



# Podręcznik dla Wnioskodawców i Grantobiorców programu Aktywni Obywatele – Fundusz Krajowy

## II konkurs na projekty tematyczne

30 listopada 2020 roku

## 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?.....	15
4.4.	Jakie wymogi musi spełniać partnerstwo? .....	15
4.5.	Ile razy można otrzymać dotację, a ile razy się o nią ubiegać? .....	16
5.	Obszary wsparcia w konkursie na projekty tematyczne .....	18
5.1.	Obszar 1. Angażowanie obywateli/ek w sprawy publiczne i działania społeczne ....	18
5.2.	Obszar 2. Ochrona praw człowieka i równe traktowanie .....	19
5.3.	Obszar 3. Wzmocnienie grup narażonych na wykluczenie .....	20
6.	Dotacja, nieobowiązkowy wkład własny i okres realizacji projektów tematycznych .....	23
6.1.	Wysokość dotacji .....	23
6.2.	Nieobowiązkowy wkład własny (współfinansowanie) .....	23
6.3.	Okres realizacji projektów .....	23
7.	Projekty realizowane w partnerstwie z podmiotami z Państw-Darczyńców .....	25
8.	Rozwój instytucjonalny .....	25
9.	Działania informacyjno-promocyjne .....	28
9.1.	Przygotowanie i wdrażanie Planu działań komunikacyjnych .....	28
9.2.	Informowanie o otrzymanej dotacji .....	29
10.	Procedura składania i oceny wniosków .....	30

10.1.	Składanie wniosków .....	30
10.2.	Ocena formalna wniosków .....	31
10.3.	Odwołania od oceny formalnej.....	32
10.4.	Ocena merytoryczna wniosków .....	33
10.5.	Kryteria oceny merytorycznej wniosków.....	36
10.6.	Ogłoszenie wyników oceny .....	37
11.	Umowa, przekazywanie dotacji, modyfikacje wniosków.....	38
11.1.	Podpisanie umowy dotacyjnej .....	38
11.1.1.	Dokumenty wymagane przed podpisaniem umowy.....	38
11.1.2.	Zawarcie umowy.....	39
11.2.	Zabezpieczenie dotacji .....	40
11.3.	Przekazywanie dotacji.....	40
11.4.	Modyfikowanie wniosku .....	42
11.5.	Zwrot całości lub części dotacji .....	43
12.	Wsparcie Grantobiorców przez Operatora .....	45
13.	Budżet i finanse .....	46
13.1.	Co można finansować w ramach Programu?.....	46
13.1.1.	Koszty bezpośrednie .....	46
13.1.2.	Koszty pośrednie.....	49
13.2.	Nieobowiązkowy wkład własny .....	52
13.3.	Koszty kwalifikowalne .....	54
13.4.	Koszty niekwalifikowalne .....	56
13.5.	Przygotowanie budżetu projektu.....	57
13.6.	Zarządzanie finansowe w projekcie .....	59
13.6.1.	Zarządzanie budżetem projektu .....	59
13.6.2.	Rachunek bankowy .....	59
13.6.3.	Zasady księgowania .....	59
13.6.4.	Dokumentowanie poniesionych kosztów.....	59
13.6.5.	Przechowywanie dokumentacji.....	60
13.6.6.	Podatek od towarów i usług (VAT) .....	61
13.6.7.	Zamówienia publiczne .....	61
13.6.8.	Rozliczenie dotacji .....	62

13.6.9.	Rozliczenia z Partnerem/Partnerami .....	62
14.	Sprawozdania, monitoring i audyt projektów .....	64
14.1.	Sprawozdania .....	64
14.2.	Zakres i metody monitoringu projektów .....	65
14.2.1.	Bieżący kontakt Operatora z Grantobiorcą .....	65
14.2.2.	Monitoring .....	65
14.3.	Wizyty u Grantobiorców po zakończeniu realizacji projektów .....	66
14.4.	Audyt .....	67
15.	Udostępnianie produktów stworzonych w ramach projektu .....	67
16.	Procedura skargowa .....	68
17.	Kontakt do Operatora Programu .....	69

## 1. WSTĘP

Podręcznik powstał z myślą o organizacjach społecznych, które zastanawiają się nad tym, czy ubiegać się o dotacje na projekty tematyczne w ramach programu Aktywni Obywatele – Fundusz Krajowy, o tych, które tę decyzję już podjęły i przygotowują swoje projekty, a także o tych, które dotację otrzymają. Krótko mówiąc, przygotowaliśmy go dla Wnioskodawców oraz Grantobiorców.

**Podręcznik dotyczy tylko II konkursu na projekty tematyczne.** w jego trakcie – podobnie jak w przypadku pierwszego konkursu – przyznajemy dotacje na realizację projektów, które dotyczą angażowania obywateli i obywaterek w sprawy publiczne i działania społeczne, ochrony praw człowieka i równego traktowania oraz wzmocnienia grup narażonych na wykluczenie, a więc mieszczą się w jednym z trzech obszarów wsparcia Programu.

Staraliśmy się, by informacje te były możliwie wyczerpujące i klarowne, ale z pewnością w trakcie przygotowania się do składania wniosku lub realizacji projektu przyjdą Wam do głowy pytania i wątpliwości, na które nie znajdziecie tu odpowiedzi. Zachęcamy do kontaktu z nami – nasze maile i telefony znajdziecie w rozdziale 17. Dodatkowo na bieżąco będziemy zamieszczać na stronie internetowej Programu najczęściej pojawiające się pytania wraz z odpowiedziami. Tam też znajdują się szczegółowe poradniki i nagrania z webinarów dotyczących niektórych aspektów związanych z przygotowaniem i realizacją projektów (m.in. dotyczący promocji, produktów i rezultatów oraz zagadnień przekrojowych).

Może się zdarzyć, że w trakcie realizacji Programu niezbędne będzie wprowadzenie kolejnych zmian w Podręczniku. Najbardziej aktualna wersja, obowiązująca Wnioskodawców i Grantobiorców, będzie oczywiście dostępna na stronie Programu i wyraźnie oznaczona. Dodatkowo w przypadku opublikowania nowej wersji Podręcznika poinformujemy o tym mailowo wszystkich aktualnych Grantobiorców.

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 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 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 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 ich/jego 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 maksymalnie 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 (jeśli dotyczy) działań dotyczących rozwoju instytucjonalnego 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 pozaunijną pomocy zagranicznej udzielanej przez **Norwegię, Islandię i Liechtenstein** (zwane w dalszej części Podręcznika **Państwami-Darczyńcami**) 14 państwom członkowskim Unii Europejskiej z Europy Środkowej i Południowej. Jest to rodzaj kontrybucji Państw-Darczyńców, które nie są członkami Unii Europejskiej, ale korzystają z unijnego dostępu do rynków i przepływu towarów. Poza Polską beneficjentami pomocy (zwanymi dalej **Państwami-Beneficjentami**) są: Bułgaria, Chorwacja, Czechy, Cypr, Estonia, Grecja, Litwa, Łotwa, Malta, Portugalia, Rumunia, Słowacja i Słowenia.

W ramach Funduszy EOG wydzielone zostały środki dla organizacji społecznych. Na ich wsparcie przeznaczono w Polsce 53 mln EUR. Kwota ta została podzielona na dwie części: **30 mln EUR na Fundusz Krajowy i 23 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 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: poszanowania godności ludzkiej, wolności, demokracji, równości, rządów prawa i ochrony 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 przykładają do wspierania działań podejmowanych przez organizacje mniej doświadczonych, spoza dużych aglomeracji i z terenów o ograniczonym dostępie do programów pomocowych i wsparcia infrastrukturalnego oraz organizacje adresujące 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 13 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 przygotowanie 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 głównego i dodatkowego 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 tematycznych. Więcej informacji o planowanym konkursie na projekty sektorowe znajduje się na stronie internetowej Programu [w zakładce dla Wnioskodawców/konkurs na projekty sektorowe](#)

Obszar wsparcia	Dotacja na	Liczba konkursów <sup>1</sup>	Kwota przeznaczona na dotacje	Wysokość dotacji	Okres wykorzystania dotacji	Ogłoszenie konkursów	Spodziewana liczba dotacji
<b>1. Angażowanie obywateli i obywaterek w sprawy publiczne i działania społeczne</b>	projekty tematyczne	2	<b>9 000 000 EUR, w tym na:</b> małe dotacje: 2 700 000 EUR duże dotacje: 6 300 000 EUR	<b>Małe dotacje:</b> 5 000–25 000 EUR na realizację projektu plus: <ul style="list-style-type: none"> <li>w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie z podmiotami z Państw-Darczyńców dodatkowo do 5 000 EUR</li> <li>dodatkowo do 5 000 EUR na koszty dotyczące rozwoju instytucjonalnego</li> </ul> <b>Duże dotacje:</b> 25 001–62 500 EUR na realizację projektu plus: <ul style="list-style-type: none"> <li>w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie z podmiotami z Państw-Darczyńców dodatkowo do 12 500 EUR</li> <li>dodatkowo do 12 500 EUR na koszty dotyczące rozwoju instytucjonalnego (lecz nie więcej niż 20% łącznych kosztów realizacji projektu)</li> </ul>	8-24 miesiące	pierwszy konkurs: luty 2020  drugi konkurs: listopad 2020	ok. 520
<b>2. Ochrona praw człowieka i równe traktowanie</b>	projekty tematyczne		<b>5 970 000 EUR, w tym na:</b> małe dotacje: 1 551 132 EUR duże dotacje: 4 418 868 EUR				
<b>3. Wzmocnienie grup narażonych na wykluczenie</b>	projekty tematyczne		<b>5 940 000 EUR, w tym na:</b> małe dotacje: 1 782 000 EUR duże dotacje: 4 158 000 EUR				
<b>4. Wsparcie rozwoju sektora obywatelskiego</b>	projekty sektorowe	2	<b>5 000 000 EUR</b>	25 000–125 000 EUR na realizację projektu plus: <ul style="list-style-type: none"> <li>w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie z podmiotami z Państw-Darczyńców dodatkowo do 12 500 EUR</li> <li>dodatkowo do 12 500 EUR na koszty dotyczące rozwoju instytucjonalnego (lecz nie więcej niż 20% łącznych kosztów realizacji projektu)</li> </ul>	12-36 miesięcy	maj 2020  dodatkowy konkurs: w trakcie uzgodnień z BMF	ok. 50

