzie łączny koszt personelu przypisanego do projektu (wraz z wyceną pracy wolontariackiej, jeżeli będzie ona przewidziana w ramach niefinansowego wkładu

własnego), a następnie mnożymy go przez maksymalną stawkę ryczałtową kosztów pośrednich, która w przypadku programu Aktywni Obywatele – Fundusz Krajowy wynosi 15%.

W naszym przypadku będzie to: $12\ 000\ \text{EUR} \times 15\% = 1\ 800\ \text{EUR}$

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

W naszym przypadku będzie to: $1\ 680\ \text{EUR} / 12\ 000$, czyli 0,14, a więc 14%

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

Pamiętajcie!

Powyższy sposób obliczania stawki ryczałtowej jest jednym z możliwych.

Wnioskodawca może wybrać inny, pasujący do jego sposobu funkcjonowania.

Nie można natomiast zmienić stawki ryczałtowej w trakcie realizacji projektu i działań dotyczących rozwoju instytucjonalnego.

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

13.2. Wkład własny

Dotacja może stanowić do 100% wartości kosztów całkowitych projektu oraz kosztów dotyczących rozwoju instytucjonalnego. **Nie ma obowiązku wnoszenia wkładu własnego.**

Jeśli jednak Wnioskodawca przewiduje, że koszty projektu będą wyższe niż możliwa do uzyskania kwota dotacji, musi wówczas wnieść odpowiedni wkład własny. Wkład własny może być finansowy i/lub niefinansowy (w postaci pracy wolontariuszy i wolontariuszek) i stanowić dowolny procent kosztów całkowitych projektu. Jednocześnie musi umożliwić pokrycie wszystkich kosztów projektu przewyższających kwotę dotacji.

Wkład własny niefinansowy

Wkładem własnym niefinansowym może być wyłącznie dobrowolna, nieodpłatna praca wolontariuszy/wolontariuszek skalkulowana według stawek mieszczących się **między 4,25 EUR** (za godzinę pracy w przypadku nieskomplikowanych prac administracyjnych i pomocniczych) a **10,10 EUR** (za godzinę w przypadku prac eksperckich i specjalistycznych). Stawki będą aktualizowane przez Operatora wraz ze wzrostem płacy minimalnej w Polsce, a informacja na ten temat podana będzie na stronie internetowej Programu.

Podane stawki mają służyć jedynie wycenieniu pracy wolontariuszy/wolontariuszek. Nie są to stawki, które można stosować przy ustalaniu wynagrodzenia za pracę lub za świadczone usługi

finansowane w ramach projektu. Stawki wynagrodzeń powinny być ustalane zgodnie z systemem wynagrodzeń obowiązującym w organizacji lub z cenami rynkowymi.

Jeśli wnoszony jest wkład niefinansowy w formie pracy wolontariackiej:

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

Wolontariuszem/wolontariuszką może być pracownik zatrudniony przez Grantobiorcę lub Partnera na umowę o pracę, jeżeli wykonuje pracę dobrowolnie i nieodpłatnie poza godzinami pracy określonymi w umowie.

Przykład

W ramach projektu Grantobiorca zatrudniający na umowę o pracę pracowników organizuje wydarzenie, które odbywa się w niedzielę. Jeden z pracowników dobrowolnie zgłasza się, by w trakcie wydarzenia wolontariacko poprowadzić szkolenie z pozyskiwania środków przez organizacje pozarządowe. Koszt jego pracy może być kwalifikowalny pod warunkiem, że zgłoszenie faktycznie było dobrowolne, a praca miała charakter wolontariacki – pracownik nie odbiera z tego tytułu nadgodzin ani nie jest mu wypłacany dodatek.

Gdyby natomiast tę samą pracę wykonywał pracownik, który dostał polecenie od swojego przełożonego/przełożonej lub nawet gdyby to była jego inicjatywa, ale odebrałby za ten czas nadgodziny, to taka praca nie może być uznana za niefinansowy wkład własny kwalifikowalny w projekcie.

