



Podręcznik dla Wnioskodawców i Grantobiorców programu Aktywni Obywatele – Fundusz Krajowy

Konkurs Mocniejszym głosem

8 stycznia 2024

SPIS TREŚCI

1.	Wstęp.....	4
2.	Słowniczek podstawowych pojęć	5
3.	O programie Aktywni Obywatele – Fundusz Krajowy	7
3.1.	Darczyńcy	7
3.2.	Operator Programu	7
3.3.	Ramy prawne Programu	7
3.4.	Cele i wartości Programu.....	8
3.5.	Obszary wsparcia Programu.....	9
3.6.	Działania Operatora Programu.....	9
3.7.	Budżet Programu.....	10
3.8.	Konkursy dotacyjne organizowane w ramach Programu	10
4.	Wnioskodawcy i Partnerzy	13
4.1.	Jakie ogólne warunki muszą spełniać Wnioskodawcy?	13
4.2.	Jakie podmioty mogą być Wnioskodawcami?.....	15
4.3.	Kto może być Partnerem w projekcie?	16
4.4.	Jakie wymogi musi spełniać partnerstwo?	17
4.5.	Ile razy można otrzymać dotację, a ile razy się o nią ubiegać?	18
5.	Typy działań w konkursie Mocniejszym głosem	19
6.	Dotacja, nieobowiązkowy wkład własny i okres realizacji projektów	21
6.1.	Wysokość dotacji.....	21
6.2.	Nieobowiązkowy wkład własny (współfinansowanie).....	21
6.3.	Okres realizacji projektów	21
7.	Działania informacyjno-promocyjne	22
8.	Procedura składania i oceny wniosków.....	23
8.1.	Składanie wniosków	23
8.2.	Ocena formalna wniosków.....	24
8.3.	Odwołania od oceny formalnej.....	25
8.4.	Ocena merytoryczna wniosków	25
8.5.	Kryteria oceny merytorycznej wniosków.....	27
8.6.	Ogłoszenie wyników oceny	28
9.	Umowa, przekazywanie dotacji, modyfikacje wniosków	29
9.1.	Podpisanie umowy dotacyjnej.....	29
9.1.1.	Dokumenty wymagane przed podpisaniem umowy.....	29
9.1.2.	Zawarcie umowy.....	31
9.2.	Przekazywanie dotacji.....	31
9.3.	Modyfikowanie wniosku	33
9.4.	Zwrot całości lub części dotacji.....	34
10.	Wsparcie Grantobiorców przez Operatora	36
11.	Budżet i finanse.....	37
11.1.	Co można finansować w ramach Programu?.....	37
11.1.1.	Koszty bezpośrednie	37

11.1.2.	Koszty pośrednie	40
11.2.	Nieobowiązkowy wkład własny	44
11.3.	Koszty kwalifikowalne.....	46
11.4.	Koszty niekwalifikowalne	48
11.5.	Przygotowanie budżetu projektu.....	49
11.6.	Zarządzanie finansowe w projekcie.....	50
11.6.1.	Zarządzanie budżetem projektu	50
11.6.2.	Rachunek bankowy.....	50
11.6.3.	Zasady księgowania.....	51
11.6.4.	Dokumentowanie poniesionych kosztów.....	51
11.6.5.	Przechowywanie dokumentacji	52
11.6.6.	Podatek od towarów i usług (VAT)	53
11.6.7.	Zamówienia publiczne.....	53
11.6.8.	Rozliczenie dotacji	54
11.6.9.	Rozliczenia z Partnerem/Partnerami	54
12.	Sprawozdania, monitoring i audyt projektów.....	57
12.1.	Sprawozdania	57
12.2.	Zakres i metody monitoringu projektów	58
12.2.1.	Bieżący kontakt Operatora z Grantobiorcą.....	58
12.2.2.	Monitoring.....	58
12.3.	Wizyty u Grantobiorców po zakończeniu realizacji projektów.....	60
12.4.	Audyt.....	60
13.	Udostępnianie produktów stworzonych w ramach projektu	61
14.	Procedura skargowa.....	62
15.	Kontakt do Operatora Programu.....	63

1. WSTĘP

Podręcznik powstał z myślą o organizacjach społecznych, które zastanawiają się nad tym, czy ubiegać się o dotacje na projekty w ramach konkursu Mocniejszym głosem, który organizujemy w programie 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 tego konkursu.

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 15.

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 oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego 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;
- **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 w deklaracji Partnera, a następnie w umowie partnerskiej;
- **projekt** – planowane przez Grantobiorcę i ewentualnie Partnera/Partnerów działania oraz ich rezultaty przedstawione we wniosku;
- **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;
- **wkład własny** – finansowy lub niefinansowy wkład zapewniany przez Grantobiorcę w sytuacji, gdy koszty całkowite projektu 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 i Norweskiego Mechanizmu Finansowego (czyli **Funduszy EOG i Funduszy Norweskich**).

Fundusze te są formą pozaunijnej pomocy zagranicznej udzielanej przez **Norwegię, Islandię i Liechtenstein** (zwane w dalszej części Podręcznika **Państwami-Darczyńcami**) 15 państwom członkowskim Unii Europejskiej z Europy Środkowej i Południowej. Jest to rodzaj kontrybucji Państw-Darczyńców, które nie są członkami Unii Europejskiej, ale korzystają z 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, Słowenia i Węgry.