<sup>1</sup> 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 mogą składać wnioski samodzielnie lub być liderami partnerstw ubiegających się o dotacje, mogą być tylko podmioty, które spełniają następujące kryteria:

- są zarejestrowane w Krajowym Rejestrze Sądowym, ewidencji stowarzyszeń zwykłych lub rejestrze Kół Gospodyń Wiejskich prowadzonym przez Prezesa Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
- w momencie składania wniosku wstępnego o dotację są zarejestrowane od co najmniej 12 miesięcy,
- przed podpisaniem umowy dotacyjnej będą w stanie przedstawić 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 komercyjnych<sup>2</sup>,
- nie działają w celu osiągnięcia zysku, a jeśli prowadzą działalność gospodarczą, to wypracowane zyski przeznaczają na cele statutowe,
- działają na rzecz dobra publicznego, a nie jedynie na rzecz swoich członków<sup>3</sup>,
- działają w interesie publicznym, przestrzegają praw człowieka i kierują się w swoich działaniach wartościami demokratycznymi, w szczególności uniwersalnymi wartościami poszanowania godności ludzkiej, wolności, demokracji, równości, rządów prawa i ochrony praw człowieka, w tym praw osób należących do mniejszości,
- nie został wobec nich złożony wniosek o ogłoszenie upadłości, nie znajdują się w stanie likwidacji, nie podlegają zarządowi komisarzycznemu, nie zawiesiły działalności ani nie są przedmiotem postępowań o podobnym charakterze,

---

<sup>2</sup> Zależność występuje wtedy, gdy władze lokalne, regionalne lub centralne, podmioty publiczne, partie polityczne lub podmioty komercyjne mają bezpośrednie lub pośrednie prawo wyznaczania co najmniej połowy organu zarządzającego lub nadzorczego danego podmiotu.

Jeśli władze publiczne lub podmiot publiczny (np. teatr, uczelnia) lub komercyjny (np. bank, firma) ma prawo wyznaczania co najmniej połowy składu organu zarządzającego lub nadzorczego danego podmiotu, to jest on uważany za zależny od tych instytucji, co wyklucza go z możliwości ubiegania się o dotacje. 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 dotacje. 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 dotacje.

<sup>3</sup> 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 lub mają zawarty układ ratalny,
- 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 działalności pożytku publicznego. w ramach projektów nie mogą być pobierane opłaty od uczestników/czek, 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?

W tej części Podręcznika wskazujemy, jakie rodzaje podmiotów mogą być Wnioskodawcami w programie Aktywni Obywatele – Fundusz Krajowy. Opisujemy także dodatkowe warunki związane z poszczególnymi formami prawnymi, które muszą spełniać Wnioskodawcy, aby móc otrzymać dotację.

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 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. 2018 poz. 2212 z późn. zm.), 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 członkiń koła najwyższej sumy zobowiązań, jakie może zaciągnąć 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 wnioski, będziemy opierać się jedynie na złożonych przez Was oświadczeniach.

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

Gdyby się okazało, że któryś z Wnioskodawców we wniosku oświadczył nieprawdę, to nie podpiszemy z nim umowy dotacyjnej.

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 swoją wiedzę 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), z Państw-Darczyńców (Islandia, Liechtenstein, Norwegia) lub z Węgier i 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 tematyczne dopuszczalna jest realizacja projektów partnerskich, które realizuje Wnioskodawca z **maksymalnie czterema Partnerami**. w tym limicie mieści się także ewentualny Partner/Partnerzy z Państw-Darczyńców.

Udział partnera w projekcie może mieć charakter finansowy (związany z korzystaniem z dotacji lub pokrywaniem kosztów z wkładu własnego) lub niefinansowy (bezkosztowe wsparcie realizacji projektu).

W przypadku projektu partnerskiego w budżecie lidera musi znajdować się największa część kosztów całkowitych (tzn. kosztów projektu i środków na rozwój instytucjonalny), czyli budżet żadnego z partnerów nie może być wyższy od budżetu lidera.

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 oraz umowy partnerskiej znajdują się na stronie internetowej Programu [w zakładce dla Wnioskodawców/II konkurs na projekty tematyczne](#).

W przypadku partnerstw z udziałem podmiotu z Państw-Darczyńców deklaracja i umowa partnerska muszą być zawarte w języku angielskim.

Partnerów obowiązują takie same zasady dotyczące realizacji projektu oraz – jeśli korzystają z dotacji i/lub wnoszą wkład własny - zarządzania finansowego, jakie obowiązują Grantobiorców. Więcej informacji na ten temat znajduje się we wspomnianym już 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/iń,
- koszty związane z jej udziałem w projekcie pokrywa Grantobiorca z dotacji lub nieobowiązkowego wkładu własnego, czyli nie jest możliwe przekazanie środków grupie nieformalnej.

#### **Pamiętajcie!**

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

#### **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**<sup>4</sup>, przy czym:

- może być Grantobiorcą (liderem) w jednym projekcie, a dodatkowo może być Partnerem w jeszcze jednym projekcie,

lub

- może być Grantobiorcą (liderem) w jednym z projekcie tematycznym i jednym projekcie sektorowym,

lub

- może być Partnerem w dwóch projektach.

---

<sup>4</sup> Dotyczy to tylko zaplanowanych 2 konkursów na projekty tematyczne i 2 konkursów na projekty sektorowe, wymienionych w tabeli w podrozdziale 3.8.



**Liczba wniosków, które dany podmiot może złożyć w drugim konkursie na projekty tematyczne**, zależy od tego, czy projekt/y z jego udziałem (jako Wnioskodawcą (liderem) lub Partnerem) otrzymał/y dotację w pierwszym konkursie na projekty tematyczne lub w konkursie na projekty sektorowe:

- jeśli ani w pierwszym konkursie na projekty tematyczne, ani w konkursie na projekty sektorowe żaden projekt z udziałem danego podmiotu (jako Wnioskodawcą (liderem) lub Partnerem) nie otrzymał dotacji, to w drugim konkursie na projekty tematyczne podmiot ten może złożyć maksymalnie dwa wnioski – jeden jako Wnioskodawca (lider) i jeden jako Partner,
- jeśli w pierwszym konkursie na projekty tematyczne tylko jeden projekt z udziałem danego podmiotu otrzymał dotację i dany podmiot jest w nim Wnioskodawcą (liderem), a jednocześnie żaden z projektów z jego udziałem jako Wnioskodawcą (liderem) lub Partnerem nie otrzymał dotacji w konkursie na projekty sektorowe, to w drugim konkursie na projekty tematyczne może składać tylko jeden wniosek jako Partner,
- jeśli w pierwszym konkursie na projekty tematyczne jeden projekt z udziałem danego podmiotu otrzymał dotację i dany podmiot jest w nim Partnerem, a jednocześnie żaden z projektów z jego udziałem jako Wnioskodawcą (liderem) lub Partnerem nie otrzymał dotacji w konkursie na projekty sektorowe, to w drugim konkursie na projekty tematyczne może składać tylko jeden wniosek - jako Wnioskodawca (lider) lub Partner,
- jeśli w pierwszym konkursie na projekty tematyczne żaden projekt z jego udziałem (jako Wnioskodawcą (liderem) lub Partnerem) nie otrzymał dotacji, natomiast wniosek złożony w konkursie na projekty sektorowe, w którym jest Wnioskodawcą (liderem) lub Partnerem, otrzymał dotację, to w drugim konkursie na projekty tematyczne może złożyć tylko jeden wniosek – jako Wnioskodawca (lider) lub jako Partner,
- jeśli w sumie w pierwszym konkursie na projekty tematyczne i/lub konkursie na projekty sektorowe dotacje otrzymają dwa projekty z jego udziałem (niezależnie czy jest w nich Wnioskodawcą (liderem) czy Partnerem) – nie może już składać wniosku.

#### **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. OBSZARY WSPARCIA W KONKURSIE NA PROJEKTY TEMATYCZNE

W ramach konkursu na projekty tematyczne można otrzymać dotacje na działania mieszczące się w trzech obszarach wsparcia. Projekty mogą dotyczyć więcej niż jednego obszaru, jednak przy składaniu wniosku należy wybrać obszar dominujący.

Projekty muszą służyć rozwojowi społeczeństwa obywatelskiego w Polsce, a także mogą wspierać rozwój współpracy z podmiotami z Państw-Darczyńców.

### 5.1. Obszar 1. Angażowanie obywateli/ek w sprawy publiczne i działania społeczne

W ramach tego obszaru wspieramy działania służące angażowaniu obywateli w życie publiczne i aktywność społeczną, zwiększaniu ich udziału w podejmowaniu decyzji i kształtowaniu polityk publicznych na poziomie lokalnym, regionalnym, ogólnopolskim lub europejskim, a także podnoszeniu jakości debaty publicznej.