Wkład własny finansowy

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

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

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

Pamiętajcie!

Środki z dotacji przyznanej w ramach programu Aktywni Obywatele – Fundusz Krajowy nie mogą być wykorzystywane jako wkład własny w innych projektach.

13.3. Koszty kwalifikowalne

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

- zostały poniesione między pierwszym a ostatnim dniem realizacji projektu określonym w umowie dotacyjnej,
- mają bezpośredni związek z realizowanym projektem i zostały zaplanowane w budżecie,
- są adekwatne i niezbędne do realizacji projektu,
- są związane wyłącznie z realizacją celów i osiągnięciem zamierzonych rezultatów oraz zostały poniesione w sposób gospodarny, racjonalny i efektywny,
- są poparte stosownymi dokumentami księgowymi wprowadzonymi do ewidencji księgowej lub uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów (np. w formie tabeli pomocniczej jako dodatkowa forma ewidencji) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- są zgodne z obowiązującym ustawodawstwem podatkowym i ubezpieczeń społecznych.

Za kwalifikowalne uznaje się również koszty:

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

Przykłady

Dla przykładów ilustrujących, kiedy koszt może być kwalifikowalny, a kiedy nie, założymy, że data realizacji naszego projektu to 31 lipca 2021 r.

1.

Data wystawienia faktury, rachunku lub innego dokumentu	10 lipca 2021	OK.
Dokonana płatność	do 30 sierpnia 2021	

2.

Data wystawienia faktury, rachunku lub innego dokumentu	10 lipca 2021	NIE OK. Koszt niekwalifikowany, bo płatność dokonana 31 dni od ostatniego dnia realizacji projektu
Dokonana płatność	31 sierpnia 2021	

3.

Data wystawienia faktury, rachunku lub innego dokumentu	10 czerwca 2021	NIE OK. Koszt niekwalifikowany, bo faktura została wystawiona wcześniej niż w ostatnim miesiącu realizacji projektu.
Dokonana płatność	do 30 sierpnia 2021	

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

Wyjątek od tej reguły stanowią:

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

Grantobiorca i Partnerzy (o ile Partnerzy korzystają z dotacji lub wnoszą wkład własny) zobowiązani są do prowadzenia ewidencji księgowej i dokumentów księgowych w sposób umożliwiający sprawdzenie zgodności poniesionych kosztów projektu, przedstawionych w złożonych sprawozdaniach z dokumentami.

13.4. Koszty niekwalifikowalne

Kosztami niekwalifikowanymi są:

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

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

- przekazywanie środków pieniężnych i świadczeń w naturze dla osób fizycznych lub prawnych (za wyjątkiem świadczeń rzeczowych o wartości do 250 zł na osobę),
- *regranting*, tj. przekazywanie środków na rzecz osób trzecich w ramach odrębnej procedury grantowej,
- działania polegające na finansowaniu praktyk i kultu religijnego (obejmującego również głoszenie i szerzenie wiary), działalności partyjnej i kampanii wyborczych, a także prowadzeniu działalności gospodarczej i odpłatnej.

13.5. Przygotowanie budżetu projektu

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

Zachęcamy do tego, aby tworząc budżet najpierw zaplanować wszystkie koszty w polskich złotych. Przy przeliczeniu należy stosować kurs 1 EUR = 4,0 PLN. Ten sam kurs będzie stosowany przez ekspertów/ekspertki przy ocenie realności i zasadności przedstawionych przez Was w budżecie kosztów.

Dodatkowo, ponieważ dotacje będą wypłacane Grantobiorcom na konta bankowe prowadzone w **polskich złotych**, tak ostrożny przelicznik powinien uchronić przed stratami związanymi z ewentualnymi niekorzystnymi kursami zastosowanymi przez bank przy przewalutowaniu rat dotacji.