W ramach Funduszy EOG i Funduszy Norweskich wydzielone zostały środki dla organizacji społecznych. Na ich wsparcie przeznaczono w Polsce pierwotnie 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 oraz Umowa między Królestwem Norwegii a Unią Europejską w sprawie Norweskiego Mechanizmu Finansowego 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 oraz Memorandum of Understanding w sprawie wdrażania Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021 zawarte pomiędzy Królestwem Norwegii a Rzeczpospolitą Polską

- Porozumienie w sprawie realizacji programu Aktywni Obywatele – Fundusz Krajowy finansowanego ze środków Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego 2014-2021 oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego 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 i Funduszy Norweskich, 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 przykładac będzie do wspierania działań podejmowanych przez organizacje mniej doświadczone, spoza dużych aglomeracji i z terenów o ograniczonym dostępie do programów pomocowych i wsparcia infrastrukturalnego oraz organizacje 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 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 i Funduszy Norweskich w Polsce i pozostałych 14 Państwach-Beneficjentach.

3.7. Budżet Programu

Na realizację programu Aktywni Obywatele – Fundusz Krajowy pierwotnie przeznaczonych było 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. **W 2021 r. łączny budżet Programu został powiększony o dodatkową kwotę 3,2 mln EUR** z funduszu rezerwowego finansowanego z Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014-2021.

3.8. Konkursy dotacyjne organizowane w ramach Programu

Pierwotnie w programie Aktywni Obywatele – Fundusz Krajowy dotacje udzielane były w ramach dwóch konkursów na projekty tematyczne oraz głównego i dodatkowego konkursu na projekty sektorowe. Dzięki zwiększeniu budżetu Programu Operator zorganizował dwa dodatkowe konkursy - na dotacje instytucjonalne oraz wsparcie mediów.

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

Obszar wsparcia	Dotacja na	Liczba konkursów ¹	Kwota przeznaczona na dotacje	Wysokość dotacji	Okres wykorzystania dotacji	Ogłoszenie konkursów	Spodziewana liczba dotacji
1. Angażowanie obywateli i obywaterek w sprawy publiczne i działania społeczne	projekty tematyczne	2	9 000 000 EUR, w tym na: małe dotacje: 2 700 000 EUR duże dotacje: 6 300 000 EUR	Małe dotacje: 5 000–25 000 EUR na realizację projektu plus: <ul style="list-style-type: none"> w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie z podmiotami z Państw-Darczyńców dodatkowo do 5 000 EUR dodatkowo do 5 000 EUR na koszty dotyczące rozwoju instytucjonalnego Duże dotacje: 25 001–62 500 EUR na realizację projektu plus: <ul style="list-style-type: none"> w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie z podmiotami z Państw-Darczyńców dodatkowo do 12 500 EUR dodatkowo do 12 500 EUR na koszty dotyczące rozwoju instytucjonalnego (lecz nie więcej niż 20% łącznych kosztów realizacji projektu) 	8-24 miesiące	pierwszy konkurs: luty 2020 drugi konkurs: listopad 2020	ok. 520
2. Ochrona praw człowieka i równe traktowanie	projekty tematyczne		5 970 000 EUR, w tym na: małe dotacje: 1 551 132 EUR duże dotacje: 4 418 868 EUR				
3. Wzmocnienie grup narażonych na wykluczenie	projekty tematyczne		5 940 000 EUR, w tym na: małe dotacje: 1 782 000 EUR duże dotacje: 4 158 000 EUR				
4. Wsparcie rozwoju sektora obywatelskiego	projekty sektorowe	2	5 000 000 EUR	25 000–125 000 EUR na realizację projektu plus: <ul style="list-style-type: none"> w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie z podmiotami z Państw-Darczyńców dodatkowo do 12 500 EUR dodatkowo do 12 500 EUR na koszty dotyczące rozwoju instytucjonalnego (lecz nie więcej niż 20% łącznych kosztów realizacji projektu) 	12-36 miesięcy	maj 2020 styczeń 2021	ok. 50
	dotacje instytucjonalne	1	2 160 000 EUR	50 000 - 100 000 EUR	16-20 miesięcy	luty 2022	ok. 20

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

	dotacje na wsparcie mediów	1	750 000 EUR	70 000 - 137 500 EUR plus dodatkowo do 12 500 EUR na koszty dotyczące rozwoju instytucjonalnego	10-18 miesięcy	lipiec 2022	ok. 5
--	----------------------------	---	--------------------	---	----------------	-------------	-------

4. WNIOSKODAWCY I PARTNERZY

4.1. Jakie ogólne warunki muszą spełniać Wnioskodawcy?

W ramach konkursu Mocniejszym głosem 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 lub były Grantobiorcami w co najmniej jednym z poniższych konkursów przeprowadzonych w ramach programu Aktywni Obywatele – Fundusz Krajowy:
 - I konkurs na projekty tematyczne;
 - II konkurs na projekty tematyczne;
 - konkurs na projekty sektorowe;
 - konkurs na sektorowe projekty rzecznicze i monitoringowe.
- realizowane przez nie projekty wyłonione w ramach powyższych konkursów wciąż trwają lub zakończyły się nie wcześniej niż 31 grudnia 2022 r.;
- w dalszym ciągu spełniają poniższe kryteria:
 - są niezależne od władz lokalnych, regionalnych i centralnych, podmiotów publicznych, partii politycznych i podmiotów komercyjnych²,
 - nie działają w celu osiągnięcia zysku, a jeśli prowadzą działalność gospodarczą, to wypracowane zyski przeznaczają na cele statutowe,

² 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.