Rodzaje wspieranych działań:

- a) **działania edukacyjne** dotyczące kompetencji obywatelskich oraz różnych form aktywności społecznej i praktyk demokratycznych, m.in. partycypacji obywatelskiej, uczestnictwa w debacie publicznej, wolontariatu, działań na rzecz społeczności lub ochrony środowiska (w tym ochrony klimatu, przyrody, powietrza, gatunków, gleb), samoorganizacji społecznej, komunikacji mimo różnic, krytycznego korzystania z mediów,
- b) **działania aktywizujące** obywateli/ki do angażowania się w inicjatywy sąsiedzkie, młodzieżowe, międzypokoleniowe i inne wspólne działania na rzecz społeczności lub ochrony środowiska,
- c) **akcje i kampanie** mobilizujące do zaangażowania w sprawy publiczne i aktywność społeczną, w tym m.in. do wolontariatu, uczestnictwa w wyborach, udziału w debacie publicznej, ochrony środowiska,
- d) **partycypacja obywatelska**: inicjowanie, prowadzenie i podnoszenie jakości procesów partycypacyjnych, które angażują zarówno obywateli/ki (mieszkańców/nki) o możliwie różnorodnych perspektywach oraz prowadzą do wypracowania wspólnych propozycji rozwiązań; podejmowanie działań służących zwiększaniu otwartości instytucji publicznych i społecznych na obywateli i obywatelki,
- e) **działania rzecznicze** zmierzające do przyjęcia lub modyfikacji prawa oraz lokalnych, regionalnych, ogólnokrajowych polityk publicznych dotyczących aktywności i edukacji obywatelskiej oraz ochrony środowiska,
- f) **działania strażnicze**: monitorowanie działań i decyzji instytucji publicznych, które mają wpływ na środowisko lub dotyczą aktywności obywatelskiej, monitorowanie działań

osób pełniących funkcje publiczne lub ubiegających się o nie; prowadzenie działań fact-checkingowych służących podniesieniu jakości debaty publicznej,

g) **działania służące zmniejszeniu polaryzacji społecznej:** działania nastawione na zmniejszenie konfliktów, wrogości, napięcia czy skrajnych postaw, w tym inicjowanie i prowadzenie procesów służących komunikacji obywateli/ek w sprawach publicznych pomimo dzielących ich różnic.

**Uwagi:**

- Dotacji nie mogą uzyskać projekty, których jedynym elementem są szkolenia, debaty czy konferencje.
- W przypadku projektów dotyczących działań strażniczych nie wystarczy przedstawienie efektów monitoringu, niezbędne jest zaangażowanie obywateli na rzecz realizacji wynikających z nich rekomendacji.

**Priorytetowo będą traktowane** działania, które służą komunikowaniu się osób mających przeciwstawne poglądy w ważnych społecznie sprawach (np. kwestiach światopoglądowych, politycznych, ustrojowych).

Za obszar 1. odpowiedzialna jest Fundacja Stocznia.

## 5.2. Obszar 2. Ochrona praw człowieka i równe traktowanie

W ramach tego obszaru wspieramy działania mające na celu ochronę praw człowieka, w tym szczególnie praw kobiet, przeciwdziałanie ksenofobii, homofobii, rasizmowi, antysemityzmowi i wszelkim formom dyskryminacji ze względu na rasę, wyznanie, pochodzenie etniczne/narodowe, płeć lub orientację seksualną, niepełnosprawność, wiek, status ekonomiczny, sytuację rodzinną i inne przesłanki; przeciwdziałanie przemocy ze względu na płeć.

Rodzaje wspieranych działań:

- a) **działania edukacyjne** na temat praw człowieka i równego traktowania, w tym szkolenia i warsztaty połączone z sieciowaniem różnych grup zawodowych stykających się w swojej pracy z grupami dyskryminowanymi i z osobami doświadczającymi przemocy; edukacja równościowa i antydyskryminacyjna angażująca do konkretnych działań na rzecz praw człowieka i równych praw mężczyzn i kobiet; inicjatywy dotyczące przeciwdziałania mowie i aktom nienawiści, przemocy, w tym szczególnie przemocy ze względu na płeć,
- b) **działania interwencyjne** w sprawach dotyczących naruszeń praw człowieka, dyskryminacji i przemocy: udzielanie wsparcia prawnego i psychologicznego osobom doświadczającym dyskryminacji oraz osobom doświadczającym przemocy (w tym

przemocy ze względu na płeć); prowadzenie działań na rzecz ścigania i karania sprawców przestępstw z nienawiści, sprawców przemocy seksualnej i domowej,

- c) **działania strażnicze** dotyczące przestrzegania praw człowieka i poszanowania zasad państwa prawa: monitorowanie, dokumentowanie i nagłaśnianie przypadków łamania praw człowieka i zasad praworządności oraz przejawów nietolerancji (ksenofobii, homofobii, seksizmu, rasizmu, antysemityzmu itd.) i dyskryminacji w sferze publicznej i w życiu codziennym (np. mowy nienawiści, aktów fizycznej agresji),
- d) **działania rzecznicze** służące poprawie prawa i praktyki jego stosowania: tworzenie lokalnych lub centralnych partnerstw z instytucjami publicznymi włączających wszystkich interesariuszy do opracowywania i modyfikowania systemu ochrony i wsparcia grup narażonych na dyskryminację i przemoc; przygotowywanie propozycji regulacji dających ochronę prawną wszystkim grupom narażonym na dyskryminację i przemoc; sieciowanie organizacji reprezentujących mniejszości i grupy narażone na dyskryminację w celu wspólnego wpływania na polityki publiczne,
- e) **akcje i kampanie społeczne** (także z elementami działań artystycznych) służące oddziaływaniu na opinię publiczną, mobilizowaniu do reagowania na przejawy ksenofobii, homofobii, rasizmu, antysemityzmu, dyskryminacji i przemocy (w tym szczególnie przemocy ze względu na płeć) oraz upowszechnianiu postaw tolerancji i szacunku dla innych; prowadzenie działań informacyjnych (w tym mediów obywatelskich, np. portali) służących upowszechnianiu wiedzy o grupach dyskryminowanych i przeciwdziałaniu uprzedzeniom wobec nich,

**Uwaga:**

Dotacji nie mogą uzyskać projekty, których jedynym elementem są szkolenia, debaty czy konferencje.

**Priorytetowo będą traktowane:**

- działania, w których efekty monitoringu wykorzystywane są do prowadzenia działań rzeczniczych służących wprowadzeniu zmian w prawie i praktyce jego stosowania, działań interwencyjnych i działań wpływających na kształtowanie się świadomości społecznej,
- działania interwencyjne i pomocowe dla kobiet oraz osób LGBT+ narażonych na przemoc, w tym przemoc domową i seksualną.

Za obszar 2. odpowiedzialna jest Fundacja Batorego.

### **5.3. Obszar 3. Wzmocnienie grup narażonych na wykluczenie**

W ramach tego obszaru wspieramy działania mające na celu upodmiotowienie i usamodzielnienie grup narażonych na ryzyko wykluczenia społecznego, tworzenie sieci

wsparcia społecznego i włączanie w nie osób z grup narażonych na wykluczenie, zwiększenie zakresu i form wsparcia dla grup narażonych na ryzyko wykluczenia społecznego.

Rodzaje wspieranych działań:

- a) **usamodzielnienie i upodmiotowienie** osób narażonych na wykluczenie: organizowanie i promocja różnych form samopomocy, samoorganizacji i samorzecznictwa (wsparcie dla „self-adwokatów”); sieciowanie i współpraca osób narażonych na wykluczenie i ich opiekunów w celu wspólnego działania na rzecz lepszego dostępu do usług oraz wprowadzenia potrzebnych zmian w systemie ich świadczenia; upowszechnianie praw osób narażonych na wykluczenie; włączanie odbiorców usług w ich projektowanie i audyt oraz w testowanie nowych rozwiązań; wspieranie udziału osób z grup narażonych na wykluczenie w pracy organizacji społecznej,
- b) **praca środowiskowa**, w tym praca ze społecznością lokalną mająca na celu stworzenie sieci wsparcia dla osób narażonych na wykluczenie; prowadzenie działań o charakterze włączającym, integracyjnym w środowiskach lokalnych, szkołach itp.,
- c) **upowszechnianie wolontariatu** w obszarze pomocy społecznej, przygotowywanie wolontariuszy do świadczenia pomocy potrzebującym (np. osobom starszym, osobom z niepełnosprawnościami, chorym); upowszechnienie wolontariatu wśród osób narażonych na wykluczenie i tworzenie im możliwości wykonywania pracy wolontariackiej i/lub podjęcia stażu zawodowego,
- d) **poradnictwo i wsparcie** dla osób narażonych na wykluczenie nastawione na ich usamodzielnienie i upodmiotowienie skierowane szczególnie do grup, które wcześniej nie korzystały z tego rodzaju wsparcia (np. pomoc asystencka, psychologiczna, prawna, działania edukacyjne z zakresu podnoszenia umiejętności miękkich),
- e) **poprawa jakości usług** dla grup narażonych na wykluczenie oraz podniesienie kwalifikacji i kompetencji osób z nimi pracujących; wprowadzanie nowych metod pracy i standardów świadczenia usług (w organizacjach i służbach publicznych).

**Uwagi:**

- Nie podajemy zamkniętego katalogu grup narażonych na wykluczenie – składając wniosek należy w uzasadnieniu wykazać, że grupa, której dotyczyć będą planowane działania, jest narażona na wykluczenie społeczne, tj. z przyczyn od niej niezależnych nie może w pełni uczestniczyć w ważnych aspektach życia społecznego.
- Usługi oraz działania polegające na udzielaniu pomocy materialnej będą wspierane wyłącznie jako część szerszych działań dotyczących wzmocnienia i upodmiotowienia wspieranych osób, podnoszenia świadomości, rzecznictwa oraz inicjatyw mających na celu wprowadzenie potrzebnych zmian i reform.
- Dotacji nie mogą uzyskać projekty, których jedynym elementem są debaty czy konferencje.

**Priorytetowo będą traktowane** działania służące szkoleniu i przygotowaniu osób z grup narażonych na wykluczenie do prowadzenia działalności społecznej w roli „self-advokatów” oraz prowadzone przez nich działania rzecznicze w obronie praw i interesów osób narażonych na wykluczenie.