Na etapie wniosku wstępnego nie wymagamy przedstawienia szczegółowego budżetu, a jedynie zbiorcze kwoty:

- kosztów całkowitych – to znaczy sumy:
 - kosztów bezpośrednich i pośrednich projektu, w tym kosztów bezpośrednich i pośrednich działań realizowanych w partnerstwie (jeśli dotyczy)
 - oraz
 - kosztów bezpośrednich i pośrednich działań służących rozwojowi instytucjonalnemu (jeśli dotyczy),
- wnioskowanej dotacji,
- wkładu własnego (o ile Wnioskodawca lub Partner go wnosi).

Więcej informacji na ten temat znajduje się w formularzu wniosku wstępnego ze wskazówkami dla projektów sektorowych, który jest dostępny na stronie internetowej Programu w zakładce <https://aktywniobywatele.org.pl/dla-wnioskodawcow/konkurs-na-projekty-sektorowe/>.

Na etapie wniosku pełnego wymagamy już przedstawienia szczegółowego budżetu. Powinien on zawierać wszystkie prognozowane koszty dotyczące planowanych działań i ich rezultatów. Budżet musi być realistyczny i opierać się na sprawdzonych i wiarygodnych założeniach.

Budżet projektu powinien być skonstruowany według kategorii kosztów wymienionych poniżej i w formularzu wniosku pełnego ze wskazówkami dla projektów sektorowych, który jest dostępny na stronie internetowej Programu w zakładce <https://aktywniobywatele.org.pl/dla-wnioskodawcow/konkurs-na-projekty-sektorowe/>.

W formularzu wniosku pełnego należy najpierw podać **całą kwotę planowanych kosztów** (łącznie z ewentualnym wkładem własnym) w podziale na:

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

Następnie należy wpisać **kwotę wnioskowanej dotacji oraz kwotę wkładu własnego** (jeśli dotyczy) w podziale na wkład niefinansowy i finansowy. Jeżeli Wnioskodawca lub Partner wnoszą wkład własny, trzeba także wskazać źródła wkładu własnego finansowego oraz przedstawić kalkulację kosztów pracy wolontariuszy/wolontariuszek. W przypadku gdy wkład własny nie jest wnoszony, w odpowiednim miejscu formularza wniosku wpisuje się „0” (zero).

Jeśli projekt realizowany jest w partnerstwie, w ostatnich wierszach należy wyodrębnić finansowane z dotacji planowane koszty Partnera/Partnerów, uwzględnione już wcześniej w kosztach całkowitych. Koszty te nie sumują się z kwotami podanymi we wcześniejszych pozycjach budżetu.

Budżet projektu nie może zawierać kosztów niekwalifikowalnych, wymienionych w podrozdziale 13.4.

13.6. Zarządzanie finansowe w projekcie

13.6.1. Zarządzanie budżetem projektu

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

Budżet powinien być na bieżąco kontrolowany i w razie uzasadnionej potrzeby modyfikowany. O kwestiach związanych z modyfikacją budżetu piszemy w podrozdziale 11.4.

13.6.2. Rachunek bankowy

Grantobiorca musi uruchomić wyodrębniony **rachunek bankowy lub subkonto w polskich złotych** służące do rozliczeń przychodów i kosztów finansowanych z dotacji w związku z realizacją projektu. Wpłaty gotówkowe z wydzielonego rachunku bankowego są możliwe jedynie w szczególnych przypadkach, gdy zapłata nie może być dokonana w formie przelewu.

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

Partnerzy nie muszą uruchamiać wyodrębnionego rachunku bankowego lub subkonta.

13.6.3. Zasady księgowania

Grantobiorca musi prowadzić wyodrębnioną ewidencję księgową na potrzeby projektu, umożliwiającą jednoznaczną identyfikację wszystkich kosztów i przychodów dotyczących projektu.