- działają na rzecz dobra publicznego, a nie jedynie na rzecz swoich członków i członkiń³,
 - 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 komisyjcznemu, nie zawiesiły działalności ani nie są przedmiotem postępowań o podobnym charakterze,
 - nie zalegają z płatnością zobowiązań publiczno-prawnych wobec Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych⁴,
 - żaden z członków/iń organu zarządzającego organizacji nie został skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.
- przed podpisaniem umowy dotacyjnej będą w stanie przedstawić zatwierdzone sprawozdanie finansowe za rok 2022.

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.

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

⁴ Ewentualny fakt zawarcia układu ratalnego będzie uznany przez Operatora za brak zaległości.

4.2. Jakie podmioty mogą być Wnioskodawcami?

W tej części Podręcznika wskazujemy, jakie rodzaje podmiotów mogą być Wnioskodawcami w konkursie Mocniejszym głosem. 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/wspólnikami są wyłącznie następujące podmioty (jeden lub więcej): stowarzyszenie, związek stowarzyszeń, fundacja, spółdzielnia socjalna, koło gospodyń wiejskich, kościelna osoba prawna, które znajdują się wśród podmiotów uprawnionych do starania się o 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 9.1.1.

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 15.

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 rzeczywiście przyczynia się do osiągnięcia planowanych rezultatów.

Partnerzy muszą dzielić 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 mające osobowość prawną z Polski,
- 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 11.6.9.

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

W konkursie Mocniejszym głosem dopuszczalna jest realizacja projektów partnerskich, które realizuje Wnioskodawca z **maksymalnie dwoma Partnerami**.

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, 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 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/konkurs Mocniejszym głosem](#).

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 11.6.

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 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 konkursu Mocniejszym głosem każdy uprawniony podmiot **może** złożyć tylko jeden wniosek – niezależnie od tego, czy występuje w nim jako - Wnioskodawca (lider) czy Partner.

Pamiętajcie!

Upewnijcie się, czy Wasz Partner nie zadeklarował współpracy w większej liczbie projektów niż w jednym.

5. TYPY DZIAŁAŃ W KONKURSIE MOCNIEJSZYM GŁOSEM

Dotacje przyznane w konkursie będą przeznaczone na upowszechnianie na terenie Polski produktów powstałych w ramach projektów finansowanych we wcześniejszych konkursach organizowanych w ramach Programu – I i II konkursu na projekty tematyczne oraz dwóch konkursów na projekty sektorowe.

W ramach obecnego konkursu chcemy wesprzeć:

- skuteczne rozpowszechnienie informacji o produktach (np. zasobach stron www, poradnikach, scenariuszach warsztatów, metodach pracy);
- i/lub działania zwiększające szanse na to, by były wykorzystywane także w innych miejscach i przez inne organizacje/instytucje.

Dotacje można przeznaczyć na:

- a) **indywidualne lub grupowe spotkania upowszechniające** (online i stacjonarne) służące prezentacji produktów, sposobów korzystania z nich i wymianie doświadczeń;
- b) **wsparcie we wdrażaniu produktów** w kolejnych kontekstach/ miejscach (poprzez przygotowanie kadry);
- c) **kampanie informacyjne** (np. w mediach społecznościowych) dotyczące wybranych produktów;
- d) **artykuły** w mediach branżowych;
- e) **dodruki** publikacji;
- f) sprofilowane **wysyłki mailowe i pocztą tradycyjną**;
- g) **inne działania** służące upowszechnianiu produktów i wzmocnienie rezultatów projektów.

Dotacji nie można przeznaczyć na:

- bezpośrednie stosowanie produktów (np. kolejne działania na rzecz beneficjentów czy odbiorców);
- działania niesłużące bezpośrednio upowszechnianiu produktów i rezultatów;
- projekty, których jedynym elementem są debaty i konferencje.

Dotację można otrzymać przede wszystkim na działania upowszechniające „własne” produkty, czyli powstałe w ramach wcześniejszego projektu realizowanego przez

danego Grantobiorcę w ramach programu Aktywni Obywatele – Fundusz Krajowy. Jeśli jest to uzasadnione merytorycznie, możliwe jest także upowszechnianie – oprócz produktów z własnego projektu – także produktów innych Grantobiorców, ale wymaga to uzyskania ich zgody na etapie przed podpisaniem umowy dotacyjnej.

6. DOTACJA, NIEOBOWIĄZKOWY WKŁAD WŁASNY I OKRES REALIZACJI PROJEKTÓW

6.1. Wysokość dotacji

W konkursie Mocniejszym głosem **Wnioskodawcy – samodzielnie lub w partnerstwie z innymi podmiotami** – mogą ubiegać się o dotację na realizację projektu w wysokości od **5 000 do 10 000 EUR**.