Za obszar 3. odpowiedzialna jest Fundacja Batorego.

## 6. DOTACJA, NIEOBOWIĄZKOWY WKŁAD WŁASNY I OKRES REALIZACJI PROJEKTÓW TEMATYCZNYCH

### 6.1. Wysokość dotacji

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

- **małe dotacje:** od **5 000** do **25 000 EUR** na koszty realizacji projektu **plus:**
  - w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie z podmiotem lub podmiotami z Państw-Darczyńców dodatkowo do **5 000 EUR** na koszty związane ze współpracą partnerską,
  - dodatkowo do **5 000 EUR** na koszty dotyczące rozwoju instytucjonalnego,
- **duże dotacje:** od **25 001** do **62 500 EUR** na koszty realizacji projektu **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 pokrytymi z nieobowiązkowego wkładu własnego<sup>5</sup>.

### 6.2. Nieobowiązkowy wkład własny (współfinansowanie)

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

Jeśli jednak Grantobiorca będzie wykazywać wkład własny, to niezależnie od wielkości dotacji, może być on wniesiony jako wkład niefinansowy (w postaci pracy wolontariuszy/ek) i/lub finansowy.

Wkład własny jest wymagany w sytuacji, gdy koszty całkowite projektu i ewentualnych działań dotyczących rozwoju instytucjonalnego przekraczają kwotę dotacji.

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

### 6.3. Okres realizacji projektów

Projekty tematyczne mogą być realizowane przez **minimum 8 miesięcy**, a **maksymalnie przez 24 miesiące**. Ich realizacja może rozpocząć się najwcześniej 1 października 2021, a zakończyć najpóźniej 31 grudnia 2023 roku.

---

<sup>5</sup> w przypadku projektu realizowanego z podmiotem lub podmiotami z Państw-Darczyńców w łącznych kosztach realizacji projektu, od których liczony jest ten limit, należy uwzględnić też koszty tego partnerstwa.

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.



## 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 5 000 EUR w przypadku małych dotacji i do 12 500 EUR w przypadku dużych dotacji) przeznaczoną na pokrycie kosztów udziału Partnera/ Partnerów i współpracy dwustronnej w projekcie. Kwota ta nie jest zależna od liczby Partnerów z Państw-Darczyńców.

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

Jeśli potrzebujecie wsparcia w znalezieniu Partnera z Państw-Darczyńców, prosimy o kontakt mailowo ([aktywniobywatele@batory.org.pl](mailto:aktywniobywatele@batory.org.pl)) lub telefonicznie (22 536 02 41, 791 413 200). Postaramy się pomóc.

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

- wizyty studyjne osób reprezentujących organizacje z Polski do Państw-Darczyńców i/lub reprezentantów/ek podmiotów z Państw-Darczyńców do Polski,
- zaangażowanie trenera/ki, eksperta/ki z Państw-Darczyńców, np. do prowadzenia szkoleń, seminariów, facylitacji procesów,
- zatrudnienie eksperta/ki z Państw-Darczyńców do sporządzenia ekspertyz i/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 tematycznego może ubiegać się o dodatkową kwotę dotacji przeznaczoną na rozwój instytucjonalny: do 5 000

EUR w przypadku małych dotacji i do 12 500 EUR (jednak nie więcej niż 20% łącznych kosztów realizacji projektu) w przypadku dużych dotacji.

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/pracownic, współpracowników/czek i wolontariuszy/ek,
- podnoszenie kompetencji zespołu i inne formy rozwoju zawodowego osób pracujących na rzecz organizacji (w tym wolontariuszy/ek),
- 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/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/lub odpłatnej działalności pożytku publicznego<sup>6</sup>
- 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,

---

<sup>6</sup> Dotacji nie można przeznaczyć na prowadzenie działalności gospodarczej ani odpłatnej działalności pożytku publicznego.

- 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.

### **Pamiętajcie!**

Część dotacji możecie też przeznaczyć na dostosowanie działań Waszej organizacji do nowych warunków spowodowanych pandemią COVID-19, np. na:

- wprowadzenie nowych, bezpiecznych rozwiązań w zakresie prowadzenia działań (nowe kanały i narzędzia komunikacji, obsługa informatyczna i oprogramowanie);
- wsparcie zespołu organizacji (superwizja, wsparcie psychologiczne, pomoc prawna);
- zakup środków ochrony osobistej, przystosowania biura do świadczenia pomocy w nowych warunkach.

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 organizacji, 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/ek.

## 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 jego wdrażania. Plan działań komunikacyjnych należy złożyć jako załącznik do wniosku pełnego. Jego wzór znajduje się na stronie internetowej Programu [w zakładce dla Wnioskodawców/II konkurs na projekty tematyczne](#).

### 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, wraz z budżetem potrzebnym na jego wdrożenie. Koszty realizacji Planu stanowią koszty bezpośrednie projektu i powinny być uwzględnione w jego budżecie.

Plan działań komunikacyjnych powinien zawierać:

- a) opis celu/ów działań komunikacyjnych adresowanych do odbiorców i interesariuszy z poziomu lokalnego, regionalnego lub krajowego (w zależności od skali i zasięgu projektu) oraz do ogółu społeczeństwa,
- b) 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 projektu 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;

- c) dane kontaktowe do osoby/osób odpowiedzialnej/yh za realizację działań informacyjno-promocyjnych w projekcie;
- d) sposób oceny skuteczności działań informacyjno-promocyjnych pod kątem widoczności projektu i udziału Państw-Darczyńców w jego finansowaniu, a także budowania świadomości społecznej jego celów i rezultatów.

## 9.2. Informowanie o otrzymanej dotacji

Grantobiorca, a w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie również Partner/Partnerzy, zobowiązany jest do informowania o wsparciu działań prowadzonych w ramach projektu z programu Aktywni Obywatele – Fundusz Krajowy, finansowanych 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 dla Wnioskodawców/II konkurs na projekty tematyczne](#).
- 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.

Szczegółowe informacje na ten temat znajdują się w poradniku „Aktywna promocja. Krótki poradnik dla Wnioskodawców – konkurs na projekty tematyczne” dostępnym [na naszej stronie internetowej](#).

## 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 internetowej Programu [w zakładce dla Wnioskodawców/II konkurs na projekty tematyczne](#).

Wnioski mogą być składane jedynie w języku polskim.

Wnioski przesłane pocztą zwykłą lub mailowo nie będą rozpatrywane.

#### **Pamiętajcie!**

Przed przygotowywaniem wniosków – zarówno wstępnych, jak i pełnych – **zapoznajcie się dokładnie ze wskazówkami, które umieściliśmy w formularzach wniosków wstępnego i pełnego** (odpowiednio dla małych i dużych dotacji). Wszystkie one dostępne są na stronie internetowej Programu [w zakładce dla Wnioskodawców/II konkurs na projekty tematyczne](#). Zamieściliśmy w nich **pytania pomocnicze** do poszczególnych części wniosku, które ułatwią opisywanie Waszego projektu i działań dotyczących rozwoju instytucjonalnego.

Piszcie zwięźle i klarownie. Posługujcie się prostym, zrozumiałym językiem, unikajcie ogólnikowych, niewiele wnoszących sformułowań. Pamiętajcie, że nie trzeba wykorzystywać maksymalnej liczby znaków dozwolonych w danym polu.

Pytania i wskazówki traktujcie jako pomocnicze, nie trzeba się ich ściśle trzymać i odpowiadać na wszystkie po kolei, jeśli nie oddaje to np. charakteru Waszej organizacji lub projektu. Ważna jest logika prezentacji, pozwalająca zrozumieć, co, jak i dlaczego chcecie zrobić oraz co ma z tego wyniknąć. Ważne jest też przedstawienie informacji wskazujących, że Wasza organizacja lub całe partnerstwo jest odpowiednio przygotowana/e do prawidłowego wykorzystania i rozliczenia dotacji.

Nagrania webinarów, filmy instruktażowe, poradniki oraz instrukcje pomocne w przygotowaniu projektu znajdują się na stronie internetowej Programu [w zakładce dla Wnioskodawców/Szkolenia i webinaria](#).

Przy składaniu **wniosku wstępnego nie wymagamy 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 dla Wnioskodawców/II konkurs na projekty tematyczne](#).

Dodatkowo przy składaniu wniosków pełnych Wnioskodawcy, którzy planują realizację projektu w partnerstwie, muszą przedstawić **deklaracje Partnera/Partnerów**, określające jego/ich 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 dla Wnioskodawców/II konkurs na projekty tematyczne](#).

## 10.2. Ocena formalna wniosków

Operator przeprowadza ocenę formalną złożonych wniosków.

Na etapie wniosków wstępnych sprawdzane jest, czy:

- Wnioskodawca jest uprawniony do ubiegania się o dotację,
- Wnioskodawca prawidłowo wypełnił wszystkie pola formularza,
- Wnioskodawca nie złożył więcej wniosków i/lub nie realizuje, i/lub nie jest partnerem w większej liczbie wniosków niż jest to dozwolone w Programie<sup>7</sup>,
- Partner/Partnerzy projektu nie zadeklarował/li uczestnictwa w większej liczbie projektów, niż jest to dozwolone w Programie<sup>8</sup>,
- wnioskowana dotacja nie przekracza wyznaczonego limitu,
- dotacja na realizację projektu nie przekracza wyznaczonego limitu,
- dotacja dotycząca rozwoju instytucjonalnego nie jest wykorzystana na pokrycie kosztów realizacji projektu
- w przypadku dużych dotacji - czy wnioskowana kwota dotacji dotycząca rozwoju instytucjonalnego nie przekracza 20% łącznych kosztów realizacji projektu liczonych razem z kosztami pokrytymi z ewentualnego wkładu własnego,
- podział dotacji między Wnioskodawcę a Partnera/Partnerów (jeśli dotyczy) nie zakłada, że którykolwiek Partner otrzyma wyższą kwotę środków z dotacji niż Wnioskodawca.