Wyjątkiem są koszty pośrednie, które jako rozliczane ryczałtem, nie wymagają prowadzenia wyodrębnionej ewidencji i nie trzeba ich uwzględniać w zestawieniach dokumentów dołączanych do sprawozdań.

13.6.4. Dokumentowanie poniesionych kosztów

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

Koszty związane z amortyzacją środków trwałych muszą być dokumentowane tabelami amortyzacyjnymi zawierającymi co najmniej: nazwę środka trwałego, datę przyjęcia do użytkowania, przyjętą stawkę amortyzacji, wysokość miesięcznego odpisu amortyzacyjnego, zakres wykorzystania środka dla celów projektu. Jeśli posiadane już wcześniej środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne zostały zakupione ze środków publicznych krajowych, unijnych, z Funduszy EOG lub z Norweskiego Mechanizmu Finansowego, to ich amortyzacja jest kosztem niekwalifikowalnym.

Wszystkie dokumenty księgowe, z wyjątkiem dokumentów dotyczących kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem, muszą być prawidłowo opisane, tak aby był zrozumiały ich związek z projektem.

Opis dokumentu księgowego musi zawierać:

- informację: Sfinansowano z dotacji nr [numer wniosku] programu Aktywni Obywatele – Fundusz Krajowy z Funduszy EOG,
- kwotę kosztów kwalifikowalnych,
- nazwę działania, którego dotyczy koszt (z budżetu),
- zatwierdzenie kosztu pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym, zawierające datę i podpisy uprawnionych osób.

Do dokumentów związanych z rozliczeniem kosztów wynagrodzenia personelu zatrudnionego jedynie do prowadzenia projektu należy dołączyć umowę o pracę i decyzję o oddelegowaniu pracownika ze wskazaniem nazwy projektu. Do dokumentów związanych z rozliczeniem kosztów wynagrodzenia personelu zatrudnionego częściowo przy projekcie należy dołączyć także ewidencję czasu pracy.

Wkład własny w postaci pracy wolontariuszy i wolontariuszek trzeba udokumentować umową z wolontariuszem/wolontariuszką oraz ewidencją czasu pracy (jeśli dotyczy).

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

13.6.5. Przechowywanie dokumentacji

Grantobiorca zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją umowy do trzech lat od zakończenia Programu rozumianego jako przyjęcie przez BMF końcowego sprawozdania od Operatora. O dacie przyjęcia tego sprawozdania Operator poinformuje Grantobiorcę pocztą elektroniczną.

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

13.6.6. Podatek od towarów i usług (VAT)

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

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

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

W sytuacji zmiany statusu Grantobiorcy lub Partnera/Partnerów jako podatników VAT w trakcie realizacji projektu, Grantobiorca musi o tym niezwłocznie poinformować Operatora w formie dokumentowej (np. pocztą e-mail).

13.6.7. Zamówienia publiczne

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

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

Pamiętajcie!

W przypadku zakupu towaru lub usługi o wartości większej niż 5 000 EUR (ok. 20 000 PLN) Grantobiorca jest zobowiązany do zebrania co najmniej trzech ofert (rozeznania rynku). Zasada ta dotyczy także Partnera, o ile dokonuje on takiego zakupu.

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

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

Jeśli projekt realizowany jest w partnerstwie z polskim podmiotem, zobowiązany ustawowo do stosowania przepisów prawa zamówień publicznych, to Partner, korzystając ze środków dotacji, musi przestrzegać przepisów tej ustawy. Jeśli zaś projekt realizowany jest w partnerstwie z podmiotem zagranicznym, wówczas Partner ten stosuje przepisy dotyczące zamówień publicznych, które obowiązują w jego kraju.

13.6.8. Rozliczenie dotacji

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

W sprawozdaniu Grantobiorca pokazuje poszczególne koszty poniesione w polskich złotych oraz przelicza je na euro po kursie zastosowanym przez bank przy przewalutowaniu rat dotacji wpływających na konto Grantobiorcy.