6.2. Nieobowiązkowy wkład własny (współfinansowanie)

Grantobiorcy nie są zobowiązani do wniesienia wkładu własnego.

Wkład własny nie jest obowiązkowy. Jest on wymagany tylko, gdy planowane koszty całkowite projektu przewyższają wysokość dotacji. Wkład własny może mieć charakter finansowy i/lub niefinansowy (w postaci pracy wolontariuszy/ek).

Więcej informacji na temat wkładu własnego znajduje się w podrozdziale 11.2.

6.3. Okres realizacji projektów

Realizacja projektów może rozpocząć się najwcześniej 13 lutego 2024 roku, a zakończyć najpóźniej 30 kwietnia 2024 roku.

7. DZIAŁANIA INFORMACYJNO-PROMOCYJNE

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 Europejskiego Obszaru Gospodarczego, a w szczególności do:

- zamieszczania anglojęzycznego **logotypu** *Active Citizens Fund* wraz z **formułą**: Projekt realizowany z dotacji programu Aktywni Obywatele – Fundusz Krajowy finansowanego przez Islandię, Liechtenstein i Norwegię w ramach 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/konkurs Mocniejszym głosem](#).
- informowania w sposób wyraźny i widoczny o wsparciu otrzymanym z programu Aktywni Obywatele – Fundusz Krajowy, finansowanym z Europejskiego Obszaru Gospodarczego podczas organizowanych w ramach projektu wydarzeń takich jak spotkania, warsztaty, konferencje, seminaria, itp.

Szczegółowe informacje na temat używania logotypu oraz formuły o finansowaniu, a także tworzenia logotypów projektowych znajdują się [w zakładce Wytyczne promocyjno-informacyjne](#) na stronie internetowej Programu.

8. PROCEDURA SKŁADANIA I OCENY WNIOSKÓW

8.1. Składanie wniosków

Składanie wniosków odbywa się jednoetapowo.

Wnioski można składać **wyłącznie** w **Internetowym Systemie Wniosków** dostępnym na stronie: <https://wnioski.aktywniobywatele.org.pl>. Instrukcja obsługi Systemu znajduje się w Systemie i na stronie internetowej Programu [w zakładce dla Wnioskodawców/konkurs Mocniejszym głosem](#).

Wnioski mogą być składane jedynie w języku polskim.

Wnioski przesłane pocztą zwykłą lub mailowo nie będą rozpatrywane.

Pamiętajcie!

Przed przygotowywaniem wniosku **zapoznajcie się dokładnie ze wskazówkami, które umieściliśmy w formularzu wniosku**. Jest on dostępny są na stronie internetowej Programu [w zakładce dla Wnioskodawców/konkurs Mocniejszym głosem](#). Zamieściliśmy w nim **pytania pomocnicze** do poszczególnych części wniosku, które ułatwią opisywanie Waszego projektu.

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

Pytania i wskazówki traktujcie jako pomocnicze, nie trzeba się ich ściśle trzymać i odpowiadać na wszystkie po kolei, jeśli nie oddaje to np. charakteru Waszej organizacji lub projektu. Ważna jest logika prezentacji, pozwalająca zrozumieć, co, jak i dlaczego chcecie zrobić oraz co ma z tego 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](#).

Składając wnioski, Wnioskodawcy muszą załączyć w Internetowym Systemie Wniosków **szczegółowy budżet**.

Dodatkowo 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 w Internetowym Systemie Wniosków. W przypadku dwóch Partnerów należy załączyć osobne deklaracje każdego z nich.

Wzór deklaracji Partnera znajduje się na stronie internetowej Programu [w zakładce dla Wnioskodawców/konkurs Mocniejszym głosem](#).

8.2. Ocena formalna wniosków

Operator przeprowadza ocenę formalną złożonych wniosków.

Na tym etapie sprawdzane jest, czy:

- Wnioskodawca uprawniony jest do ubiegania się o dotację w konkursie Mocniejszym głosem w programie Aktywni Obywatele – Fundusz Krajowy - jest fundacją, stowarzyszeniem rejestrowym, stowarzyszeniem zwykłym, związkiem stowarzyszeń, spółdzielnią socjalną, spółką non-profit, kołem gospodyń wiejskich, kościelną osobą prawną oraz był lub jest Grantobiorcą w I lub II konkursie na projekty tematyczne, konkursie na projekty sektorowe lub konkursie na sektorowe projekty rzecznicze i monitoringowe a realizowany przez niego projekt jeszcze trwa lub nie skończył się wcześniej niż 31 grudnia 2022 r.,
- Wnioskodawca prawidłowo wypełnił wszystkie pola formularza,
- Wnioskodawca nie złożył więcej niż jednego wniosku,
- Partner/Partnerzy projektu nie zadeklarował/li uczestnictwa w większej liczbie projektów niż jest to dozwolone w konkursie,
- wnioskowana dotacja nie jest mniejsza od minimalnej wartości ani nie przekracza wyznaczonego limitu,
- Wnioskodawca przesłał budżet szczegółowy,
- Wnioskodawca przesłał deklarację/e Partnera/deklaracja Partnerów określającą/e jego/ich rolę i zadania w realizacji projektu, jeśli projekt realizowany jest w partnerstwie,

- podział dotacji między Wnioskodawcę o Partnera/Partnerów (jeśli dotyczy) nie zakłada, że którykolwiek Partner otrzyma wyższą kwotę środków z dotacji niż Wnioskodawca.

