Iceland
Liechtenstein
Norway

Civil
Society Fund

Podręcznik dla Wnioskodawców i Grantobiorców Funduszu Społeczeństwa Obywatelskiego EOG

I konkurs na projekty tematyczne

wersja 2.0

SPIS TREŚCI

1. Wstęp 5
2. Słowniczek podstawowych pojęć 6
CZĘŚĆ 1. O FUNDUSZU SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO EOG 8
3. Podstawowe informacje dotyczące całego Funduszu 9
3.1. Państwa-Darczyńcy 9
3.2. Operator Funduszu 10
3.3. Ramy prawne Funduszu 10
3.4. Cel i wartości Funduszu 10
3.5. Obszary wsparcia i ścieżki tematyczne Funduszu 11
3.6. Planowane rezultaty Funduszu 12
3.7. Działania Operatora Funduszu 12
3.8. Budżet Funduszu 13
3.9. Konkursy dotacyjne w ramach Funduszu 13
CZĘŚĆ 2. O PIERWSZYM KONKURSIE NA PROJEKTY TEMATYCZNE 15
4. Ogólne informacje o konkursie 16
4.1. Cel konkursu 16
4.2. Alokacja na konkurs 17
5. Wnioskodawcy 19
5.1. Jakie ogólne warunki muszą spełniać Wnioskodawcy? 19
5.2. Jakie podmioty mogą być Wnioskodawcami? 21
6. Partnerstwa projektowe 23
6.1. Kto może być Partnerem w projekcie? 23
6.2. Jakie wymogi musi spełniać partnerstwo? 24
6.3. Partnerstwa międzynarodowe 25
6.4. Na co warto zwracać uwagę w projektach partnerskich? 29
7. Obszary wsparcia i ścieżki tematyczne 30
7.1. Obszar 1. Wzmocnienie wartości demokratycznych i praworządności 31
7.2. Obszar 2. Ochrona praw człowieka 38
7.3. Temat o znaczeniu szczególnym: Odpowiedź na wyzwania społeczne w Polsce wynikające z wojny Rosji przeciwko Ukrainie 47

8. Ogólne wymogi dotyczące działań prowadzonych w ramach projektów 50
9. Dotacje i okres realizacji projektów tematycznych 52
9.1. Wysokość dotacji 52
9.2. Ile razy można otrzymać dotację, a ile razy się o nią ubiegać?.....53
9.3. Okres realizacji projektów 54
10. Rozwój instytucjonalny 55
11. Działania informacyjno-promocyjne.....57
11.1. Materiały komunikacyjne 57
11.2. Informacja o projekcie w internecie 59
11.3. Obowiązki informacyjne w trakcie wydarzeń 59
11.4. Obowiązki informacyjne przy zakupie lub remoncie sprzętu i infrastruktury.....60
11.5. Wykorzystanie logotypu Funduszu przy działaniach łączonych 60
11.6. Pozyskiwanie zgód na wykorzystanie wizerunku 60
12. Procedura składania i oceny wniosków 62
12.1. Składanie wniosków.....62
12.2. Ocena formalna wniosków 63
12.3. Odwołania od oceny formalnej.....65
12.4. Ocena merytoryczna wniosków.....65
12.5. Kryteria oceny merytorycznej wniosków.....69
12.6. Ogłoszenie wyników oceny.....70
13. Umowa, przekazywanie dotacji, modyfikacje wniosków 71
13.1. Podpisanie umowy dotacyjnej 71
13.2. Zabezpieczenie dotacji.....74
13.3. Przekazywanie dotacji.....74
13.4. Modyfikowanie wniosku.....76
13.5. Zwrot całości lub części dotacji 77
14. Wsparcie Grantobiorców przez Operatora.....79
15. Budżet i finanse.....80
15.1. Jak rozliczać wydatki: koszty rzeczywiste a stawki ryczałtowe.....80
15.2. Co można finansować w ramach Funduszu? 81
15.3. Niedozwolony wkład własny.....87
15.4. Wydatki kwalifikowalne.....87

15.5. Koszty niekwalifikowalne 89
15.6. Przygotowanie budżetu projektu 90
15.7. Zarządzanie finansowe w projekcie 101
16. Sprawozdania, monitoring, audyt i ewaluacja projektów 109
16.1. Sprawozdania 109
16.2. Zakres i metody monitoringu projektów 110
16.3. Wizyty u Grantobiorców po zakończeniu realizacji projektów 112
16.4. Audyt 113
16.5. Ewaluacja Funduszu i poszczególnych projektów 114
17. Udostępnianie produktów stworzonych w ramach projektu 115
18. Wykorzystanie narzędzi sztucznej inteligencji 117
19. Procedura skargowa 119
20. Kontakt do Operatora Funduszu 120

1. Wstęp



Podręcznik powstał z myślą o organizacjach społecznych, które zastanawiają się nad tym, czy ubiegać się o dotację na projekty tematyczne w ramach Funduszu Społeczeństwa Obywatelskiego EOG, o tych, które tę decyzję już podjęły i przygotowują swoje projekty, a także o tych, które dotację otrzymają. Krótko mówiąc, przygotowaliśmy go dla Wnioskodawców oraz Grantobiorców.

Podręcznik dotyczy tylko I konkursu na projekty tematyczne. W jego trakcie przyznajemy dotacje na realizację projektów, które dotyczą wzmocnienia wartości demokratycznych i praworządności, ochrony praw człowieka oraz mierzenia się ze stojącymi przed polskim społeczeństwem wyzwaniami stanowiącymi konsekwencję pełnoskalowej wojny w Ukrainie.

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. Upewnijcie się najpierw, czy faktycznie nie wspominamy o tych kwestiach w Podręczniku, a jeśli nie - zachęcamy do kontaktu z nami – nasze maile i telefony znajdziecie w rozdziale 20. Dodatkowo na bieżąco będziemy zamieszczać na stronie internetowej Funduszu (https://fso.org.pl) najczęściej pojawiające się pytania wraz z odpowiedziami. Tam też znajdą się szczegółowe poradniki i nagrania z webinariów dotyczących różnych aspektów związanych z przygotowaniem i realizacją projektów (m.in. dotyczące produktów i rezultatów oraz promocji).

Zapewne będzie się zdarzać, że w trakcie działania Funduszu niezbędne będzie wprowadzenie kolejnych zmian w Podręczniku. Najbardziej aktualna wersja, obowiązująca Wnioskodawców i Grantobiorców, będzie dostępna na stronie Funduszu i wyraźnie oznaczona (na czerwono). 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 Funduszu Społeczeństwa Obywatelskiego EOG w Polsce

2. SŁOWNICZEK PODSTAWOWYCH POJĘĆ



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

Dotacja – bezzwrotne wsparcie finansowe, przeznaczone na pokrycie 100% całkowitych kosztów kwalifikowalnych związanych z realizacją projektu i (jeśli dotyczy) rozwoju instytucjonalnego;

Działania dotyczące rozwoju instytucjonalnego – działania realizowane przez Grantobiorcę i/lub Partnera służące wzmocnieniu i rozwojowi organizacji, budowaniu stabilnych podstaw dalszego funkcjonowania, tworzeniu perspektywicznych planów działania i finansowania, podnoszeniu standardów pracy i zarządzania organizacją, a w efekcie przyczyniające się do skuteczniejszej realizacji jego/ich misji, na które Grantobiorca i/lub Partner otrzymuje dodatkową kwotę dotacji;

Fundusz Społeczeństwa Obywatelskiego EOG w Polsce (zwany też **Funduszem**) – program dotacyjny prowadzony przez konsorcjum w składzie: Fundacja im. Stefana Batorego (lider konsorcjum), Fundacja Stocznia, Fundacja Edukacja dla Demokracji, Fundacja Wspomagania Wsi oraz Stowarzyszenie Civil Society Norway, finansowany ze środków Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego na podstawie Porozumienia w sprawie Realizacji Funduszu zawartego między Fundacją im. Stefana Batorego a Biurem Mechanizmów Finansowych z siedzibą w Brukseli;

Grantobiorca – organizacja społeczna, która otrzymała dotację i z którą podpisano umowę dotacyjną na realizację projektu samodzielnie lub w partnerstwie;

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.

Operator Funduszu – konsorcjum w składzie: Fundacja im. Stefana Batorego (lider konsorcjum), Fundacja Stocznia, Fundacja Edukacja dla Demokracji, Fundacja Wspomagania Wsi, Stowarzyszenie Civil Society Norway prowadzące Fundusz Społeczeństwa Obywatelskiego EOG w Polsce. Dla uproszczenia w Podręczniku nazywamy także każdego z członków konsorcjum Operatorem;

Państwa-Beneficjenci – Bułgaria, Chorwacja, Czechy, Cypr, Estonia, Grecja, Litwa, Łotwa, Malta, Polska, Portugalia, Rumunia, Słowacja, Słowenia oraz Węgry, czyli państwa korzystające ze środków w ramach Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego;

Państwa-Darczyńcy – Norwegia, Islandia i Liechtenstein, czyli państwa przekazujące środki w ramach Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego;

Partner – podmiot, który zobowiązał się do współpracy z Wnioskodawcą/Grantobiorcą przy realizacji projektu na zasadach ustalonych najpierw na etapie wniosku pełnego w deklaracji Partnera, a następnie w umowie partnerskiej;

Projekt – planowane przez Grantobiorcę i ewentualnie Partnera/rów działania oraz ich rezultaty przedstawione we wniosku, z wyłączeniem działań i rezultatów dotyczących rozwoju instytucjonalnego;

Temat o znaczeniu szczególnym - zagadnienia, które z racji na specyfikę, szczególną wagę bądź rosnące znaczenie zostały wyodrębnione w ramach konkursu. W pierwszym konkursie na projekty tematyczne tematem o znaczeniu szczególnym jest Odpowiedź na wyzwania społeczne w Polsce wynikające z wojny Rosji przeciwko Ukrainie;

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 Funduszu;

Wniosek – dokument wypełniony przez Wnioskodawcę w formularzu elektronicznym oraz złożony za pośrednictwem Internetowego Systemu Wniosków. W konkursie na projekty tematyczne są dwa rodzaje wniosków – wnioski wstępne i wnioski pełne;

Wnioskodawca – organizacja społeczna, która ubiega się o dotację, składając wniosek w konkursie samodzielnie lub jako lider partnerstwa;

Współpraca dwustronna – działania w ramach Funduszu, których celem jest wymiana doświadczeń i budowanie relacji między polskimi organizacjami społecznymi i podmiotami z Państw-Darczyńców. Realizowana m.in. poprzez partnerstwa projektowe oraz działania prowadzone bezpośrednio przez Operatora (np. wizyty studyjne, seminaria, inicjatywy typu *job-shadowing*).

Współpraca regionalna – działania w ramach Funduszu, których celem jest wymiana doświadczeń i budowanie relacji między polskimi organizacjami społecznymi i podmiotami z Państw-Beneficjentów oraz Ukrainy. Realizowana m.in. poprzez partnerstwa projektowe oraz działania prowadzone bezpośrednio przez Operatora w ramach tzw. inicjatyw regionalnych (np. wizyty studyjne, konferencje, wspólne ekspertyzy).

.

CZĘŚĆ 1. O FUNDUSZU SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO EOG

3. PODSTAWOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE CAŁEGO FUNDUSZU



3.1. Państwa-Darczyńcy

Fundusz Społeczeństwa Obywatelskiego EOG w Polsce to program dotacyjny finansowany ze środków Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego i Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2021-2028 (tzw. **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**) piętnastu mniej zamożnym państwom członkowskim Unii Europejskiej. Przekazanie pieniędzy jest elementem szerszej umowy, dzięki której Norwegia, Islandia i Liechtenstein, niebędące członkami Unii Europejskiej, mają dostęp do wewnętrznego rynku Unii, co w praktyce oznacza, że ich współpraca gospodarcza jest łatwiejsza. 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 każdym z tych krajów część pieniędzy przeznaczona jest wprost na wzmocnienie organizacji społecznych – by mogły lepiej realizować swoje działania i przyczyniać się do tego, by społeczeństwa obywatelskie w tych państwach były silniejsze i bardziej odporne na obecne i przyszłe kryzysy. Temu właśnie służą Fundusze Społeczeństwa Obywatelskiego EOG, w tym ten, który funkcjonuje w Polsce.

3.2. Operator Funduszu

Operatorem Funduszu Społeczeństwa Obywatelskiego EOG w Polsce jest konsorcjum złożone z pięciu organizacji: **Fundacji im. Stefana Batorego** – lidera konsorcjum (zwanej dalej Fundacją Batorego), **Fundacji Stocznia, Fundacji Edukacja dla Demokracji**, **Fundacji Wspomagania Wsi** oraz **Stowarzyszenia Civil Society Norway**. Konsorcjum to zostało wybrane w otwartym konkursie ofert przeprowadzonym przez Biuro Mechanizmów Finansowych w Brukseli.

3.3. Ramy prawne Funduszu

Prawne ramy Funduszu określają następujące dokumenty:

- Protokół 38d do Umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym w sprawie Mechanizmu Finansowego EOG na lata 2021-2028,
- Porozumienie między Królestwem Norwegii a Unią Europejską w sprawie Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2021-2028,
- Porozumienie w sprawie realizacji Funduszu Społeczeństwa Obywatelskiego EOG w Polsce zawarte pomiędzy Biurem Mechanizmów Finansowych a Fundacją im. Stefana Batorego.

3.4. Cel i wartości Funduszu

Fundusz Społeczeństwa Obywatelskiego EOG w Polsce powstał z przekonania, że organizacje społeczne, będące blisko ludzi i ich problemów, odgrywają bardzo ważną rolę w dbaniu o spójność społeczną w naszym kraju. Bez nich nie uda się zbudować odporności w wymiarze społecznym - odporności demokratycznego społeczeństwa, w którym obywatelki i obywatele angażują się w życie publiczne, czują się sprawczy i odpowiedzialni za siebie nawzajem i za całą wspólnotę. Takich postaw i aktywności w sposób szczególny potrzebujemy w niepewnych i kryzysowych czasach, w których żyjemy.

Wierzymy, że mądrze realizowane działania organizacji społecznych przyczynią się do tego, że Polska będzie krajem nie tylko bardziej odpornym na kryzysy, ale też takim, w którym wszystkie grupy społeczne korzystają z efektów rozwoju, którego doświadczamy od czasów demokratycznego przełomu w 1989 roku.

Wobec wyzwań, przed którymi stoi obecnie nasz kraj za szczególnie ważne uważamy inicjatywy na rzecz wzmacniania więzi społecznych, osłabiania polaryzacji i radykalizacji, ochrony praw człowieka i budowania wspólnot, w których wszyscy czują się u siebie, a potrzeby oraz prawa wszystkich są zauważane i przestrzegane. I właśnie takie działania będziemy wspierać w ramach Funduszu Społeczeństwa Obywatelskiego EOG.

Celem Funduszu Społeczeństwa Obywatelskiego EOG jest przyczynianie się do **tworzenia dynamicznego i odpornego społeczeństwa obywatelskiego, które chroni i promuje demokrację, praworządność i prawa człowieka**.

Fundusz służy również wzmocnieniu stosunków dwustronnych między społeczeństwem obywatelskim i podmiotami z Polski i Państw-Darczyńców (czyli Norwegii, Islandii i Liechtensteinu), a także lepszej współpracy i wymianie wiedzy, doświadczeń i dobrych praktyk z podmiotami z Państw-Beneficjentów Funduszu Społeczeństwa Obywatelskiego EOG oraz Ukrainy.

Fundusz, podobnie jak cały Mechanizm Finansowy EOG i Norweski Mechanizm Finansowy na lata 2021–2028, opiera się na takich **wartościach** jak poszanowanie godności ludzkiej, wolność, demokracja, równość, praworządność i poszanowanie praw człowieka, w tym praw osób należących do mniejszości. Wszystkie organizacje i działania finansowane w ramach Funduszu muszą być zgodne z tymi wartościami oraz z podstawowymi prawami i obowiązkami zapisanymi w odpowiednich instrumentach i normach.

3.5. Obszary wsparcia i ścieżki tematyczne Funduszu

Fundusz Społeczeństwa Obywatelskiego EOG wspiera działania organizacji społecznych w ramach następujących obszarów wsparcia i ścieżek tematycznych:

- Obszar 1. Wzmocnienie wartości demokratycznych i praworządności, w tym:
    - ścieżka 1.1 Udział organizacji społecznych w procesach demokratycznych
    - ścieżka 1.2 Zaangażowanie obywatelskie
    - ścieżka 1.3 Edukacja medialna i przeciwdziałanie dezinformacji
- Obszar 2. Ochrona praw człowieka, w tym:
    - ścieżka 2.1 Wsparcie praw człowieka, w tym przeciwdziałania dyskryminacji i działań na rzecz sprawiedliwości społecznej
    - ścieżka 2.2 Wsparcie równouprawnienia, sprawiedliwości reprodukcyjnej i praw seksualnych (SRHR) oraz praw osób LGBTIQ+
    - ścieżka 2.3 Wsparcie ochrony klimatu i środowiska oraz sprawiedliwa zielona transformacja
- Obszar 3. Wzmocnienie organizacji działających na rzecz wartości demokratycznych, praworządności i praw człowieka, w tym:
    - ścieżka 3.1 Rozwój instytucjonalny organizacji społecznych
    - ścieżka 3.2 Przyjazne warunki działania społeczeństwa obywatelskiego

Biorąc pod uwagę potrzeby społeczne w naszym kraju, Państwa-Darczyńcy wskazały trzy tematy, które z ich perspektywy powinny być w sposób szczególny uwzględnione w sposobie wdrażania Funduszu w Polsce. Dlatego zadbaliśmy o to, by w ramach organizowanych przez nas konkursów wesprzeć m.in. działania:

- odpowiadające na wyzwania, przed którymi stanęło polskie społeczeństwo w konsekwencji pełnoskalowej inwazji wojennej Rosji w Ukrainie;
- mające na celu włączenie i wzmocnienie osób z doświadczeniem uchodźstwa i migracji;
- służące przeciwdziałaniu przemocy ze względu na płeć i tożsamość płciową.

Wsparcie działań odpowiadających na wyzwania, przed którymi stanęło polskie społeczeństwo w konsekwencji pełnoskalowej inwazji wojennej Rosji w Ukrainie oraz (częściowo) działań mających na celu włączenie i wzmocnienie osób z doświadczeniem uchodźstwa i migracji zostało uwzględnione poprzez wprowadzenie w tym konkursie **tematu o znaczeniu szczególnym Odpowiedź na wyzwania społeczne w Polsce wynikające z wojny Rosji przeciwko Ukrainie.**

3.6. Planowane rezultaty Funduszu

Fundusz Społeczeństwa Obywatelskiego EOG w Polsce, podobnie jak fundusze w innych krajach, bazuje na koncepcji zarządzania przez rezultaty. Oznacza to, że zarówno jego założenia, jak i sposób wdrażania - obszary wsparcia i ścieżki tematyczne - są ukierunkowane na osiąganie możliwie jasno zdefiniowanych produktów i rezultatów.

Każdy projekt, który otrzyma dofinansowanie w ramach pierwszego konkursu na projekty tematyczne, musi wpisywać się w jeden z obszarów wsparcia oraz w jedną powiązaną z nim ścieżkę tematyczną.

Do każdego z wymienionych w poprzednim podrozdziale obszarów wsparcia i każdej ścieżki tematycznej zostały przyporządkowane odpowiednie produkty i rezultaty, które następnie zostały opisane w postaci tzw. wskaźników, ułatwiających sprawdzenie, czy udało się je osiągnąć na poziomie całego Funduszu. Cały ten ciąg logiczny został opisany w tzw. **matrycy rezultatów**, która określa, jakie projekty i aktywności mogą być finansowane w ramach Funduszu. Cała matryca znajduje się na stronie internetowej Funduszu, a w dalszej części Podręcznika (w podrozdziałach 7.1 i 7.2) umieściliśmy tylko listy wskaźników dotyczące obszarów wsparcia 1. i 2., bo to ich dotyczy obecny konkurs.

3.7. Działania Operatora Funduszu

Jako Operator Funduszu prowadzimy następujące działania:

- przyznajemy dotacje w ramach konkursów dotacyjnych;
- organizujemy wydarzenia i przygotowujemy narzędzia wspierające Wnioskodawców i Grantobiorców w procesie ubiegania się o dotacje i w trakcie realizacji projektów;
- realizujemy trzy projekty własne:
    - Aktywni w sołectwach (Fundacja Wspomagania Wsi),

    - Przestrzeń do rozmowy. Upowszechnianie dialogu w Polsce (Fundacja Edukacja dla Demokracji, w partnerstwie z Fundacją Stocznia i Nansen Center for Peace and Dialogue),
    - Trzymamy kurs na partycypację (Fundacja Stocznia);
- organizujemy wydarzenia służące nawiązywaniu i wzmacnianiu współpracy między organizacjami społecznymi z Polski a podmiotami z Państw-Darczyńców;
- inicjujemy i współorganizujemy wydarzenia służące wymianie doświadczeń między organizacjami społecznymi z Polski a podmiotami z pozostałych 14 Państw-Beneficjentów i Ukrainy.

3.8. Budżet Funduszu

Na realizację Funduszu Społeczeństwa Obywatelskiego EOG przeznaczonych jest **ponad 83,4 mln EUR, z czego 72,9 mln EUR na dotacje dla organizacji społecznych, 2,8 mln EUR na współpracę dwustronną i regionalną**. Pozostałe środki przeznaczone są na obsługę Funduszu przez Operatora, w tym m.in. koszty organizacji procesu oceny wniosków, monitoringu, kontroli i ewaluacji projektów, informacji i promocji, sprawozdawczości, spotkań informacyjnych, warsztatów, szkoleń i innych wydarzeń oraz przygotowanie narzędzi wspierających Wnioskodawców i Grantobiorców w procesie ubiegania się o dotacje i realizacji projektów.

3.9. Konkursy dotacyjne w ramach Funduszu

W ramach Funduszu Społeczeństwa Obywatelskiego EOG będziemy udzielać dotacji w:

- trzech konkursach na projekty tematyczne wpisujące się w dwa z obszarów wsparcia, wymienione w podrozdziale 3.5: Wzmocnienie wartości demokratycznych i praworządności oraz Ochrona praw człowieka (ten Podręcznik dotyczy tylko pierwszego konkursu tematycznego);
- konkursie na projekty służące przeciwdziałaniu dezinformacji;
- dwóch konkursach na dotacje instytucjonalne służące wzmocnieniu instytucjonalnemu organizacji i realizacji ich misji;
- co najmniej jednym konkursie na projekty sektorowe służące znaczącej części sektora pozarządowego w Polsce;
- dwóch konkursach wspierających zaangażowanie obywatelskie skierowanych do organizacji z terenów wiejskich i małych miejscowości;
- konkursie wspierającym zaangażowanie obywatelskie, skierowanym do organizacji z miast średniej wielkości;
- konkursie na projekty wspierające działania na rzecz mediów obywatelskich i lokalnych;

- konkursie na projekty wspierające inicjatywy dialogowe promujące wartości demokratyczne i budujące zrozumienie pomimo istniejących podziałów;
- konkursie na dotacje szybkiego reagowania.

W dalszej części Podręcznika skupimy się na zasadach ubiegania się o dotacje i realizacji projektów w ramach pierwszego konkursu na projekty tematyczne.

CZĘŚĆ 2. O PIERWSZYM KONKURSIE NA PROJEKTY TEMATYCZNE

4. OGÓLNE INFORMACJE O KONKURSIE



4.1. Cel konkursu

Celem pierwszego konkursu na projekty tematyczne jest wsparcie działań organizacji społecznych na rzecz wzmocnienia wartości demokratycznych i praworządności oraz ochrony praw człowieka.

W sposób szczególny w ramach konkursu będziemy wspierać działania:

- odpowiadające na wyzwania, przed którymi stanęło polskie społeczeństwo w konsekwencji pełnoskalowej inwazji wojennej Rosji w Ukrainie;
- mające na celu włączenie i wzmocnienie osób z doświadczeniem uchodźstwa i migracji;
- służące przeciwdziałaniu przemocy ze względu na płeć i tożsamość płciową.

4.2. Alokacja na konkurs

Całkowita pula środków przeznaczonych na dotacje w pierwszym konkursie na projekty tematyczne **wynosi 17 250 920 EUR.** Poniżej przedstawiamy szczegółowy podział tej kwoty na ścieżki tematyczne oraz średnie i duże dotacje.

Obszar wsparcia	**Ścieżka tematyczna**	**Rodzaj dotacji**	**Planowana alokacja**	**Orientacyjna liczba dotacji**
1. Wzmocnienie wartości demokratycznych i praworządności	1.1 Udział organizacji społecznych w procesach demokratycznych	średnie	294 000 EUR	11
		duże	1 240 000 EUR	12
	1.2 Zaangażowanie obywatelskie	średnie	625 000 EUR	20
		duże	2 482 000 EUR	24
	1.3 Edukacja medialna i przeciwdziałanie dezinformacji	średnie	500 000 EUR	16
		duże	1 060 000 EUR	10
Obszar 2. Ochrona praw człowieka	2.1 Wsparcie praw człowieka, w tym przeciwdziałania dyskryminacji i działań na rzecz sprawiedliwości społecznej	średnie	1 728 455 EUR	19
		duże	3 188 000 EUR	21
	2.2 Wsparcie równouprawnienia, sprawiedliwości reprodukcyjnej i praw seksualnych (SRHR) oraz praw osób LGBTIQ+	średnie	697 790 EUR	22
		duże	2 561 500 EUR	25
	2.3 Wsparcie ochrony klimatu i środowiska oraz sprawiedliwa zielona transformacja	średnie	475 675 EUR	15
		duże	2 398 500 EUR	18

Alokacja na **działania dotyczące rozwoju instytucjonalnego** wynosi **2 852 000 EUR**. Kwota ta jest już uwzględniona w alokacjach na poszczególne ścieżki tematyczne przedstawione w tabeli.

Alokacja na **projekty mieszczące się w temacie o znaczeniu szczególnym**, czyli „Odpowiedź na wyzwania społeczne w Polsce wynikające z wojny Rosji przeciwko Ukrainie”, wynosi **2 180 500 EUR** (w tym EUR 1 125 000 na średnie dotacje 1 055 500 EUR na duże)**.** Kwota ta jest już uwzględniona w alokacjach na poszczególne ścieżki tematyczne przedstawione w tabeli.

5. WNIOSKODAWCY



5.1. Jakie ogólne warunki muszą spełniać Wnioskodawcy?

W ramach pierwszego konkursu na projekty tematyczne Wnioskodawcami, tzn. podmiotami, które mogą składać wnioski samodzielnie lub być liderami partnerstw ubiegających się o dotacje, mogą być tylko podmioty, które spełniają następujące kryteria:

- są zarejestrowane w Krajowym Rejestrze Sądowym, ewidencji stowarzyszeń zwykłych lub rejestrze Kół Gospodyń Wiejskich prowadzonym przez Prezesa Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- w momencie składania wniosku wstępnego są zarejestrowane od co najmniej:
    - 12 miesięcy - w wypadku średnich dotacji,
    - 24 miesięcy - w wypadku dużych dotacji;
- przed podpisaniem umowy dotacyjnej będą w stanie przedstawić sprawozdanie finansowe – lub jeśli nie są zobowiązane do sporządzania sprawozdania finansowego – zbiorcze zestawienie przychodów i kosztów za ostatni rok sprawozdawczy;
- są niezależne od władz lokalnych, regionalnych i centralnych, podmiotów publicznych, partii politycznych i podmiotów komercyjnych[1];

[1] Zależność występuje wtedy, gdy władze lokalne, regionalne lub centralne, podmioty publiczne, partie polityczne lub podmioty komercyjne mają bezpośrednie lub pośrednie prawo wyznaczania co najmniej połowy organu zarządzającego lub nadzorczego danego podmiotu.

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

- nie działają w celu osiągnięcia zysku, a jeśli prowadzą działalność gospodarczą, to wypracowane zyski przeznaczają na realizację swojej misji i wartości (cele statutowe);
- nie prowadzą działalności wyłącznie w celu realizacji komercyjnych lub zawodowych interesów swoich członków;
- 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 komisarycznemu, nie zawiesiły działalności ani nie są przedmiotem postępowań o podobnym charakterze;
- nie zalegają z płatnością zobowiązań publicznoprawnych wobec Urzędu Skarbowego ani Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub mają zawarty układ ratalny;
- żaden z członków organu zarządzającego organizacji nie został skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
- mają charakter dobrowolny, są tworzone dobrowolnie (np. przez grupy lub osoby fizyczne), a w przypadku organizacji opartych na członkostwie - członkostwo nie jest obowiązkowe dla żadnej grupy ani osoby fizycznej.