Niewydatkowane w danym okresie sprawozdawczym środki dotacji przelicza się na euro według kursu przyjętego dla kolejnego okresu sprawozdawczego, czyli po kursie zastosowanym przez bank do przewalutowania następnej raty dotacji. Kursy te z reguły dostępne są dla Grantobiorcy na wyciągu bankowym.

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

13.6.9. Rozliczenia z Partnerem/Partnerami

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

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

Pamiętajcie!

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

Grantobiorca może przekazywać środki z dotacji na konto Partnera na pokrycie kosztów związanych z realizowanymi przez niego zadaniami.

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

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

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

Partnerów obowiązują takie same zasady dotyczące realizacji projektu, kwalifikowalności kosztów oraz wykorzystania, rozliczania i dokumentowania kosztów pokrywanych z dotacji oraz ewentualnego wkładu własnego, jak Grantobiorcę¹¹. Podatek VAT poniesiony przez Partnera może być wykazywany w budżecie i sprawozdaniu jedynie w sytuacji, gdy nie ma on możliwości jego odzyskania. Jeśli Partnerami są grupy nieformalne, to nie mogą otrzymać środków z dotacji. Koszty związane z udziałem nieformalnej grupy pokrywa Grantobiorca.

¹¹ Wyjątkiem jest kwestia wyodrębnionego rachunku bankowego lub subkonta, o której piszemy w podrozdziale 13.6.2.

14. SPRAWOZDANIA, MONITORING I AUDYT PROJEKTÓW

14.1. Sprawozdania

Grantobiorcy zobowiązani są do złożenia sprawozdań okresowych w terminach określonych w umowie dotacyjnej. **Sprawozdania okresowe** należy złożyć w Internetowym Systemie Wniosków. Składają się one z dwóch części:

- merytorycznej, zawierającej informacje na temat postępów w realizacji projektu, w tym informacje o zrealizowanych działaniach (obejmujących także działania komunikacyjne) i osiągniętych rezultatach oraz zmianach w stosunku do planów przedstawionych we wniosku i napotkanych trudnościach (jeśli dotyczy),
- finansowej, zawierającej m.in.: zestawienie kosztów w odniesieniu do planowanego budżetu, listę dokumentów księgowych oraz uzasadnienie wprowadzonych zmian w stosunku do planowanego budżetu (jeśli dotyczy).

Wszyscy Grantobiorcy zobowiązani są do złożenia **sprawozdania końcowego** w terminie do 30 dni od określonej w umowie końcowej daty realizacji projektu. Sprawozdanie końcowe należy złożyć w Internetowym Systemie Wniosków oraz w formie papierowej, będącej wydrukowanym dokumentem PDF, pobranym z Systemu dopiero po zatwierdzeniu sprawozdania, i podpisanym przez osoby upoważnione do reprezentowania Grantobiorcy. Sprawozdanie końcowe składa się z dwóch części:

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

Warunkiem przekazania płatności okresowych i końcowej jest pozytywny wynik weryfikacji sprawozdań.

Operator sprawdza sprawozdanie w ciągu 30 dni od dnia jego otrzymania. Operator zastrzega sobie prawo do wezwania Grantobiorcy w Internetowym Systemie Wniosków do poprawienia błędów, dostarczenia dodatkowych informacji lub dokumentów w trakcie weryfikacji sprawozdań. W takiej sytuacji termin weryfikacji zostaje przedłużony o 30 dni, 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 drogą elektroniczną do poprawienia błędów, dostarczenia dodatkowych informacji lub dokumentów w trakcie weryfikacji jednego sprawozdania. Dalszy brak odpowiedzi może skutkować żądaniem zwrotu całości lub części dotacji zgodnie z postanowieniami umowy.