Na tym etapie kwalifikowalność Wnioskodawcy będzie weryfikowana na podstawie oświadczeń złożonych we wniosku i dokumentów dołączonych do wniosku.

Wzór karty oceny formalnej wniosku na stronie internetowej Programu [w zakładce dla Wnioskodawców/konkurs Mocniejszym głosem](#).

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 wysłania mailowo przez Operatora powiadomienia o błędzie. Niepoprawienie błędu w tym terminie skutkuje odrzuceniem wniosku z powodów formalnych.

8.3. Odwołania od oceny formalnej

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

8.4. Ocena merytoryczna wniosków

W proces oceny merytorycznej włączeni są:

- niezależni eksperci/teki,
- wewnętrzni pracownicy Operatora,
- Komisja Konkursowa składająca się z trzech osób reprezentujących Operatora oraz dwojga niezależnych ekspertów/ek,

- Komisja Programu, w skład której wchodzi po jednym przedstawicielu/ek członków konsorcjum.

Proces oceny merytorycznej polega na:

- ocenie każdego wniosku przez dwoje ekspertów/ki,
- ocenie przez trzeciego/trzecią eksperta/kę, jeśli jeden/jedna z ekspertów/ek uzna wniosek za niezgodny z celami Programu i/lub założeniami konkursu, 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,
- dyskusji na **spotkaniu ekspertów/ek** nad listą rankingową sporządzoną na podstawie ocen ekspertów/ek i sformułowaniu list rekomendowanych dotacji dla Komisji Konkursowej,
- dyskusji w gronie Komisji Konkursowej nad listą rankingową sporządzoną na podstawie ocen niezależnych ekspertów/ek i sformułowaniu listy rekomendowanych dotacji dla Komisji Programu,
- dyskusji nad rekomendacjami Komisji Konkursowej i przyjęciu listy dotacji przez Komisję Programu.

Na początku wszystkie wnioski są oceniane przez dwoje ekspertów, przy czym jedna z tych osób może być pracownikiem/cą Operatora, a druga musi być ekspertem/ką zewnętrznym.

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 konkursu. 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 (zewnętrznego względem Operatora). 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 zostanie ostatecznie uznany za niezgodny z celami Programu i założeniami konkursu, gdy będzie negatywnie oceniony przez dwoje ekspertów.

Lista rankingowa wraz z protokołem ze spotkania ekspertów/ek oceniających wniosków 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.

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.

8.5. Kryteria oceny merytorycznej wniosków

Opis kryteriów i skala ocen stosowanych przez ekspertów/ki przedstawione są w karcie oceny merytorycznej wniosków, zamieszczonej na stronie internetowej Programu [w zakładce dla Wnioskodawców/konkurs Mocniejszym głosem](#).

Wnioski będą oceniane według następujących kryteriów:

- zgodność projektu z celami Programu i założeniami konkursu,

- doświadczenie Wnioskodawcy i Partnera/Partnerów (jeśli dotyczy),
- potrzeba realizacji działań upowszechniających, w tym jakość upowszechnianych produktów,
- jakość planowanych produktów, rezultatów i działań upowszechniających oraz harmonogram i budżet.

8.6. Ogłoszenie wyników oceny

Operator mailowo informuje wszystkich Wnioskodawców o zamieszczeniu wyników oceny wniosków 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 14 i zgodnie z przedstawioną tam procedurą.

9. UMOWA, PRZEKAZYWANIE DOTACJI, MODYFIKACJE WNIOSKÓW

9.1. Podpisanie umowy dotacyjnej

9.1.1. 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:

- 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 komisarycznemu, nie zawiesiła swojej działalności i nie jest przedmiotem postępowań o podobnym charakterze,
- oświadczenie zarządu (organu zarządzającego), że żaden z członków organu zarządzającego nie został prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- (jeśli dotyczy) umowa partnerska⁵, podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy i Partnera/Partnerów,
- zatwierdzone sprawozdanie finansowe za rok 2022: bilans, rachunek wyników, informacja dodatkowa.

O ile zaszły zmiany od czasu podpisania ostatniej umowy dotacyjnej w ramach programu Aktywni Obywatele – Fundusz Krajowy należy przesłać także:

⁵ W przypadku partnerstw z udziałem podmiotu z Norwegii umowa partnerska musi być zawarta w języku angielskim.

- 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 KRS⁶,
- statut, regulamin lub inny dokument określający misję, cele i sposoby działania 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.

⁶ 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.

9.1.2. Zawarcie umowy

Podstawę wypłaty dotacji stanowi umowa zawarta między Operatorem a Grantobiorcą, który jest odpowiedzialny za realizację projektu i za jego rozliczenie. Wzór umowy dotacyjnej znajduje się na stronie internetowej Programu [w zakładce dla Wnioskodawców/konkurs Mocniejszym głosem](#).

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 i rozwiązywania sporów.

Załącznikami do umowy są wniosek o dotację wraz budżetem projektu (składanym w formacie xls).

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.