Z możliwości bycia Wnioskodawcą w projekcie składanym w konkursie wyłączone są podmioty:

- w których we władzach organizacji (organie zarządczym, nadzoru lub na stanowiskach dyrektorskich) są osoby jednocześnie będące we władzach organizacji wchodzących w skład Konsorcjum Operatora (w ich organach zarządczych lub na stanowiskach dyrektorskich);
- w których we władzach (organie zarządczym, nadzoru lub na stanowiskach dyrektorskich) są osoby związane z władzami organizacji tworzącymi Konsorcjum Operatora (z członkami/kiniami ich organu zarządczego lub osobami na stanowiskach dyrektorskich) relacją małżeńską lub związku partnerskiego, przebywające w stałym pożyciu, bądź prowadzące wspólne gospodarstwo domowe, bądź które łączy pokrewieństwo pierwszego i drugiego stopnia (dzieci, w tym dzieci przysposobione, rodzice, dziadkowie, rodzeństwo, w tym rodzeństwo przyrodnie);
- w których we władzach (organie zarządczym lub nadzoru) lub w zespołach (w stosunku pracy lub w stosunku stałej współpracy odpłatnej) są osoby jednocześnie będące członkami/kiniami Zespołu Operatora bezpośrednio zaangażowanymi we wdrażanie Funduszu.

co wyklucza go z możliwości ubiegania się o dotacje. Jeśli dany podmiot skupia tylko władze publiczne, podmioty publiczne i/lub komercyjne, to jest on zależny od nich, co wyklucza go z możliwości ubiegania się o 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.

5.2. Jakie podmioty mogą być Wnioskodawcami?

Poniżej wskazujemy, jakie rodzaje podmiotów mogą być Wnioskodawcami w tym konkursie. Opisujemy także dodatkowe warunki związane z poszczególnymi formami prawnymi, które muszą spełniać Wnioskodawcy, aby móc otrzymać dotację.

Wnioskodawcami mogą być następujące typy podmiotów zarejestrowanych w Polsce:

- **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 mogą ubiegać się fundacje z zarządem złożonym z więcej niż jednej osoby, a w przypadku fundacji z zarządem jednoosobowym tylko te, które posiadają kolegialny organ nadzoru;
- **związki stowarzyszeń** utworzone na podstawie Ustawy z 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach (Dz.U. 2020 poz. 2261 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 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych (Dz.U. 2026 poz. 48 z późn. zm.);
- **koła gospodyń wiejskich** zarejestrowane w Krajowym Rejestrze Kół Gospodyń Wiejskich Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa. 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 13.1.1.

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. Kontakty do zespołu Funduszu znajdują się w rozdziale 20.

6. PARTNERSTWA PROJEKTOWE



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/rów w znaczący sposób przyczynia się do osiągnięcia planowanych rezultatów.

Partnerzy muszą podzielać cele realizowanego projektu, aktywnie uczestniczyć w przygotowaniu i realizacji projektu, wnosić swoją wiedzę i doświadczenie.

6.1. Kto może być Partnerem w projekcie?

Partnerami mogą być:

- organizacje społeczne, podmioty publiczne i prywatne, komercyjne i niekomercyjne z Polski oraz z pozostałych Państw-Beneficjentów (Bułgaria, Cypr, Chorwacja, Czechy, Estonia, Grecja, Litwa, Łotwa, Malta, Portugalia, Rumunia, Słowacja, Słowenia, Węgry), z Państw-Darczyńców (Islandia, Liechtenstein, Norwegia) lub Ukrainy;
- organizacje międzynarodowe, ich organy lub przedstawicielstwa[2];
- 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 oraz

[2] Za organizacje międzynarodowe uznawane są podmioty powołane dla wielostronnej współpracy państw zgodnie z zapisami Konwencji wiedeńskiej o prawach traktatów, tj. na mocy traktatów lub innych

o ile są reprezentowane przez jedną osobę legalnie przebywającą na terytorium Polski, która podpisze deklarację partnerską i umowę partnerską w imieniu grupy.

W przypadku podmiotów zarejestrowanych w Polsce z możliwości bycia Partnerem w projekcie składanym w konkursie wyłączone są podmioty:

- w których we władzach organizacji (organie zarządczym, nadzoru lub na stanowiskach dyrektorskich) są osoby jednocześnie będące we władzach organizacji wchodzących w skład Konsorcjum Operatora (w ich organach zarządczych lub na stanowiskach dyrektorskich);
- w których we władzach (organie zarządczym, nadzoru lub na stanowiskach dyrektorskich) są osoby związane z władzami organizacji tworzącymi Konsorcjum Operatora (z członkami/kiniami ich organu zarządczego lub osobami na stanowiskach dyrektorskich) relacją małżeńską lub związku partnerskiego, przebywające w stałym pożyciu, bądź prowadzące wspólne gospodarstwo domowe, bądź które łączy pokrewieństwo pierwszego i drugiego stopnia (dzieci, w tym dzieci przysposobione, rodzice, dziadkowie, rodzeństwo, w tym rodzeństwo przyrodnie);
- w których we władzach (organie zarządczym lub nadzoru) lub w zespołach (w stosunku pracy lub w stosunku stałej współpracy odpłatnej) są osoby jednocześnie będące członkami/kiniami Zespołu Operatora bezpośrednio zaangażowanymi we wdrażanie Funduszu.

6.2. Jakie wymogi musi spełniać partnerstwo?

Partnerstwa projektowego nie należy utożsamiać z podwykonawstwem. Partnerzy projektu realizują wspólny cel o charakterze społecznym, angażując się aktywnie w działania projektowe oraz wnosząc wkład w osiągnięcie zakładanych rezultatów. Podwykonawstwo natomiast ma na celu realizację jednego lub kilku konkretnych zadań, takich jak świadczenie usług lub dostawa sprzętu, służących wykonaniu działania w ramach projektu.

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

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

Udział Partnera w projekcie może mieć charakter finansowy (związany z korzystaniem z dotacji) lub niefinansowy (bezkosztowe wsparcie realizacji projektu). Więcej informacji o sposobie rozliczania kosztów Partnera/rów znajduje się w podrozdziale 15.7.10.

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

Zaangażowanie Partnerów, ich rolę i zadania, trzeba potwierdzić w pisemnej deklaracji, wymaganej na etapie składania wniosków pełnych oraz w umowie partnerskiej, wymaganej przed podpisaniem umowy dotacyjnej. Wzór deklaracji Partnera oraz umowy partnerskiej znajdą się na stronie internetowej Funduszu w zakładce konkursy / I konkurs na projekty tematyczne.

W przypadku partnerstw z udziałem podmiotu z Państw-Darczyńców, Państw-Beneficjentów i Ukrainy deklaracja i umowa partnerska muszą być podpisane w języku angielskim.

Partnerów obowiązują takie same zasady dotyczące realizacji projektu oraz – jeśli korzystają z dotacji - zarządzania finansowego, jakie obowiązują Grantobiorców. Więcej informacji na ten temat znajduje się we wspomnianym już podrozdziale 15.7.

W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie z podmiotami z Państw-Darczyńców można ubiegać się o dodatkową kwotę dotacji (niewliczaną do podstawowej wysokości dotacji). Bardziej szczegółowo piszemy o tym typie partnerstwa w podrozdziale 6.3.1.

Jeśli Partnerem jest grupa nieformalna, to:

- deklarację i umowę partnerską w jej imieniu podpisuje jedna osoba legalnie przebywająca na terytorium Polski, mająca stosowne upoważnienie pozostałych członków/iń;
- koszty związane z jej udziałem w projekcie pokrywa Grantobiorca z dotacji, czyli nie jest możliwe przekazanie środków grupie nieformalnej.

Pamiętajcie!

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

6.3. Partnerstwa międzynarodowe

Poniżej opisujemy w szczegółach zasady współpracy partnerskiej z podmiotami spoza Polski. W sposób szczególny uwzględniamy tu kwestie dotyczące podmiotów z Państw-Darczyńców, na działania z którymi można uzyskać dodatkową kwotę dotacji.

Pamiętajcie!

Jeśli potrzebujecie wsparcia w znalezieniu partnera zagranicznego do Waszego projektu - wypełnijcie formularz Looking for project partners for Civil Society Fund EEA (w języku angielskim). Postaramy się pomóc.

We wszelkich sprawach związanych z partnerstwami międzynarodowymi w Funduszu można się też nami kontaktować pod adresem fso_partner@batory.org.pl.

6.3.1. Partnerstwa z podmiotami z Państw-Darczyńców

Jednym z ważnych celów Funduszy EOG i Funduszy Norweskich jest wzmocnienie stosunków dwustronnych między Polską (czyli jednym z Państw-Beneficjentów) a Islandią, Liechtensteinem i Norwegią (czyli Państwami-Darczyńcami). Dlatego w ramach Funduszu Społeczeństwa Obywatelskiego EOG szczególnie zachęcamy do współpracy i wymiany doświadczeń z podmiotami z Państw-Darczyńców.

Organizacje, które przygotują projekty w partnerstwie z podmiotami z Islandii, Liechtensteinu lub Norwegii, mogą ubiegać się o **dodatkowe środki** (niewliczane do podstawowej wysokości dotacji) **przeznaczone na pokrycie kosztów udziału Partnera/rów z tych państw i współpracy dwustronnej** w projekcie. Kwota ta nie jest zależna od liczby partnerów z Państw-Darczyńców i wynosi:

- **do 5 000 EUR** w przypadku **średnich** dotacji,
- **do 16 000 EUR** w przypadku **dużych** dotacji.

Pamiętajcie!

Zaplanowanie dodatkowych środków w budżecie przeznaczonych na współpracę dwustronną nie wyklucza sfinansowania kosztów tej współpracy również z podstawowej kwoty dotacji, jeśli jej koszty wykraczają ponad opisany powyżej limit.

Jeśli na etapie wniosku wstępnego, nie zadeklarujecie udziału partnera z Państw-Darczyńców, to na etapie wniosku pełnego nie będzie już możliwości skorzystania z dodatkowej kwoty dotacji na ten cel.

O tym, jakie typy podmiotów z Państw-Darczyńców mogą być partnerami w projekcie piszemy w podrozdziale 6.1.

Podmioty z Państw-Darczyńców mogą być partnerami w dowolnej liczbie projektów w ramach całego Funduszu.

Udział Partnera/rów z Państw-Darczyńców **nie jest dodatkowo punktowany** na etapie oceny projektów, ale oceniany jest potencjał Wnioskodawcy i ewentualnych Partnera/rów, a także jakość partnerstwa.

Środki na współpracę z Partnerami z Państw-Darczyńców mogą być wydatkowane na:

- koszty personelu i koszty pośrednie Partnera/rów,
- koszty podróży między krajami,
- działania projektowe mające na celu wzajemne korzystanie z doświadczeń eksperckich prowadzone na terenie kraju Partnera/rów i w Polsce.

Działania, które można zrealizować w ramach współpracy z Partnerem/rami z Państw-Darczyńców to m.in.:

- wizyty studyjne osób reprezentujących organizacje z Polski do Państw-Darczyńców i/lub reprezentantów/ek podmiotów z Państw-Darczyńców do Polski,
- zaangażowanie trenera/ki, eksperta/ki z Państw-Darczyńców, np. do prowadzenia szkoleń, seminariów, facylitacji procesów,
- zatrudnienie eksperta/tki z Państw-Darczyńców do sporządzenia ekspertyz i/lub przeprowadzenia analizy na temat związany z projektem,
- *job shadowing* (obserwowanie metod pracy innej organizacji) w podmiocie z Państwa-Darczyńcy,
- organizacja wspólnych wydarzeń (warsztatów, konferencji, festiwali itp.) dla osób z Państw-Darczyńców i Polski, które odbywają się w Polsce, Norwegii, Islandii lub Liechtensteinie,
- wspólne spotkanie lub narada organizacji z Polski i Państw-Darczyńców w Polsce, Norwegii, Islandii lub Liechtensteinie,
- wspólne opracowanie (również zdalne) raportu, analizy porównawczej, scenariusza zajęć.

Powyższa lista nie stanowi katalogu zamkniętego.

W przypadku partnerstw z udziałem podmiotu z Państw-Darczyńców zarówno **deklaracja partnerska** (na etapie wniosku pełnego), jak i **umowa partnerska** (przed podpisaniem umowy dotacyjnej) muszą być podpisane **w języku angielskim**, na wzorach, które znajdą się na naszej stronie w zakładce konkursy / I konkurs na projekty tematyczne.

Jeżeli myślicie o współpracy z podmiotem z Norwegii - możecie skontaktować się bezpośrednio z norweskim członkiem naszego Zespołu Operatora - Stowarzyszeniem Civil Society Norway pod adresem contact@civilsocietynorway.no (w języku angielskim lub norweskim).

Pamiętajcie!

Grantobiorcy realizujący projekty we współpracy z podmiotami z Państw-Darczyńców będą zobowiązani do wypełnienia ankiety prowadzonej w imieniu Państw-Darczyńców przez Biuro Mechanizmów Finansowych w Brukseli, oceniającej jakość partnerstwa. Wyniki ankiety będą składową wskaźnika Wzmocnienie współpracy dwustronnej w sektorze społeczeństwa obywatelskiego, który będziemy raportować jako Operator Funduszu.



6.3.2. Partnerstwa regionalne

Partnerem w projekcie może być także organizacja pozarządowa, podmiot publiczny lub prywatny, komercyjny lub niekomercyjny z jednego z pozostałych Państw-Beneficjentów (Bułgarii, Cypru, Chorwacji, Czech, Estonii, Grecji, Litwy, Łotwy, Malty, Portugalii, Rumunii, Słowacji, Słowenii, Węgier) lub Ukrainy.

Podmioty z Państw-Beneficjentów i Ukrainy mogą być partnerami w dowolnej liczbie projektów.

Inaczej niż w przypadku partnerstw z podmiotami z Państw-Darczyńców, koszty udziału Partnera/rów z Państw-Beneficjentów lub Ukrainy muszą mieścić się w podstawowej kwocie dotacji.

W ramach współpracy regionalnej można ponosić koszty:

- personelu i koszty pośrednie Partnera/rów,
- podróży między krajami,
- działania projektowe mające na celu wzajemne korzystanie z doświadczeń eksperckich prowadzone na terenie kraju Partnera/rów i w Polsce.

Działania, które można zrealizować w ramach współpracy z Partnerem/rami z Państw-Beneficjentów i Ukrainy to m.in.:

- wizyty studyjne,
- zaangażowanie trenerów/rek, ekspertów/tek z Państw-Beneficjentów lub Ukrainy, np. do prowadzenia szkoleń, seminariów, facylitacji procesów,
- zatrudnienie eksperta/ekspertki z tych państw do sporządzenia ekspertyz lub przeprowadzenia analizy na temat związany z projektem,
- *job shadowing* (obserwowanie metod pracy innej organizacji) w podmiocie z jednego z tych państw,
- organizacja wspólnych wydarzeń (warsztatów, konferencji, festiwali itp.),
- wspólne opracowanie (również zdalne) raportu, analizy porównawczej, materiałów edukacyjnych.

Powyższa lista nie stanowi katalogu zamkniętego.

W przypadku partnerstw z udziałem podmiotu z pozostałych Państw-Beneficjentów, Ukrainy lub organizacji międzynarodowych zarówno **deklaracja partnerska** (na etapie wniosku pełnego), jak i **umowa partnerska** (przed podpisaniem umowy dotacyjnej) muszą być podpisane **w języku angielskim**, na wzorach, które znajdą się na naszej stronie w zakładce konkursy / I konkurs na projekty tematyczne.

6.4. Na co warto zwracać uwagę w projektach partnerskich?

Pamiętajcie, że udział Partnera/ów powinien faktycznie przyczyniać się do osiągnięcia planowanych rezultatów projektu. Posiadanie Partnera nie jest dodatkowo punktowane na etapie oceny projektu – ma służyć Wam jako realizatorom projektu i sprawie, na rzecz której działacie. Unikajcie partnerstw, które miałyby istnieć wyłącznie „na papierze".

Zachęcamy, by o partnerstwie projektowym myśleć jako o procesie, w którym organizacje partnerskie nawiązują współpracę oraz budują relacje oparte na zasadzie wzajemności. Ich celem ma być wzmocnienie wpływu i skuteczności działań prowadzonych przez Partnera/rów, np. przez wymianę doświadczeń i dobrych praktyk, wzajemne wsparcie wiedzą ekspercką i wspólny namysł nad wyzwaniami i poszukiwanie rozwiązań. Tak rozumiane partnerstwo wymaga od wszystkich partnerów podejmowania wysiłków na rzecz wzajemnego zrozumienia oraz uwzględniania swoich potrzeb i perspektyw - tak na etapie planowania projektu, jak i podczas realizacji wspólnych działań.

7. OBSZARY WSPARCIA I ŚCIEŻKI TEMATYCZNE

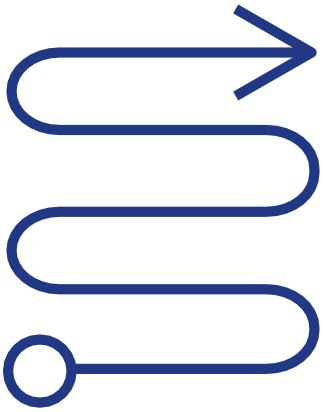
W ostatnich latach Polska mierzy się z wieloma kryzysami: skutkami trwającej od ponad czterech lat wojny w Ukrainie, niestabilną sytuacją gospodarczą, wydarzeniami na arenie międzynarodowej, które wpływają destabilizująco na równowagę sił w Europie oraz na międzynarodowy system wsparcia dla organizacji i instytucji działających na rzecz praw człowieka, demokracji i ochrony klimatu, a także konsekwencjami „demontażu" bezpieczników systemu demokratycznego i naruszeń praworządności.

W tych realiach kluczowym wyzwaniem jest utrzymanie i wzmocnienie mechanizmów, które są warunkiem budowy odporności społecznej - poszanowanie praworządności i praw człowieka oraz rozwój dialogu i współpracy między władzami demokratycznymi a obywatelami/lkami. Przedstawiciele i przedstawicielki społeczeństwa obywatelskiego mają do odegrania istotną rolę związaną m.in. z kontrolowaniem działań władz i administracji, przypominaniem o standardach procesów demokratycznych i debaty publicznej oraz ich kształtowaniem, staniem na straży przestrzegania praw człowieka, a także zachęcaniem osób mieszkających w Polsce do aktywnego uczestnictwa w życiu publicznym w różnych jego obszarach i w różnych formach. I takie m.in. działania zamierzamy wesprzeć w ramach pierwszego konkursu na projekty tematyczne.

Pamiętajcie!

Dotacje można otrzymać na działania mieszczące się w jednym z dwóch obszarów wsparcia. Projekty mogą merytorycznie dotyczyć więcej niż jednego obszaru, jednak przy składaniu wniosku należy wybrać główny obszar, a także – wewnątrz niego – konkretną ścieżkę tematyczną.

Wszystkie wsparte projekty muszą służyć rozwojowi społeczeństwa obywatelskiego w Polsce, ale mogą także wspierać rozwój współpracy z podmiotami z Państw-Darczyńców.



7.1. Obszar 1. Wzmocnienie wartości demokratycznych i praworządności

Choć zaangażowanie w sprawy publiczne i procesy demokratyczne w Polsce stopniowo wzrasta, to wciąż jest stosunkowo niskie w porównaniu z innymi krajami europejskimi. Dodatkowo Polska wciąż mierzy się z konsekwencjami i ryzykami naruszeń praworządności, w tym funkcjonowania kluczowych dla porządku prawnego instytucji.

Ponadto widoczne są znaczne dysproporcje między podmiotami publicznymi, jeśli chodzi o otwieranie procesów kształtowania polityk publicznych na głos mieszkańców i mieszkanek. Wyzwaniem jest wciąż upowszechnianie działań partycypacyjnych na różnych poziomach funkcjonowania państwa - od władz centralnych, po poziom gmin i pojedynczych instytucji publicznych, zarówno jeśli chodzi o to, jak stosować różne formy partycypacji, jak i o to, jak docierać do różnych grup i przekonać je, że ich głos może odegrać realną rolę w zmienianiu świata wokół nich. Narzędzia partycypacji obywatelskiej mogą być stosowane w różnych obszarach tematycznych - od zagospodarowania przestrzeni, przez polityki społeczne, do reagowania na zmiany klimatu. Aktywne włączanie społeczności we współtworzenie rozwiązań obniża ryzyko konfliktów, wspiera tworzenie więzi i realnie przyczynia się do budowania lokalnej odporności.

W obliczu rosnącej polaryzacji wsparcia wymaga także tworzenie przestrzeni do dyskusji i dialogu w procesach poszukiwania rozwiązań dla wspólnych wyzwań, w tym zwiększanie rozpoznawalności organizacji społecznych jako ważnych aktorów życia publicznego. Na powyższe wyzwania odpowiadają opisane poniżej ścieżki 1.1 Udział organizacji społecznych w procesach demokratycznych oraz 1.2 Zaangażowanie obywatelskie.

Z kolei celem ścieżki 1.3 Edukacja medialna i przeciwdziałanie dezinformacji jest reagowanie na wyzwania związane z przejawami dezinformacji i populistycznej retoryki, z którymi mierzy się polskie społeczeństwo, szczególnie w obliczu wyzwań gospodarczych i licznych zagrożeń dla bezpieczeństwa. Dezinformacja jest wykorzystywana jako narzędzie wymierzone w różne grupy społeczne oraz organizacje działające na rzecz ochrony i promowania ich praw. Organizacje społeczne stoją przed poważnymi wyzwaniami związanymi z coraz bardziej wyrafinowanymi kampaniami dezinformacyjnymi skierowanymi przeciwko nim. W tej sytuacji istnieje pilna potrzeba współpracy w ramach sektora obywatelskiego oraz opracowania skutecznych inicjatyw na rzecz weryfikacji informacji i programów wzmacniających umiejętności korzystania z mediów, które mogą zwiększyć odporność społeczeństwa na fałszywe informacje. Wsparcia wymagają także niezależne lokalne inicjatywy medialne, realizujące istotne zadania na rzecz zachowania integralności informacji, które często napotykają na różne próby ograniczenia ich działania oraz wyzwania związane z finansowaniem.

W ramach **obszaru 1** możliwe jest składanie wniosków **w jednej z trzech ścieżek wsparcia.**

Ścieżka 1.1. Udział organizacji społecznych w procesach demokratycznych



Rodzaje wspieranych działań:

- **działania rzecznicze** zmierzające do przyjęcia lub modyfikacji prawa oraz ogólnokrajowych polityk publicznych dotyczących procesów demokratycznych, ochrony praworządności i porządku konstytucyjnego**;**
- **działania strażnicze**: monitorowanie działań i decyzji instytucji publicznych, istotnych dla poprawnego funkcjonowania procesów demokratycznych, ochrony praworządności i porządku konstytucyjnego oraz monitorowanie uczciwości procesów wyborczych oraz działań osób pełniących funkcje publiczne lub ubiegających się o nie;
- **działania na rzecz zwiększenia zaangażowania organizacji społecznych w kształtowanie polityk publicznych na różnych szczeblach**, w tym m.in. działania edukacyjne dotyczące narzędzi i procedur sprzyjających takiemu zaangażowaniu, wzmacnianie kompetencji eksperckich w zespołach organizacji;
- **działania na rzecz poprawy jakości funkcjonowania ciał dialogu z udziałem organizacji społecznych oraz jakości procesów konsultacji społecznych i publicznych z ich udziałem** w ramach procesów stanowienia prawa na różnych szczeblach;
- **działania służące budowaniu, aktualizowaniu i systematyzowaniu wiedzy** na temat udziału społeczeństwa obywatelskiego w procesach demokratycznych na poziomie lokalnym, regionalnym, ogólnopolskim i europejskim.

Powyższa lista wspieranych działań nie jest listą zamkniętą - możliwe jest realizowanie także innych typów aktywności, które w sposób skuteczny wzmacniają udział organizacji w procesach demokratycznych.

Priorytetowo będą traktowane:

- **łączące w sobie działania strażnicze i rzecznicze** dotyczące działań i decyzji instytucji publicznych istotnych dla poprawnego funkcjonowania procesów demokratycznych, ochrony praworządności i porządku konstytucyjnego;
- działania **zwiększające i podnoszące jakość zaangażowania przedstawicieli/lek i organizacji społecznych w kształtowanie polityk publicznych** na szczeblu ogólnopolskim oraz wzmacniające kompetencje eksperckie organizacji społecznych do udziału w takich procesach.

Uwagi:

- Dotacji nie mogą uzyskać projekty, których jedynym elementem są szkolenia, debaty, konferencje.
- Dotacji nie mogą uzyskać projekty, których jedynym elementem jest przygotowanie i upowszechnienie artykułu lub serii artykułów.
- Dotacji nie mogą uzyskać projekty, których jedynym elementem jest przeprowadzenie badań i podsumowanie ich w formie raportu.
- W przypadku projektów dotyczących działań strażniczych nie wystarczy jedynie przedstawienie efektów monitoringu - niezbędne jest także zaangażowanie innych organizacji na rzecz realizacji wynikających z nich rekomendacji.

Ścieżka 1.2. Zaangażowanie obywatelskie



Rodzaje wspieranych działań:

- **działania edukacyjne** dotyczące kompetencji obywatelskich oraz różnych form aktywności społecznej i praktyk demokratycznych, m.in. partycypacji obywatelskiej, uczestnictwa

w debacie publicznej, wolontariatu, działań na rzecz społeczności, samoorganizacji społecznej, komunikacji mimo różnic;

- **działania aktywizujące** obywateli/ki do angażowania się w inicjatywy sąsiedzkie, młodzieżowe, międzypokoleniowe i inne wspólne działania na rzecz społeczności, w tym wspierające odporność społeczności na obecne i przyszłe kryzysy, a także w działania strażnicze;
- **akcje i kampanie** mobilizujące do zaangażowania w sprawy publiczne i aktywność społeczną, w tym m.in. do wolontariatu, uczestnictwa w wyborach, udziału w debacie publicznej;
- **partycypacja obywatelska:** inicjowanie, prowadzenie i podnoszenie jakości procesów, które angażują obywateli/ki (mieszkańców/nki) o możliwie różnorodnych opiniach, perspektywach i doświadczeniach oraz prowadzą do wypracowania wspólnych propozycji rozwiązań możliwych do wdrożenia; podejmowanie działań służących zwiększaniu otwartości instytucji publicznych i społecznych na obywateli/elki (mieszkańców/nki);
- **działania służące zmniejszaniu polaryzacji społecznej:** działania nastawione na zmniejszenie konfliktów, wrogości, napięć czy skrajnych postaw, w tym inicjowanie i prowadzenie procesów służących komunikacji obywateli/lek (mieszkańców/nek) w sprawach publicznych pomimo dzielących ich różnic.

Powyższa lista wspieranych działań nie jest listą zamkniętą - możliwe jest realizowanie także innych typów aktywności, które w sposób skuteczny wzmacniają aktywność obywatelską.

Priorytetowo będą traktowane:

- projekty, których kluczowym elementem są działania **służące komunikowaniu się osób mających przeciwstawne poglądy w ważnych społecznie sprawach** (np. kwestiach światopoglądowych, politycznych, ustrojowych);
- projekty, które w swoich działaniach zakładają od początku **udział jednostek samorządu terytorialnego** (lub podległych im instytucji), **gotowych do uwzględnienia i/lub wdrożenia** wypracowanych w procesie partycypacyjnym rekomendacji/rozwiązań;
- projekty, których kluczowym elementem jest **zastosowanie nowych** w skali Polski lub nowych dla danego typu uczestników **metod lub narzędzi** służących angażowaniu obywateli/lek (mieszkańców/nek).

Uwagi:

- Dotacji nie mogą uzyskać projekty, których jedynym elementem są szkolenia, debaty czy konferencje.
- Dotacji nie mogą uzyskać projekty, których kluczowym elementem nie jest bezpośrednie angażowanie obywateli/elki (mieszkańców/nki) i ich udział w działaniach przewidzianych w projekcie.

Ścieżka 1.3. Edukacja medialna i przeciwdziałanie dezinformacji



Rodzaje wspieranych działań:

- **edukacja medialna i inne działania edukacyjne na temat krytycznego korzystania z mediów** (w tym m.in. uwrażliwienia na wyzwania związane z generowaniem treści przez AI, manipulację przekazem i dezinformację), skierowane do grup szczególnie narażonych na wpływ dezinformacji;
- **akcje i wielokanałowe kampanie społeczne** podnoszące świadomość na temat zjawiska dezinformacji i potrzeby stosowania krytycznego myślenia w codziennym życiu;
- inicjatywy dotyczące **przeciwdziałania mowie i aktom nienawiści w internecie;**
- **prowadzenie działań fact-checkingowych** służących podniesieniu jakości debaty publicznej oraz **nagłaśnianie ich efektów;**
- **działania służące edukacji oraz nawiązywaniu i wzmacnianiu relacji (sieciowaniu) wokół tematu krytycznego myślenia i dezinformacji**, skierowane do grup zawodowych stykających się w sposób szczególny w swojej pracy z dezinformacją oraz organizacji i instytucji zajmujących się przeciwdziałaniem dezinformacji;
- **działania służące nawiązywaniu i wzmacnianiu relacji (sieciowaniu) oraz wymianie doświadczeń między organizacjami społecznymi, dziennikarzami, wydawcami i redakcjami,** w tym np. wspólne inicjatywy międzysektorowe i międzyredakcyjne dotyczące przeciwdziałania dezinformacji i uczenia odbiorców krytycznego myślenia, komunikowania wyników badań i analiz eksperckich.