14.2. Zakres i metody monitoringu projektów

Operator dba o prawidłową realizację projektów i sprawdza, czy Grantobiorcy wywiązują się ze zobowiązań zawartych w umowach, realizują projekty zgodnie z harmonogramem, prowadzą należycie księgi rachunkowe. Odbywa się to poprzez bieżący kontakt Operatora z Grantobiorcami oraz monitoring prowadzony w trakcie realizacji projektów.

14.2.1. Bieżący kontakt Operatora z Grantobiorcą

Bieżący kontakt Operatora z Grantobiorcą rozumiany jest jako prowadzenie regularnych rozmów i weryfikacji przez telefon lub e-mail, uczestnictwo w wydarzeniach organizowanych przez Grantobiorcę, sprawdzanie faktycznie realizowanych przez Grantobiorcę działań.

14.2.2. Monitoring

Monitoring w trakcie realizacji projektów jest podstawową metodą ograniczania potencjalnych ryzyk i nieprawidłowości oraz stanowi pomoc dla Grantobiorców w czasie prowadzenia projektów. Monitoring obejmuje co najmniej 50% Grantobiorców realizujących projekty sektorowe. Mogą mu podlegać zarówno Grantobiorcy, jak i Partnerzy projektów.

Monitoring będzie prowadzony w formie wizyt u Grantobiorców. Co do zasady jest on przeprowadzany w trakcie realizacji działań projektowych, jednak w uzasadnionych przypadkach może być realizowany także po ich zakończeniu, ale przed zatwierdzeniem sprawozdania końcowego.

Monitoring dotyczy kwestii:

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

O planowanym monitoringu Operator informuje Grantobiorcę z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem. Dodatkowo osoba prowadząca monitoring może zażądać przesłania wcześniej określonych dokumentów, które omawiane będą podczas monitoringu.

Monitoring obejmuje sprawdzenie:

- postępów w realizacji projektu oraz rezultatów i produktów projektu,
- czy działania realizowane są zgodnie z harmonogramem,
- czy dopełnione są obowiązki związane z informacją i promocją Programu¹²,
- czy poniesione w ramach projektu koszty są kwalifikowalne, zgodne z budżetem,
- czy dla projektu prowadzone są osobne konta w księgach rachunkowych,

¹² Więcej informacji na ten temat znajduje się w rozdziale 9.

- czy zapisy na kontach księgowych odzwierciedlają koszty projektowe wskazane w sprawozdaniach okresowym i/lub końcowym,
- czy dokumenty finansowe są prawidłowo opisane i ewidencjonowane,
- czy dostarczone zostały opłacone w ramach projektu usługi i materiały,
- czy koszty przedstawione jako sfinansowane z dotacji nie zostały pokryte już z innych źródeł,
- czy w przypadku zakupu towarów lub usług przekraczających kwotę 5 000 EUR przeprowadzono rozeznanie rynku polegające na zebraniu co najmniej 3 ofert,
- czy odpowiednio dokumentowany jest wkład własny (jeśli dotyczy),
- czy sposób rozliczania z Partnerem/Partnerami (jeśli dotyczy), jest zgodny z postanowieniami umowy dotacyjnej i podręcznikiem,
- czy dokumenty dotyczące projektu są należycie przechowywane i archiwizowane.

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

14.3. Wizyty u Grantobiorców po zakończeniu realizacji projektów

Po zakończeniu realizacji projektów przedstawiciele Operatora odwiedzają część Grantobiorców. Wizyty te służą przede wszystkim sprawdzeniu trwałości i jakości osiągniętych rezultatów.

W ich trakcie prowadzone będą rozmowy z Grantobiorcami służące zebraniu informacji m.in. na temat:

- wykorzystania produktów i rezultatów projektu po jego zakończeniu,
- ewentualnych dodatkowych rezultatów, które były widoczne dopiero po zakończeniu projektu,
- wniosków płynących z realizacji projektu i ewentualnych pomysłów na kontynuację działań w nim prowadzonych.