9.2. Przekazywanie dotacji

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

- płatność początkowa: maksymalnie 95% kwoty dotacji po podpisaniu umowy,
- płatność końcowa: minimalnie 5% 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 pokrycie tych wydatków.

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

- wysokości przyznanej dotacji,
- czasu 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 ostatecznego podpisu na umowie. 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 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.

Grantobiorca może również przelać na wyodrębniony rachunek bankowy lub subkonto odpowiednią kwotę wkładu własnego finansowego i prowadzić z tego konta operacje związane z wydatkowaniem wkładu.

9.3. 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,
- zwiększenia określonej w umowie kwoty przyznanej dotacji.

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 przekaże Grantobiorcy w Systemie.

Grantobiorca nie musi zgłaszać Operatorowi modyfikacji polegających na:

- przesunięciu kosztów w ramach poszczególnych działań⁷,
- zmianie ogólnego kosztu działania, nieprzekraczającej 10% ogólnego kosztu tego działania określonego we wniosku,
- zmianie kosztu wynagrodzenia poszczególnego stanowiska w 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 wypłacanych rat wskazanych w umowie.

⁷ 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.

9.4. 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 1 miesiąca 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 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 komisyjcznemu, 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.

10. 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 oraz przygotowywania i zatwierdzania sprawozdań.

11. BUDŻET I FINANSE

11.1. Co można finansować w ramach Programu?

11.1.1. Koszty bezpośrednie

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

Do kosztów bezpośrednich należą:

a) **koszty wynagrodzeń personelu przypisanego do projektu**

zatrudnionego zgodnie z Kodeksem pracy (Dz. U. 2019 poz. 1040, z późn. zm.) oraz w formie umów 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, jak również wszelkie inne składniki przewidziane w regulaminie wynagrodzeń i umowach zawartych z personelem (np. premie uznaniowe itd.)

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 innym dokumencie poświadczającym oddelegowanie pracownika/cy do projektu. W tym przypadku nie jest wymagana karta czasu pracy.

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. Uwaga! Kwalifikowalne jest w tej sytuacji również wynagrodzenie za czas, kiedy pracownik/ca przebywał/a na urlopie lub zwolnieniu lekarskim.

Wszystkie osoby zatrudnione do realizacji projektu, w tym osoby świadczące pracę w ramach jednoosobowej działalności gospodarczej,

muszą mieć podpisaną umowę o pracę, umowę cywilno-prawną lub umowę o współpracy określającą zadania, czas pracy i wysokość wynagrodzenia.

W przypadku osób zatrudnionych w oparciu o umowy zlecenia lub umowy o współpracy 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, umowę zlecenie lub umowę o współpracy, w przypadku prowadzenia jednoosobowej działalności gospodarczej;

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 lub przedstawicielami władz organizacji. 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.) oraz rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 25.03.2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy i 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 spotkanie upowszechniające i zlecacie jego całościową realizację firmie, to ten koszt także mieści się w tej kategorii.

d) **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 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 11.6.7.

11.1.2. 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.

Pamiętajcie!

Jeśli biuro księgowe, z którym współpracujecie, wystawia Wam fakturę za obsługę tylko i wyłącznie niniejszego projektu, to koszty tej obsługi należy rozliczyć w ramach kosztów bezpośrednich, a nie pośrednich projektu.

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).

Jeżeli Wnioskodawca chce uwzględnić w budżecie koszty pośrednie to:

- stawka ryczałtowa musi być wskazana w budżecie projektu,
- Wnioskodawca musi wykazać, że zastosowana stawka ryczałtowa stanowi uzasadnioną część jego i/lub Partnera ogólnych kosztów administracyjnych,
- 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, księgowość, prawna, administracyjna, sekretariat),
- koszty utrzymania powierzchni biurowych (np. czynsz, najem, amortyzacja, koszty ochrony, koszty sprzątnięcia pomieszczeń, w tym środki do utrzymania ich czystości, opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków),
- koszty wyposażenia i materiałów biurowych związanych z funkcjonowaniem biura (np. zakup, konserwacja, amortyzacja),
- koszty usług pocztowych, kurierskich, telefonicznych, internetowych itp.,
- koszty ubezpieczeń majątkowych i od odpowiedzialności cywilnej.

Pamiętajcie!

Przy wykazywaniu kosztów pośrednich w sprawozdaniach okresowych i końcowym podstawą do rozliczenia ryczału musi być faktyczna kwota przedstawiona jako koszt personelu (pozycja B) a nie przedstawiona w budżecie kwota kosztów pośrednich.