Na etapie wniosków pełnych sprawdzane jest, czy:

- Wnioskodawca prawidłowo wypełnił wszystkie pola formularza,

---

<sup>7</sup> Szczegółowe warunki z tym związane opisane są w podrozdziale 4.5.

<sup>8</sup> Jak wyżej.

- Wnioskodawca nie złożył więcej wniosków i/lub nie realizuje, i/lub nie jest partnerem w większej liczbie wniosków niż jest to dozwolone w Programie,
- Wnioskodawca przesłał Plan działań komunikacyjnych,
- Wnioskodawca przesłał deklarację/e Partnera/deklaracja Partnerów określającą/e jego/ich rolę i zadania w realizacji projektu, jeśli projekt realizowany jest w partnerstwie,
- Partner/Partnerzy projektu nie zadeklarował/li uczestnictwa w większej liczbie projektów, niż jest to dozwolone w Programie,
- Wnioskodawca nie zmienił obszaru wsparcia,
- Wnioskodawca nie zwiększył kwoty wnioskowanej dotacji,
- dotacja na realizację projektu nie przekracza wyznaczonego limitu,
- dotacja dotycząca rozwoju instytucjonalnego nie jest wykorzystana na pokrycie kosztów realizacji projektu
- w przypadku dużych dotacji - czy wnioskowana kwota dotacji dotycząca rozwoju instytucjonalnego nie przekracza 20% łącznych kosztów realizacji projektu liczonych razem z kosztami pokrytymi z ewentualnego wkładu własnego,
- podział dotacji między Wnioskodawców a Partnera/Partnerów (jeśli dotyczy) nie zakłada, że którykolwiek Partner otrzyma wyższą kwotę środków z dotacji niż Wnioskodawca.

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 dla Wnioskodawców/II konkurs na projekty tematyczne](#).

Jeśli w trakcie wypełniania formularza przydarzy się drobny błąd o niezamierzonym technicznym charakterze (np. nieprawidłowe wypełnienie pól formularza), Wnioskodawca może poprawić go w ciągu 3 dni roboczych od daty wystania mailowo przez Operatora powiadomienia o błędzie. Niepoprawienie błędu w tym terminie skutkuje odrzuceniem wniosku z powodów formalnych.

### **10.3. Odwołania od oceny formalnej**

Wnioskodawca, którego wniosek został odrzucony z powodów formalnych na etapie wniosku wstępnego lub pełnego, otrzymuje mailowo od Operatora informację o odrzuceniu wniosku wraz z Kartą oceny formalnej. w ciągu 5 dni roboczych od dnia wystania przez Operatora informacji o odrzuceniu wniosku, Wnioskodawca może odwołać się od tej decyzji – przesyłając mailem odwołanie. Odwołania nadesłane po tym terminie nie będą rozpatrywane. Odwołania 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.



Po zakończeniu oceny formalnej listy wszystkich wniosków (zarówno przyjętych do etapu oceny merytorycznej, jak i odrzuconych z powodów formalnych) zostają zamieszczone na stronie internetowej Programu.

#### 10.4. Ocena merytoryczna wniosków

W proces oceny merytorycznej włączeni są:

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

Proces oceny merytorycznej polega na:

- ocenie każdego wniosku przez niezależnych ekspertów/ki oraz dyskusji na spotkaniu ekspertów/ek oceniających wnioski w każdym z obszarów wsparcia,
- dyskusji w gronie Komisji Konkursowej nad listami rankingowymi sporządzonymi na podstawie ocen niezależnych ekspertów/ek i sformułowaniu list rekomendowanych dotacji dla Komisji Programu,
- dyskusji nad rekomendacjami Komisji Konkursowej i przyjęciu list dotacji przez Komisję Programu.

**Wnioski wstępne** na projekty tematyczne są oceniane osobno w ramach każdego obszaru wsparcia w podziale na małe i duże dotacje.

Wnioski wstępne na **małe dotacje** oceniane są przez dwoje niezależnych ekspertów. Przy tworzeniu list rankingowych brana jest pod uwagę średnia ocen przyznanych przez ekspertów/ki, o ile obydwójce uznali wniosek za zgodny z celami Programu i założeniami obszaru wsparcia. w przypadku, gdy jeden/jedna z ekspertów/ek uzna wniosek za niezgodny z celami Programu i założeniami obszaru, a drugi/a uzna go za zgodny, lub gdy różnica w ocenach ekspertów/ek przekracza 30% oceny wyższej, a jednocześnie chociaż jedna z ocen przekracza 50% możliwych do uzyskania punktów, wniosek jest dodatkowo oceniany przez trzeciego eksperta/kę. w tym przypadku przy tworzeniu listy rankingowej brana jest pod uwagę średnia dwóch najbliższych ocen lub – jeśli różnica między ocenami jest taka sama – dwóch wyższych ocen.

Wniosek na małą dotację zostanie ostatecznie uznany za niezgodny z celami Programu i założeniami obszaru wsparcia, gdy będzie negatywnie oceniony przez dwoje ekspertów.

Wszystkie wnioski wstępne na **duże dotacje** są oceniane przez troje ekspertów. Wniosek zostanie ostatecznie uznany za niezgodny z celami Programu i założeniami obszaru wsparcia, gdy będzie negatywnie oceniony przez co najmniej dwoje ekspertów. Przy tworzeniu list

rankingowych brana jest pod uwagę średnia ocen przyznanych przez tych ekspertów/ki, którzy uznali wniosek za zgodny z celami Programu i założeniami obszaru wsparcia.

Na podstawie ocen ekspertów/ek w każdym z poszczególnych obszarów wsparcia tworzone są dwie listy rankingowe – osobno dla małych i dużych dotacji. Do kolejnego etapu zakwalifikowane zostają najwyżej ocenione projekty, których łączne wnioskowane kwoty dotacji nie przekroczą 150% alokacji planowanej w konkursie – osobno na małe i duże dotacje w ramach każdego z obszarów wsparcia<sup>9</sup>. 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.

Na podstawie list rankingowych sporządzane są listy wniosków zakwalifikowanych do etapu składania wniosków pełnych oraz wniosków niezakwalifikowanych do tego etapu.

Operator mailowo informuje wszystkich Wnioskodawców 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.

**Wnioski pełne** są oceniane osobno w ramach każdego obszaru wsparcia w podziale na małe i duże dotacje. Procedura jest kilkietapowa.

Na początku projekty są oceniane przez ekspertów/ki. Wnioski pełne na małe dotacje oceniane są przez dwoje niezależnych ekspertów. Wnioski pełne na duże dotacje oceniane są przez troje niezależnych ekspertów.

Eksperci/cki oceniają zarówno jakość projektów, jak i plany dotyczące rozwoju instytucjonalnego. Ocena planów dotyczących rozwoju instytucjonalnego nie wpływa jednak na ocenę projektu, a jedynie determinuje rekomendacje dotyczące części dotacji przeznaczanej na rozwój instytucjonalny.

Eksperci/ki oceniają przydzielone im wnioski i formułują ich wstępną ocenę. Następnie, po przeprowadzeniu indywidualnej oceny wniosków przez ekspertów/ki, organizowane są spotkania ekspertów/ek oceniających wnioski w poszczególnych obszarach wsparcia. Podczas spotkań eksperci/cki dyskutują o:

- wnioskach na małe dotacje, w których różnica w ocenach ekspertów/ek przekracza 30% oceny wyższej,
- wnioskach, w których rekomendacje ekspertów/ek dotyczące przedstawionych planów rozwoju instytucjonalnego się różnią,

---

<sup>9</sup> Podział alokacji na małe i duże dotacje w poszczególnych obszarach wsparcia znajduje się w podrozdziale 3.8.

- o wszystkich wnioskach zgłoszonych w danym obszarze w kontekście ich jakości oraz możliwości osiągnięcia zaplanowanych w Programie rezultatów.

W trakcie spotkań eksperci/ki formułują ostateczne oceny wniosków, na podstawie których tworzone są wstępne listy rankingowe.

W sytuacji, gdy wśród wniosków pełnych na małe dotacje pozostaną wnioski, w których jeden/jedna z ekspertów/ek uzna wniosek pełen za niezgodny z wnioskiem wstępnym, a drugi/a uzna go za zgodny, lub gdy różnica w ocenach ekspertów/ek przekracza 30% oceny wyższej lub gdy eksperci/cki pozostaną przy odmiennej ocenie planów rozwoju instytucjonalnego Wnioskodawców, wnioski takie kierowane są do oceny trzeciego eksperta/ki.

W takiej sytuacji przy tworzeniu listy rankingowej brana jest pod uwagę średnia dwóch najbliższych ocen lub – jeśli różnica między ocenami jest taka sama – dwóch wyższych ocen. Przy ocenie rozwoju instytucjonalnego decydują dwie takie same rekomendacje. Wniosek pełny zostanie ostatecznie uznany za niezgodny z wnioskiem wstępnym, gdy będzie negatywnie oceniony przez dwoje ekspertów.

W przypadku wniosków pełnych na dużą dotację wniosek zostanie ostatecznie uznany za niezgodny z wnioskiem wstępnym, gdy będzie negatywnie oceniony przez co najmniej dwoje ekspertów. Przy tworzeniu list rankingowych brana jest pod uwagę średnia ocen przyznanych przez tych ekspertów/ki, którzy uznali wniosek pełny za zgodny z wnioskiem wstępnym.

Po tej ocenie tworzone są ostateczne listy rankingowe, które przekazywane są Komisji Konkursowej.