14.4. Audyt

Operator zleca zewnętrznemu wykonawcy przeprowadzenie niezależnego audytu finansowego co najmniej 15% projektów sektorowych realizowanych w ramach Programu.

Audyt służy sprawdzeniu prawidłowości wydatkowania dotacji oraz zgodności złożonych sprawozdań z dokumentacją przechowywaną przez Grantobiorcę. Audyty prowadzone będą po złożeniu przez Grantobiorców sprawozdań końcowych.

15. UDOSTĘPNIANIE PRODUKTÓW STWORZONYCH W RAMACH PROJEKTU

Grantobiorca zapewni, gdy to będzie możliwe, przeniesienie na swoją rzecz w najszerszym możliwym zakresie praw do wartości niematerialnych i prawnych, w tym autorskich praw majątkowych do wszystkich utworów stworzonych lub nabytych ze środków dotacji.

Wszystkie utwory (np. publikacje, raporty z badań, materiały i narzędzia edukacyjne, materiały informacyjne), do których Grantobiorca posiada autorskie prawa majątkowe, stworzone lub nabyte ze środków dotacji, muszą być udostępniane przez Grantobiorcę wszystkim zainteresowanym osobom i podmiotom na warunkach licencji Creative Commons – Uznanie autorstwa – Użycie niekomercyjne 4.0 – Na tych samych warunkach. Oznacza to, że będzie można dowolnie wykorzystać te utwory, w tym je kopiować, dystrybuować, wyświetlać i używać, pod warunkiem podania autora utworu.

Więcej informacji o licencji znajduje się na stronie:

<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/deed.pl>

16. PROCEDURA SKARGOWA

W przypadku:

- zetknięcia się z naruszeniem zasad dobrego rządzenia (jawność, przejrzystość, odpowiedzialność, zero tolerancji dla korupcji) w programie Aktywni Obywatele – Fundusz Krajowy,
- zetknięcia się 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 w wykorzystywaniu środków pochodzących z dotacji Programu

prosimy o przesłanie zgłoszenia na adres: skargi@aktywniobywatele.org.pl.

Zgłoszenie skargi powinno zawierać następujące informacje:

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

Operator odpowie na zgłoszenie w ciągu 30 dni od jego wpłynięcia. Jeżeli odpowiedź Operatora okaże się niesatysfakcjonująca, można zgłosić sprawę do utworzonej przez Operatora Komisji Skargowej, która odpowie na zgłoszenie w ciągu 30 dni od daty jego wpłynięcia do Komisji.

Niezależnie od tego, sprawę można zgłosić bezpośrednio do Biura Mechanizmów Finansowych 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 pracownicy/pracowniczki Operatora, niezbędni do wyjaśnienia sprawy, a także – w razie konieczności – członkowie Komisji Skargowej i/lub BMF. Dane nie będą przekazane osobom trzecim.

Więcej informacji dotyczących ochrony danych osobowych przetwarzanych w trakcie rozpatrywania skargi można uzyskać wysyłając maila na adres RODO@aktywniobywatele.org.pl.

17. KONTAKT DO OPERATORA PROGRAMU

W przypadku pytań lub wątpliwości związanych z ubieganiem się o dotację prosimy o kontakt z zespołem Operatora Programu.

Jeśli pytanie lub wątpliwość dotyczy:

- projektów sektorowych, partnerstw krajowych lub dodatkowego wsparcia przeznaczonych na rozwój instytucjonalny – prosimy o kontakt z zespołem Fundacji Akademia Organizacji Obywatelskich poprzez pocztę e-mail (aktywniobywatele@faoo.pl) lub telefonicznie (507 200 210),
- partnerstwa z podmiotami z Państw-Darczyńców – prosimy o kontakt z zespołem Fundacji Batorego (aktywniobywatele@batory.org.pl) lub telefonicznie (22 536 02 41).