Powyższa lista wspieranych działań nie jest listą zamkniętą - możliwe jest realizowanie także innych typów aktywności, które w sposób skuteczny przyczyniają się do edukacji medialnej i przeciwdziałania dezinformacji.

Priorytetowo będą traktowane projekty obejmujące aktywności, których celem jest:

- przeciwdziałanie dezinformacji wśród młodych osób, zwłaszcza młodych mężczyzn;
- przeciwdziałanie dezinformacji w **obszarze zdrowia.**

Uwagi:

- Dotacji nie mogą uzyskać projekty, których jedynym elementem są szkolenia, debaty czy konferencje.
- Dotacji nie mogą uzyskać projekty, których jedynym elementem jest przygotowanie i upowszechnienie artykułu lub serii artykułów.
- Dotacji nie mogą uzyskać projekty, których jedynym elementem jest prowadzenie działań fact-checkingowych ani przygotowywanie i publikowanie tekstów czy materiałów multimedialnych.
- Dotacji nie mogą uzyskać projekty, których jedynym elementem jest zbieranie i analiza danych oraz przygotowywanie i publikowanie raportów.

Wskaźniki produktów i rezultatów dla obszaru 1. Wzmocnienie wartości demokratycznych i praworządności

W tabeli poniżej znajduje się lista wskaźników produktów i rezultatów dla obszaru 1.

Składając wniosek, Wnioskodawca może, ale nie musi, wskazać jeden lub kilka z tych wskaźników i tym samym zadeklarować, do realizacji których z nich będzie się przyczyniał jego projekt. Jeśli żaden z tych wskaźników nie pasuje do specyfiki projektu, Wnioskodawca proponuje swoje własne wskaźniki.

Dla każdego wybranego wskaźnika należy określić także jego zakładaną wartość docelową - taką, którą planuje się osiągnąć na zakończenie projektu. Wartość docelowa powinna być ambitna, ale realistyczna. Zgodnie z kryteriami merytorycznymi (opisanymi w kartach ocen oraz w podrozdziale 12.5 tego Podręcznika) projekty nie otrzymają dodatkowych punktów wyłącznie za zaplanowanie wysokich wartości docelowych wskaźników. Ocenie podlegać będzie przede wszystkim to, czy planowane rezultaty są istotne, spójne i realistyczne oraz w jaki sposób wpisują się w matrycę rezultatów Funduszu.

Na etapie realizacji projektu wskaźniki są jednym z narzędzi monitorowania postępów. Oznacza to, że Grantobiorcy będą musieli przedstawiać w sprawozdaniach informacje o poziomie osiągnięcia poszczególnych produktów i rezultatów.

Wskaźniki dla całego obszaru
Wskaźnik: Liczba polityk publicznych, aktów prawnych lub innych regulacji na szczeblu krajowym, regionalnym lub lokalnym, które zostały zaproponowane lub zaopiniowane przez organizacje społeczne

Wskaźnik: Liczba nowych lub ulepszonych mechanizmów partycypacyjnych lub ciał dialogu, których celem jest wzmacnianie udziału obywateli i obywatelek w procesach decyzyjnych
Wskaźniki dla ścieżki 1.1 Udział organizacji społecznych w procesach demokratycznych
Wskaźnik: Liczba publicznie komunikowanych inicjatyw prowadzonych przez organizacje społeczne, których celem jest zmiana polityk lub przepisów prawa na poziomie lokalnym, regionalnym lub krajowym
Wskaźnik: Liczba organizacji społecznych uczestniczących w konsultacjach z instytucją publiczną
Wskaźniki dla ścieżki 1.2 Zaangażowanie obywatelskie
Wskaźnik: Liczba zrealizowanych przez organizacje społeczne inicjatyw, angażujących obywateli w lokalne, regionalne lub krajowe procesy decyzyjne
Wskaźnik: Liczba publicznie komunikowanych inicjatyw promujących udział obywateli i obywatelek w działaniach na rzecz rozwoju społeczności na poziomie lokalnym, regionalnym lub krajowym
Wskaźnik: Liczba szkoleń na temat aktywności obywatelskiej zorganizowanych przez organizacje społeczne
Wskaźnik: Liczba osób, które ukończyły szkolenia zorganizowane przez organizacje społeczne
Wskaźniki dla ścieżki 1.3 Edukacja medialna i przeciwdziałanie dezinformacji
Wskaźnik: Liczba szkoleń dotyczących dezinformacji zorganizowanych przez organizacje społeczne
Wskaźnik: Liczba osób, które ukończyły szkolenie dotyczące dezinformacji zorganizowane przez organizacje społeczne
Liczba przeprowadzonych kampanii rzeczniczych i/lub podnoszących świadomość w obszarze edukacji medialnej i/lub dezinformacji
Liczba kampanii rzeczniczych i/lub podnoszących świadomość w temacie konsekwencji pełnoskalowej inwazji Rosji na Ukrainę

Za obszar 1. odpowiedzialna jest Fundacja Stocznia.



7.2. Obszar 2. Ochrona praw człowieka

W obszarze 2. możliwe jest składanie wniosków w jednej z trzech ścieżek wsparcia.

Ścieżka 2.1. Wsparcie praw człowieka, w tym przeciwdziałania dyskryminacji i działań na rzecz sprawiedliwości społecznej



Społeczeństwo polskie pozostaje silnie rozwarstwione, a jednocześnie staje się coraz bardziej zróżnicowane. Mimo to wciąż za mało uwagi poświęca się kwestii nierówności społecznych, która wymaga systemowych rozwiązań. System usług społecznych jest trudno dostępny i w wielu przypadkach nie odpowiada na potrzeby różnych grup (szczególnie grup mniejszościowych, które często pozostają bez odpowiedniego wsparcia). Jednym z kluczowych wyzwań jest wzmacnianie spójności społecznej, zwłaszcza w odniesieniu do osób z doświadczeniem migracji i uchodźstwa. Polska w ostatnich latach stała się miejscem docelowym migracji, co sprawia, że prawa osób migranckich i uchodźczych, pomoc humanitarna, integracja i dostęp do świadczeń stają się coraz pilniejszymi kwestiami. W związku z tym edukacja i podnoszenie świadomości na temat praw człowieka mają kluczowe znaczenie. Na powyższe wyzwania odpowiada ścieżka 2.1.

Rodzaje wspieranych działań:

- **działania edukacyjne** na temat praw człowieka i równego traktowania, w tym szkolenia i warsztaty połączone z sieciowaniem różnych grup zawodowych stykających się w swojej pracy z grupami dyskryminowanymi; edukacja równościowa i antydyskryminacyjna angażująca do konkretnych działań na rzecz praw człowieka i sprawiedliwości społecznej; inicjatywy dotyczące przeciwdziałania mowie i aktom nienawiści oraz przemocy;
- **akcje i kampanie społeczne** służące oddziaływaniu na opinię publiczną, mobilizowaniu do wspierania działań na rzecz praw człowieka, reagowania na przejawy dyskryminacji i przemocy motywowanej uprzedzeniami oraz upowszechnianiu postaw akceptacji i szacunku; prowadzenie działań informacyjnych służących upowszechnianiu wiedzy

o grupach dyskryminowanych i zagrożonych wykluczeniem oraz przeciwdziałaniu uprzedzeniom wobec nich;

- **działania strażnicze** dotyczące przestrzegania praw człowieka: monitorowanie, dokumentowanie i nagłaśnianie przypadków łamania praw człowieka i zasad praworządności w zakresie praw człowieka oraz przejawów nietolerancji i dyskryminacji w sferze publicznej i w życiu codziennym (np. mowy nienawiści, aktów fizycznej agresji);
- **działania rzecznicze** służące poprawie prawa i praktyki jego stosowania: tworzenie lokalnych, regionalnych lub krajowych partnerstw z instytucjami publicznymi włączających wszystkich interesariuszy do opracowywania i modyfikowania systemu ochrony i wsparcia grup narażonych na wykluczenie, dyskryminację i przemoc; przygotowywanie i/lub komentowanie propozycji regulacji dających ochronę prawną wszystkim grupom narażonym na wykluczenie, dyskryminację i przemoc; sieciowanie organizacji reprezentujących grupy narażone na wykluczenie lub dyskryminację w celu wspólnego wpływania na polityki publiczne, prowadzenie litygacji strategicznych;
- **działania interwencyjne** w sprawach dotyczących naruszeń praw człowieka, dyskryminacji i przemocy: udzielanie wsparcia prawnego i psychologicznego osobom doświadczającym dyskryminacji, osobom doświadczającym różnych form przemocy motywowanej uprzedzeniami oraz osobom prześladowanym za swoją działalność na rzecz praw człowieka; prowadzenie działań na rzecz ścigania i karania sprawców przestępstw motywowanych nienawiścią;
- **zwiększenie udziału w życiu społecznym osób z grup dyskryminowanych, narażonych na wykluczenie i marginalizację:** wsparcie różnych form samopomocy, samoorganizacji i samorzecznictwa (wsparcie dla „self-adwokatów"); tworzenie społecznych sieci wsparcia osób narażonych na wykluczenie i dyskryminację; umożliwienie im aktywnego uczestnictwa w życiu lokalnych wspólnot i działaniach rzeczniczych służących tworzeniu bardziej włączających polityk publicznych na poziomie lokalnym, regionalnym i krajowym; sieciowanie i współpraca osób narażonych na wykluczenie i ich osób bliskich w celu wspólnego prowadzenia działań strażniczych i rzeczniczych oraz uczestnictwa w procesie podejmowania decyzji dotyczących m.in. poprawy dostępu do usług społecznych i zmian w systemie ich świadczenia; upowszechnianie praw osób narażonych na wykluczenie wśród i/lub przez osoby narażone na wykluczenie; wspieranie udziału osób z grup narażonych na wykluczenie w pracy organizacji społecznej, tworzenie systemów odporności zapewniających bezpieczeństwo grupom wrażliwym;
- **poprawa jakości usług** dla grup narażonych na wykluczenie oraz podniesienie kwalifikacji i kompetencji osób z nimi pracujących; wprowadzanie nowych metod pracy i standardów świadczenia usług (w organizacjach i służbach publicznych), włączanie odbiorców usług w ich projektowanie i audyt oraz w testowanie nowych rozwiązań.

Powyższa lista wspieranych działań nie jest listą zamkniętą - możliwe jest realizowanie także innych typów aktywności, które służą wsparciu praw człowieka.

Priorytetowo będą traktowane projekty obejmujące działania strażnicze i/lub prowadzenie litygacji strategicznej w zakresie ochrony praw osób z doświadczeniem migranckim i uchodźczym.

Uwagi:

- Dotacji nie mogą uzyskać projekty, których jedynym elementem są szkolenia, debaty, konferencje albo opublikowanie serii artykułów.
- W przypadku projektów dotyczących działań strażniczych nie wystarczy jedynie przedstawienie efektów monitoringu - niezbędne jest także prowadzenie działań na rzecz realizacji wynikających z nich rekomendacji.
- Nie wspieramy działań polegających na udzielaniu pomocy materialnej (zdefiniowanej jako przekazywanie osobom fizycznym lub podmiotom środków finansowych, rzeczy lub innych świadczeń o charakterze majątkowym, w szczególności zapomóg, zasiłków, stypendiów socjalnych, dofinansowania kosztów utrzymania, zakupu towarów lub opłacania zobowiązań).
- Świadczenie usług społecznych jest możliwe jedynie pod warunkiem, że są one niezbędne do wzmocnienia działań rzeczniczych, uczestnictwa w życiu społeczności lub zaangażowania obywatelskiego.

Ścieżka 2.2. Wsparcie równouprawnienia, sprawiedliwości reprodukcyjnej i praw seksualnych (SRHR) oraz praw osób LGBTIQ+



Celem tej ścieżki jest wspieranie równości płci oraz zdrowia i praw seksualnych i reprodukcyjnych, przeciwdziałanie przemocy ze względu na płeć i tożsamość płciową, a także ochrona praw osób LGBTIQ+. Grupy mniejszościowe, w tym osoby LGBTIQ+, a zwłaszcza osoby transpłciowe, są w Polsce wciąż narażone na ataki i kampanie dezinformacyjne szerzące nienawiść. Istnieje znacząca potrzeba prowadzenia działań strażniczych i rzeczniczych oraz zapewnienia odpowiedniego wsparcia osobom, których prawa zostały złamane.

Rodzaje wspieranych działań:

- **działania edukacyjne** na temat praw człowieka, równego traktowania oraz zdrowia i praw reprodukcyjnych, w tym szkolenia i warsztaty połączone z sieciowaniem różnych grup zawodowych stykających się w swojej pracy z grupami dyskryminowanymi (m.in. w dostępie do odpowiedniej opieki zdrowotnej) i zagrożonymi wykluczeniem; edukacja równościowa i antydyskryminacyjna angażująca do konkretnych działań na rzecz praw osób LGBTIQ+, praw reprodukcyjnych oraz równych praw kobiet i mężczyzn; edukacja seksualna; inicjatywy dotyczące przeciwdziałania mowie i aktom nienawiści oraz przemocy ze względu na płeć i tożsamość płciową;
- **akcje i kampanie społeczne** służące oddziaływaniu na opinię publiczną, mobilizowaniu do reagowania na przejawy dyskryminacji kobiet i osób LGBTIQ+, homofobii, mowy nienawiści oraz przemocy ze względu na płeć i tożsamość płciową oraz upowszechnianiu postaw akceptacji i szacunku; prowadzenie działań informacyjnych służących upowszechnianiu wiedzy o równości płci, prawach reprodukcyjnych, zdrowiu seksualnym oraz prawach osób LGBTQI+ i przeciwdziałaniu uprzedzeniom i przemocy online;
- **działania strażnicze** dotyczące przestrzegania praw człowieka: monitorowanie, dokumentowanie i nagłaśnianie przypadków łamania praw człowieka i zasad praworządności w obszarze równości płci, praw reprodukcyjnych oraz praw osób LGBTQI+, dyskryminacji w sferze publicznej i w życiu codziennym (np. mowy nienawiści, aktów fizycznej agresji);
- **działania rzecznicze** służące poprawie prawa i praktyki jego stosowania w obszarze równouprawnienia, przeciwdziałania przemocy ze względu na płeć i tożsamość płciową, praw reprodukcyjnych i praw osób LGBTQI+: tworzenie lokalnych lub centralnych partnerstw z instytucjami publicznymi włączających wszystkich interesariuszy do opracowywania i modyfikowania systemu ochrony i wsparcia grup narażonych na łamanie ich praw, dyskryminację i przemoc; zbieranie danych i prowadzenie badań, które posłużą tworzeniu raportów i analiz wykorzystywanych w działaniach rzeczniczych; przygotowywanie i/lub komentowanie propozycji regulacji dających ochronę prawną grupom narażonym na dyskryminację i przemoc; sieciowanie organizacji działających w wymienionych wyżej obszarach w celu wspólnego wpływania na polityki publiczne, prowadzenie litygacji strategicznych;
- **działania interwencyjne** w sprawach dotyczących naruszeń praw człowieka (w tym praw reprodukcyjnych), dyskryminacji i przemocy: udzielanie wsparcia (w tym prawnego i psychologicznego) osobom doświadczającym dyskryminacji, przemocy ze względu na płeć i tożsamość płciową, przemocy motywowanej uprzedzeniami oraz osobom prześladowanym za swoją działalność na rzecz praw człowieka; prowadzenie działań na rzecz ścigania i karania sprawców przestępstw motywowanych nienawiścią, sprawców przemocy seksualnej i domowej; zapewnienie schronienia krótkoterminowego osobom, które

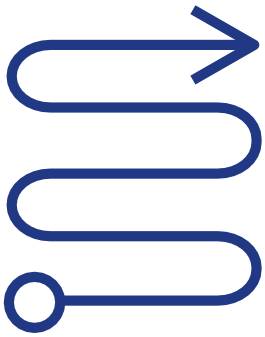
doświadczyły przemocy ze względu na płeć i tożsamość płciową, przemocy motywowanej uprzedzeniami oraz osobom prześladowanym za swoją działalność na rzecz praw człowieka.

Powyższa lista wspieranych działań nie jest listą zamkniętą - możliwe jest realizowanie także innych typów aktywności, które służą wsparciu równouprawnienia, sprawiedliwości reprodukcyjnej i praw oraz praw osób LGBTIQ+.

Priorytetowo będą traktowane projekty dotyczące **przeciwdziałania przemocy ze względu na płeć i tożsamość płciową**, zarówno w zakresie wsparcia udzielanego osobom doświadczającym przemocy, jak i działań rzeczniczych służących poprawie prawa i praktyki jego stosowania.

Uwagi:

- Dotacji nie mogą uzyskać projekty, których jedynym elementem są szkolenia, debaty, konferencje albo opublikowanie serii artykułów.
- W przypadku projektów dotyczących działań strażniczych nie wystarczy jedynie przedstawienie efektów monitoringu - niezbędne jest także prowadzenie działań na rzecz realizacji wynikających z nich rekomendacji.
- Nie wspieramy działań polegających na udzielaniu pomocy materialnej (zdefiniowanej jako przekazywanie osobom fizycznym lub podmiotom środków finansowych, rzeczy lub innych świadczeń o charakterze majątkowym, w szczególności zapomóg, zasiłków, stypendiów socjalnych, dofinansowania kosztów utrzymania, zakupu towarów lub opłacania zobowiązań).
- Świadczenie usług społecznych jest możliwe jedynie pod warunkiem, że są one niezbędne do wzmocnienia działań rzeczniczych, uczestnictwa w życiu społeczności lub zaangażowania obywatelskiego.



Ścieżka 2.3. Wsparcie ochrony klimatu i środowiska oraz sprawiedliwa zielona transformacja



Wyzwaniem dla naszego społeczeństwa wciąż pozostaje dostosowanie się do zmian klimatycznych. Chociaż osoby eksperckie i organizacje społeczne dysponują niezbędną wiedzą i doświadczeniem, znaczna część polskiego społeczeństwa nie ma dostępu do wiarygodnych źródeł i rzetelnych informacji na temat możliwych scenariuszy sprawiedliwej zielonej transformacji. W połączeniu z trudną sytuacją gospodarczą zwiększa to podatność polskiego społeczeństwa na dezinformację w tym obszarze. Na te wyzwania odpowiada ścieżka 2.3.

Rodzaje wspieranych działań:

- **działania edukacyjne** na temat ochrony środowiska, zmian klimatycznych, sprawiedliwej zielonej transformacji, środowiskowych konsekwencji działalności człowieka (w tym przemysłu) oraz przeciwdziałania dezinformacji w tych obszarach, szkolenia dla grup zawodowych, które mogą mieć wpływ na praktykę stosowania prawa dotyczącego ochrony klimatu i środowiska;
- **akcje i kampanie społeczne** służące oddziaływaniu na opinię publiczną, mobilizowaniu do wspierania sprawiedliwej zielonej transformacji i angażowania się w działania na rzecz ochrony środowiska i procesy decyzyjne jej dotyczące; prowadzenie działań informacyjnych służących upowszechnianiu wiedzy o zmianach klimatycznych i adaptacji do zmian klimatu;
- **angażowanie obywateli w lokalne i regionalne inicjatywy na rzecz sprawiedliwej, zielonej transformacji, procesy decyzyjne** dotyczące ochrony środowiska i adaptacji do zmian klimatu; podejmowanie działań służących zwiększaniu otwartości instytucji publicznych i społecznych na obywateli i obywatelki; tworzenie lokalnych lub regionalnych partnerstw z instytucjami publicznymi włączających wszystkich interesariuszy do opracowywania i modyfikowania systemu ochrony środowiska i adaptacji do zmian klimatu;
- **działania strażnicze:** monitorowanie procesów legislacyjnych, działań oraz decyzji instytucji publicznych, które mają wpływ na stan środowiska naturalnego i przebieg sprawiedliwej

zielonej transformacji; monitorowanie działań podmiotów gospodarczych, które mogą mieć wpływ na stan środowiska naturalnego, dokumentowanie i nagłaśnianie przypadków łamania prawa dotyczącego ochrony środowiska; dokumentowanie i nagłaśnianie przypadków łamania praw człowieka i zasad praworządności w obszarze ochrony środowiska;

- **działania rzecznicze** służące tworzeniu regionalnych, ogólnokrajowych i europejskich polityk publicznych dotyczących ochrony środowiska i adaptacji do zmian klimatycznych, zmianie prawa i praktyki jego stosowania w obszarze ochrony środowiska; zbieranie danych i prowadzenie badań, które posłużą tworzeniu raportów i analiz wykorzystywanych w działaniach rzeczniczych; przygotowywanie i/lub komentowanie propozycji regulacji służących ochronie środowiska i adaptacji do zmian klimatu; sieciowanie organizacji działających w wymienionych wyżej obszarach w celu wspólnego wpływania na polityki publiczne, prowadzenie litygacji strategicznych.

Powyższa lista wspieranych działań nie jest listą zamkniętą, możliwe jest realizowanie także innych typów aktywności, które służą wsparciu ochrony klimatu i środowiska oraz sprawiedliwej zielonej transformacji.

Priorytetowo będą traktowane działania rzecznicze angażujące lokalne społeczności, prowadzone z wykorzystaniem danych zebranych w ramach działań strażniczych (ang. *evidence-based advocacy*).

Uwagi:

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

Wskaźniki produktów i rezultatów dla obszaru 2. Ochrona praw człowieka

W tabeli poniżej znajduje się lista wskaźników produktów i rezultatów dla obszaru 2.

Składając wniosek, Wnioskodawca może, ale nie musi, wskazać jeden lub kilka z tych wskaźników i tym samym zadeklarować, do realizacji których z nich będzie się przyczyniał jego projekt. Jeśli żaden z tych wskaźników nie pasuje do specyfiki projektu, Wnioskodawca proponuje swoje własne wskaźniki.

Dla każdego wybranego wskaźnika należy określić także jego zakładaną wartość docelową - taką, którą planuje się osiągnąć na zakończenie projektu. Wartość docelowa powinna być ambitna, ale realistyczna. Zgodnie z kryteriami merytorycznymi (opisanymi w kartach ocen oraz w podrozdziale 12.5 tego Podręcznika) projekty nie otrzymają dodatkowych punktów wyłącznie za zaplanowanie wysokich wartości docelowych wskaźników. Ocenie podlegać będzie przede wszystkim to, czy

planowane rezultaty są istotne, spójne i realistyczne oraz w jaki sposób wpisują się w matrycę rezultatów Funduszu.

Na etapie realizacji projektu wskaźniki są jednym z narzędzi monitorowania postępów. Oznacza to, że Grantobiorcy będą musieli przedstawiać w sprawozdaniach informacje o poziomie osiągnięcia poszczególnych produktów i rezultatów.

Wskaźniki dla całego obszaru
Wskaźnik: Liczba krajowych, regionalnych lub lokalnych praw, polityk i regulacji zaproponowanych lub skomentowanych przez organizacje społeczne
Wskaźnik: Szacunkowa liczba podmiotów (instytucji publicznych, podmiotów komercyjnych, organizacji społecznych itd.), które zaangażowały się w działania rzecznicze i kampanie podnoszące świadomość
Wskaźniki dla ścieżki 2.1 Wsparcie praw człowieka, w tym przeciwdziałania dyskryminacji i działań na rzecz sprawiedliwości społecznej
Wskaźnik: Liczba prowadzonych spraw dotyczących udzielenia ochrony i/lub wsparcia osobom, które doświadczyły łamania praw człowieka (nie dotyczy osób z Ukrainy)
Wskaźnik: Liczba przypadków łamania praw człowieka udokumentowanych i zgłoszonych przez organizacje społeczne wsparte w ramach Funduszu
Wskaźnik: Liczba wspartych w ramach Funduszu organizacji społecznych działających na rzecz praw osób z doświadczeniem migracji, uchodźstwa i osób ubiegających się o nadanie statusu uchodźcy
Wskaźnik: Liczba prowadzonych spraw dotyczących udzielenia ochrony i/lub wsparcia osobom z Ukrainy, które doświadczyły łamania praw człowieka
Wskaźniki dla ścieżki 2.2 Wsparcie równouprawnienia, sprawiedliwości reprodukcyjnej i praw seksualnych (SRHR) oraz praw osób LGBTIQ+
Wskaźnik: Liczba spraw dotyczących udzielenia wsparcia osobom, które doświadczyły przemocy ze względu na płeć i tożsamość płciową i/lub przemocy domowej
Wskaźnik: Liczba przypadków łamania praw dotyczących sprawiedliwości reprodukcyjnej i praw seksualnych udokumentowanych i zgłoszonych przez organizacje społeczne wsparte w ramach Funduszu
Wskaźnik: Liczba przypadków łamania praw osób LGBTQI+ udokumentowanych i zgłoszonych przez organizacje społeczne wsparte w ramach Funduszu
Wskaźnik: Liczba wspartych w ramach Funduszu organizacji społecznych działających na rzecz równouprawnienia lub praw kobiet/dziewcząt



Wskaźniki dla ścieżki 2.3 Wsparcie ochrony klimatu i środowiska oraz sprawiedliwa zielona transformacja
Wskaźnik: Liczba przypadków łamania prawa do bezpiecznego, czystego, zdrowego i zrównoważonego środowiska udokumentowanych i zgłoszonych przez organizacje społeczne wsparte w ramach Funduszu
Wskaźnik: Liczba organizacji społecznych uczestniczących w procesach konsultacyjnych dotyczących kwestii środowiskowych

Za obszar 2. odpowiedzialna jest Fundacja Batorego.

7.3. Temat o znaczeniu szczególnym: Odpowiedź na wyzwania społeczne w Polsce wynikające z wojny Rosji przeciwko Ukrainie



Wojna Rosji przeciw Ukrainie wywołała największy po drugiej wojnie światowej kryzys humanitarny w Europie i Polska nagle stała się krajem przyfrontowym. Działania wojenne toczące się w Ukrainie wpłynęły właściwie na wszystkie sfery funkcjonowania państwa i społeczeństwa. Jednym z kluczowych wyzwań jest budowanie spójności społecznej w sytuacji, kiedy wiele osób, które przyjechały do Polski, ma trudność w dobrym funkcjonowaniu w społeczeństwie.

Sytuację pogarszają także wszechobecne propaganda i dezinformacja rosyjska, które obnażyły podatność polskiego społeczeństwa na tego typu treści oraz niskie kompetencje do krytycznej oceny informacji. Przyczynia się to do wzrostu wrogości wobec uchodźców z Ukrainy oraz skutkuje spadającym poparciem dla ukraińskiej walki o utrzymanie niepodległości. Bliskość toczącej się wojny i rosnące poczucie zagrożenia sprawiają, że coraz silniejszą i pilniejszą jest potrzeba budowania gotowości organizacji społecznych i społeczności lokalnych do reagowania na kryzysy i funkcjonowania w nich.

Ze względu na rosnące i horyzontalne znaczenie tych zagadnień wyodrębniliśmy w ramach konkursu tzw. temat o znaczeniu szczególnym.

Pamiętajcie!

Wniosek dotyczący tematu o znaczeniu szczególnym można złożyć w każdej ze ścieżek tematycznych. Wpisywanie się wniosku w temat o znaczeniu szczególnym nie jest dodatkowo punktowane podczas oceny merytorycznej wniosku.

Technicznie, w formularzu wniosku, Wnioskodawca w pierwszej kolejności określa, czy jego projekt odnosi się do wyzwań społecznych w Polsce wynikających z agresji Rosji na Ukrainę, a dopiero w drugim kroku wybiera, w którą ścieżkę tematyczną projekt się wpisuje.

Prosimy wybierać ten temat tylko, jeśli projekt wpisuje się w niego w sposób znaczący.