Listy rankingowe utworzone w oparciu o oceny ekspertów/ek wraz z protokołami ze spotkań ekspertów/ek oceniających wnioski w poszczególnych obszarach wsparcia przedstawiane są **Komisji Konkursowej**, która dokonuje ich przeglądu i podejmuje decyzję o wnioskach rekomendowanych i nierekomendowanych do przyznania dotacji.

Na listach wniosków rekomendowanych do przyznania dotacji mogą znaleźć się wyłącznie wnioski, których średnia ocen ekspertów/ek 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.

Jeżeli w konkursie dotacyjnym w danym obszarze wsparcia nie będzie wystarczającej liczby wysoko ocenionych projektów, Komisja Konkursowa może zwiększyć alokacje na małe i duże dotacje, a także alokacje przeznaczone na poszczególne obszary. Zmiany te wymagają akceptacji ze strony Biura Mechanizmów Finansowych w Brukseli.

Komisja może także utworzyć listę rezerwową wniosków rekomendowanych do przyznania dotacji. Na liście rezerwowej mogą znaleźć się jedynie wnioski, których średnia z ocen ekspertów/ek wynosi nie mniej niż 50% możliwych do otrzymania 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/ek przedstawiciele/ki: Biura Mechanizmów Finansowych z Brukseli, Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej (Krajowego Punktu Kontaktowego), Ambasady Królestwa Norwegii oraz Operatora programu Aktywni Obywatele – Fundusz Regionalny.

Decyzję o przyznaniu dotacji podejmuje **Komisja Programu**. Podstawą do podjęcia decyzji są listy wniosków rekomendowanych do przyznania dotacji przez Komisję Konkursową. Komisja Programu sprawdza, czy w procesie oceny wniosków dochowane zostały procedury Programu. w uzasadnionych przypadkach Komisja Programu może dokonać zmian na liście wniosków rekomendowanych do przyznania dotacji przez Komisję Konkursową, uzasadniając swoją decyzję w protokole z obrad podawanym do publicznej wiadomości.

## 10.5. Kryteria oceny merytorycznej wniosków

Opis kryteriów i skala ocen stosowanych przez ekspertów/ki przedstawione są w kartach oceny wniosków wstępnych i pełnych, zamieszczonych na stronie internetowej Programu [w zakładce dla Wnioskodawców/II konkurs na projekty tematyczne](#).

**Wnioski wstępne** będą oceniane według następujących kryteriów:

- zgodność projektu tematycznego z celami Programu i założeniami danego obszaru wsparcia,
- doświadczenie oraz zasoby Wnioskodawcy i Partnera/Partnerów (jeśli dotyczy),
- potrzeba realizacji działań: jakość diagnozy, waga problemu,
- produkty, rezultaty i działania: jakość produktów, rezultatów i działań, nowatorstwo<sup>10</sup> oraz wpisywanie się w działania priorytetowe przedstawione w ramach w rozdziale 5.

**Wnioski pełne** będą oceniane według następujących kryteriów:

- zgodność z wnioskiem wstępnym: czy odpowiada na wskazaną we wniosku wstępnym potrzebę realizacji działań oraz z najważniejszymi rezultatami wskazanymi w tym wniosku,
- doświadczenia i zasobów oraz standardów działania organizacji Wnioskodawcy i Partnera/Partnerów (jeśli dotyczy),
- potrzeba realizacji działań: jakość diagnozy, waga problemu,

---

<sup>10</sup> Rozumiane jako nowatorskie podejście/metody działania w skali kraju lub w odniesieniu do danej grupy docelowej.

- produkty, rezultaty i działania: jakość produktów, rezultatów i działań (w tym działań komunikacyjnych), nowatorstwo oraz wpisywanie się w działania priorytetowe przedstawione w ramach w rozdziale 5. oraz harmonogram i budżet,
- zarządzanie projektem i zagadnienia przekrojowe,
- jakość działań dotyczących rozwoju instytucjonalnego.

Plan dotyczący 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 mailowo informuje wszystkich Wnioskodawców 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 przesłać Operatorowi mailem komplet wymienionych poniżej dokumentów (skany/zdjęcia oryginałów lub oryginały - w przypadku, gdy dokument ma formę elektroniczną). Muszą to uczynić w ciągu 10 dni roboczych od daty wysłania przez Operatora mailowej 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 KRS<sup>11</sup> lub wypis z ewidencji stowarzyszeń zwykłych, lub zaświadczenie Prezesa Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa o wpisie do rejestru Kół Gospodyń Wiejskich,
- statut, regulamin lub inny dokument określający misję, cele i sposoby działania Wnioskodawcy,
- zaświadczenie o nadaniu numeru NIP, o ile numer NIP nie jest podany w wypisie KRS,
- zaświadczenie o niezaleganiu w podatkach wobec Urzędu Skarbowego, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed datą złożenia zaświadczenia,
- zaświadczenie o niezaleganiu w opłacaniu składek na rzecz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed datą złożenia zaświadczenia,
- oświadczenie zarządu (organu zarządzającego) o kwalifikowalności podatku VAT (jako kosztu projektowego z powodu braku możliwości odzyskania VAT),
- oświadczenie zarządu (organu zarządzającego), że wobec organizacji nie został złożony wniosek o ogłoszenie upadłości, organizacja nie znajduje się w stanie likwidacji, nie podlega zarządowi komisarzycznemu, nie zawiesiła swojej działalności i nie jest przedmiotem postępowań o podobnym charakterze,

---

<sup>11</sup> 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.

- oświadczenie zarządu (organu zarządzającego), że żaden z członków organu zarządzającego nie został prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- (jeśli dotyczy) umowa partnerska<sup>12</sup>, podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy i Partnera/Partnerów,
- sprawozdanie finansowe za ostatni rok: bilans, rachunek wyników, informacja dodatkowa oraz uchwała odpowiedniego organu o przyjęciu sprawozdania lub – jeśli Wnioskodawca nie ma obowiązku sporządzania sprawozdania finansowego – zbiorcze zestawienie przychodów i kosztów za ostatni rok bilansowy (podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy).

Poświadczenie za zgodność z oryginałami nastąpi w postaci elektronicznej. Do zawarcia umowy i realizacji projektu wymagana jest pozytywna weryfikacja powyższych dokumentów. Dokumenty będą sprawdzane pod względem kompletności i prawidłowości.

Osobno będą analizowane przedstawione dane finansowe, które posłużą do oceny kondycji finansowej Wnioskodawcy oraz stopnia jego przygotowania do rozliczenia dotacji. Na podstawie tej oceny zostanie przygotowany schemat płatności dotacji.

W przypadku zidentyfikowania w sprawozdaniu finansowym Wnioskodawcy trudnej sytuacji finansowej, 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

---

<sup>12</sup> w przypadku partnerstw z udziałem podmiotu z Państw-Darczyńców umowa partnerska musi być zawarta w języku angielskim.

znajduje się na stronie internetowej Programu [w zakładce dla Wnioskodawców/II konkurs na projekty tematyczne](#).

W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie stroną umowy 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 modyfikacji projektu, terminy składania sprawozdań, zasady i terminy płatności, zasady dotyczące informacji i promocji, ochrony i przetwarzania danych osobowych, kontroli i monitoringu, zwrotu dotacji, rozwiązywania sporów i zasady rozliczania kosztów zakupu środków trwałych.

Załącznikami do umowy są wniosek o dotację oraz Plan działań komunikacyjnych.

Umowa podpisywana jest w siedzibie Operatora lub korespondencyjnie. Możliwe jest także podpisanie umowy za pomocą podpisów kwalifikowanych. w przypadku, gdy umowa podpisywana jest korespondencyjnie Grantobiorca przesyła przygotowaną w dwóch egzemplarzach podpisaną umowę i załączniki, po czym Operator odsyła Grantobiorcy jedną kopię umowy podpisaną przez siebie.

## **11.2. Zabezpieczenie dotacji**

W przypadku dużych dotacji warunkiem jej przekazania 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 przekazywane są ratami w formie płatności początkowej, okresowej i końcowej zgodnie z następującymi zasadami:

- małe dotacje na projekty tematyczne są przekazywane w co najmniej trzech ratach:
  - płatność początkowa: maksymalnie 50% kwoty dotacji po podpisaniu umowy,
  - co najmniej jedna płatność okresowa po zaakceptowaniu sprawozdania okresowego i wydatkowaniu co najmniej 70% otrzymanych wcześniej środków,
  - płatność końcowa: minimalnie 5% kwoty dotacji po zatwierdzeniu sprawozdania końcowego,
- duże dotacje na projekty tematyczne są przekazywane w co najmniej trzech ratach:



- płatność początkowa: maksymalnie 50% 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.

### **Pamiętajcie!**

Ostatnia płatność ma charakter refundacji wydatków wcześniej poniesionych przez Grantobiorcę. Prosimy pamiętać o wcześniejszym zabezpieczeniu odpowiednich środków finansowych na sfinansowanie tych wydatków

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

- wysokości 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, zatwierdzonych przez Operatora jako kwalifikujące się do pokrycia z dotacji, 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 przypadku, gdy Grantobiorca wnosi wkład własny i rzeczywista wartość tego wkładu będzie mniejsza niż przedstawiona we wniosku, kwota przyznanej dotacji nie ulega zmianie.

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

Płatność początkowa przekazywana jest w terminie do 10 dni roboczych od dnia złożenia ostatniego podpisu na umowie (lub złożenia weksla *in blanco* z deklaracją wekslową w przypadku dotacji powyżej 25 000 EUR). 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 Otrzymania przez Operatora wydruku zatwierdzonego sprawozdania końcowego, podpisanego przez osoby upoważnione do reprezentowania 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 po 30 kwietnia 2024 roku,
- zwiększenia kosztów pośrednich powyżej 15% kosztów zatrudnienia personelu przypisanego do projektu i działań dotyczących rozwoju instytucjonalnego,
- zwiększenia określonej w umowie kwoty przyznanej dotacji.