Przykład

Budżet	
Zakładana kwota na wynagrodzenia personelu w projekcie (wraz z ewentualną wyceną pracy wolontariuszy/ek, która stanowi wkład własny)	5 000 EUR
Stawka ryczału kosztów pośrednich ustalona przez Grantobiorcę i zapisane we wniosku	12%
Kwota zakładanych zryczałtowanych kosztów pośrednich (12% x 25 000 EUR)	600 EUR
Sprawozdanie	
Kwota wydatkowana na wynagrodzenia personelu w danym okresie sprawozdawczym (wraz z ewentualną wyceną pracy wolontariuszy/ek)	5200 EUR
Stawka ryczału kosztów pośrednich ustalona przez Grantobiorcę i zapisane we wniosku	12%
Kwalifikowalne koszty pośrednie do wykazania w sprawozdaniu za dany okres – 12% (12% x 10 000 EUR)	624 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 ustalone 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:	
<ul style="list-style-type: none">• 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 2 miesiące,• do projektu zostaną oddelegowane 2 osoby, a koszt ich wynagrodzenia w projekcie wyniesie łącznie 2 000 EUR	
rodzaj kosztu	koszt miesięczny
wynagrodzenie pracowników obsługi administracyjnej (np. księgowość, obsługa informatyczna)	250 EUR
najem biura	300 EUR

media	125 EUR
materiały biurowe	25 EUR
RAZEM:	700 EUR

Zatem ogólne koszty administracyjne Wnioskodawcy wyniosą w czasie realizacji projektu 2 miesiące x 700 EUR, czyli **1400 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 1400 EUR = 280 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: 2 000 EUR x 15% = 300 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: 280 EUR / 2 000, 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.

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.

11.2. Nieobowiązkowy wkład własny

Dotacja może stanowić maksymalnie 100% wartości kosztów całkowitych - projektu. **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.

Przykład

Gdy łączne koszty projektu wynoszą 12 000 EUR, a organizacja ubiega się o dotację w wysokości 10 000 EUR, to pozostałe 2 000 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 wycenieniu 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 ustalone 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 innych organizacji zainteresowanych produktami Grantobiorcy, które odbywa się w niedzielę. Jeden z pracowników dobrowolnie zgłasza się, że w trakcie wydarzenia wolontariacko poprowadzi zajęcia animacyjne dla dzieci uczestników/czek. 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 i rozliczone na takich samych zasadach jak środki pochodzące z dotacji.

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 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.

11.3. 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 30 kwietnia 2024 r.

1.

Data wystawienia faktury, rachunku lub innego dokumentu	10 kwietnia 2024	OK.
Dokonana płatność	do 30 maja 2024	

2.

Data wystawienia faktury, rachunku lub innego dokumentu	10 kwietnia 2024	NIE OK. Koszt niekwalifikowany, bo płatność dokonana 31 dni od ostatniego dnia realizacji projektu
Dokonana płatność	31 maja 2024	

3.

Data wystawienia faktury, rachunku lub innego dokumentu	10 marca 2023	NIE OK. Koszt niekwalifikowany, bo faktura została wystawiona wcześniej niż w ostatnim miesiącu realizacji projektu.
Dokonana płatność	2 maja 2024	

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,
- 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.

11.4. 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,
- koszty zakupu ziemi i nieruchomości,
- rezerwy na zobowiązania i rezerwy na straty,
- straty spowodowane różnicami kursowymi,
- podatek od towarów i usług (VAT), który w świetle obowiązujących przepisów prawnych może być odzyskiwany,
- koszty sfinansowane z innych źródeł, z wyjątkiem kosztów wykazanych jako wkład własny finansowy w projekcie,
- koszty postępowania sądowego, z wyjątkiem kosztów postępowań sądowych prowadzonych w ramach działań realizowanych w projekcie oraz będących niezbędnym elementem osiągnięcia zamierzonych rezultatów projektu,
- grzywny i kary,
- koszty niepotrzebne i nieuzasadnione.

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

- przekazywanie środków pieniężnych i świadczeń w naturze osobom fizycznym lub prawnym (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, oraz prowadzeniu działalności gospodarczej i odpłatnej działalności pożytku publicznego,
- działania prowadzone w ramach działalności gospodarczej i odpłatnej działalności pożytku publicznego.

11.5. Przygotowanie budżetu projektu

Dotacje w Programie udzielane są w **euro**, dlatego też budżet projektu musi być przygotowany w tej walucie. Kwoty działań 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 składania wniosku wymagamy 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 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 ze wskazówkami, który jest dostępny na stronie internetowej Programu [w zakładce dla Wnioskodawców/konkurs Mocniejszym głosem](#).

W formularzu wniosku 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 bezpośrednio 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 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 11.4.

11.6. Zarządzanie finansowe w projekcie

11.6.1. Zarządzanie budżetem projektu

Należy pamiętać, że wpisanie kwoty danego kosztu w budżecie we wniosku projektu nie jest jedynym warunkiem uznania go za koszt 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 9.3.

11.6.2. Rachunek bankowy

Grantobiorca musi wskazać wyodrębniony **rachunek bankowy lub subkonto w polskich złotych** służące rozliczeniom przychodów i kosztów ponoszonych w związku z realizacją projektu. **Wyплаты gotówkowe** z wydzielonego rachunku bankowego są możliwe jedynie w szczególnych przypadkach, gdy zapłata nie może być dokonana w formie przelewu.

W szczególnych i uzasadnionych przypadkach (np. zapłata składek ZUS i podatków do US) możliwe jest dokonywanie płatności z konta innego niż projektowe, pod warunkiem, że w okresie do 30 dni roboczych nastąpi refundacja tych środków pomiędzy kontami.

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.

11.6.3. 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.

11.6.4. Dokumentowanie poniesionych kosztów

Dowodem poniesienia kosztów jest opłacona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodem zapłaty. W szczególnych i uzasadnionych przypadkach, kiedy płatność nie może być zrealizowana przelewem, na dokumencie należy umieścić zapis: „Zapłacono gotówką” lub „Forma zapłaty: gotówka”.