Rodzaje wspieranych działań:

- **zwiększenie udziału osób uchodźczych z Ukrainy w życiu społecznym w Polsce:** działania wspierające samoorganizację, samopomoc, samodzielność oraz kondycję psychiczną uchodźców w Polsce; wsparcie specjalistyczne ułatwiające funkcjonowanie w Polsce (m.in. poradnictwo i doradztwo prawne, obywatelskie, z zakresu usług publicznych); samorzecznictwo i rzecznictwo dotyczące wypracowania strategii i polityk integracyjnych na poziomie lokalnym, regionalnym i krajowym;
- **działania edukacyjne i wymiana doświadczeń dotyczących budowania odporności społecznej:** wymiana doświadczeń z ukraińskim społeczeństwem obywatelskim nt. przygotowania na sytuacje kryzysowe; sieciowanie i wymiana doświadczeń organizacji mających doświadczenie pracy w kryzysie; wzmacnianie kompetencji organizacji społecznych i społeczności lokalnych do odpowiadania na kryzysy i funkcjonowania w sytuacjach kryzysowych;
- **akcje i kampanie społeczne:** przeciwdziałanie dezinformacji dotyczącej wojny w Ukrainie oraz obecności uchodźców i uchodźczyń w Polsce; zbieranie danych, opracowywanie analiz i raportów nt. dezinformacji i rosyjskiej propagandy; działania podnoszące świadomość na temat zjawiska dezinformacji i propagandy rosyjskiej; prowadzenie badań i innych działań służących zapewnieniu rzetelnej informacji o sytuacji społeczności uchodźczyń i uchodźców z Ukrainy w Polsce oraz sytuacji w Ukrainie;
- **działania interwencyjne:** zapewnienie schronienia krótkoterminowego osobom uchodźczym z Ukrainy, które znalazły się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej/materialnej lub doświadczyły dyskryminacji i łamania swoich praw; działania zapobiegawcze i naprawcze w społecznościach lokalnych, w których zaobserwowano przejawy dyskryminacji i nienawiści wobec osób uchodźczych z Ukrainy;
- **działania służące zmniejszaniu polaryzacji społecznej:** działania integracyjne ze społeczeństwem przyjmującym i w ramach społeczności uchodźczej; działania zapobiegające przejawom przemocy rówieśniczej; przeciwdziałanie dyskryminacji i aktom nienawiści wobec osób uchodźczych z Ukrainy.

Lista działań nie jest zamknięta - możliwa jest realizacja także innych aktywności wpisujących się w temat o znaczeniu szczególnym.

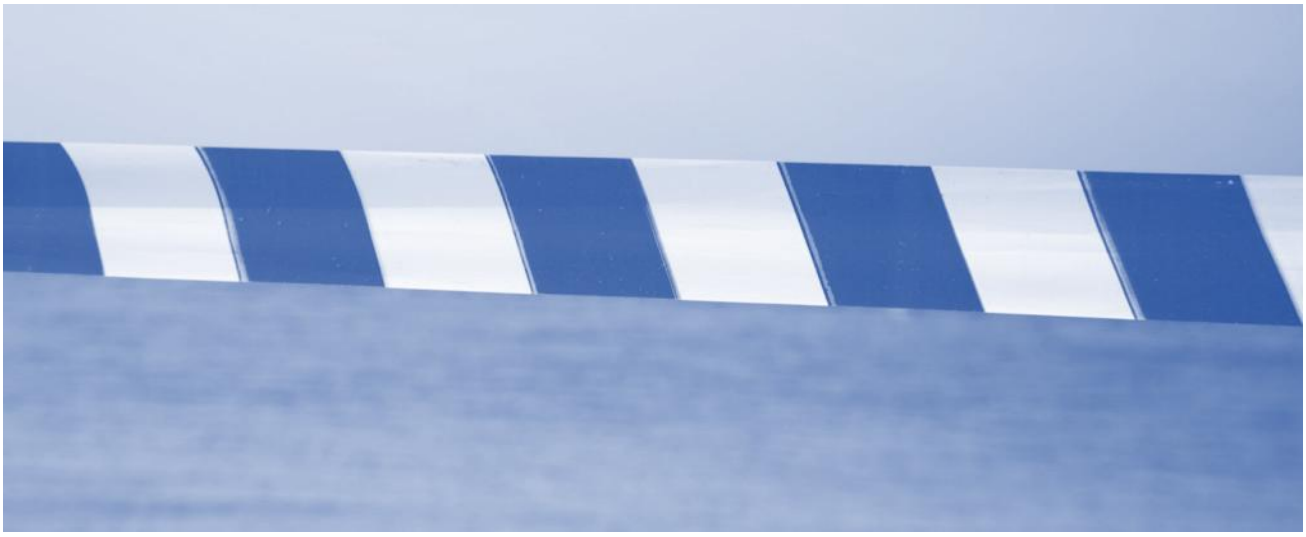
Priorytetowo będą traktowane projekty obejmujące:

- **wymianę** doświadczeń z ukraińskim społeczeństwem obywatelskim na temat **przygotowania na sytuacje kryzysowe;**
- **działania zapobiegawcze i naprawcze w społecznościach lokalnych**, w których zaobserwowano przejawy dyskryminacji i nienawiści wobec osób uchodźczych z Ukrainy.

W temacie o znaczeniu szczególnym nie obowiązują priorytety z danej ścieżki tematycznej, w której składany jest wniosek. Natomiast w mocy pozostają ograniczenia dotyczące podejmowanych działań opisane w uwagach przy poszczególnych ścieżkach tematycznych w podrozdziałach 7.1 i 7.2.

Za temat o znaczeniu szczególnym odpowiada Fundacja Edukacja dla Demokracji.

8. OGÓLNE WYMOGI DOTYCZĄCE DZIAŁAŃ PROWADZONYCH W RAMACH PROJEKTÓW



W rozdziale 7., przy opisie rodzajów wspieranych działań w ramach poszczególnych ścieżek tematycznych, wskazywaliśmy także typy działań, których nie będziemy finansować. Poniżej wymieniamy jeszcze kilka ważnych, ale bardziej ogólnych wymogów związanych z działaniami projektowymi.

Przedstawione we wniosku **działania muszą być zgodne ze statutem, regulaminem** (jeśli organizacja nie posiada statutu) **lub innym dokumentem** określającym misję, cele i sposoby działania Wnioskodawcy.

Jednocześnie działania 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 sprzedawanie publikacji przygotowanych w ramach projektu.

Niedozwolone jest także **przekazywanie środków pieniężnych i świadczeń w naturze osobom fizycznym lub prawnym,** zdefiniowane jako przekazywanie osobom fizycznym lub podmiotom środków finansowych, rzeczy lub innych świadczeń o charakterze majątkowym, w szczególności zapomóg, zasiłków, stypendiów socjalnych, dofinansowania kosztów utrzymania, zakupu towarów lub opłacania zobowiązań. Wyjątkiem są nagrody i podarunki rzeczowe, w tym bony, vouchery i karty podarunkowe na ich zakup, do wartości 250 zł na osobę.

Nie można także prowadzić w ramach projektu **regrantingu**, tj. przekazywać środków na rzecz osób trzecich w ramach odrębnej procedury grantowej.

Natomiast w przypadku **chęci połączenia wydarzeń lub innych działań** realizowanych w ramach projektu wspartego przez nas w tym konkursie z innymi inicjatywami (np. finansowanymi z innych źródeł), każdorazowo potrzebna jest wcześniejsza nasza zgoda. Dotyczy to np. sytuacji, gdy wydarzenie jest finansowane z kilku źródeł. Prosimy się kontaktować w tej sprawie z opiekunem/ką projektu. Jeśli takiej zgody udzielimy, niezbędne będzie przestrzeganie też zasad dotyczących wykorzystania logotypu, o których wspominamy w podrozdziale 11.5.

Jednocześnie prosimy pamiętać, że środki z dotacji przyznanej w konkursie na projekty tematyczne nie mogą być wykorzystywane jako **wkład własny w innych projektach**.

9. DOTACJE I OKRES REALIZACJI PROJEKTÓW TEMATYCZNYCH



9.1. Wysokość dotacji

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

- **średnie dotacje:** od **10 000** do **25 000 EUR** na koszty realizacji projektu **plus**:
  - w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie z podmiotem lub podmiotami z Państw-Darczyńców dodatkowo do **5 000 EUR** na koszty pokrycia udziału Partnera/rów w projekcie i współpracy dwustronnej,
  - dodatkowo do **5 000 EUR** na koszty dotyczące rozwoju instytucjonalnego,
- **duże dotacje:** od **25 001** do **80 000 EUR** na koszty realizacji projektu **plus**:
  - w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie z podmiotem lub podmiotami z Państw-Darczyńców dodatkowo do **16 000 EUR** na koszty pokrycia udziału Partnera/rów w projekcie i współpracy dwustronnej,
  - dodatkowo do **16 000 EUR** na koszty dotyczące rozwoju instytucjonalnego,

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

Chcemy, by dotacje w ramach Funduszu Społeczeństwa Obywatelskiego EOG trafiły do możliwie szerokiego grona organizacji, a jednocześnie, by wpływ realizowanych przez Grantobiorców działań był możliwie znaczący i trwały. Dlatego wprowadzamy pewne ograniczenia w liczbie dotacji, które można otrzymać w ramach Funduszu.

W ramach tego konkursu każdy uprawniony podmiot może złożyć (jako lider) **tylko jeden wniosek**, ponadto może **być partnerem w jeszcze jednym wniosku** złożonym przez inną organizację. Jeśli natomiast podmiot nie ubiega się o dotację jako lider, to może być **partnerem** w maksymalnie **dwóch wnioskach** składanych przez inne organizacje.

Ograniczenia te nie dotyczą podmiotów z Państw-Darczyńców, pozostałych Państw-Beneficjentów, a także Ukrainy i organizacji międzynarodowych. One mogą być partnerami w dowolnej liczbie projektów.

Wiemy, że dla podejmowania decyzji o składaniu wniosków istotne są też zasady dotyczące udziału w kolejnych konkursach przewidzianych w ramach Funduszu. Dlatego przedstawiamy je poniżej.

Łącznie w całym Funduszu możliwe będzie:

- w przypadku konkursów na projekty tematyczne:
  - bycie Grantobiorcą (liderem) w maksymalnie dwóch projektach tematycznych (wówczas nie można już być partnerem w żadnym dodatkowym projekcie)
  - lub bycie Grantobiorcą (liderem) w jednym i Partnerem w maksymalnie dwóch projektach
  - lub bycie Partnerem w maksymalnie trzech projektach.

Przewidujemy trzy konkursy na projekty tematyczne, a podane limity dotyczą łącznie wszystkich tych konkursów. Ponownie, zasada ta nie dotyczy Partnerów z Państw-Darczyńców, pozostałych Państw-Beneficjentów, a także Ukrainy i organizacji międzynarodowych – podmioty te mogą być partnerami w dowolnej liczbie projektów.

- **w przypadku konkursów na dotacje instytucjonalne** – bycie maksymalnie raz Grantobiorcą.

Przewidujemy dwa konkursy na dotacje instytucjonalne, a podany limit dotyczy łącznie obydwu tych konkursów i nie zależy od tego, czy jest się lub nie Grantobiorcą w innych konkursach w ramach Funduszu.

- **w przypadku konkursu na projekty sektorowe**:
  - bycie maksymalnie raz Grantobiorcą (liderem) i raz Partnerem
  - lub bycie maksymalnie dwa razy Partnerem.

Podany limit nie zależy od tego, czy jest się lub nie Grantobiorcą w innych konkursach w ramach Funduszu.

W przypadku pozostałych konkursów możliwy będzie udział niezależnie od tego, czy jest się już Grantobiorcą w innych konkursach. W części z nich będą obowiązywały limity dotyczące bycia liderem i/lub partnerem, ale na pewno nie będą one powiązane z faktem realizacji projektu tematycznego.

Pamiętajcie!

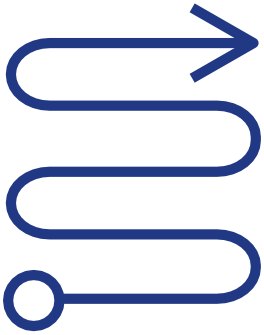
- Limit projektów, które można realizować w ramach całego Funduszu, oraz limit wniosków, które można składać w tym konkursie dotyczą zarówno podmiotów uprawnionych do bycia Wnioskodawcami (wymienionych w podrozdziałach 5.1 i 5.2), jak i podmiotów, które mogą być tylko Partnerami (wymienionych w podrozdziale 6.1).
- Wyjątkiem są podmioty z Państw-Darczyńców, pozostałych Państw-Beneficjentów, a także Ukrainy i organizacji międzynarodowych, które mogą być Partnerami w dowolnej liczbie projektów.
- Upewnijcie się, czy Wasz Partner nie zadeklarował współpracy w większej liczbie projektów niż jest to dozwolone.

9.3. Okres realizacji projektów

Projekty wsparte w ramach tego konkursu mogą być realizowane przez **minimum 6 miesięcy**, a **maksymalnie przez 24 miesiące.** Początek działań może nastąpić **najwcześniej 1 lutego 2027 r.**, a najpóźniej 1 sierpnia 2027 r. Realizacja projektu powinna zakończyć się najpóźniej do **31 lipca 2029 r**.

Okres realizacji powinien być dostosowany do charakteru planowanych działań.

W wyjątkowych, bardzo dobrze uzasadnionych przypadkach, możliwe jest wydłużenie okresu jego realizacji w trakcie trwania projektu. Wymaga to jednak zgody Operatora i podpisania aneksu do umowy dotacyjnej.



10. ROZWÓJ INSTYTUCJONALNY



Każdy Wnioskodawca ubiegający się o dotację na realizację projektu tematycznego może ubiegać się o dodatkową kwotę dotacji przeznaczoną na rozwój instytucjonalny: do 5 000 EUR w przypadku średnich dotacji i do 16 000 EUR w przypadku dużych dotacji.

Ta dodatkowa kwota przeznaczona na działania służące wzmocnieniu instytucjonalnemu organizacji, czyli w efekcie skuteczniejszej realizacji jej misji, może być wykorzystana jedynie przez Grantobiorcę i Partnera/rów, o ile są podmiotami wymienionymi w podrozdziale 5.2.

Dodatkową kwotę dotacji na rozwój instytucjonalny można przeznaczyć na prowadzenie działań w następujących obszarach:

- pozyskiwanie pracowników/pracownic, współpracowników/czek i wolontariuszy/ek,
- podnoszenie kompetencji zespołu i inne formy rozwoju zawodowego osób pracujących na rzecz organizacji (w tym wolontariuszy/ek),
- wzmacnianie odporności organizacji na sytuacje kryzysowe, w tym przygotowywanie się do funkcjonowania w nich,
- budowanie bazy członkowskiej, jej rozwój i zwiększanie zaangażowania w działania organizacji,
- tworzenie całościowej strategii organizacji lub strategii odnoszących się do wybranych obszarów zarządzania, np. marketingu, fundraisingu, rozwoju zasobów ludzkich,
- badania odbiorców działań oraz otoczenia organizacji,
- budowanie bazy społecznej i działania służące zakorzenieniu organizacji w lokalnym środowisku,
- projektowanie, wdrażanie i/lub podnoszenie standardów działań/usług oferowanych przez organizacje,

- podnoszenie wewnętrznych standardów zarządzania organizacją (np. zarządzania ludźmi, komunikacji, zarządzania finansami, księgowości),
- pozyskiwanie środków różnymi metodami i z różnych źródeł,
- przygotowywanie strategii działalności gospodarczej i/lub odpłatnej działalności pożytku publicznego,[3]
- budowanie relacji, pozyskiwanie nowych sympatyków, promocję i komunikację z otoczeniem,
- zwiększanie rozliczalności i przejrzystości działań organizacji,
- pełniejsze dostosowanie funkcjonowania organizacji do wymogów prawa,
- zwiększanie zdolności do prowadzenia konsultacji, działań monitoringowych i rzeczniczych lub włączania się w takie działania organizowane przez inne podmioty,
- wzmacnianie zdolności do współpracy międzyorganizacyjnej i międzysektorowej, tworzenie partnerstw i sieciowanie,
- ewaluacje, audyty organizacyjne, audyty finansowe, inne procesy oceny i refleksji nad organizacją i jej działaniami,
- wdrażanie nowych technologii i działań wspierających cyfryzację organizacji (np. zaplanowanie i wdrożenie strategii cyfrowej, automatyzację obsługi fundraisingu, zapewnianie bezpieczeństwa cyfrowego),
- zakup środków trwałych, w tym sprzętu i wyposażenia, lub wykonanie drobnych remontów uzasadnionych wymaganymi standardami pracy, potrzebą zwiększenia skali lub podniesienia jakości działań,
- testowanie nowych rozwiązań, realizację pilotażowych przedsięwzięć służących zdobyciu wiedzy, doświadczenia i know-how potrzebnego do rozwoju działań statutowych,
- zaplanowanie i wdrożenie innych procesów zmiany w organizacji.

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

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

[3] Dotacji nie można jednak przeznaczyć na prowadzenie działalności gospodarczej ani odpłatnej działalności pożytku publicznego.

11. DZIAŁANIA INFORMACYJNO-PROMOCYJNE



Komunikacja jest nieodłącznym elementem realizacji projektów, a naszym wspólnym celem jest pokazanie, że przekazywane środki działają - wzmacniają organizacje społeczne, angażują obywatelki i obywateli oraz przyczyniają się do rozwiązywania konkretnych problemów. Grantobiorcy są najbliżej ludzi, lokalnych społeczności i historii, które stoją za projektami. Dobrze prowadzona komunikacja pozwala te historie opowiedzieć szerzej, budować zaufanie, wzmacniać zaangażowanie społeczne oraz pokazać osiągnięcia organizacji społecznych.

Aby jak najszerzej dotrzeć z informacją o swoich działaniach, każdy Grantobiorca ma obowiązek informować o realizowanym projekcie oraz o otrzymanym wsparciu. Informacje te powinny docierać do odbiorców na poziomie lokalnym, regionalnym lub krajowym (w zależności od skali projektu).

Obowiązek ten obejmuje także informowanie o wsparciu projektu z Funduszu Społeczeństwa Obywatelskiego EOG finansowanego przez Islandię, Liechtenstein i Norwegię, a w przypadku projektów z udziałem Partnerów z Państw-Darczyńców – o współpracy dwustronnej z podmiotami z Państw-Darczyńców.

Na naszej stronie internetowej udostępnimy Poradnik promocyjny dla Grantobiorców, w którym opiszemy szczegółowe wytyczne i wskazówki dotyczące komunikacji i promocji.

Poniżej opisujemy najważniejsze obowiązki informacyjne, które dotyczą zarówno Grantobiorców, jak i Partnerów (jeśli projekt realizowany jest w partnerstwie).

11.1. Materiały komunikacyjne

We wszystkich materiałach komunikacyjnych dotyczących projektu, czyli:

- materiałach informacyjnych:
  - stronach i podstronach internetowych,

- mediach społecznościowych,
- publikacjach i prezentacjach,
- materiałach audiowizualnych,
- pozostałych materiałach (tablicach informacyjnych, billboardach, banerach, plakatach, ulotkach, itp.),

- materiałach promocyjnych:
  - torbach, teczkach, notatnikach i innych gadżetach

należy zamieszczać **logotyp EEA Civil Society Fund** (link do pobrania):



Pamiętajcie!

Tego logotypu nie należy stosować łącznie z innymi logotypami Funduszy EOG i Funduszy Norweskich. Jest to logotyp **samodzielny.**

W każdym kontekście użycia powinien stanowić nadrzędny element identyfikacji wizualnej.

Logotyp EEA Civil Society Fund nie podlega tłumaczeniu na języki narodowe, w tym na polski. Musi być stosowany dokładnie w takiej formie, w jakiej został udostępniony – bez jakichkolwiek modyfikacji.

Dodatkowo w publikacjach, prezentacjach, na stronie internetowej oraz na końcu komunikatów prasowych - tam, gdzie wskazywane jest wsparcie udzielone przez Islandię, Liechtenstein i Norwegię w ramach Funduszu Społeczeństwa Obywatelskiego EOG, należy zawrzeć pełną formułę o finansowaniu:

> *Projekt [tytuł] jest realizowany dzięki dotacji w wysokości [kwota] od Islandii, Liechtensteinu i Norwegii w ramach Funduszu Społeczeństwa Obywatelskiego EOG finansowanego ze środków Funduszy EOG i Funduszy Norweskich.*

W pozostałych materiałach informacyjnych można opcjonalnie zawrzeć poniższą, skróconą formułę:

> *Projekt realizowany z dotacji Funduszu Społeczeństwa Obywatelskiego EOG finansowanego przez Islandię, Liechtenstein i Norwegię w ramach Funduszy EOG i Funduszy Norweskich.*

11.2. Informacja o projekcie w internecie

Informacja o projekcie musi być udostępniona w internecie w jednej z poniższych form:

- na osobnej stronie projektu,
- lub podstronie na stronie Grantobiorcy,
- a jeśli Grantobiorca nie posiada strony internetowej – na profilu projektu w mediach społecznościowych.

Strona/podstrona/profil poświęcone projektowi powinny zawierać:

- informacje o projekcie, postępach w jego realizacji, planowanych i osiągniętych rezultatach, współpracy z podmiotami z Państw-Darczyńców (w przypadku projektów realizowanych z ich udziałem) oraz zdjęcia z realizacji projektu,
- dane kontaktowe Grantobiorcy,
- logotyp EEA Civil Society Fund (do pobrania tutaj),
- pełną formułę o finansowaniu.

Strona/podstrona/profil projektu powinny być na bieżąco aktualizowane w trakcie realizacji projektu.

W materiałach publikowanych w mediach społecznościowych należy oznaczyć profil Funduszu Społeczeństwa Obywatelskiego EOG oraz używać hashtagu #fso_eog. Dzięki temu łatwiej nam będzie udostępniać informacje o Waszych projektach.

Szczegółowe informacje na temat komunikacji w mediach społecznościowych umieścimy we wspomnianym Poradniku promocyjnym dla Grantobiorców, który udostępnimy na naszej stronie.

11.3. Obowiązki informacyjne w trakcie wydarzeń

Podczas wszystkich wydarzeń realizowanych w projekcie – takich jak spotkania, warsztaty, konferencje, seminaria, targi, festyny czy wystawy – należy w wyraźny i widoczny sposób informować o wsparciu otrzymanym od Islandii, Liechtensteinu i Norwegii w ramach Funduszu Społeczeństwa Obywatelskiego EOG, finansowanego ze środków Funduszy EOG i Funduszy Norweskich.

Informację o finansowaniu należy zawsze podawać we wszystkich materiałach drukowanych i w komunikacji związanej z wydarzeniami. We wszystkich materiałach informacyjnych (np. ulotki, plakaty, banery, prezentacje, publikacje) oraz promocyjnych (np. notatniki, teczki, torby), obowiązkowo należy używać logotypu EEA Civil Society Fund.



11.4. Obowiązki informacyjne przy zakupie lub remoncie sprzętu i infrastruktury

W przypadku projektów, w których finansowanie obejmuje zakup lub remont sprzętu lub infrastruktury, obowiązują dodatkowe wymogi. **Jeśli całkowity budżet projektu przekracza 100 000 EUR,** Grantobiorca jest zobowiązany do umieszczenia w miejscu realizacji projektu tablicy informacyjnej na okres jego realizacji. Po zakończeniu realizacji projektu, w terminie do 6 miesięcy, tablica informacyjna powinna zostać zastąpiona stałą tablicą pamiątkową. Obie tablice powinny zostać wykonane zgodnie z wytycznymi w Poradniku promocyjnym dla Grantobiorców, który zostanie udostępniony na naszej stronie internetowej.

11.5. Wykorzystanie logotypu Funduszu przy działaniach łączonych

Jak już wspomnieliśmy w rozdziale 8., w przypadku chęci połączenia wydarzeń lub innych działań realizowanych w ramach projektu z innymi inicjatywami (np. finansowanymi z innych źródeł), **każdorazowo potrzebna jest wcześniejsza zgoda Operatora.**

Jeśli Grantobiorca planuje zorganizować inicjatywę lub wydarzenie, podczas którego logotyp EEA Civil Society Fund ma być umieszczony obok logotypów innych darczyńców, partnerów lub programów finansujących, musi uzyskać akceptację Operatora na etapie planowania takich działań.

Pamiętajcie!

Środki z dotacji przyznanej w konkursie na projekty tematyczne nie mogą być wykorzystywane jako wkład własny w innych projektach.

11.6. Pozyskiwanie zgód na wykorzystanie wizerunku

Jeśli planujecie upowszechniać wizerunek osób zaangażowanych w projekt, a także uczestników i uczestniczek projektu (np. na zdjęciach, nagraniach audio/wideo), pamiętajcie o konieczności uzyskania od tych osób stosownych zezwoleń.

Oczywiście zdajemy sobie sprawę, że w niektórych przypadkach, ze względu na charakter projektu lub grupę docelową, publikacja wizerunku może być niemożliwa.

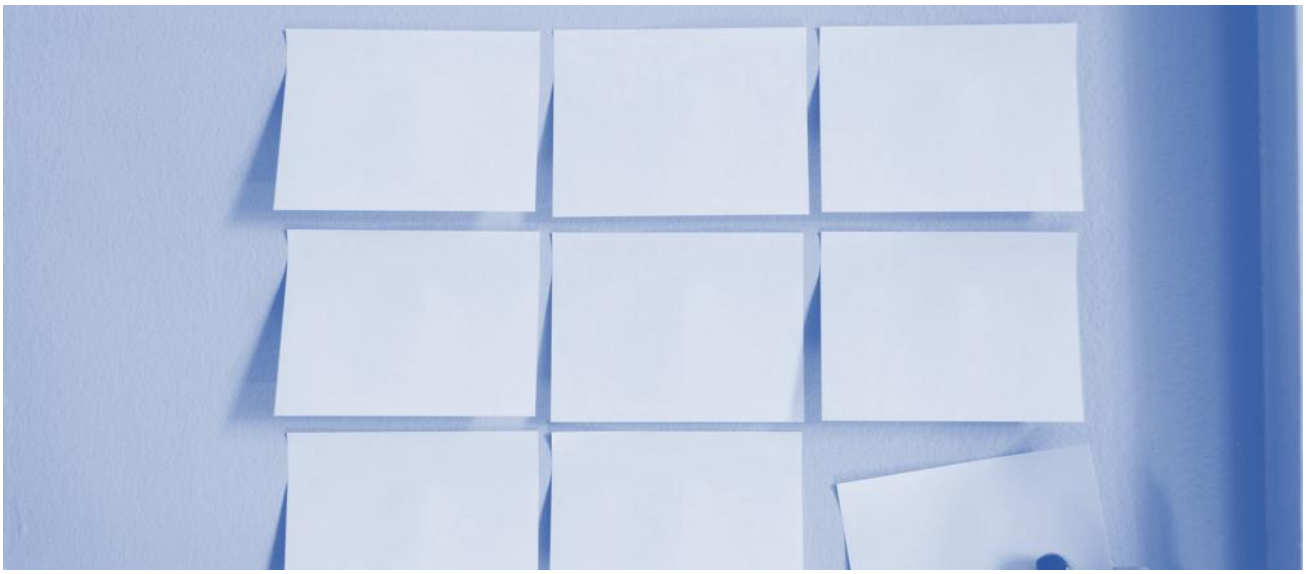
Jeśli jednak nie ma takich przeciwwskazań i Wy będziecie wizerunki tych osób upowszechniać, to nam zależy na tym, byśmy także i my mogli to robić. Dlatego wymagamy, by pozyskiwane przez Was **zezwolenia zawierały zgodę na upowszechnianie wizerunku nie tylko przez Was, ale także przez nas - Operatora Funduszu.**

Pamiętajcie, że zgoda powinna być udzielona w sposób świadomy i dobrowolny, najlepiej w formie pisemnej, przed rozpoczęciem rejestracji materiałów. Osoby, których wizerunek będzie wykorzystywany powinny zostać poinformowane o celu oraz zakresie wykorzystania materiałów, a także o możliwości wycofania zgody w dowolnym momencie.

W przypadku osób niepełnoletnich konieczne jest uzyskanie zgody ich rodziców lub opiekunów prawnych.

Szczegółowe brzmienie i wytyczne dotyczące pozyskiwania, zakresu, dokumentowania oraz zarządzania zgodami na wykorzystanie wizerunku (w tym sytuacji, w których zgoda jest wymagana lub nie – w zależności od rodzaju ujęć) opiszemy w Poradniku promocyjnym dla Grantobiorców, który udostępnimy na naszej stronie.

12. PROCEDURA SKŁADANIA I OCENY WNIOSKÓW



12.1. Składanie wniosków

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

Wnioski wstępne i pełne można składać **wyłącznie** w **Internetowym Systemie Wniosków** dostępnym na stronie: http://wnioski.fso.org.pl/. Instrukcja obsługi Systemu znajduje się i w Systemie, i na stronie internetowej Funduszu w zakładce konkursy / I konkurs na projekty tematyczne.

Wnioski mogą być składane jedynie w języku polskim, a wnioski przesłane pocztą zwykłą lub mailowo nie będą rozpatrywane.

Pamiętajcie!

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

Piszcie zwięźle i klarownie. Posługujcie się prostym, zrozumiałym językiem, unikajcie ogólnikowych 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.

Zachęcamy też do zapoznania się ze **wzorami kart ocen wniosków wstępnych i pełnych** – tam znajdują się kryteria oceny oraz szczegółowe pytania, które będą brali pod uwagę eksperci/tki oceniający wnioski. One także są dostępne na stronie internetowej Funduszu w zakładce konkursy / I konkurs na projekty tematyczne.