#### **Pamiętajcie!**

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

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

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

- przesunięciu kosztów w ramach poszczególnych działań<sup>13</sup>,
- zmianie ogólnego kosztu działania, nieprzekraczającej 10% ogólnego kosztu tego działania określonego we wniosku,

<sup>13</sup> Przesunięcie rozumiemy jako przeniesienie części lub całości kwoty przypisanej do zaplanowanego we wniosku kosztu do innego kosztu (np. z organizacji szkolenia na konsultacje indywidualne). Jeśli zmiana polega na dodaniu **nowego** kosztu, wcześniej nie uwzględnionego w budżecie, należy ją zgłosić zgodnie z trybem opisanym powyżej.

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

- wobec Grantobiorcy został złożony wniosek o ogłoszenie upadłości lub gdy Grantobiorca pozostaje w stanie likwidacji, lub podlega zarządowi komisarycznemu, lub zawiesił swoją działalność, lub jest przedmiotem postępowań o podobnym charakterze, lub dla Grantobiorcy ustanowiono kuratora.

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

## **12. WSPARCIE GRANTOBIORCÓW PRZEZ OPERATORA**

Każdy z Wnioskodawców, któremu zostanie przyznana dotacja, dostanie od Operatora informację o konkretnej osobie z zespołu Programu odpowiadającej za prawidłową realizację projektu ze strony Operatora. Będzie to osoba do kontaktu na etapie podpisywania umowy, realizacji projektu (i ewentualnych działań dotyczących rozwoju instytucjonalnego) oraz przygotowywania i zatwierdzania sprawozdań.

Będziemy też zapraszać Grantobiorców do udziału w różnego rodzaju wydarzeniach, które będą dotyczyły zarówno kwestii związanych ze sprawną realizacją projektów, rozwojem instytucjonalnym, jak i tematów powiązanych ze specyfiką prowadzonych przez Grantobiorców projektów. Spotkania, odbywające się zarówno w Warszawie, jak i w innych miastach, będą miały charakter szkoleniowy i warsztatowy. Będą służyć podnoszeniu wiedzy, poznaniu się i wymianie doświadczeń pomiędzy przedstawicielami/kami Grantobiorców.

Do tematyki spotkań będziemy podchodzić możliwie elastycznie – tak, by odpowiadały na potrzeby Grantobiorców, np. 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 zgodnie z Kodeksem pracy (Dz. U. 2019 poz. 1040, z późn. zm.) oraz w formie umów cywilno-prawnych zgodnie z Kodeksem cywilnym (Dz. U. 2019 poz. 1145, z późn. zm.), pod warunkiem, że są one zgodne z regulaminem wynagrodzeń i stawkami wynagrodzeń stosowanymi przez Grantobiorcę (i Partnera/ Partnerów). Do kosztów wynagrodzeń wlicza się m.in. składki pracodawcy na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, składki na Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, zaliczki na podatek, wpłaty na Pracownicze Plany Kapitałowe.

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

Jeżeli pracownik/ca nie jest zatrudniony/a wyłącznie do realizacji projektu finansowanego z dotacji, naliczane mogą być tylko koszty faktycznie przepracowanych godzin przez te osoby 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 świadczące pracę w ramach jednoosobowej działalności gospodarczej, muszą mieć umowę o pracę lub umowę cywilno-prawną, określającą zadania, czas pracy i wysokość wynagrodzenia.

W przypadku osób zatrudnionych w oparciu o umowy cywilno-prawne 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 cywilno-prawną;

**Pamiętajcie!**

Koszty wynagrodzeń osób zatrudnionych w oparciu o umowy cywilno-prawne, 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 – tzn. są członkami/iniami stowarzyszenia. w tym przypadku koszt świadczenia takich usług należy potraktować jako koszt wynagrodzenia personelu.

- b) **koszty delegacji i diet personelu oraz wolontariuszy/ek 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/czek i trenerów/ek** prowadzonych w ramach projektu szkoleń, warsztatów czy innych wydarzeń mieszczą się w kategorii „koszty zakupu materiałów, towarów i usług, w tym podwykonawstwa” (opisanej w punkcie c).

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

W tej kategorii mieszczą się przede wszystkim zakupy wszelkiego rodzaju materiałów (np. materiały dla uczestników/ek 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/czek działań, poprowadzenia warsztatu).

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

### **Przykład**

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

d) **koszty remontów nieruchomości** do wysokości 50% całkowitych kwalifikowalnych kosztów projektu i działań dotyczących rozwoju instytucjonalnego;

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 **całość kosztów zakupu** środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych, jeśli są one integralnym i niezbędnym elementem do realizacji projektu i mają zasadnicze znaczenie dla osiągnięcia zakładanych rezultatów (muszą być zakupione na wczesnym etapie realizacji projektu), będą ubezpieczone (w przypadku środków trwałych) i użytkowane w okresie 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. (szacujemy ok. 3-4 takich wydarzeń), 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**

Wykazywanie kosztów pośrednich nie jest obowiązkowe.

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/ek, która stanowi nieobowiązkowy wkład własny do projektu) i działań dotyczących rozwoju instytucjonalnego.

Jeżeli Wnioskodawca chce uwzględnić w budżecie koszty pośrednie to:

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

Do kosztów pośrednich mogą zostać zaliczone w szczególności:

- koszty zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu oraz inne koszty związane z funkcjonowaniem organu zarządzającego),
- koszty personelu pomocniczego (np. obsługa kadrowa, księgowa, prawna, administracyjna, sekretariat),
- 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 ryczałtu musi być faktyczna kwota przedstawiona jako koszt personelu (pozycja B i D), a nie przedstawiona w budżecie kwota kosztów pośrednich.

### **Przykład**

<b>Budżet</b>	
Zakładana kwota na wynagrodzenia personelu w projekcie (wraz z ewentualną wyceną pracy wolontariuszy/ek, która stanowi wkład własny)	25 000 EUR
Stawka ryczałtu kosztów pośrednich ustalona przez Grantobiorcę i zapisane we wniosku	12%
Kwota zakładanych zryczałtowanych kosztów pośrednich (12% x 25 000 EUR)	3 000 EUR
<b>Sprawozdanie</b>	
Kwota wydatkowana na wynagrodzenia personelu w danym okresie sprawozdawczym (wraz z ewentualną wyceną pracy wolontariuszy/ek)	10 000 EUR
Stawka ryczałtu 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

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 ryczałtu.

### **Sposoby kalkulacji stawki ryczałtowej**

Wnioskodawca decydując się na umieszczenie w budżecie kosztów pośrednich, musi przedstawić sposób ich wyliczenia, potwierdzający zasadność przyjętego wskaźnika ryczałtu

(tzn. do 15% bezpośrednich kwalifikowalnych kosztów personelu przypisanego do projektu). Musi tym samym wykazać, że koszty pośrednie, które finansowane będą w ramach dozwolonego limitu, nie będą większe niż koszty ustalane według przyjętych przez organizację zasad obliczania kosztów pośrednich projektów.

**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/pracownic 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
<b>RAZEM:</b>	<b>700 EUR</b>

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/ek) do liczby wszystkich pracowników/pracownic 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 ewentualną wyceną pracy wolontariuszy/ek, którą wniesiemy w formie 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 EUR x 15% = 1 800 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 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. Nieobowiązkowy wkład własny**

**Dotacja może stanowić maksymalnie 100%** wartości kosztów całkowitych - projektu oraz kosztów dotyczących rozwoju instytucjonalnego. Nie ma więc 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/ek) i stanowić dowolny procent kosztów całkowitych projektu. Jednocześnie musi umożliwić pokrycie wszystkich kosztów projektu przewyższających kwotę dotacji.

#### **Przykłady**

##### **Mała dotacja**

Gdy łączne koszty projektu wynoszą 35 000 EUR, a organizacja ubiega się o dotację w kwocie 30 000 EUR (25 000 EUR na realizację projektu i 5 000 EUR na działania dotyczące rozwoju instytucjonalnego),

to pozostałe 5 000 EUR musi wnieść w formie wkładu własnego (finansowego i/lub niefinansowego w postaci pracy wolontariuszy/ek.

#### **Duża dotacja**

Gdy łączne koszty projektu wynoszą 80 000 EUR, a organizacja ubiega się o dotację w wysokości 75 000 EUR (62 500 EUR na realizację projektu i 12 500 na działania dotyczące rozwoju instytucjonalnego), to pozostałe 5 000 EUR musi wnieść w formie wkładu własnego (finansowego i/lub niefinansowego w postaci pracy wolontariuszy/ek.

### **Nieobowiązkowy wkład własny niefinansowy**

**Jeśli Wnioskodawca będzie chciał wykazać wkład własny niefinansowy, to może nim być wyłącznie dobrowolna, nieodpłatna praca wolontariuszy/ek** 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 pracy w przypadku prac ekspertów/ek i specjalistów/ek). 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 wycenie pracy wolontariuszy/ek. 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.

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

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

Wolontariuszem/ką może być pracownik/ca zatrudniony/a przez Grantobiorcę lub Partnera na umowę o pracę, jeżeli wykonuje pracę dobrowolnie jako wolontariusz/ka poza godzinami pracy określonymi w umowie.

#### **Przykład**

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

Gdyby natomiast tą samą pracę wykonywał/a pracownik/ca, który dostał polecenie od swojego przełożonego/ej lub nawet gdyby to była jego/jej inicjatywa, ale odebrał(a)by za ten czas nadgodziny,

to taka praca nie może być oczywiście uznana za niefinansowy wkład własny kwalifikowalny w projekcie.

### **Nieobowiązkowy 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, założmy, że data końca realizacji naszego projektu to 31 lipca 2021 r.

1.

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

2.