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 Europejskiego Obszaru Gospodarczego,*
- kwotę kosztów kwalifikowalnych (w PLN i EUR),
- nazwę działania, którego dotyczy koszt (z budżetu),
- akceptację kosztu pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym podpisaną przez osoby uprawnione.

Ponadto w przypadku dokumentów dotyczących wynagrodzeń, oprócz kwoty kwalifikowalnej ogółem w PLN, w opisie projektowym należy wyszczególnić składniki wynagrodzenia, czyli netto, ZUS i PIT, a jeśli nie jest to możliwe (np. w przypadku łączonych list płac dla kilku projektów w organizacji) należy podać przynajmniej kwotę netto.

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 ewidencję czasu pracy oraz dokument potwierdzający oddelegowanie pracownika do pracy w projekcie.

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

Szczegółowe wytyczne dotyczące sposobu dokumentowania spotkań zostały opisane w poradnikach poświęconych produktom i rezultatom:

- obszar 1. Angażowanie obywateli i obywaterek w sprawy publiczne i działania społeczne (str. 8)
- obszar 2. Ochrona praw człowieka i równe traktowanie
- obszar 3. Wzmacnianie grup narażonych na wykluczenie

Pamiętajcie!

Należy zapoznać się z odpowiednim poradnikiem obszaru, gdyż sposób dokumentowania różni się w zależności od obszaru

Szczegółowe wytyczne dotyczące sposobu dokumentowania spotkań

indywidualnych zostały opisane w poradniku poświęconym produktom i rezultatom dostępnym na [stronie Programu](#).

11.6.5. Przechowywanie dokumentacji

Grantobiorca zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją umowy do trzech lat od zakończenia Programu rozumianego jako przyjęcie przez BMF końcowego sprawozdania od Operatora. O dacie przyjęcia tego sprawozdania Operator poinformuje Grantobiorcę 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 księgowe należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, rozpowszechnianiem lub zniszczeniem.

11.6.6. Podatek od towarów i usług (VAT)

Podatek od towarów i usług (**VAT**) może być uznany za koszt 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.

11.6.7. Zamówienia publiczne

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

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

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.

11.6.8. Rozliczenie dotacji

Grantobiorca przedstawia w sprawozdaniu końcowym zestawienie kosztów poniesionych w ramach projektu.

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

Kurs ten z reguły dostępny jest 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 pierwszej, przekazanej przez Operatora do tego momentu, raty.

11.6.9. Rozliczenia z Partnerem/Partnerami

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

Grantobiorca wraz z Partnerem/Partnerami wspólnie określają w umowie partnerskiej zasady współpracy, ewentualne koszty, które Partner/Partnerzy mogą pokryć z 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, niezależnie od tego, czy rozliczacie się z Partnerem/Partnerami w formie wypłaty zaliczki czy w formie refundacji poniesionych kosztów. 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 Grantobiorcę⁸. Podatek VAT poniesiony przez Partnera/ Partnerów może być wykazywany w budżecie i sprawozdaniu jedynie w sytuacji, gdy nie ma on możliwości jego odzyskania.

⁸ Wyjątkiem jest kwestia wyodrębnionego rachunku bankowego lub subkonta, o której piszemy w podrozdziale 11.6.2.

12. SPRAWOZDANIA, MONITORING I AUDYT PROJEKTÓW

12.1. Sprawozdania

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, 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).

Uwaga!

Wskazówki do przygotowania sprawozdania finansowego znajdują się [w zakładce dla Wnioskodawców/konkurs Mocniejszym głosem](#).

Warunkiem przekazania płatności 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.

12.2. 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.

12.2.1. 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.

12.2.2. Monitoring

Monitoring w trakcie realizacji projektów jest podstawową metodą ograniczania potencjalnych ryzyk i nieprawidłowości oraz stanowi pomoc dla Grantobiorców w czasie prowadzenia projektów. Mogą mu podlegać zarówno Grantobiorcy, jak i Partnerzy projektów.

Monitoring będzie prowadzony w formie wizyt u Grantobiorców. Co do zasady może być 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 założeniami,
- czy dopełnione są obowiązki związane z informacją i promocją Programu⁹,
- 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.

⁹ Więcej informacji na ten temat znajduje się w rozdziale 7.

12.3. 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.

12.4. Audyt

Operator zleca zewnętrznemu wykonawcy przeprowadzenie niezależnego audytu finansowego co najmniej 15% projektów realizowanych w ramach programu Aktywni Obywatele - Fundusz Krajowy.

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

13. 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>

14. 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.

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

15. KONTAKT DO OPERATORA PROGRAMU

W przypadku pytań lub wątpliwości związanych ze ubieganiem się o dotację prosimy o kontakt z zespołem Fundacji Stocznia, która odpowiada za organizację konkursu. Można to zrobić mailowo (aktywniobywatele@stocznia.org.pl) lub telefonicznie (+48 500 142 994).

W przypadku pozytywnej decyzji o przyznaniu dotacji, prosimy o kontaktowanie się bezpośrednio z osobą z zespołu Programu odpowiadającą za prawidłową realizację projektu ze strony Operatora.