Dodatkowo niebawem na stronie internetowej Funduszu w zakładce konkursy / I konkurs na projekty tematyczne będziemy sukcesywnie umieszczać nagrania webinariów, filmy instruktażowe, poradniki oraz instrukcje pomocne w przygotowaniu projektu.

Przy składaniu **wniosku wstępnego nie wymagamy** żadnych **dodatkowych dokumentów**.

Przy składaniu wniosków pełnych Wnioskodawcy, którzy planują realizację projektu w partnerstwie, muszą przedstawić **deklaracje Partnera/rów**, określające jego/ich rolę i zadania w realizacji projektu. Skan deklaracji podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji Partnera (w formacie PDF), należy załączyć do wniosku pełnego w Internetowym Systemie Wniosków. Możliwe jest także załączenie deklaracji podpisanej elektronicznymi podpisami kwalifikowanymi. W przypadku większej liczby Partnerów należy załączyć osobne deklaracje każdego z nich.

Pamiętajcie!

W przypadku partnerstwa z podmiotem zagranicznym, deklaracja musi być przygotowana i podpisana w języku angielskim.

Wzór deklaracji Partnera znajduje się na stronie internetowej Funduszu w zakładce konkursy / I konkurs na projekty tematyczne.

12.2. Ocena formalna wniosków

Operator przeprowadza ocenę formalną złożonych wniosków.

Na etapie wniosków wstępnych sprawdzane jest, czy:

- wniosek złożono za pośrednictwem Internetowego Systemu Wniosków w języku polskim,
- wniosek złożono w terminie podanym w Zaproszeniu,
- Wnioskodawca jest podmiotem uprawnionym do ubiegania się o dotację w ramach konkursu,

- wszystkie pola formularza wniosku wypełniono prawidłowo,
- okres realizacji projektu mieści się w przedziale od 6 do 24 miesięcy,
- wnioskowane kwoty dotacji na realizację projektu, współpracę partnerską z podmiotami z Państw-Darczyńców oraz rozwój instytucjonalny nie przekraczają wyznaczonych limitów,
- Wnioskodawca nie złożył jako Lider i/lub Partner więcej wniosków niż jest to dozwolone[4],
- w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie Partner/rzy spełniają kryteria podmiotów uprawnionych do udziału w konkursie,
- w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie Partner/rzy nie zadeklarował/li uczestnictwa w większej liczbie projektów niż jest to dozwolone w konkursie[5],
- Wnioskodawca złożył wszystkie wymagane oświadczenia.

Na etapie wniosków pełnych sprawdzane jest, czy:

- wniosek złożono za pośrednictwem Internetowego Systemu Wniosków w języku polskim,
- wniosek złożono w terminie podanym w Zaproszeniu,
- wszystkie pola formularza wypełniono prawidłowo,
- okres realizacji projektu mieści się w przedziale od 6 do 24 miesięcy,
- Wnioskodawca nie zmienił wybranej na etapie wniosku wstępnego ścieżki tematycznej,
- Wnioskodawca nie zmienił tego, czy projekt wpisuje się w temat o znaczeniu szczególnym,
- Wnioskodawca nie zwiększył wnioskowanej łącznej kwoty dotacji,
- wnioskowane kwoty dotacji na realizację projektu, współpracę partnerską z podmiotami z Państw-Darczyńców oraz rozwój instytucjonalny nie przekraczają kwot określonych we wniosku wstępnym,
- Wnioskodawca nie jest Partnerem w większej liczbie wniosków niż jest to dozwolone,
- w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie załączono deklarację/deklaracje Partnera/rów określającą/określające jego/ich role i zadania w realizacji Projektu,
- w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie Partner/rzy projektu nie zadeklarował/li uczestnictwa w większej liczbie projektów, niż jest to dozwolone w konkursie,
- w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie podział dotacji między Wnioskodawców a Partnera/rów nie zakłada, że którykolwiek Partner otrzyma wyższą kwotę z dotacji niż Wnioskodawca,
- Wnioskodawca złożył wszystkie wymagane oświadczenia.

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

[4] Szczegółowe warunki z tym związane opisane są w podrozdziale 9.2

[5] Jak wyżej.

Wzory kart oceny formalnej wniosku wstępnego i pełnego znajdują się na stronie internetowej Funduszu w zakładce konkursy / I konkurs na projekty tematyczne.

Jeśli w trakcie wypełniania formularza przydarzy się drobny błąd o technicznym charakterze (np. nieprawidłowe wypełnienie pól formularza), na etapie oceny formalnej 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.

12.3. Odwołania od oceny formalnej

Wnioskodawca, którego wniosek został odrzucony z powodów formalnych na etapie wniosku wstępnego lub pełnego, otrzymuje mailowo od Operatora informację o odrzuceniu wniosku wraz z Kartą oceny formalnej. W ciągu 5 dni roboczych od dnia 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 Dyrektorka Funduszu.

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

12.4. Ocena merytoryczna wniosków

W proces oceny merytorycznej włączeni są:

- niezależni eksperci/tki,
- Komisja Konkursowa składająca się z trzech osób reprezentujących Operatora oraz dwojga niezależnych ekspertów/ek,
- Komitet Sterujący, w skład którego wchodzi po jednym przedstawicielu/lce członków konsorcjum.

Proces oceny merytorycznej polega na:

- ocenie każdego wniosku przez niezależnych ekspertów/ki oraz dyskusji na spotkaniu ekspertów/ek oceniających wnioski w każdej ze ścieżek tematycznych,
- dyskusji w gronie Komisji Konkursowej nad listami rankingowymi sporządzonymi na podstawie ocen niezależnych ekspertów/ek i sformułowaniu list wniosków rekomendowanych do przyznania dotacji dla Komitetu Sterującego,
- dyskusji nad rekomendacjami Komisji Konkursowej i przyjęciu list dotacji przez Komitet Sterujący.

Wnioski wstępne

Wnioski wstępne na projekty tematyczne są oceniane osobno w ramach każdej ścieżki tematycznej w podziale na średnie i duże dotacje. Ponadto osobno (ale w oparciu o te same kryteria i procedurę) oceniane są projekty wpisujące się w temat o znaczeniu szczególnym.

Wnioski wstępne na **średnie dotacje** oceniane są przez dwoje niezależnych ekspertów/ek. Przy tworzeniu list rankingowych brana jest pod uwagę średnia ocen przyznanych przez ekspertów/ki, o ile obydwoje uznali wniosek za zgodny z celem Funduszu oraz założeniami obszaru wsparcia i ścieżki tematycznej, a także (jeśli dotyczy) założeniami tematu o znaczeniu szczególnym. W przypadku gdy jeden/jedna z ekspertów/ek uzna wniosek za niezgodny z celem Funduszu lub założeniami obszaru lub ścieżki lub (jeśli dotyczy) założeniami tematu o znaczeniu szczególnym, a drugi/a uzna go za zgodny, lub gdy różnica w ocenach ekspertów/ek przekracza 30% oceny wyższej, a jednocześnie chociaż jedna z ocen przekracza 50% możliwych do uzyskania punktów, wniosek jest dodatkowo oceniany przez trzeciego eksperta/kę. W tym przypadku przy tworzeniu list rankingowych brana jest pod uwagę średnia dwóch najbliższych ocen lub – jeśli różnica między ocenami jest taka sama – dwóch wyższych ocen.

Wniosek o średnią dotację zostanie ostatecznie uznany za niezgodny z celem Funduszu lub założeniami obszaru wsparcia i ścieżki tematycznej lub (jeśli dotyczy) założeniami tematu o znaczeniu szczególnym, gdy będzie negatywnie oceniony przez dwoje ekspertów/ek.

Wszystkie wnioski wstępne na **duże dotacje** są oceniane przez troje niezależnych ekspertów/ek. Wniosek zostanie ostatecznie uznany za niezgodny z celem Funduszu oraz założeniami obszaru wsparcia i ścieżki tematycznej, a także (jeśli dotyczy) założeniami tematu o znaczeniu szczególnym, gdy będzie negatywnie oceniony przez co najmniej dwoje ekspertów/ek. Przy tworzeniu list rankingowych brana jest pod uwagę średnia ocen przyznanych przez tych ekspertów/ki, którzy uznali wniosek za zgodny z celem Funduszu oraz założeniami obszaru wsparcia i ścieżki tematycznej, a także (jeśli dotyczy) założeniami tematu o znaczeniu szczególnym.

Na podstawie ocen ekspertów/ek w każdej z poszczególnych ścieżek tematycznych oraz w temacie o znaczeniu szczególnym tworzone są dwie listy rankingowe – osobno dla średnich i dużych dotacji.

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

Do kolejnego etapu zakwalifikowane zostają najwyżej ocenione projekty, których łączne wnioskowane kwoty dotacji nie przekroczą 125% alokacji planowanej w konkursie – osobno na średnie i duże dotacje w ramach każdej ze ścieżek tematycznych oraz temacie o znaczeniu szczególnym[6]. Jeżeli jednak sprawi to, że granica między projektami zakwalifikowanymi a niezakwalifikowanymi do kolejnego etapu wypadnie w grupie projektów, które otrzymały tę samą liczbę punktów, do następnego etapu zaproszone zostaną wszystkie projekty z tą liczbą punktów.

[6] Podział alokacji na średnie i duże dotacje w poszczególnych obszarach wsparcia znajduje się w podrozdziale 4.2.

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

Wnioski pełne

Wnioski pełne na projekty tematyczne są oceniane osobno w ramach każdej ścieżki tematycznej w podziale na średnie i duże dotacje. Osobno (ale w oparciu o te same kryteria i procedurę) oceniane są projekty wpisujące się w temat o znaczeniu szczególnym. Procedura oceny jest kilkuetapowa.

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

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

Eksperci/tki oceniają przydzielone im wnioski i formułują ich wstępną ocenę. Następnie, po przeprowadzeniu indywidualnej oceny wniosków przez ekspertów/ki, organizowane są spotkania ekspertów/ek oceniających wnioski w poszczególnych ścieżkach tematycznych oraz temacie o znaczeniu szczególnym. Podczas spotkań eksperci/tki dyskutują o:

- wnioskach na średnie dotacje, w których różnica w ocenach ekspertów/ek przekracza 30% oceny wyższej,
- wnioskach, w których rekomendacje ekspertów/ek dotyczące przedstawionych planów rozwoju instytucjonalnego się różnią,
- o wszystkich wnioskach zgłoszonych w danej ścieżce tematycznej lub temacie o znaczeniu szczególnym w kontekście ich jakości oraz możliwości osiągnięcia zaplanowanych w Funduszu rezultatów.

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

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

W takiej sytuacji, przy tworzeniu list rankingowych brana jest pod uwagę średnia dwóch najbliższych ocen lub – jeśli różnica między ocenami jest taka sama – dwóch wyższych ocen. Przy

ocenie rozwoju instytucjonalnego decydują dwie takie same rekomendacje. Wniosek pełny zostanie ostatecznie uznany za niezgodny z wnioskiem wstępnym, gdy będzie negatywnie oceniony przez dwoje ekspertów/ek.

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

Po tej ocenie tworzone są listy rankingowe – osobno w ramach każdej ścieżki tematycznej oraz tematu o znaczeniu szczególnym w podziale na średnie i duże dotacje.

Listy rankingowe utworzone w oparciu o oceny ekspertów/ek wraz z protokołami ze spotkań ekspertów/ek oceniających wnioski w poszczególnych ścieżkach tematycznych oraz w temacie o znaczeniu szczególnym (w podziale na średnie i duże dotacje) przedstawiane są **Komisji Konkursowej**, która dokonuje ich przeglądu i podejmuje decyzję o wnioskach rekomendowanych i nierekomendowanych do przyznania dotacji (ponownie w podziale na ścieżki tematyczne i temat o znaczeniu szczególnym oraz na średnie i duże dotacje).

Komisja Konkursowa przeprowadza ocenę strategiczną i porównawczą wszystkich wniosków, biorąc pod uwagę cel Funduszu Społeczeństwa Obywatelskiego EOG, komplementarność, zasięg geograficzny, grupy docelowe, potencjalne ryzyko oraz ogólny wkład projektów w osiągnięcie oczekiwanych rezultatów Funduszu. Komisja Konkursowa odgrywa kluczową rolę w zapewnieniu, by projekty rekomendowane do przyznania dotacji przyczyniały się do strategicznej spójności i skuteczności całego Funduszu.

Na listach wniosków rekomendowanych do przyznania dotacji mogą znaleźć się wyłącznie wnioski, których średnia ocen ekspertów/ek wynosi **nie mniej niż 60% możliwych do otrzymania punktów.**

Komisja może wprowadzić zmiany na listach rankingowych w przypadku konkretnych wniosków, uzasadniając swoją decyzję w protokole z obrad podawanym do publicznej wiadomości. Komisja Konkursowa może także zarekomendować obniżenie kwoty dotacji w przypadku wniosków, które zawierają działania wykluczone, koszty niekwalifikowalne lub których budżety są znacząco zawyżone.

Komisja Konkursowa może rekomendować przesunięcia alokacji na średnie i/lub duże dotacje, a także alokacji przeznaczonych na poszczególne ścieżki. Może to zrobić w sytuacji, gdy uzna, że w danej ścieżce tematycznej i typie dotacji nie będzie wystarczającej liczby wysoko ocenionych projektów.

Komisja może także rekomendować utworzenie list rezerwowych wniosków rekomendowanych do przyznania dotacji. Na listach rezerwowych mogą znaleźć się jedynie wnioski, których średnia z ocen ekspertów/ek wynosi nie mniej niż 60% możliwych do otrzymania punktów, a które nie zostały przez Komisję rekomendowane do przyznania dotacji z powodu wyczerpania alokacji przeznaczonej na konkurs.

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

Na posiedzenia Komisji Konkursowej i Komitetu Sterującego zapraszani są w roli obserwatorów/ek przedstawiciele/ki Biura Mechanizmów Finansowych z Brukseli, Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej (Krajowego Punktu Kontaktowego), Ambasady Królestwa Norwegii i Ambasady Islandii oraz Misji Księstwa Liechtensteinu przy Unii Europejskiej.

12.5. Kryteria oceny merytorycznej wniosków

Opis kryteriów i skala ocen stosowanych przez ekspertów/ki przedstawione są w kartach oceny wniosków wstępnych i pełnych, zamieszczonych na stronie internetowej Funduszu w zakładce konkursy / I konkurs na projekty tematyczne.

Wnioski wstępne będą oceniane według następujących kryteriów:

- zgodność projektu z celem Funduszu oraz założeniami danego obszaru wsparcia i ścieżki tematycznej oraz (jeśli dotyczy) założeniami tematu o znaczeniu szczególnym [ocena: tak/nie],
- doświadczenie oraz zasoby Wnioskodawcy i Partnera/rów (jeśli dotyczy) [liczba punktów: 0-4],
- jakość diagnozy [liczba punktów: 0-4],
- wpisywanie się w priorytet/ty danej ścieżki tematycznej lub (jeśli dotyczy) tematu o znaczeniu szczególnym przedstawione w ramkach w podrozdziałach 7.1, 7.2 i 7.3 [liczba punktów: 0-2],
- jakość produktów, rezultatów i działań [liczba punktów: 0-4].

Maksymalnie wniosek na tym etapie może uzyskać 14 punktów.

Wnioski pełne będą oceniane według następujących kryteriów:

- zgodność z wnioskiem wstępnym: czy odpowiada na wskazaną we wniosku wstępnym potrzebę realizacji działań oraz jest zgodny z najważniejszymi rezultatami wskazanymi w tym wniosku [ocena: tak/nie],
- doświadczenie i zasoby Wnioskodawcy i Partnera/rów (jeśli dotyczy) [liczba punktów: 0-4],
- jakość diagnozy [liczba punktów: 0-4],
- wpisywanie się w priorytet/ty danej ścieżki tematycznej lub (jeśli dotyczy) tematu o znaczeniu szczególnym przedstawione w ramkach w podrozdziałach 7.1, 7.2 i 7.3 [liczba punktów: 0-2],

- jakość produktów i rezultatów [liczba punktów: 0-4],
- jakość działań [liczba punktów: 0-4],
- harmonogram i budżet [liczba punktów: 0-4],
- zagadnienia przekrojowe [liczba punktów: 0-2],
- zarządzanie projektem [liczba punktów: 0-2],
- jakość działań dotyczących rozwoju instytucjonalnego [ocena: tak/nie].

Maksymalnie wniosek na tym etapie może uzyskać 26 punktów.

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

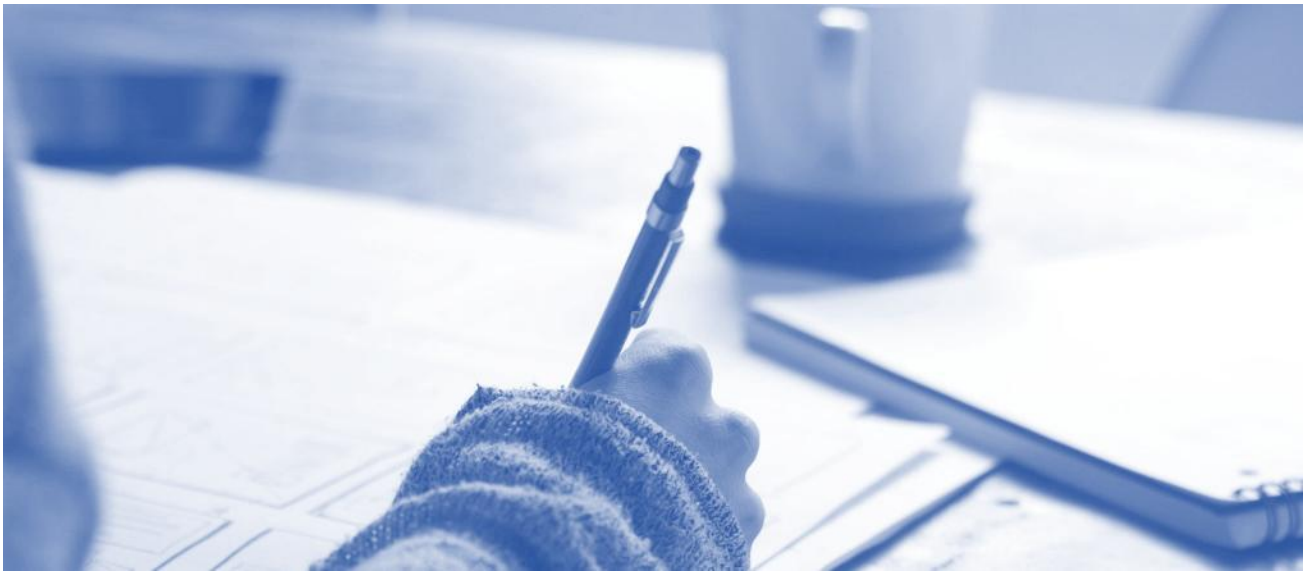
12.6. Ogłoszenie wyników oceny

Operator mailowo informuje wszystkich Wnioskodawców o zamieszczeniu wyników oceny wniosków pełnych w Internetowym Systemie Wniosków. Publikuje też na stronie internetowej Funduszu 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 Komitetu Sterującego. Mogą natomiast złożyć skargę w przypadkach opisanych w rozdziale 19. i zgodnie z przedstawioną tam procedurą.

13. UMOWA, PRZEKAZYWANIE DOTACJI, MODYFIKACJE WNIOSKÓW



13.1. Podpisanie umowy dotacyjnej

13.1.1. 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:

- statut, regulamin lub inny dokument określający misję, cele i sposoby działania Wnioskodawcy,
- [w przypadku stowarzyszeń zwykłych] wypis z ewidencji stowarzyszeń zwykłych zawierający aktualne dane organizacji;
- [w przypadku kół gospodyń wiejskich] odpis aktualny z Krajowego Rejestru Kół Gospodyń Wiejskich ARiMR (elektroniczny wydruk informacji w formacie PDF pobrany z Krajowego Rejestru Kół Gospodyń Wiejskich https://krkgw.arimr.gov.pl);
- zaświadczenie o nadaniu numeru NIP, o ile numer NIP nie jest widoczny w odpisie z KRS dostępnym pod adresem https://wyszukiwarka-krs.ms.gov.pl;
- 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/żadna z członków/nkiń organu zarządzającego nie został/a prawomocnie skazany/a za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie zarządu (organu zarządzającego) o tym, że dane w Krajowym Rejestrze Sądowym / rejestrze ARiMR / ewidencji stowarzyszeń zwykłych są aktualne lub w przypadku gdy Wnioskodawca jest w trakcie zmiany danych i dane te nie są jeszcze wprowadzone, należy przedstawić kopię odpowiedniego rejestru[7],
- [w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie] umowę partnerską [8],
- podpisaną/ne przez osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy i Partnera/rów,
- [w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych]:
  - sprawozdanie finansowe za ostatni zakończony rok bilansowy, sporządzone w strukturze logicznej sprawozdań finansowych w formacie XML, obejmujące co najmniej bilans, rachunek zysków i strat oraz informację dodatkową do sprawozdania finansowego, podpisane przez Grantobiorcę zgodnie z wpisem do KRS obowiązującym na dzień podpisania,
  - uchwała zatwierdzająca sprawozdanie finansowe zgodnie ze statutem/regulaminem Grantobiorcy;
- [w przypadku prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów (UEPiK)] - zestawienie z ewidencji, obejmujące wyłącznie podsumowanie poszczególnych kolumn UEPiK oraz deklaracja roczna CIT za ostatni zakończony rok podatkowy, a także zestawienie przepływów pieniężnych sporządzone zgodnie z załącznikiem nr 2 do właściwego rozporządzenia.[9]

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

[8] W przypadku partnerstw z udziałem podmiotu z Państw-Darczyńców, Państw-Beneficjentów i Ukrainy umowa partnerska musi być zawarta w języku angielskim.

[9] Rozporządzenia Ministra Finansów i Gospodarki w sprawie prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów przez niektóre organizacje pozarządowe oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego lub Rozporządzenia

Do zawarcia umowy i realizacji projektu wymagana jest pozytywna weryfikacja powyższych dokumentów. Dokumenty będą sprawdzane pod względem kompletności i prawidłowości. Poświadczenie za zgodność z oryginałem nastąpi w formie elektronicznej (proces ten przygotuje Zespół Operatora).

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, dosłanie dodatkowych dokumentów oraz przedstawienie uzasadnienia, że sytuacja finansowa Wnioskodawcy nie będzie mieć wpływu na realizację projektu. Na uzupełnienie tych informacji Grantobiorca ma 10 dni roboczych.

Umowa nie zostanie zawarta w przypadku gdy:

- Wnioskodawca nie dostarczy w wyznaczonym czasie dokumentów wymaganych przed podpisaniem umowy,
- z analizy dostarczonych dokumentów wyniknie, że Wnioskodawca nie spełnia wymaganych w Funduszu 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 nie dostarczy do 31 lipca 2027 r. podpisanej przez siebie umowy (w uzasadnionych przypadkach Operator rozważy przedłużenie tego terminu),
- Wnioskodawca zrezygnuje z przyznanej dotacji.

13.1.2. 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 znajdzie na stronie internetowej Funduszu w zakładce konkursy / I konkurs na projekty tematyczne.

W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie stroną umowy jest wyłącznie Grantobiorca (lider). Zasady współpracy i rozliczeń z Partnerem/rami 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

Ministra Finansów i Gospodarki w sprawie prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów przez koła gospodyń wiejskich - obowiązującego dla ostatniego roku podatkowego organizacji.

osobowych, kontroli i monitoringu, zwrotu dotacji, rozwiązywania sporów i zasady rozliczania kosztów zakupu środków trwałych.

Załącznikiem do umowy jest wniosek pełny o dotację.

Umowa podpisywana jest w siedzibie Operatora lub korespondencyjnie. Możliwe jest także podpisanie umowy za pomocą podpisów kwalifikowanych przez obydwie strony. W przypadku gdy umowa podpisywana jest korespondencyjnie, Grantobiorca przesyła w dwóch egzemplarzach umowę i załącznik, podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji, a następnie umowę podpisują osoby upoważnione do tego po stronie Operatora, a jedna kopia umowy jest odsyłana Grantobiorcy.

13.2. Zabezpieczenie dotacji

W przypadku wszystkich dużych dotacji, a także pozostałych projektów, które w wyniku analizy kondycji finansowej Wnioskodawcy przeprowadzonej przez zespół Operatora, zostaną uznane za projekty wysokiego ryzyka, warunkiem wypłaty dotacji jest złożenie przez Grantobiorcę (jako instytucję) weksla *in blanco* wraz z deklaracją wekslową. Weksel podpisywany jest na całą wartość dotacji. Zarówno weksel, jak i deklaracja wekslowa muszą być podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu zgodnie ze zgłoszeniem do KRS lub innego odpowiedniego rejestru.

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

13.3. Przekazywanie dotacji

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

- płatność początkowa: maksymalnie 50% kwoty dotacji po podpisaniu umowy,
- co najmniej jedna płatność częściowa po zaakceptowaniu sprawozdania częściowego i wydatkowaniu co najmniej 70% otrzymanych wcześniej środków. Płatności częściowe stanowią sumę co najmniej 45% kwoty dotacji,
- płatność końcowa: minimalnie 5% kwoty dotacji po zatwierdzeniu sprawozdania końcowego.

Pamiętajcie!

Płatność końcowa ma charakter refundacji wydatków wcześniej poniesionych przez Grantobiorcę. Pamiętajcie więc o wcześniejszym zabezpieczeniu odpowiednich środków na sfinansowanie tych wydatków.

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

- wysokości przyznanej dotacji,
- planowanego harmonogramu realizacji projektu,
- doświadczenia Grantobiorcy,
- oceny kondycji finansowej Grantobiorcy i stopnia jego przygotowania do rozliczenia dotacji.

Ostateczna wysokość płatności końcowej odpowiada różnicy między łączną kwotą kwalifikowalnych kosztów całkowitych, rzeczywiście poniesionych, zatwierdzonych przez Operatora oraz stawek ryczałtowych kwalifikujących 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 uzasadnionych przypadkach (np. opóźnienia i nieprawidłowości w realizacji projektu, nieterminowe lub niepoprawne sprawozdania) Operator może w trakcie realizacji projektu zadecydować o zwiększeniu liczby i obniżeniu kwot płatności. Zmiana taka wymaga podpisania aneksu do umowy.

Płatność początkowa przekazywana jest w terminie do 15 dni roboczych od dnia złożenia ostatniego podpisu na umowie. W przypadku gdy realizacja projektu zabezpieczana jest w postaci weksla *in blanco* z deklaracją wekslową termin ten liczy się od daty złożenia poprawnie wystawionych tych dokumentów.

Płatności częściowe przekazywane są w terminie do 15 dni roboczych od dnia zatwierdzenia przez Operatora sprawozdań częściowych.

Płatność końcowa przekazywana jest w terminie do 15 dni roboczych od otrzymania przez Operatora wydruku zatwierdzonego sprawozdania końcowego, podpisanego przez osoby upoważnione do reprezentowania Grantobiorcy lub sprawozdania wygenerowanego z systemu podpisanego podpisem kwalifikowanym.

W przypadku gdy po zakończeniu projektu pozostanie niewykorzystana część dotacji, Grantobiorca zobowiązany jest do jej zwrotu na wskazany przez Operatora rachunek bankowy po zatwierdzeniu sprawozdania końcowego.

Płatności ze strony Operatora dokonywane są na **wyodrębniony rachunek bankowy lub subkonto** bankowe Grantobiorcy prowadzone w polskich złotych, przeznaczone wyłącznie do dokonywania operacji bankowych związanych z realizacją projektu i działaniami dotyczącymi rozwoju

instytucjonalnego przewidzianymi we wniosku. Numer tego rachunku lub subkonta wskazany jest w umowie dotacyjnej. Więcej informacji o wymogach związanych z rachunkiem lub subkontem znajduje się w podrozdziale 15.7.2.

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. Stosowne oświadczenie może zostać podpisane również przy użyciu podpisu kwalifikowanego i przesłane mailem do Operatora. Zmiana numeru rachunku nie wymaga podpisania aneksu do umowy.

13.4. Modyfikowanie wniosku

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

- zmiany zasadniczego zakresu projektu i planowanych rezultatów,
- realizacji działań po 31 grudnia 2029 roku,
- zwiększenia określonej w umowie kwoty przyznanej dotacji,
- zmiany procentowej stawki ryczałtowej określonej w ramach wybranego wariantu budżetu pełnego,
- zwiększania kosztów działań dotyczących rozwoju instytucjonalnego powyżej ustalonej w umowie wartości dotacji na rozwój instytucjonalny,
- wykorzystania ustalonej w umowie kwoty przeznaczonej na rozwój instytucjonalny na realizację projektu i odwrotnie,
- wykorzystania ustalonej w umowie kwoty przeznaczonej na współpracę partnerską z podmiotami z Państw-Darczyńców na działania projektowe niezwiązane z tą współpracą ani na rozwój instytucjonalny.