Data wystawienia faktury, rachunku lub innego dokumentu	10 lipca 2021	<b>NIE OK.</b> 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	<b>NIE OK.</b> 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/ek,
- amortyzacja środka trwałego, która uznana jest za koszt poniesiony w dacie zaksięgowania lub dokonania odpisu w ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- rozliczenia dokonywane na podstawie wewnętrznych dowodów księgowych, w tym koszty pośrednie rozliczane ryczałtem, które uznawane są za poniesione w dacie zaksięgowania,
- kompensata (potrącenie) należności.

Grantobiorca i Partner/Partnerzy (o ile Partner/Partnerzy korzysta/ją z dotacji lub wnoszą nieobowiązkowy wkład własny) zobowiązani są do prowadzenia ewidencji księgowej i dokumentów księgowych w sposób umożliwiający sprawdzenie kosztów dotyczących projektu ze złożonymi sprawozdaniami finansowymi i 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 niekwalifikowanymi są też koszty działań wykluczonych, do których należą:

- przekazywanie środków pieniężnych i świadczeń w naturze dla osób fizycznych lub prawnych (za wyjątkiem nagród i podarunków rzeczowych, w tym bonów, voucherów i kart podarunkowych na ich zakup, do wartości 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, ani prowadzeniu działalności gospodarczej i odpłatnej działalności pożytku publicznego,
- działania prowadzone w ramach działalności gospodarczej i odpłatnej działalności pożytku publicznego.



## 13.5. Przygotowanie budżetu projektu

Dotacje w Programie udzielane są w **euro**, dlatego też budżet projektu musi być przygotowany w tej walucie. Kwoty należy podać w zaokrągleniu do pełnego euro.

Zachęcamy do tego, aby tworząc budżet najpierw zaplanować wszystkie koszty w polskich złotych, a następnie przeliczyć je na euro. Przy przeliczeniu należy stosować kurs 1 EUR = 4,0 PLN. Ten sam kurs będzie stosowny przez ekspertów/teki 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 Was przed stratami związanymi z ewentualnymi niekorzystnymi kursami zastosowanymi przez Wasz bank przy przewalutowaniu rat dotacji. Ewentualne ryzyko kursowe leży po stronie Grantobiorcy.

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

- kosztów całkowitych w rozbiciu na:
  - koszty realizacji projektu bez kosztów związanych ze współpracą partnerską z podmiotami z Państw-Darczyńców (bezpośrednie i pośrednie),
  - (jeśli dotyczy) koszty związane ze współpracą partnerską z podmiotami z Państw-Darczyńców (bezpośrednie i pośrednie)oraz
  - (jeśli dotyczy) koszty dotyczące rozwoju instytucjonalnego (bezpośrednie i pośrednie),
- wnioskowanej dotacji w rozbiciu na:
  - dotację na projekt bez kosztów związanych ze współpracą partnerską z podmiotami z Państw-Darczyńców (koszty bezpośrednie i pośrednie),
  - (jeśli dotyczy) dotację związaną ze współpracą partnerską z podmiotami z Państw-Darczyńców (koszty bezpośrednie i pośrednie)oraz
  - (jeśli dotyczy) dotację dotyczącą rozwoju instytucjonalnego (koszty bezpośrednie i pośrednie),
- wkładu własnego (o ile Wnioskodawca go wnosi).

### **Pamiętajcie!**

Koszty związane ze współpracą partnerską z podmiotami z Państw-Darczyńców mogą być kosztami Partnera/Partnerów, jak i Wnioskodawcy (lidera).

Więcej informacji na ten temat znajduje się w formularzu wniosku wstępnego ze wskazówkami dla projektów tematycznych, który jest dostępny na stronie internetowej Programu [w zakładce dla Wnioskodawców/II konkurs na projekty tematyczne](#).

**Na etapie wniosku pełnego wymagamy już przedstawienia szczegółowego budżetu.**

Powinien on zawierać wszystkie prognozowane koszty dotyczące planowanych działań i ich rezultatów.

#### **Pamiętajcie!**

Budżet musi być przedstawiony w sposób przejrzysty. Prosimy, by nazwy działań w opisie działań, harmonogramie i budżecie były takie same.

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 tematycznych, który jest dostępny na stronie internetowej Programu [w zakładce dla Wnioskodawców/II konkurs na projekty tematyczne](#).

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

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

Następnie należy wskazać **kwotę wnioskowanej dotacji oraz (jeśli dotyczy) kwotę wkładu własnego** w podziale na wkład niefinansowy i finansowy. Jeśli Wnioskodawca wykazuje wkład własny, należy także wskazać źródła wkładu własnego finansowego i/lub kalkulację kosztów pracy wolontariuszy/ek.

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/relacja kosztu w odniesieniu do jakości otrzymanej usługi lub towaru) i **efektywności** (relacja kosztu w odniesieniu do osiągniętego rezultatu).

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

### 13.6.2. Rachunek bankowy

Grantobiorca musi uruchomić wyodrębniony **rachunek bankowy lub subkonto w polskich złotych** służące rozliczeniom przychodów i kosztów ponoszonych w związku z realizacją projektu. Wypłaty 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 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 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),
- akceptację kosztu pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym podpisaną przez osoby uprawnione.

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

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

W ramach dokumentowania prowadzonych działań należy również prowadzić 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 mailowo.

Dowody księgowe należy przechowywać w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych lub uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów, w sposób zapewniający łatwe ich odszukanie. Księgi rachunkowe, ewidencje i dowody

księgowo 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 poniesionego podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku. w przypadku projektów partnerskich analogiczne oświadczenie jest częścią umowy partnerskiej.

W sytuacji zmiany statusu Grantobiorcy lub Partnera/Partnerów jako podatników VAT w trakcie realizacji projektu, Grantobiorca musi mailowo o tym niezwłocznie poinformować Operatora.

### **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 zł) Grantobiorca jest zobowiązany do zebrania co najmniej trzech ofert (rozeznania rynku). Zasada ta dotyczy także Partnera, o ile dokonuje on takiego zakupu.

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

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

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

#### **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).

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, ewentualne koszty, które Partner/Partnerzy mogą pokryć z dotacji i/lub wkładu własnego, sposób raportowania oraz sposób przekazywania płatności i rozliczania, w tym zasady rozliczeń w walutach i/lub przeliczania środków na euro do celów sprawozdawczości.

#### **Pamiętajcie!**

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

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

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

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

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

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

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

Partnerów obowiązują takie same zasady dotyczące realizacji projektu, kwalifikowalności kosztów oraz wykorzystania, rozliczania i dokumentowania kosztów pokrywanych z dotacji oraz nieobowiązkowego wkładu własnego, jak Grantobiorcę<sup>14</sup>. Podatek VAT poniesiony przez Partnera/ Partnerów może być wykazywany w budżecie i sprawozdaniu jedynie w sytuacji, gdy nie ma on możliwości jego odzyskania.

---

<sup>14</sup> 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 m.in.: informacje o zrealizowanych działaniach (w tym działaniach komunikacyjnych) i osiągniętych rezultatach oraz zmianach w stosunku do planowanych działań i napotkanych trudnościach (jeśli dotyczy),
- 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).

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 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 mailowo 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 zapisami umowy.

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

Operator dba o prawidłową realizację projektów i sprawdza czy Grantobiorcy wywiązują się ze zobowiązań umowy, 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 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 tematyczne. 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 Programu<sup>15</sup>,
- poniesionych w ramach projektu wydatków, w tym, czy wydatki poniesione w projekcie są kwalifikowalne,
- czy dla projektu prowadzone są osobne konta w księgach rachunkowych,
- czy zapisy na kontach księgowych odzwierciedlają wydatki projektowe wskazane w sprawozdaniach okresowym i/lub końcowym,
- dokumentów finansowych,
- czy dostarczone zostały opłacone w ramach projektu usługi i materiały,
- czy koszty poniesione w ramach dotacji nie zostały pokryte 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),
- sposobu rozliczania z Partnerem/Partnerami (jeśli dotyczy),
- 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.

---

<sup>15</sup> Więcej informacji na ten temat znajduje się w rozdziale 9.

#### **14.4. Audyt**

Operator zleca zewnętrznemu wykonawcy przeprowadzenie niezależnego audytu finansowego co najmniej 15% projektów tematycznych 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 prawa autorskie i 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 wykorzystywaniu środków pochodzących z dotacji Programu

prosimy o przesłanie zgłoszenia na adres [skargi@aktywniobywatele.org.pl](mailto: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 (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/e Operatora, niezbędni do wyjaśnienia sprawy, a także – w razie konieczności – członkowie/inie 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](mailto: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:

- obszaru wsparcia 1. Angażowanie obywateli i obywaterek w sprawy publiczne i działania społeczne – kontaktujcie się z zespołem Fundacji Stocznia mailowo ([aktywniobywatele@stocznia.org.pl](mailto:aktywniobywatele@stocznia.org.pl)) lub telefonicznie (22 100 55 94),
- obszaru wsparcia 2. Ochrona praw człowieka i równe traktowanie – kontaktujcie się z zespołem Fundacji Batorego mailowo ([aktywniobywatele@batory.org.pl](mailto:aktywniobywatele@batory.org.pl)) lub telefonicznie (22 536 02 75, 730 009 820, 22 536 02 46, 730 005 622),
- obszaru wsparcia 3. Wzmocnienie grup narażonych na wykluczenie – kontaktujcie się z zespołem Fundacji Batorego mailowo ([aktywniobywatele@batory.org.pl](mailto:aktywniobywatele@batory.org.pl)) lub telefonicznie (22 536 02 51, 730 003 186, 22 536 02 42, 730 005 386),
- partnerstwa z podmiotami z Państw-Darczyńców – kontaktujcie się z zespołem Fundacji Batorego mailowo ([aktywniobywatele@batory.org.pl](mailto:aktywniobywatele@batory.org.pl)) lub telefonicznie (22 536 02 41, 791 413 200).