Pamiętajcie!

Dodatkowych kwot dotacji przeznaczonych na rozwój instytucjonalny **nie można** wykorzystać na inne działania związane z realizacją projektu i odwrotnie. Nie możecie więc np. przesunąć środków z części dotacji dotyczącej rozwoju instytucjonalnego na warsztaty dla uczestników Waszego projektu.

Grantobiorca nie musi zgłaszać Operatorowi zmian polegających na:

- przesunięciu kosztów w ramach poszczególnych działań, przez co rozumiemy przeniesienie części lub całości kwoty przypisanej do zaplanowanej we wniosku pozycji budżetowej w ramach danego działania do innej pozycji budżetowej w tym samym działaniu (np.

z organizacji szkolenia na konsultacje indywidualne). Jeśli zmiana polega na dodaniu nowego kosztu, który wcześniej nie był uwzględniony w budżecie, należy ją zgłosić zgodnie z trybem opisanym poniżej;

- zmianie łącznego kosztu działania, nieprzekraczającej 10% łącznego kosztu tego działania określonego we wniosku.

Wszystkie pozostałe zmiany (w tym dodawanie nowych działań, nowych kosztów) **Grantobiorca musi zgłosić** Operatorowi w Internetowym Systemie Wniosków wraz z ich uzasadnieniem z co najmniej trzytygodniowym wyprzedzeniem. Operator rozpatrzy zgłoszenie w ciągu 10 dni roboczych od daty jego otrzymania, a informację o zatwierdzeniu lub niezatwierdzeniu modyfikacji przekaże Grantobiorcy w Systemie.

Tylko część z tych zmian wymaga sporządzenia i podpisania **aneksu do umowy.** Takimi zmianami są:

- zmiana końcowej daty realizacji projektu wskazanej w umowie,
- zmiana wysokości i liczby wypłacanych rat wskazanych w umowie.

13.5. Zwrot całości lub części dotacji

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

- Grantobiorca nie działa w interesie publicznym, nie przestrzega praw człowieka lub nie kieruje się w swoich działaniach wartościami demokratycznymi, w szczególności dopuszcza się naruszenia poszanowania ludzkiej godności, wolności, demokracji, równości, rządów prawa i poszanowania praw człowieka, w tym praw osób należących do mniejszości;
- Grantobiorca nie rozpoczął realizacji projektu w ciągu 3 miesięcy od ustalonej w umowie początkowej daty realizacji projektu lub zaprzestał jego realizacji;
- Grantobiorca wykorzystał w całości lub w części przekazane środki na cel inny niż określony w umowie;
- Grantobiorca złożył podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty i informacje, stanowiące podstawę przekazania dotacji;
- Grantobiorca przedstawił w sprawozdaniu częściowym lub końcowym podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty i informacje;
- Grantobiorca nie poprawił błędów i/lub nie dostarczył wiarygodnych informacji lub dokumentów w trakcie weryfikacji sprawozdania;
- Grantobiorca, pomimo wezwań Operatora, nie złożył któregokolwiek z wymaganych sprawozdań z realizacji projektu w ustalonym w umowie terminie;
- Grantobiorca odmówił poddania się monitoringowi i kontroli lub utrudnia pełny i niezakłócony dostęp do wszelkich informacji, dokumentów, miejsc i obiektów związanych

z realizacją projektu podmiotom uprawnionym do prowadzenia takiego monitoringu lub kontroli;

- Grantobiorca w ustalonym przez Operatora terminie nie doprowadził do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, w szczególności w wydatkowaniu środków dotacji;
- wobec Grantobiorcy został złożony wniosek o ogłoszenie upadłości lub gdy Grantobiorca pozostaje w stanie likwidacji, lub podlega zarządowi komisarycznemu, lub zawiesił swoją działalność, lub jest przedmiotem postępowań o podobnym charakterze, lub dla Grantobiorcy ustanowiono kuratora.

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

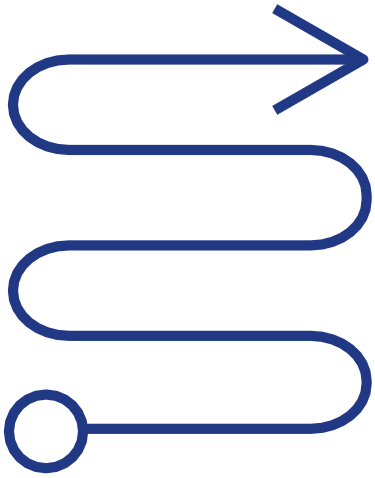
14. Wsparcie Grantobiorców przez Operatora



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

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

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



15. BUDŻET I FINANSE



15.1. Jak rozliczać wydatki: koszty rzeczywiste a stawki ryczałtowe

W konstruowaniu budżetów, a następnie przy rozliczaniu projektów finansowanych w ramach konkursu na projekty tematyczne, stosujemy koszty rzeczywiste i procentowe stawki ryczałtowe. W dalszych częściach tego rozdziału dość często posługujemy się tymi sformułowaniami, więc dla ułatwienia chcemy najpierw wytłumaczyć, co przez nie rozumiemy.

Koszty rzeczywiste to koszty ponoszone w związku z realizacją projektu, które odpowiadają faktycznemu zużyciu różnych zasobów w czasie trwania tego projektu. Zazwyczaj oznaczają one bezpośredni wydatek pieniężny ponoszony w tym czasie, ale mogą też obejmować koszty o charakterze niepieniężnym, takie jak odpisy amortyzacyjne zakupionych wcześniej środków trwałych. Rozliczanie projektu według kosztów rzeczywistych wymaga szczegółowego przedstawienia wszystkich poniesionych kosztów oraz udokumentowania ich odpowiednio opisanymi dowodami księgowymi, zgodnie z wymogami, o których piszemy w podrozdziale 15.7.4.

Procentowa stawka ryczałtowa jest z kolei uproszczoną formą finansowania – nie wymaga wykazywania ani rozliczania faktycznie poniesionych kosztów. W związku z tym Grantobiorca nie ma obowiązku przedstawiania dokumentów księgowych potwierdzających wydatki zadeklarowane w ramach procentowej stawki ryczałtowej. Musi jednak wskazać w budżecie (w komentarzu dotyczącym procentowej stawki ryczałtowej) wszystkie rodzaje kosztów, jakie zamierza finansować w ramach tej stawki. Trzeba jednak pamiętać, że rodzaje kosztów ujęte w ramach stawki ryczałtowej nie mogą być jednocześnie wykazywane w innych kategoriach budżetowych rozliczanych na podstawie kosztów rzeczywistych.

Na etapie wniosku wstępnego nie wymagamy przedstawiania szczegółowego budżetu, **prosimy jedynie** o wskazanie **ogólnych kwot dotacji**, o które wnioskujecie. Więcej na ten temat piszemy w podrozdziale 15.6.1. Natomiast o **szczegółowy budżet** prosimy na etapie **wniosku pełnego - wtedy wybieracie jeden z czterech wariantów budżetowych**, które opisujemy w podrozdziale 15.6.2. Co ważne, część wariantów można wybrać tylko przy określonej wielkości budżetu, a podjęty na tym etapie wybór ma swoje **konsekwencje przy rozliczeniu projektu.**

Pamiętajcie!

Bardzo nam zależy na tym, aby każdy Wnioskodawca świadomie wybrał optymalny dla siebie wariant i w konsekwencji sposób rozliczania, dlatego zachęcamy do uważnej lektury tej części podręcznika.

W każdym wariancie budżetu występują zarówno kategorie wymagające rozliczenia na podstawie kosztów rzeczywistych, jak i takie, które będą rozliczane na podstawie procentowej stawki ryczałtowej. Procentowe stawki ryczałtowe mogą być stosowane zarówno do kosztów pośrednich (w wariancie 1 oraz 2 budżetu pełnego), jak i do innych niż osobowe kosztów projektu (w wariancie 3 oraz 4 budżetu pełnego). W tym drugim przypadku ryczałt procentowy może obejmować zarówno koszty pośrednie, jak i bezpośrednie koszty inne niż bezpośrednie koszty osobowe.

Zdajemy sobie sprawę, że powyższe wyjaśnienia mogą wydawać się nieco enigmatyczne, ale mamy nadzieję, że wszystko stanie się bardziej klarowne, gdy z uwagą przeczytacie kolejne podrozdziały. Opisaliśmy w nich, jakie wydatki można rozliczyć w ramach dotacji, czym są koszty bezpośrednie i pośrednie, jakie są rodzaje kosztów bezpośrednich, które z nich są kwalifikowane oraz jakie są zasady konstruowania budżetów w poszczególnych wariantach. Mamy nadzieję, że wnikliwa lektura pozwoli Wam na podjęcie decyzji dotyczącej wyboru najbardziej korzystnego dla Was wariantu budżetu.

15.2. Co można finansować w ramach Funduszu?

15.2.1. Koszty bezpośrednie

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

Do kosztów bezpośrednich należą:

a) **koszty osobowe, czyli koszty wynagrodzeń personelu przypisanego do projektu** zatrudnionego zgodnie z Kodeksem pracy (Dz.U. 2025 poz. 277, z późn. zm.) lub w formie umów cywilnoprawnych zgodnie z Kodeksem cywilnym (Dz.U. 2025 poz. 1071, z późn.

zm.), pod warunkiem, że są one zgodne z regulaminem wynagrodzeń i zwyczajowymi stawkami wynagrodzeń stosowanymi przez Grantobiorcę (i ewentualnie Partnera/rów). 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).

Jeżeli pracownik/ca jest zatrudniony/a u Grantobiorcy i/lub Partnera na podstawie umowy o pracę w celu realizacji projektu finansowanego z dotacji **(tj. w wymiarze etatu określonym w umowie),** koszty jego/jej wynagrodzenia stanowią koszty kwalifikowalne.

W przypadku pozostałych pracowników/nic zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, koszty kwalifikowalne mogą być ustalane jako stały procent kosztów zatrudnienia (tzn. jako część określonego w umowie o pracę wymiaru etatu, na jaki zatrudniony jest pracownik/ca w organizacji) – proporcjonalnie do czasu pracy przeznaczonego na realizację projektu w danym miesiącu, zgodnie z harmonogramem projektu.

W przypadku osób zatrudnionych w oparciu o umowę o pracę nie ma obowiązku prowadzenia odrębnej ewidencji czasu pracy, o ile informacja o źródle finansowania wynagrodzenia oraz proporcji czasu pracy w projekcie (w całości lub w określonej części wymiaru etatu określonego w umowie o pracę) została zawarta w umowie o pracę lub innym dokumencie potwierdzającym przypisanie pracownika/nicy do projektu.

Przykład

Pracownik zatrudniony na połowę etatu w organizacji, przypisany w oddelegowaniu do projektu w proporcji 50% czasu swojej pracy w organizacji rozlicza w projekcie koszty odpowiadające wartości 0,25 etatu.

Pamiętajcie!

Wynagrodzenie za czas, kiedy pracownik/ca przebywał/a na urlopie lub zwolnieniu lekarskim, należy także policzyć zgodnie z wyżej określoną proporcją.

W konsekwencji **dokumentowanie czasu pracy (np. w formie kart czasu pracy** lub w jakikolwiek inny sposób rejestrujący przepracowany czas) jest wymagane tylko w przypadku:

- umów o pracę, o ile w tej umowie (lub innym dokumencie przypisującym pracownika/nicę do projektu) nie określono proporcji czasu pracy na różnych etapach realizacji projektu,
- umów zlecenia,

- umów o współpracy (w przypadku prowadzenia jednoosobowej działalności gospodarczej).

Wszystkie osoby zatrudnione do realizacji projektu muszą mieć podpisaną umowę o pracę lub umowę zlecenia, natomiast w przypadku osób świadczących pracę w ramach jednoosobowej działalności gospodarczej umowę o współpracy. Każda z tych umów musi określać zakres zadań, wymiar czasu pracy oraz wysokość wynagrodzenia.

Pamiętajcie!

W kategorii kosztów osobowych nie mieści się praca wykonana w oparciu o **umowę o dzieło**, która jest umową rezultatu, a nie wykonywania określonych czynności.

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 zlecenia lub - w przypadku prowadzenia jednoosobowej działalności gospodarczej - umowę o współpracy.

Pamiętajcie!

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

Wyjątkiem są jedynie osoby, które będą świadczyć w projekcie usługi tego rodzaju i są jednocześnie **trwale powiązane z Grantobiorcą** (lub Partnerem) – tzn. są członkami/kiniami stowarzyszenia lub przedstawiciel(k)ami władz organizacji. W tym przypadku koszt świadczenia takich usług należy potraktować jako koszt wynagrodzenia personelu.

b) **koszty delegacji i diet personelu zaangażowanego w realizację projektu**, pod warunkiem, że są one zgodne z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 29.01.2013 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 rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z 22.12.2022 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz.U. 2023 poz. 5 z późn. zm.) 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 we wspomnianym wyżej rozporządzeniu.

Wykorzystanie samochodów służbowych musi być zgodne z wewnętrznymi regulacjami Grantobiorcy lub Partnera, określonymi w polityce rachunkowości lub innym dokumencie wewnętrznym organizacji i rozliczane koszty nie mogą być wyższe niż te określone we wspomnianym wyżej rozporządzeniu.

Pamiętajcie!

Poza uzasadnionymi przypadkami, kwalifikowalny jest koszt podróżowania **komunikacją zbiorową w drugiej lub ekonomicznej klasie.**

Samochodów prosimy używać wyłącznie, gdy skorzystanie z komunikacji zbiorowej jest niemożliwe lub bardzo utrudnione (albo np. gdy siatka połączeń jest niewystarczająca lub gdy podróż służy jednocześnie przewozowi materiałów na spotkania).

Koszty podróży, zakwaterowania i wyżywienia uczestników/czek i **trenerów/ek** prowadzących w ramach projektu szkolenia, warsztaty czy inne wydarzenia 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/czek wydarzeń finansowanych z dotacji), drobnego sprzętu (który nie jest klasyfikowany jako środek trwały), jak również zakup usług, które są niezbędne do przeprowadzenia planowanego działania (np. wynajem sali, catering, koszty zakwaterowania i podróży uczestników/czek działań, poprowadzenia warsztatu).

W tej kategorii mieszczą się także specjalistyczne usługi, które zlecacie zewnętrznym wobec organizacji osobom, firmom czy innym podmiotom w celu wykonania **części** działania realizowanego w projekcie;

Przykład

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

d) **koszty remontów nieruchomości** do wysokości 50% całkowitych kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich projektu;

e) **koszty zakupionego lub posiadanego już środka trwałego, a także wartości niematerialnych i prawnych** rozliczane zgodnie z poniższymi zasadami:

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

  Do ustalenia wysokości odpisów amortyzacyjnych dla poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych stosuje się stawki określone w załączniku nr 1 do ustawy z 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. 2026 poz. 554 z późn. zm.);

- Koszt nowego lub używanego środka trwałego może być kosztem bezpośrednim pod warunkiem, że koszt ten jest proporcjonalny i niezbędny do realizacji projektu (np. musi zostać zakupiony na wczesnym etapie realizacji projektu) oraz środek trwały nie będzie wykorzystywany do prowadzenia działalności gospodarczej ani nie zostanie sprzedany w celu osiągnięcia zysku.

  W przypadku sprzętu, który nie musi być amortyzowany zgodnie z prawem i polityką rachunkowości Grantobiorcy - nie ma obowiązku amortyzowania sprzętu, jednak musi on być rozliczany w projekcie zgodnie z faktycznym stopniem jego wykorzystania w projekcie.

Pamiętajcie!

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

f) **koszty wynikające bezpośrednio z wymogów związanych z realizacją projektu w ramach Funduszu**
Realizacja projektu wiąże się z koniecznością poniesienia przez Grantobiorcę określonych kosztów stworzenia strony/podstrony internetowej/profilu w mediach społecznościowych projektu na potrzeby upowszechnienia i promocji projektu, kosztów podróży na wydarzenia organizowane przez Operatora, o których piszemy w rozdziale 14. (szacujemy ok. 3-4 takich wydarzeń), czy ewentualnych kosztów utworzenia wyodrębnionego rachunku bankowego lub subkonta oraz transakcji bankowych związanych z realizacją projektu. Prosimy o wpisanie tych kosztów w budżet.

Pamiętajcie!

W przypadku zakupu towaru lub usługi o wartości większej niż 15 000 EUR Grantobiorca jest zobowiązany do zebrania co najmniej trzech ofert (rozeznania rynku). Więcej informacji na ten temat znajduje się w podrozdziale 15.7.7.

15.2.2. Koszty pośrednie

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

W **przypadku wariantów budżetu pełnego 1 i 2** (o których piszemy w podrozdziale 15.6.2) procentowa stawka ryczałtowa (o tym, czym jest ta stawka piszemy z kolei w podrozdziale 15.1**) obejmuje jedynie rodzaje kosztów pośrednich wskazanych w budżecie**. Natomiast w przypadku wariantów 3 oraz 4 budżetu pełnego (opisanych też w podrozdziale 15.6.2) **procentowa stawka ryczałtowa obejmuje zarówno koszty pośrednie jak i bezpośrednie** koszty projektu inne niż koszty osobowe.

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, które nie zostały jednocześnie ujęte w budżecie w bezpośrednich kosztach osobowych projektu (np. obsługa kadrowa, księgowa, prawna, administracyjna, sekretariat);
- koszty utrzymania powierzchni biurowych (np. czynsz, najem, amortyzacja, koszty ochrony, koszty sprzątania pomieszczeń, w tym środki do utrzymania ich czystości, opłaty za energię elektryczną, cieplną, 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;
- koszty ubezpieczeń majątkowych i od odpowiedzialności cywilnej.

Koszty pośrednie rozliczane procentową stawką ryczałtową są traktowane jako koszty poniesione w dacie zaksięgowania.

15.3. Niedozwolony wkład własny

W projektach realizowanych dzięki dotacjom z Funduszu **nie można wykazywać wkładu własnego (ani finansowego, ani niefinansowego).** Oznacza to, że Wnioskodawca nie uwzględnia wkładu własnego w budżecie projektu na etapie wnioskowania o dotację, a Grantobiorca nie wykazuje go w sprawozdaniach z realizacji projektu. Wszelkie koszty projektu powinny być w całości pokryte z przyznanej dotacji.

Pamiętajcie!

Środki z dotacji przyznanej w konkursie na projekty tematyczne nie mogą być wykorzystywane jako wkład własny w innych projektach.

15.4. Wydatki kwalifikowalne

Poniesione przez Grantobiorcę i Partnera/rów wydatki są kwalifikowalne, jeżeli koszty rzeczywiste oraz wydatki ponoszone w ramach procentowych stawek ryczałtowych spełniają **łącznie** poniższe kryteria:

- koszty rzeczywiste, a w przypadku procentowych stawek ryczałtowych koszty stanowiące podstawę ich naliczenia, 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 proporcjonalne i niezbędne do realizacji projektu;
- są związane wyłącznie z realizacją zaplanowanych działań i służą osiągnięciu założonych produktów i rezultatów oraz zostały poniesione w sposób gospodarny, racjonalny i efektywny,
- są zgodne z obowiązującym ustawodawstwem podatkowym i ubezpieczeń społecznych.

Dodatkowo w przypadku kosztów rzeczywistych niezbędne jest, by:

- były 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;
- były udokumentowane fakturami, rachunkami i innymi dowodami księgowymi oraz były opłacone w okresie realizacji projektu lub – w przypadku dokumentów wystawionych w ostatnim miesiącu realizacji projektu – opłacone nie później niż do końca miesiąca następującego po ostatnim dniu realizacji projektu określonym w umowie;
- podatki i składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne zostały prawidłowo naliczone i opłacone w okresie realizacji projektu, a te dotyczące ostatniego miesiąca realizacji

projektu zostały opłacane nie później niż do końca miesiąca następującego po ostatnim dniu realizacji projektu określonym w umowie.

Przykłady
Dla przykładów ilustrujących, kiedy koszt może być kwalifikowalny, a kiedy nie, załóżmy, że data końca realizacji naszego projektu to 31 lipca 2028 r.

1.

Data wystawienia faktury, rachunku lub innego dokumentu	10 lipca 2028	**OK**
Dokonana płatność	do 31 sierpnia 2028	

2.

Data wystawienia faktury, rachunku lub innego dokumentu	10 lipca 2028	**NIE OK.** Koszt niekwalifikowany, ponieważ płatność została dokonana później niż przed końcem miesiąca następującego po ostatnim dniu realizacji projektu.
Dokonana płatność	1 września 2028	

3.

Data wystawienia faktury, rachunku lub innego dokumentu	10 czerwca 2028	**NIE OK.** Koszt niekwalifikowany, bo faktura została wystawiona wcześniej niż w ostatnim miesiącu realizacji projektu, a płatność została dokonana po zakończeniu projektu.
Dokonana płatność	do 31 sierpnia 2028	

Koszt uważa się za poniesiony 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:

- amortyzacja środka trwałego, która uznana jest za koszt poniesiony w dacie zaksięgowania lub dokonania odpisu w ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;

- rozliczenia dokonywane na podstawie wewnętrznych dowodów księgowych, w tym koszty pośrednie rozliczane procentową stawką ryczałtową, które uznawane są za poniesione w dacie zaksięgowania;
- kompensata (potrącenie) należności.

Grantobiorca i Partner/rzy (o ile Partner/rzy korzysta/ją z dotacji) zobowiązani są do prowadzenia ewidencji księgowej i dokumentów księgowych w sposób umożliwiający sprawdzenie kosztów rzeczywistych dotyczących projektu ze złożonymi sprawozdaniami finansowymi i dokumentami.

15.5. Koszty niekwalifikowalne

Kosztami niekwalifikowalnymi 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 umowy dotacyjnej,
- koszty zakupu ziemi i nieruchomości,
- rezerwy na zobowiązania i rezerwy na straty,
- straty spowodowane różnicami kursowymi,
- podatek od towarów i usług (VAT), podlegający odzyskaniu,
- koszty sfinansowane z innych źródeł,
- grzywny, kary oraz koszty postępowania sądowego, z wyjątkiem kosztów postępowań sądowych prowadzonych w ramach działań realizowanych w projekcie oraz będących niezbędnym elementem osiągnięcia zamierzonych rezultatów projektu,
- koszty niepotrzebne i nieuzasadnione, przy czym poza kosztami niezwiązanymi z projektem za koszty niepotrzebne i nieuzasadnione uważamy także wydatki, które nie spełniają kryteriów gospodarności, racjonalności i efektywności, w szczególności, gdy są nadmierne, to znaczy znacznie przekraczają ceny rynkowe lub zwyczajowe praktyki dla podobnych kosztów ponoszonych w tej samej organizacji, powodując możliwą do uniknięcia stratę. Więcej na ten temat piszemy w podrozdziale 15.7.1.

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

- przekazywanie środków pieniężnych i świadczeń w naturze osobom fizycznym lub prawnym (z 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,

- działania prowadzone w ramach działalności gospodarczej lub odpłatnej działalności pożytku publicznego.

15.6. Przygotowanie budżetu projektu

Dotacje w Funduszu udzielane są w **euro**, dlatego też budżet projektu musi być przygotowany w tej walucie. Kwoty kategorii budżetowych, działań oraz pozycji kosztowych 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 = 4,000 PLN. Ten sam kurs będzie stosowany przez ekspertów/tki 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.

Budżet projektu nie może zawierać kosztów niekwalifikowalnych, wymienionych w podrozdziale 15.5.

Ważne!

Przy przygotowaniu budżetu prosimy wziąć pod uwagę wymogi dotyczące **podatku VAT**, o których piszemy w podrozdziale 15.7.6.

15.6.1. Budżet na etapie wniosku wstępnego

Na etapie przygotowania wniosku wstępnego **nie wymagamy przedstawienia szczegółowego budżetu**. Warto go jednak sporządzić dla własnych potrzeb, żeby mieć pewność, że wnioskowane kwoty dotacji odpowiadają skali planowanych działa.

We wniosku wstępnym należy przedstawić jedynie ogólne kwoty w podziale na następujące kategorie budżetowe:

- **kategoria A (obowiązkowa): koszty realizacji projektu,** w tym ewentualne koszty Partnera/rów, ale **bez kosztów związanych ze współpracą** partnerską z **podmiotami z Państw-Darczyńców**;
- **kategoria B (opcjonalna): koszty związane ze współpracą partnerską z podmiotami z Państw-Darczyńców**, które mogą być kosztami Partnera/rów, jak i Wnioskodawcy (lidera). Jeśli nie planujecie takiego partnerstwa w projekcie, wpisujecie zero w tej kategorii;

- **kategoria C (opcjonalna): rozwój instytucjonalny** – na tym etapie należy określić planowaną kwotę wsparcia instytucjonalnego, jednak ostateczna decyzja o tym, czy zostanie ona przyznana, zapadnie po ocenie wniosku pełnego. Jeśli nie planujecie działań dotyczących rozwoju instytucjonalnego, wpisujecie zero w tej kategorii.

Kwoty zadeklarowane **w każdej z tych kategorii muszą** już **zawierać** w sobie **ewentualne koszty pośrednie,** jakie przewidujecie dla każdej z kategorii.

Pamiętajcie!

Koszty pośrednie nie występują we wszystkich wersjach budżetu pełnego. Warto jednak przed określeniem kwot we wniosku wstępnym zapoznać się z opisami wariantów budżetu pełnego, które przedstawiamy w podrozdziale 15.6.2.

Zadeklarowane we wniosku wstępnym kwoty w kategoriach A, B i C nie mogą zostać podwyższone na etapie przygotowania wniosku pełnego. Ulegają one jednak proporcjonalnemu zmniejszeniu w wyniku wyboru jednej z dostępnych procentowych stawek ryczałtowych w ramach wariantów budżetu pełnego. Odpowiadająca temu zmniejszeniu kwota jest nadal dostępna, ale nie podlega weryfikacji wydatków na takich zasadach, jak środki wykazane w kategoriach A, B i C.

Po złożeniu wniosku wstępnego nie będzie już można przesuwać kwot pomiędzy kategoriami budżetowymi A, B i C.

15.6.2. Cztery warianty budżetu do wyboru na etapie wniosku pełnego

Na etapie wniosku pełnego wymagamy przedstawienia **szczegółowego budżetu.** Powinien on zawierać wszystkie prognozowane koszty dotyczące planowanych działań i ich rezultatów.

Budżet pełny przedstawiany jest w podziale na kategorie budżetowe, a w przypadku kategorii innych niż procentowe stawki ryczałtowe - również w dalszym podziale na działania oraz **pozycje kosztowe tych działań**. Działania i pozycje kosztowe są **automatycznie numerowane** przez Internetowy System Wniosków.

Pamiętajcie!

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

Budżet musi być też **realistyczny, gospodarny i opierać się na sprawdzonych i wiarygodnych założeniach**.

Jak już wspominaliśmy w podrozdziale 15.1, to na tym etapie **wybieracie jeden z wariantów budżetowych. Opisujemy je poniżej** – najpierw ogólnie, a potem szczegółowo. Co ważne, część

wariantów można wybrać tylko przy określonej wielkości dotacji, a podjęty na tym etapie wybór ma swoje **konsekwencje przy rozliczeniach.**

W **wariancie 1** (można go zastosować niezależnie od wielkości dotacji) należy **wykazać rzeczywiste koszty bezpośrednie w podziale na kategorie** i **zadeklarować** rodzaje kosztów pośrednich finansowanych w ramach stawki ryczałtowej na koszty pośrednie wynoszącej **7% kwalifikowanych kosztów bezpośrednich**.

W **wariancie 2** (dostępnym tylko dla projektów, których łączna dotacja przekracza 25 000 EUR) należy **wykazać rzeczywiste koszty bezpośrednie w podziale na kategorie (z wyłączeniem kosztów osobowych)** i dodatkowo, **osobno rzeczywiste bezpośrednie koszty osobowe** w każdej z tych kategorii oraz **zadeklarować** rodzaje **kosztów pośrednich** finansowanych w ramach stawki ryczałtowej na koszty pośrednie wynoszącej **15% kwalifikowanych osobowych kosztów bezpośrednich.**

W **wariancie 3** (dostępnym tylko dla projektów, których łączna dotacja wynosi do 25 000 EUR) należy **wykazać rzeczywiste bezpośrednie koszty osobowe** w podziale na kategorie. Wymagane jest również **zadeklarowanie** rodzajów kosztów (bezpośrednich i pośrednich) finansowanych w ramach stawki ryczałtowej na pozostałe wydatki, która wynosi **100% kwalifikowalnych bezpośrednich kosztów osobowych**.

W **wariancie 4** (dostępnym tylko dla projektów, których całkowity budżet dotacji przekracza 25 000 EUR) należy **wykazać rzeczywiste bezpośrednie koszty osobowe w podziale na kategorie**. Wymagane jest również **zadeklarowanie** rodzajów kosztów (bezpośrednich i pośrednich) finansowanych w ramach stawki ryczałtowej na pozostałe wydatki, która wynosi **40% kwalifikowalnych bezpośrednich kosztów osobowych**.

Wariant 1: Rozliczanie bezpośrednich kosztów rzeczywistych oraz ryczałtu na koszty pośrednie w wysokości 7% sumy kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich

Pamiętajcie

Wariant 1. można wybrać niezależnie od wielkości budżetu dotacji.

W tym wariancie rozliczacie faktycznie poniesione wydatki w podziale na kategorie A.1, B.1, C.1 oraz procentową stawkę ryczałtową na koszty pośrednie w kategorii D.

A.1 Koszty bezpośrednie w ramach projektu - w podziale na działania i ewentualne koszty Partnera/rów w każdym z działań, ale bez kosztów związanych ze współpracą partnerską z podmiotami z Państw-Darczyńców. **Tylko w tym wariancie** kategoria ta obejmuje także bezpośrednie koszty osobowe niezbędne do realizacji tych działań.

[jeśli dotyczy] **B.1 Koszty bezpośrednie związane ze współpracą partnerską z podmiotami z Państw-Darczyńców** - wypełniacie i uszczegóławiacie te koszty tylko, jeżeli na etapie wniosków wstępnych wnioskowaliście o dodatkową kwotę na współpracę partnerską. Mogą być to zarówno

koszty Partnera/rów z Państw-Darczyńców, jak i Wnioskodawcy (lidera)[10]. **Tylko w tym wariancie** kategoria ta obejmuje także bezpośrednie koszty osobowe niezbędne do realizacji tych działań.

[jeśli dotyczy] **C.1 Koszty bezpośrednie związane z rozwojem instytucjonalnym** – wypełniacie i uszczegóławiacie te koszty tylko, jeżeli na etapie wniosków wstępnych wnioskowaliście o dodatkową kwotę na rozwój instytucjonalny. **Tylko w tym wariancie** kategoria ta obejmuje także bezpośrednie koszty osobowe niezbędne do realizacji tych działań.

D. Koszty pośrednie: stosuje się ryczałtową stawkę procentową **w wysokości 7% sumy wszystkich kwalifikowanych kosztów bezpośrednich (A.1 + B.1 + C.1)**. Należy **wyłącznie zadeklarować** rodzaje kosztów pośrednich, które będą finansowane w ramach ryczałtu. Ryczałt stanowi jedną, wspólną kategorię kosztów i jest naliczany według tej samej stawki procentowej od każdej z kategorii stanowiących podstawę jego wyliczenia, przy zachowaniu identycznych zasad i limitów dla każdej z nich. Nie ma możliwości ich różnicowania ani uśredniania poprzez zastosowanie wyższych i niższych proporcji w poszczególnych kategoriach (z wyjątkiem zaokrągleń kwot do pełnych EUR). Jednocześnie ryczałt musi mieścić się w limitach kwot zadeklarowanych we wniosku wstępnym w kategoriach A, B oraz C.

PRZYKŁADY PODZIAŁU NA KATEGORIE W WARIANCIE 1*

	Przykładowe limity kategorii (zaokrąglone do pełnych EUR) **dla średniej dotacji**	Przykładowe limity kategorii (zaokrąglone do pełnych EUR) **dla dużej dotacji**
A.1 Koszty bezpośrednie w ramach projektu, w tym m.in. wynagrodzenia, bez kosztów związanych ze współpracą partnerską z podmiotami z Państw-Darczyńców	23 364 EUR	74 767 EUR
B.1 Koszty bezpośrednie związane ze współpracą partnerską z podmiotami z Państw-Darczyńców, w tym m.in. wynagrodzenia [jeśli dotyczy]	4 673 EUR	14 953 EUR
C.1 Rozwój instytucjonalny, w tym m.in. wynagrodzenia [jeśli dotyczy]	4 673 EUR	14 953 EUR
D. Koszty pośrednie (ryczałt 7% sumy kosztów bezpośrednich A.1 + B.1 + C.1)	2 290 EUR (7% * 32 710 EUR)	7 327 EUR (7% * 104 673 EUR)
Koszty całkowite projektu (A.1 + B.1 + C.1 + D)	**35 000 EUR**	**112 000 EUR**

** Prezentowane w tabeli kwoty mają wyłącznie przykładowy charakter.*

[10] Mogą być to także koszty pozostałych Partnerów, o ile uczestniczą oni we współpracy partnerskiej z podmiotami z Państw-Darczyńców.

Wariant 2: Rozliczanie bezpośrednich kosztów rzeczywistych w podziale na koszty osobowe i pozostałe koszty bezpośrednie oraz ryczałtu na koszty pośrednie w wysokości 15% sumy kwalifikowanych bezpośrednich kosztów osobowych

Pamiętajcie!

Wariant 2. można wybrać wyłącznie w przypadku projektów o łącznej wartości dotacji (sumie wszystkich kategorii budżetowych) przekraczającej 25 000 EUR.

W tym wariancie wyodrębniamy z ogółu kosztów bezpośrednich koszty osobowe. Do kategorii A.1, B.1 i C.1 zostają dodane odpowiednio kategorie A.2, B.2 oraz C.2, w których wykazuje się wyłącznie wynagrodzenia personelu (w ramach kosztów bezpośrednich). Pozostałe koszty bezpośrednie wykazujecie w kategoriach A.1, B.1 i C.1. Wartość kosztów pośrednich w kategorii D obliczana jest wyłącznie na podstawie wyodrębnionych bezpośrednich kosztów osobowych.

A.1 Koszty bezpośrednie w ramach projektu – w podziale na działania i ewentualne koszty Partnera/rów w każdym z działań, ale bez kosztów związanych ze współpracą partnerską z podmiotami z Państw-Darczyńców. Kategoria ta nie obejmuje kosztów osobowych niezbędnych do realizacji tych działań.

A.2 Bezpośrednie koszty osobowe w ramach projektu – kategoria obejmuje wyłącznie koszty osobowe działań przedstawionych w kategorii A.1.

[jeśli dotyczy] **B.1 Koszty bezpośrednie związane ze współpracą partnerską z podmiotami z Państw-Darczyńców** - wypełniacie i uszczegóławiacie te koszty tylko, jeżeli na etapie wniosków wstępnych wnioskowaliście o dodatkową kwotę na współpracę partnerską. Mogą być to zarówno koszty Partnera/rów z Państw-Darczyńców, jak i Wnioskodawcy (lidera)[11]. Kategoria ta nie obejmuje kosztów osobowych niezbędnych do przeprowadzenia działań w ramach współpracy partnerskiej.

[jeśli dotyczy] **B.2 Bezpośrednie koszty osobowe związane ze współpracą partnerską z podmiotami z Państw-Darczyńców** – kategoria obejmuje wyłącznie koszty osobowe działań przedstawionych w kategorii B.1.[12]

[jeśli dotyczy] **C.1 Koszty bezpośrednie związane z rozwojem instytucjonalnym** – wypełniacie i uszczegóławiacie te koszty tylko, jeżeli na etapie wniosków wstępnych wnioskowaliście o dodatkową kwotę na rozwój instytucjonalny. Kategoria ta nie obejmuje kosztów osobowych w ramach tych działań.

[jeśli dotyczy] **C.2 Bezpośrednie koszty osobowe związane z rozwojem instytucjonalnym** – kategoria obejmuje wyłącznie koszty osobowe działań przedstawionych w kategorii C.1.

[11] Jak wyżej.

[12] Jak wyżej.

D. Koszty pośrednie: stosuje się ryczałtową stawkę procentową **w wysokości 15% sumy wszystkich kwalifikowanych osobowych kosztów bezpośrednich (A.2 + B.2 + C.2)**. Należy **wyłącznie zadeklarować** rodzaje kosztów pośrednich, które będą finansowane w ramach ryczałtu. Ryczałt stanowi jedną, wspólną kategorię kosztów i jest naliczany według tej samej stawki procentowej od każdej z kategorii stanowiących podstawę jego wyliczenia, przy zachowaniu identycznych zasad i limitów dla każdej z nich. Nie ma możliwości ich różnicowania ani uśredniania poprzez zastosowanie wyższych i niższych proporcji w poszczególnych kategoriach (z wyjątkiem zaokrągleń kwot do pełnych EUR). Jednocześnie ryczałt musi mieścić się w limitach kwot zadeklarowanych we wniosku wstępnym w kategoriach A, B i C.

PRZYKŁADY PODZIAŁU NA KATEGORIE W WARIANCIE 2*

	Przykładowe limity kategorii (zaokrąglone do pełnych EUR) **dla średniej dotacji**	Przykładowe limity kategorii (zaokrąglone do pełnych EUR) **dla dużej dotacji**
A.1 Koszty bezpośrednie projektu bez kosztów osobowych, bez kosztów związanych ze współpracą partnerską z podmiotami z Państw-Darczyńców	18 100 EUR	62 750 EUR
A.2 Bezpośrednie koszty osobowe projektu, bez kosztów związanych ze współpracą partnerską z podmiotami z Państw-Darczyńców	6 000 EUR	15 000 EUR
B.1 Koszty bezpośrednie związane ze współpracą partnerską z podmiotami z Państw-Darczyńców bez kosztów osobowych [jeśli dotyczy]	2 700 EUR	9 100 EUR
B.2 Bezpośrednie koszty osobowe związane ze współpracą partnerską z podmiotami z Państw-Darczyńców [jeśli dotyczy]	2 000 EUR	6 000 EUR
C.1 Bezpośrednie koszty związane z rozwojem instytucjonalnym bez kosztów osobowych [jeśli dotyczy]	2 700 EUR	9 100 EUR
C.2 Bezpośrednie koszty osobowe związane z rozwojem instytucjonalnym [jeśli dotyczy]	2 000 EUR	6 000 EUR
D. Koszty pośrednie (ryczałt 15% sumy bezpośrednich kosztów osobowych A.2 + B.2 + C.2)	1 500 EUR (15% * 10 000 EUR)	4 050 EUR (15% * 27 000 EUR)
Koszty całkowite projektu (A.1 + A.2 + B.1 + B.2. + C.1 + C.2 + D)	**35 000 EUR**	**112 000 EUR**

** Prezentowane w tabeli kwoty mają wyłącznie przykładowy charakter. Nie narzucamy żadnych proporcji między kosztami osobowymi a pozostałymi kosztami bezpośrednimi.*

Pamiętajcie!

Koszty osobowe, podobnie jak wszystkie inne koszty, muszą być **niezbędne do realizacji projektu.**

Na późniejszym etapie nie można przesuwać kwot pomiędzy kategoriami (w żadnej konfiguracji, czyli np. między A.1. i A.2, ale też np. między A.1. i B.1.).

Wariant 3: Rozliczanie bezpośrednich osobowych kosztów rzeczywistych oraz ryczałtu na pozostałe koszty (bezpośrednie i pośrednie) w wysokości 100% sumy kwalifikowanych bezpośrednich kosztów osobowych

Pamiętajcie!

Wariant 3. można wybrać wyłącznie w przypadku **projektów o łącznej wartości dotacji (sumie wszystkich kategorii budżetowych) do 25 000 EUR**.

W tym wariancie budżet szczegółowy sporządzacie wyłącznie dla bezpośrednich kosztów osobowych (kategorie A.2, B.2, C.2). Wszystkie pozostałe koszty projektu (zarówno bezpośrednie, jak i pośrednie) finansowane są z ryczałtu w wysokości 100% sumy bezpośrednich kosztów osobowych.

A.2 Bezpośrednie koszty osobowe w ramach projektu – kategoria obejmuje wyłącznie bezpośrednie koszty osobowe w podziale na działania i ewentualne koszty Partnera/rów w każdym z działań, ale bez kosztów osobowych związanych ze współpracą partnerską z podmiotami z Państw-Darczyńców.

[jeśli dotyczy] **B.2 Bezpośrednie koszty osobowe związane ze współpracą partnerską z podmiotami z Państw-Darczyńców** - wypełniacie i uszczegóławiacie te koszty tylko, jeżeli na etapie wniosków wstępnych wnioskowaliście o dodatkową kwotę na współpracę partnerską. Kategoria ta obejmuje wyłącznie bezpośrednie koszty osobowe dotyczące współpracy partnerskiej z podmiotami z tych krajów. Mogą być to zarówno koszty Partnera/rów z Państw-Darczyńców, jak i Wnioskodawcy (lidera)[13].

[jeśli dotyczy] **C.2 Bezpośrednie koszty osobowe związane z rozwojem instytucjonalnym** – wypełniacie i uszczegóławiacie te koszty tylko, jeżeli na etapie wniosków wstępnych wnioskowaliście o dodatkową kwotę na rozwój instytucjonalny. Kategoria ta obejmuje wyłącznie bezpośrednie koszty osobowe dotyczące działań związanych z rozwojem instytucjonalnym.

[13] Jak wyżej.

E. Pozostałe koszty projektu: w tym wariancie stosuje się ryczałtową stawkę procentową **w wysokości 100% sumy wszystkich kwalifikowanych osobowych kosztów bezpośrednich (A.2 + B.2 + C.2)**. Należy **wyłącznie zadeklarować** rodzaje kosztów bezpośrednich oraz możliwych kosztów pośrednich, które będą finansowane w ramach ryczałtu. Ryczałt stanowi jedną, wspólną kategorię kosztów i jest naliczany według tej samej stawki procentowej od każdej z kategorii stanowiących podstawę jego wyliczenia, przy zachowaniu identycznych zasad i limitów dla każdej z nich. Nie ma możliwości ich różnicowania ani uśredniania poprzez zastosowanie wyższych i niższych proporcji w poszczególnych kategoriach (z wyjątkiem zaokrągleń kwot do pełnych EUR). Jednocześnie ryczałt musi mieścić się w limitach kwot zadeklarowanych we wniosku wstępnym w kategoriach A, B i C.

PRZYKŁADY PODZIAŁU NA KATEGORIE W WARIANCIE 3*

	Kwoty maksymalne w kategoriach B.2 oraz C.2 **dla średniej dotacji o całkowitym budżecie do 25 000 EUR**	Kwota maksymalna w kategorii A.2 bez wnioskowania o kwoty w kategoriach B.2 oraz C.2 **dla średniej dotacji o całkowitym budżecie do 25 000 EUR**
A.2 Bezpośrednie koszty osobowe projektu, bez kosztów związanych ze współpracą partnerską z podmiotami z Państw-Darczyńców	7 500 EUR	12 500 EUR
B.2 Bezpośrednie koszty osobowe związane ze współpracą partnerską z podmiotami z Państw-Darczyńców [jeśli dotyczy]	2 500 EUR	0 EUR
C.2 Bezpośrednie koszty osobowe rozwoju instytucjonalnego [jeśli dotyczy]	2 500 EUR	0 EUR
E. Pozostałe koszty projektu (bezpośrednie oraz pośrednie) - ryczałt 100% sumy bezpośrednich kosztów osobowych A.2 + B.2 + C.2	12 500 EUR (100% * 12 500 EUR)	12 500 EUR (100% * 12 500 EUR)
Koszty całkowite projektu (A.2 + B.2 + C.2 + E)	**25 000 EUR**	**25 000 EUR**

** Prezentowane w tabeli kwoty mają wyłącznie przykładowy charakter.*

Pamiętajcie!

Koszty osobowe, podobnie jak wszystkie inne koszty, muszą być **niezbędne do realizacji projektu.**

Wariant 4: Rozliczanie bezpośrednich osobowych kosztów rzeczywistych oraz ryczałtu na pozostałe koszty (bezpośrednie i pośrednie) w wysokości 40% sumy kwalifikowanych bezpośrednich kosztów osobowych

Pamiętajcie!

Wariant 4. można wybrać wyłącznie w przypadku projektów o łącznej wartości dotacji (sumie wszystkich kategorii budżetowych) przekraczającej 25 000 EUR.

W tym wariancie budżet szczegółowy sporządzacie wyłącznie dla bezpośrednich kosztów osobowych (kategorie A.2, B.2, C.2). Wszystkie pozostałe koszty projektu (zarówno bezpośrednie, jak i pośrednie) finansowane są z ryczałtu w wysokości 40% sumy bezpośrednich kosztów osobowych.

A.2 Bezpośrednie koszty osobowe w ramach projektu – kategoria obejmuje wyłącznie bezpośrednie koszty osobowe w podziale na działania i ewentualne koszty Partnera/rów w każdym z działań, ale bez kosztów osobowych związanych ze współpracą partnerską z podmiotami z Państw-Darczyńców.

[jeśli dotyczy] **B.2 Bezpośrednie koszty osobowe związane ze współpracą partnerską z podmiotami z Państw-Darczyńców** - wypełniacie i uszczegóławiacie te koszty tylko, jeżeli na etapie wniosków wstępnych wnioskowaliście o dodatkową kwotę na współpracę partnerską. Kategoria ta obejmuje wyłącznie bezpośrednie koszty osobowe dotyczące współpracy partnerskiej z podmiotami z tych krajów. Mogą być to zarówno koszty Partnera/rów z Państw-Darczyńców, jak i Wnioskodawcy (lidera)[14].

[jeśli dotyczy] **C.2 Bezpośrednie koszty osobowe związane z rozwojem instytucjonalnym** – wypełniacie i uszczegóławiacie te koszty tylko, jeżeli na etapie wniosków wstępnych wnioskowaliście o dodatkową kwotę na rozwój instytucjonalny. Kategoria ta obejmuje wyłącznie bezpośrednie koszty osobowe dotyczące działań związanych z rozwojem instytucjonalnym.

E. Pozostałe koszty projektu: w tym wariancie stosuje się ryczałtową stawkę procentową **w wysokości 40% sumy wszystkich kwalifikowanych osobowych kosztów bezpośrednich (A.2 + B.2 + C.2)**. Należy **wyłącznie zadeklarować** rodzaje kosztów bezpośrednich oraz możliwych kosztów pośrednich, które będą finansowane w ramach ryczałtu. Ryczałt stanowi jedną, wspólną kategorię kosztów i jest naliczany według tej samej stawki procentowej od każdej z kategorii stanowiących podstawę jego wyliczenia, przy zachowaniu identycznych zasad i limitów dla każdej z nich. Nie ma możliwości ich różnicowania ani uśredniania poprzez zastosowanie wyższych i niższych proporcji w poszczególnych kategoriach (z wyjątkiem zaokrągleń kwot do pełnych EUR). Jednocześnie ryczałt musi mieścić się w limitach kwot zadeklarowanych we wniosku wstępnym w kategoriach A, B i C.

[14] Jak wyżej.

PRZYKŁADY PODZIAŁU NA KATEGORIE W WARIANCIE 4*

	Przykładowe limity kategorii (zaokrąglone do pełnych EUR) **dla średniej dotacji**	Przykładowe limity kategorii (zaokrąglone do pełnych EUR) **dla dużej dotacji**
A.2 Bezpośrednie koszty osobowe projektu, bez kosztów związanych ze współpracą partnerską z podmiotami z Państw-Darczyńców	17 858 EUR	57 142 EUR
B.2 Bezpośrednie koszty osobowe związane ze współpracą partnerską z podmiotami z Państw-Darczyńców [jeśli dotyczy]	3 571 EUR	11 429 EUR
C.2 Bezpośrednie koszty osobowe rozwoju instytucjonalnego [jeśli dotyczy]	3 571 EUR	11 429 EUR
E. Pozostałe koszty projektu (bezpośrednie oraz pośrednie) - ryczałt 40% sumy bezpośrednich kosztów osobowych A.2 + B.2 + C.2	10 000 EUR (40% * 25 000 EUR)	32 000 EUR (40% * 80 000 EUR)
Koszty całkowite projektu (A.2 + B.2 + C.2 + E)	**35 000 EUR**	**112 000 EUR**

** Prezentowane w tabeli kwoty mają wyłącznie przykładowy charakter.*

Pamiętajcie!

Koszty osobowe, podobnie jak wszystkie inne koszty, muszą być **niezbędne do realizacji projektu.**

Pamiętajcie!

We wszystkich wariantach budżetu pełnego, **sumy poszczególnych kategorii A, B i C oraz odpowiadającej im części ryczałtu nie mogą być wyższe od sumy kwot odpowiadających kategorii literowych zdeklarowanych we wniosku wstępnym**.

Przykładowo oznacza to, że łączna kwota z kategorii A.1 oraz w stosownych przypadkach A.2 wraz z odpowiadającym im ryczałtem, nie może być wyższa niż kwota wykazana w kategorii A we wniosku wstępnym.

Suma całości budżetu z wniosku pełnego nie może przekraczać sumy całości budżetu z wniosku wstępnego.

15.6.3. Arkusze kalkulacyjne przydatne przy przygotowaniu budżetu

Udostępniamy **pomocnicze arkusze kalkulacyjne**, które nie stanowią załączników do wniosku i nie są przekazywane wraz z jego złożeniem. Mogą one służyć jako narzędzie wspierające przygotowanie budżetu, w szczególności do wykonywania roboczych obliczeń, weryfikacji przyjętych założeń oraz uporządkowania danych przed ich ostatecznym wprowadzeniem do Internetowego Systemu Wniosków. Pomocnicze arkusze będzie można znaleźć na stronie Funduszu w zakładce konkursy / Wsparcie dla Wnioskodawców.

15.6.4. Komentarze do budżetu

Niezależnie od wybranego wariantu budżetu możliwe jest dodanie w budżecie **(w kolumnie Komentarze) krótkich informacji na temat planowanego wydatku.** Te wyjaśnienia pomogą nam w lepszym zrozumieniu logiki budżetowej oraz powiązaniu wydatków z częścią merytoryczną wniosku.

Komentarze te nie są obowiązkowe **z wyjątkiem konieczności zadeklarowania rodzajów kosztów w komentarzu do stawki ryczałtowej.** Komentarze do stawki ryczałtowej **w wariantach 3. i 4.** muszą odnosić się do przewidywanych bezpośrednich kosztów związanych z celami merytorycznymi projektu oraz - jeśli dotyczy - z rozwojem instytucjonalnym. **W obu tych wariantach** możliwe jest pominięcie zadeklarowania rodzajów kosztów pośrednich, jeżeli nie przewidujecie przeznaczenia ryczałtu na ich pokrycie. **W składanym wniosku nie należy podawać w komentarzu do budżetu żadnych obliczeń dotyczących wydatków objętych stawką ryczałtową.**

Przykłady komentarzy

Pozycja budżetowa: Materiały szkoleniowe

Komentarz: flipchart, markery, post-it, taśmy malarskie

Pozycja budżetowa: Opracowanie strony internetowej

Komentarz: Pozycja uwzględnia koszty zakupu domeny www., zaprojektowanie i wykonanie graficzne strony, opracowanie zawartości merytorycznej

Pozycja budżetowa: Wynagrodzenie doradcy zawodowego

Komentarz: Doradca będzie realizował dwa trzygodzinne dyżury w tygodniu (w wyznaczonych dniach), z wyłączeniem dni świątecznych

Pozycja budżetowa: Wynagrodzenie koordynatora

Komentarz: 40 godzin w miesiącu, umowa zlecenia

15.7. Zarządzanie finansowe w projekcie

15.7.1. Zarządzanie budżetem projektu

Ujęcie pozycji wydatku w budżecie projektu zatwierdzonym przez Operatora nie może być uznawane za potwierdzenie kwalifikowalności tego wydatku. 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 tym, jak zgłaszać i wprowadzać zmiany w projekcie piszemy w podrozdziale 13.4.

15.7.2. Rachunek bankowy

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

W uzasadnionych przypadkach (np. zapłata kartą, zapłata wynagrodzeń netto, składek ubezpieczeniowych i podatków) możliwe jest dokonywanie płatności z konta innego niż projektowe, **pod warunkiem, że refundacja tych środków pomiędzy kontami nastąpi najpóźniej w dniu złożenia sprawozdania do Operatora.** Zasada ta nie dotyczy kosztów finansowanych z ostatniej raty dotacji, która ma charakter refundacyjny.

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

Pamiętajcie!

Zachęcamy do wykorzystania rachunku ni**eoprocentowanego** – ułatwi to Wam rozliczenie końcowe.

Partnerzy nie muszą uruchamiać wyodrębnionego rachunku bankowego lub subkonta.

15.7.3. Zasady księgowania

Grantobiorca oraz Partner/erzy muszą prowadzić wyodrębnioną ewidencję księgową na potrzeby projektu, umożliwiającą jednoznaczną identyfikację wszystkich kosztów i przychodów dotyczących projektu. W przypadku prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów konieczne jest prowadzenie zestawienia uzupełniającego zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Ministra Finansów i Gospodarki w sprawie prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów przez niektóre organizacje pozarządowe oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego.

Wyjątkiem od powyższej zasady są wszystkie koszty rozliczane procentową stawką ryczałtową (zgodnie z wybranym wariantem budżetu), które nie wymagają prowadzenia wyodrębnionej ewidencji i nie trzeba ich uwzględniać w zestawieniach dokumentów dołączanych do sprawozdań.

15.7.4. 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".

Pamiętajcie!

Jeśli dokument był zapłacony gotówką, na dokumencie oprócz zapisu o formie zapłaty, powinna znaleźć się też informacja, kto zapłacił, kiedy i w jaki sposób zwrócono gotówkę (nr KW) lub data przelewu z konta projektowego.

Zakupy środków trwałych muszą być dokumentowane fakturami lub umowami sprzedaży.

Zakup towarów lub usług o wartości przekraczającej 15 000 EUR lub równowartość tej kwoty w PLN, obliczoną według kursu przyjętego do rozliczenia sprawozdania, w odniesieniu do całej transakcji, podlega obowiązkowi udokumentowania umową oraz obowiązkowemu udokumentowaniu procedury rozeznania rynku (więcej na ten temat piszemy w podrozdziale 15.7.7). Do umowy mogą być dodatkowo wystawiane faktury, w tym faktury zaliczkowe oraz faktura końcowa.

Koszty związane z amortyzacją środków trwałych muszą być dokumentowane tabelami amortyzacyjnymi zawierającymi co najmniej:

- nazwę środka trwałego,
- datę przyjęcia do użytkowania,
- przyjętą stawkę amortyzacji,
- wysokość miesięcznego odpisu amortyzacyjnego
- zakres wykorzystania środka dla celów projektu.

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

W przypadku dokumentów pochodzących z Krajowego Systemu e-Faktur, opis powinien się znaleźć na wizualizacji dokumentu, którą należy przechowywać w dokumentacji projektu.

Część lub całość dokumentacji może być przechowywana jedynie w formie elektronicznej, np. w ramach wdrożonego przez Grantobiorcę systemu elektronicznego obiegu dokumentów, pod warunkiem dołączenia do niej wymaganych opisów. Opisy mogą być nanoszone w dowolnej formie lub dołączane w postaci osobnej strony scalonej w dokumencie mającym formę elektroniczną.

Niezależnie od formy (papierowej lub elektronicznej) dokumentacja musi być zawsze dostępna do wglądu dla zainteresowanych stron zgodnie z zapisami umowy dotacyjnej.

Opis dokumentu księgowego musi zawierać:

- informację: Sfinansowano z Funduszu Społeczeństwa Obywatelskiego EOG z dotacji nr [numer wniosku],
- kwotę kosztów kwalifikowalnych w PLN i EUR,
- numer kategorii budżetowej,
- numer działania,
- numer pozycji budżetowej,
- akceptację kosztu pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym podpisaną przez uprawnione osoby.

Ponadto w przypadku **dokumentów dotyczących wynagrodzeń**, oprócz kwoty kwalifikowalnej ogółem, w opisie projektowym na dokumencie należy wyszczególnić składniki wynagrodzenia, czyli netto, ZUS i PIT. 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 dokumentację potwierdzającą przypisanie pracownika do pracy w projekcie, wraz ze wskazaniem nazwy projektu.

Do dokumentów związanych z rozliczeniem kosztów wynagrodzenia personelu zatrudnionego na umowę o pracę przy projekcie należy dołączyć dokument potwierdzający przypisanie pracownika/cy do projektu w określonej, stałej proporcji czasu pracy w skali miesiąca, zgodnie z harmonogramem prac. Jeżeli dokument ten nie określa tej proporcji ani okresu jej obowiązywania, należy dodatkowo dołączyć ewidencję czasu pracy. Ewidencja czasu pracy jest również wymagana w przypadku personelu zatrudnionego w oparciu o umowę zlecenia i umowy o współpracy.

15.7.5. Przechowywanie dokumentacji

Grantobiorca zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją umowy do trzech lat od zakończenia Funduszu rozumianego jako przyjęcie przez Biuro Mechanizmów Finansowych w Brukseli 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.

15.7.6. Podatek od towarów i usług (VAT)

Podatek od towarów i usług (VAT), który może zostać odzyskany lub odliczony zgodnie z prawem, nie stanowi kosztu kwalifikowalnego projektu.

Dotacje są przyznawane **wyłącznie na pokrycie kosztów nieodpłatnej działalności statutowej**. Nieodpłatna działalność statutowa nie stanowi czynności opodatkowanej. W związku z tym Grantobiorca – nawet jeśli posiada status czynnego podatnika VAT – nie ma prawnych mechanizmów pozwalających na odliczenie podatku VAT od wydatków poniesionych bezpośrednio na realizację działań o charakterze nieodpłatnym.

VAT może zostać uznany za koszt kwalifikowalny wyłącznie wtedy, gdy:

- został faktycznie poniesiony przez Grantobiorcę (lub odpowiednio Partnera/rów), oraz
- Grantobiorca (lub Partner/rzy) nie posiada żadnej prawnej możliwości odzyskania lub odliczenia tego podatku w oparciu o aktualne przepisy ustawy o podatku od towarów i usług.

Jeżeli podatek VAT może zostać odzyskany w części, kosztem kwalifikowalnym pozostaje wyłącznie ta część podatku, której odzyskanie nie jest możliwe.

Przed podpisaniem Umowy Grantobiorca składa oświadczenie o braku możliwości odzyskiwania lub odliczenia podatku VAT od towarów i usług rozliczanych w kosztach projektu. Składając ten dokument, Grantobiorca deklaruje jednocześnie zwrot części dotacji odpowiadającej kwocie zapłaconego podatku VAT, jeżeli w toku realizacji projektu lub po jego zakończeniu pojawią się przesłanki umożliwiające jego odzyskanie. W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie analogiczne oświadczenie jest częścią umowy partnerskiej.

Powyższe reguły mają zastosowanie do wszystkich kosztów rzeczywistych wykazywanych i sprawozdawanych w dokumentacji rozliczeniowej projektu.

15.7.7. Zamówienia publiczne oraz stosowanie procedury rozeznania rynku

Grantobiorcy, a w przypadku projektów partnerskich także Partner/rzy, 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 nie są zobowiązani do stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, jednak powinni stosować zwyczajowo przyjęte przez siebie zasady lub istniejące regulaminy i wewnętrzne regulacje.

Pamiętajcie!

W przypadku **zakupu towaru lub usługi o wartości przekraczającej 15 000 EUR** lub równowartość tej kwoty w PLN, obliczoną według kursu przyjętego do rozliczenia sprawozdania, **Grantobiorca jest zobowiązany do udokumentowania wykonanego rozeznania rynku**. W większości przypadków wystarczy zebrać co najmniej trzy oferty lub zastosować własne regulacje wewnętrzne, o ile przewidują one bardziej rygorystyczne wymogi.

W wyjątkowych przypadkach, w szczególności, gdy istnieje tylko jeden dostawca danej specjalistycznej usługi lub towaru, możliwe jest uzyskanie mniejszej liczby ofert, jednak wymaga to każdorazowo dodatkowego pisemnego uzasadnienia.

Zamawiający nie może dzielić zamówienia na odrębne lub częściowe zamówienia w celu obejścia progu 15 000 EUR, chyba że podział wynika z obiektywnych przesłanek, w szczególności, gdy zamówienia realizowane są w różnych miejscach, w różnym czasie lub nie dotyczą tego samego wydarzenia.

Zasada ta dotyczy także Partnera, o ile dokonuje on takiego zakupu.

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

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

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

z podmiotem zagranicznym, to Partner ten zobowiązany jest do stosowania przepisów dotyczących zamówień publicznych obowiązujących w jego kraju.

15.7.8. Progi zamówień obowiązujących w Unii Europejskiej

Niezależnie od przepisów prawa krajowego, które zwalniają organizacje społeczne z obowiązku stosowania się do zapisów ustawy Prawo zamówień publicznych, w przypadkach przekraczających progi zamówień obowiązujące w Unii Europejskiej (obowiązujące w danym roku progi można sprawdzić pod adresem https://www.biznes.gov.pl/pl/portal/00223 w podrozdziale "Progi unijne"), Grantobiorca jest zobowiązany do:

- stosowania otwartej procedury zamówieniowej, obejmującej publikację zaproszenia do składania ofert na stronie internetowej projektu oraz w innych odpowiednich mediach. Każdy podmiot gospodarczy powinien mieć możliwość złożenia oferty;
- określenia jasnych i precyzyjnych kryteriów wykluczenia, selekcji oraz udzielenia zamówienia;
- dokumentowania procesu wyboru;
- wyznaczenia minimalnego terminu 35 dni na składanie ofert, liczonego od dnia publikacji ogłoszenia o zamówieniu.

15.7.9. Rozliczenie dotacji

Grantobiorca przedstawia w sprawozdaniach częściowych i końcowym zestawienie poniesionych kosztów rzeczywistych w ramach poszczególnych kategorii budżetowych. Wydatki objęte procentowymi stawkami ryczałtowymi nie podlegają szczegółowemu raportowaniu.

W sprawozdaniu (częściowym i końcowym) Grantobiorca pokazuje poszczególne koszty poniesione w polskich złotych oraz przelicza je na euro po kursie zastosowanym przez bank przy przewalutowaniu rat dotacji wpływających na konto Grantobiorcy. Kurs każdej raty jest śledzony osobno do momentu jej wyczerpania. W przypadku gdy raportowane koszty są wyższe niż wcześniej otrzymane środki, dla kwoty przekraczającej otrzymane do tego momentu finansowanie należy zastosować kurs ostatniej przekazanej raty.

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

Wszystkie powyższe przeliczenia są obsługiwane i automatycznie stosowane w module sprawozdawczym Internetowego Systemu Wniosków.

15.7.10. Rozliczenia z Partnerem/rami

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

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

> **Pamiętajcie!**
>
> Realizacja zadań w ramach współpracy partnerskiej nie może polegać na zakupie usług lub towarów od Partnera/rów.

Jeśli udział Partnera/rów wiąże się z kosztami, które będą pokrywane z dotacji, możliwe są różne formy rozliczeń:

- zasadniczo Partner/rzy powinien/powinni bezpośrednio opłacać wszystkie swoje koszty,
- w wyjątkowych sytuacjach (np. gdy Partnerem jest grupa nieformalna lub przekazanie środków Partnerowi jest skomplikowane) koszty Partnera mogą być opłacane przez Grantobiorcę (lidera). Pamiętajcie, aby w takim przypadku odbiorcą faktury lub innego dokumentu księgowego był Grantobiorca (lider).

W pierwszym z tych przypadków Grantobiorca może przekazywać środki z dotacji na konto Partnera/rów na pokrycie kosztów związanych z realizowanymi przez niego/nich zadaniami.

> **Pamiętajcie!**
>
> Partnerzy nie muszą uruchamiać wyodrębnionego rachunku bankowego lub subkonta.

Płatności na sfinansowanie kosztów Partnera/rów mogą być przekazywane w formie zaliczek lub jako refundacja poniesionych kosztów. Koszty Partnera/rów, które finansowane są z dotacji, stanowią przez to również koszt Grantobiorcy. **Rozliczenie kosztów poniesionych przez Partnera/rów może odbyć się tylko i wyłącznie na podstawie noty księgowej** wystawionej Grantobiorcy, niezależnie od tego, czy rozliczacie się z Partnerem/rami w formie wypłaty zaliczki czy w formie refundacji poniesionych kosztów. Rozliczenie na podstawie faktur wystawionych przez Partnera Liderowi jest niedopuszczalne.

Grantobiorca sporządza sprawozdania finansowe określone w umowie na podstawie zapisów prowadzonych w księgach rachunkowych lub uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów oraz not księgowych wraz z zestawieniami kosztów przekazanych przez Partnera/rów.

Grantobiorca w sprawozdaniach składanych Operatorowi przedstawia wszystkie koszty rzeczywiste, poniesione przez siebie oraz przez Partnera/rów w ramach realizacji projektu. W związku z tym ma

on prawo domagać się od Partnera/rów 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.

Partnera/rów obowiązują takie same zasady dotyczące realizacji projektu, kwalifikowalności kosztów oraz wykorzystania, rozliczania i dokumentowania kosztów pokrywanych z dotacji, jak Grantobiorcę. Podatek VAT poniesiony przez Partnera/rów może być wykazywany w budżecie i sprawozdaniu jedynie w sytuacji, gdy Partner nie ma prawnej możliwości jego odzyskania.

16. SPRAWOZDANIA, MONITORING, AUDYT I EWALUACJA PROJEKTÓW



16.1. Sprawozdania

Grantobiorcy zobowiązani są do złożenia sprawozdań częściowych w terminach określonych w umowie dotacyjnej. **Sprawozdania częściowe** należy złożyć w Internetowym Systemie Wniosków po wydatkowaniu co najmniej 70% środków otrzymanych w ramach pierwszej lub kolejnej płatności dotacji. Składają się one z dwóch części:

- merytorycznej, zawierającej informacje na temat postępów w realizacji projektu, w tym m.in.: informacje o zrealizowanych działaniach i osiągniętych produktach i rezultatach (także w postaci danych ilościowych) oraz zmianach w stosunku do planowanych działań i napotkanych trudnościach (jeśli dotyczy),
- finansowej, zawierającej m.in.: zestawienie wydatków w odniesieniu do planowanego budżetu, listę dokumentów księgowych oraz uzasadnienie wprowadzonych zmian w stosunku do planowanego budżetu (jeśli dotyczy).

Wszyscy Grantobiorcy zobowiązani są do złożenia **sprawozdania końcowego** w terminie do 30 dni od określonej w umowie końcowej daty realizacji projektu. Sprawozdanie końcowe należy złożyć w Internetowym Systemie Wniosków. **Po zatwierdzeniu sprawozdania** należy je pobrać z Systemu (w postaci pliku PDF), wydrukować i podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania Grantobiorcy wysłać na adres Operatora. Możliwe jest także podpisanie go elektronicznym podpisem kwalifikowanym i przesłanie go mailem na adres opiekuna/nki projektu.

Sprawozdanie końcowe składa się z dwóch części:

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

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

Operator sprawdza sprawozdanie w ciągu 30 dni od dnia jego otrzymania. Operator zastrzega sobie prawo do wezwania Grantobiorcy w Internetowym Systemie Wniosków do poprawienia błędów, dostarczenia dodatkowych informacji lub dokumentów w trakcie weryfikacji sprawozdań. W takiej sytuacji termin weryfikacji zostaje przedłużony o 30 dni, licząc od dnia otrzymania wymaganych dodatkowych informacji lub dokumentów.

Grantobiorca zobowiązany jest do naprawienia błędów, dostarczenia dodatkowych informacji lub dokumentów w ciągu 10 dni roboczych od daty otrzymania wezwania, rozumianej jako dzień, w którym Operator wysłał wezwanie drogą elektroniczną. W razie braku odpowiedzi ze strony Grantobiorcy Operator maksymalnie trzy razy w ciągu 30 dni wzywa go mailowo do poprawienia błędów, dostarczenia dodatkowych informacji lub dokumentów w trakcie weryfikacji jednego sprawozdania. Dalszy brak odpowiedzi może skutkować żądaniem zwrotu całości lub części dotacji zgodnie z zapisami umowy.

16.2. 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, osiągają zaplanowane produkty i rezultaty, prowadzą należycie księgi rachunkowe. Odbywa się to poprzez bieżący kontakt Operatora z Grantobiorcami oraz monitoring prowadzony w trakcie realizacji projektów.

16.2.1. 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.

16.2.2. Monitoring

Monitoring w trakcie realizacji projektów jest podstawową metodą ograniczania potencjalnych ryzyk i nieprawidłowości, ale stanowi również pomoc dla Grantobiorców w czasie prowadzenia projektów. Monitoring obejmie co najmniej 50% projektów tematycznych. Mogą mu podlegać zarówno Grantobiorcy, jak i Partnerzy projektów.

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

Monitoring dotyczy kwestii:

- merytorycznych, czyli m.in. postępów w realizacji zaplanowanych działań i osiąganiu zaplanowanych produktów i rezultatów (także w postaci danych ilościowych) oraz trwałości działań i rezultatów,
- finansowych, czyli m.in. gospodarności, 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 (w tym wszelkie wyniki ilościowe),
- czy działania realizowane są zgodnie z harmonogramem,
- czy dopełnione są obowiązki związane z informacją i promocją Funduszu[15],
- poniesionych w ramach projektu wydatków, w tym, czy wydatki poniesione w projekcie są kwalifikowalne,
- czy dla projektu prowadzone są osobne konta w księgach rachunkowych lub w przypadku prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów, czy prowadzone jest zestawienie uzupełniające,
- [w przypadku prowadzenia pełnej księgowości] czy zapisy na kontach księgowych odzwierciedlają koszty projektowe wskazane w sprawozdaniach częściowych i/lub końcowym,

[15] Więcej informacji na ten temat znajduje się w rozdziale 11.

- [w przypadku prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów] czy zapisy zestawienia uzupełniającego odzwierciedlają koszty projektowe wskazane w sprawozdaniach częściowych i/lub końcowym,
- dokumentacji kosztów oraz poprawności załączonych do niej opisów,
- 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 15 000 EUR przeprowadzono rozeznanie rynku polegające na zebraniu co najmniej 3 ofert lub zgodnie z wewnętrzną procedurą zamawiającego, jeżeli przewiduje ona bardziej rygorystyczne wymogi,
- czy w przypadku zakupu towarów lub usług o wartości przekraczającej 15 000 EUR transakcja została udokumentowana umową oraz czy zapewniono zgodność i kompletność pozostałej dokumentacji, w tym faktur wynikających z tej umowy, o ile mają zastosowanie,
- [jeśli dotyczy] sposobu rozliczania z Partnerem/rami (jeżeli 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/rów, Operator przeprowadza ponowną wizytę kontrolną w celu sprawdzenia, czy uwagi i rekomendacje osoby przeprowadzającej monitoring zostały wdrożone.

16.3. Wizyty u Grantobiorców po zakończeniu realizacji projektów

Po zakończeniu realizacji projektów przedstawiciele Operatora mogą odwiedzić 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.

16.4. Audyt

Zasady kontroli w ramach Funduszu Społeczeństwa Obywatelskiego mają na celu zapewnienie przejrzystości i prawidłowości wykorzystania środków. Należy pamiętać, że proces audytu i weryfikacji może być prowadzony zarówno przez Operatora, jak i instytucje zewnętrzne powołane przez Państwa-Darczyńców.

Operator zastrzega sobie prawo do zlecenia zewnętrznemu wykonawcy przeprowadzenia niezależnego audytu finansowego projektu Grantobiorcy.

Audyty zewnętrzne i monitoringi

Niezależnie od działań Operatora, audyty oraz monitoringi (ang. *on-the-spot verifications*) mogą być przeprowadzane przez:

- Biuro Mechanizmów Finansowych,
- Radę Audytorów EFTA,
- Norweską Najwyższą Izbę Kontroli (Office of the Auditor General in Norway).

O planowanym audycie Grantobiorca zostanie powiadomiony z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem (z wyjątkiem nagłych przypadków).

Grantobiorca ma prawo do przedstawienia uwag do raportu z audytu przed jego sfinalizowaniem.

Dostęp do informacji

Osoby przeprowadzające audyt lub weryfikację muszą mieć zapewniony natychmiastowy, pełny i niezakłócony dostęp do wszystkich informacji, dokumentów, osób, lokalizacji i obiektów istotnych z punktu widzenia kontroli.

Weryfikacja dokumentacji potwierdzającej poniesienie kosztów rzeczywistych

W przypadku kosztów rzeczywistych podstawą ich ujęcia jest rzeczywiste poniesienie kosztu i udokumentowanie właściwie opisanym dowodem ich poniesienia. W szczególności są to:

- faktury opłacone przez Grantobiorcę lub Partnera/rów,
- dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej,
- dowody wewnętrzne, np. odpisy amortyzacyjne.

W przypadku działań realizowanych w trybie postępowań ofertowych (przetargowych), płatności muszą być poparte fakturami wystawionymi na podstawie podpisanych umów.

Szczególne zasady dla Partnerów z Państw-Darczyńców

W przypadku Partnerów, których główna siedziba znajduje się w jednym z Państw-Darczyńców, za wystarczający dowód poniesienia wydatków uznaje się raport niezależnego audytora. Audytor ten musi posiadać uprawnienia do badania dokumentacji księgowej zgodnie z prawem krajowym i praktyką księgową Państwa-Darczyńcy.

Weryfikacja uproszczonych metod rozliczania kosztów (SCO)

W przypadku korzystania z **procentowych stawek ryczałtowych** (ang. *flat rates)*, proces weryfikacji jest uproszczony - weryfikacja opiera się na sprawdzeniu kosztów stanowiących podstawę wyliczenia ryczałtu (np. kosztów personelu). Same wydatki pokryte ryczałtem nie podlegają szczegółowej weryfikacji faktur przez Operatora.

16.5. Ewaluacja Funduszu i poszczególnych projektów

Bardzo nam zależy na tym, by na bieżąco zbierać informacje, które pozwolą z jednej strony ulepszać nasze działania jako Operatora – możliwie dopasowywać je do potrzeb organizacji, by w konsekwencji skuteczniej mogły realizować swoje działania, ale z drugiej strony, by sprawdzać, czy udaje nam się osiągać założone przez nas wskaźniki produktów i rezultatów na poziomie całego Funduszu.

Czujemy się zobowiązani, by możliwie mądrze i efektywnie wykorzystać pieniądze powierzone nam przez Państwa-Darczyńców - by dzięki wspartym przez nas projektom doszło do realnych zmian w społecznościach i obszarach tematycznych, których dotykają.

Aby sprawdzić, czy tak się dzieje, będziemy analizować dane ze sprawozdań, ale także prowadzić tzw. ewaluację towarzyszącą, czyli na bieżąco dowiadywać się, jak nasze działania są postrzegane przez Wnioskodawców i Grantobiorców oraz innych interesariuszy, co warto poprawić, a co utrzymać. Będziemy też przyglądać się rezultatom projektów realizowanych przy wsparciu Funduszu, by lepiej rozumieć, na czym polegają i czy możliwe jest, by przynajmniej część z nich była trwała.

W tym celu niezbędna będzie współpraca przede wszystkim z Grantobiorcami (Wasz udział w ewaluacji z powodów opisanych powyżej będzie obowiązkowy), ale także z Wnioskodawcami - Wasz głos będzie dla nas równie ważny, dlatego już teraz prosimy o otwartość na nasze prośby o podzielenie się swoimi opiniami.

Do refleksyjnego przyglądania się swoim działaniom i prowadzenia ich ewaluacji będziemy także namawiać Grantobiorców (koszty ewaluacji są oczywiście kosztami kwalifikowalnymi w projektach). Będziemy się też starali wspierać ich szkoleniami i przydatnymi narzędziami.

Ponadto Fundusz będzie ewaluowany przez zewnętrznych badaczy, zakontraktowanych przez Biuro Mechanizmów Finansowych w Brukseli. Grantobiorcy są zobowiązani do udziału w niej oraz do udostępnienia wszelkich niezbędnych danych.



17. UDOSTĘPNIANIE PRODUKTÓW STWORZONYCH W RAMACH PROJEKTU



Zależy nam na tym, by powstałe w ramach projektów materiały (np. publikacje, artykuły, raporty z badań, materiały i narzędzia edukacyjne, materiały informacyjne, filmy, podcasty) były możliwie szeroko i długo dostępne – by można z nich było korzystać także po zakończeniu projektu.

Pamiętajcie!

Bardzo zachęcamy do tego, by przed podjęciem decyzji o przygotowaniu kolejnego tego rodzaju produktu sprawdzić dokładnie, **czy coś bardzo podobnego już nie powstało w Polsce** i czy nie można z tego skorzystać. Namawiamy, by z dużą rozwagą podchodzić do szykowania nowych materiałów (np. poradników, podręczników czy innych publikacji), a tym bardziej – do **decyzji o ich drukowaniu**. Prosimy się zastanowić, jak duża liczba osób ma realnie szansę się z nimi zapoznać i czy na pewno musi to robić w formie drukowanej.

Grantobiorca zapewni 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.

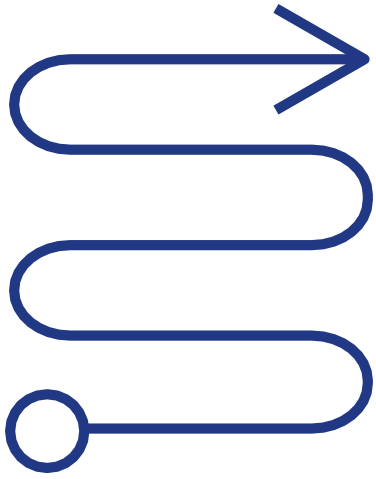
Wszystkie utwory (np. publikacje, raporty z badań, materiały i narzędzia edukacyjne, materiały informacyjne), do których Grantobiorca posiada prawa autorskie i majątkowe, stworzone lub nabyte ze środków dotacji, muszą być udostępniane przez Grantobiorcę wszystkim zainteresowanym osobom i podmiotom na warunkach licencji Creative Commons **CC BY-SA 4.0 (Uznanie autorstwa – Na tych samych warunkach)**. Oznacza to, że będzie można dowolnie

wykorzystać te utwory (także komercyjnie), w tym je kopiować, dystrybuować, wyświetlać i używać, pod warunkiem podania autora utworu.

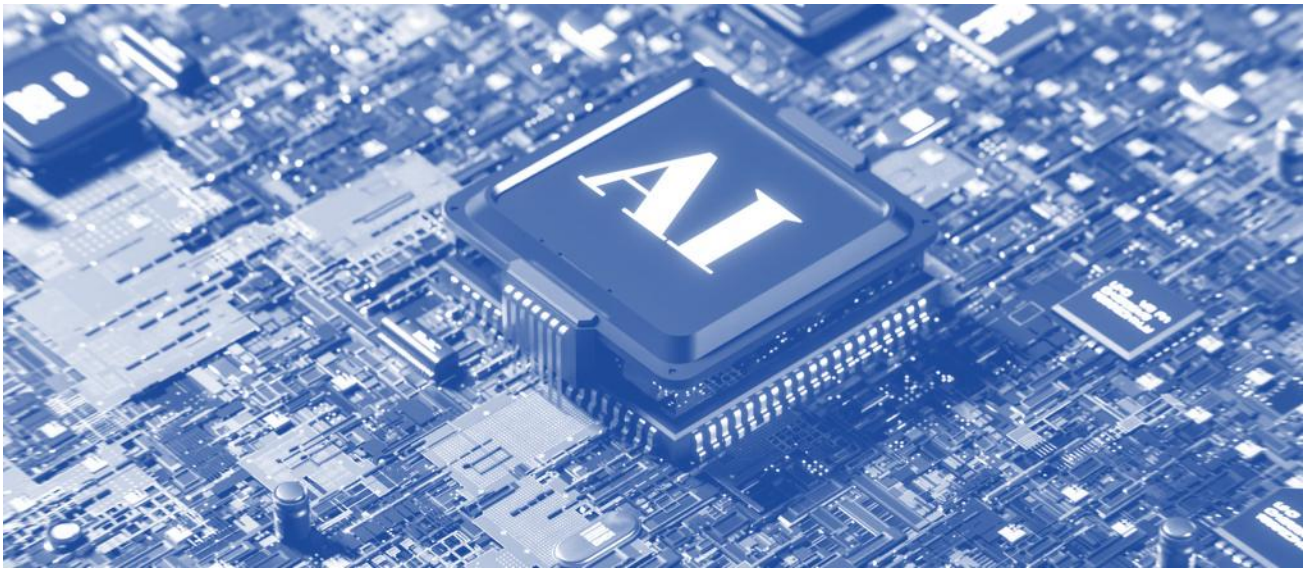
Więcej informacji o licencji znajduje się na stronie: https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/deed.pl

W przypadku gdy któreś z powyższych wymagań jest niemożliwe do spełnienia, zachęcamy do kontaktu z opiekunem/nką projektu. Postaramy się znaleźć adekwatne rozwiązanie.

Materiały powstałe w trakcie projektu (np. publikacje, artykuły, raporty z badań, materiały i narzędzia edukacyjne, materiały informacyjne, filmy, podcasty) muszą być **publicznie dostępne** przez **co najmniej 3 lata od zakończenia projektu**. Oznacza to, że jeśli były udostępniane na stronie www powstałej specjalnie na potrzeby projektu, to musicie albo zapewnić jej podtrzymanie przez kolejne 3 lata (opłacać domenę i zapewnić miejsce na serwerze) albo przenieść te materiały w inne publicznie dostępne miejsce w internecie (np. jako podstronę strony Waszej organizacji) i przekazać swojemu opiekunowi/nce informację na ten temat.



18. WYKORZYSTANIE NARZĘDZI SZTUCZNEJ INTELIGENCJI



Narzędzia sztucznej inteligencji (ang. *artificial intelligence*, czyli w skrócie AI) otwierają nowe możliwości zarówno na etapie samego przygotowywania wniosku, jak również podczas późniejszej realizacji projektu. Korzystanie z nich wiąże się jednak z różnymi wyzwaniami. Dlatego w tym rozdziale opisujemy kilka zasad, których zachowywanie może być pomocne w korzystaniu z AI w sposób przemyślany i bezpieczny. Pamiętajcie jednak, że nie odpowiadają one na całe spektrum ryzyka związanego ze stosowaniem narzędzi sztucznej inteligencji.

Przede wszystkim pamiętajcie, że narzędzia AI mogą być wsparciem przy pracy, lecz nie powinny decydować o kształcie Waszego wniosku, a nawet jego fragmentów. Narzędzia te operują w dużej mierze na prawdopodobieństwach, a nie na faktach, i wszystko, co zostanie dzięki nim wygenerowane, musi podlegać zweryfikowaniu przez człowieka. Dlatego pierwszą zasadą, jaką warto wprowadzić, jest **(1) zasada weryfikacji źródeł i faktów.**

Choć narzędzia AI mogą Wam pomóc w stworzeniu pomysłu na projekt, warto pamiętać, że ostatecznie ma to być projekt oparty na potrzebach, celach i wartościach Waszej organizacji, dostosowany do sposobu jej działania i dostępnych jej zasobów. Choć wygenerowana przez AI propozycja projektowa może brzmieć logicznie, to jeśli nie będzie oparta na pogłębionej diagnozie faktycznych potrzeb Waszego otoczenia, w praktyce może się nie udać i przynieść więcej problemów niż się spodziewacie. Tyczy się to również tego, czy jako organizacja w ogóle jesteście w stanie swoimi zasobami przeprowadzić taki projekt. Dlatego kolejna zasada to **(2) AI nie może zastąpić Wam podstawowej pracy koncepcyjnej.**

W tym miejscu pojawia się kolejne wyzwanie, czyli kwestia oryginalności i ryzyka plagiatu. Narzędzia AI operują na danych, które zostały do nich wcześniej wprowadzone, więc prawdopodobieństwo, że

wygenerowany przez nie pomysł nie jest oryginalny, lecz przypomina inny, wcześniej stworzony, jest wysokie. Z tego powodu zawsze traktujmy **(3) treści wygenerowane przez AI tylko jako punkt wyjścia** – wsparcie lub inspiracja w procesie twórczym i koncepcyjnym.

Pamiętajcie!

Każdy Wnioskodawca, składający wniosek w naszym konkursie, jest zobligowany do oświadczenia, że treści w nim zawarte są jego własnością i posiada do nich prawa autorskie.

Mówiąc o danych udostępnianych narzędziom AI, pamiętajmy, że każde z nich ma swoje wewnętrzne regulaminy, które warto poznać, zanim zdecydujemy się cokolwiek im udostępniać. Choć kwestia przetwarzania danych może się różnić w zależności od narzędzia, bezdyskusyjnie **(4) nie należy udostępniać AI żadnych danych wrażliwych czy osobowych** (pamiętajcie, że zdjęcia, na których są ludzie, to również dane osobowe), ani żadnych danych, które jakkolwiek można połączyć z konkretnym człowiekiem czy instytucją.

Kolejne wyzwanie to skłonność narzędzi AI do powielania stereotypów. Stąd **(5) zachowajcie uważność, czy przypadkiem wygenerowana informacja nie zawiera w sobie elementów, które powielają uprzedzenia**.

Zasada najbardziej ogólna, ale podstawowa, to kwestia oznaczania treści stworzonych z użyciem sztucznej inteligencji: jeśli generujecie treść lub zdjęcie z narzędzia AI, a następnie udostępniacie je publicznie, pamiętajcie, aby to **(6) odpowiednio oznaczyć jako „wygenerowane przez AI”**.

Ostatnią istotną kwestią jest wpływ używania narzędzi AI na środowisko. Każde generowanie treści przy użyciu AI niesie ze sobą zużycie znacznej ilości energii i wody. Stąd (7) **korzystajcie z AI w sposób oszczędny i proporcjonalny do realnych potrzeb projektu.**

To, w czym przede wszystkim mogą Wam pomóc narzędzia AI, to redakcja gotowego tekstu w celu wychwycenia np. błędów stylistycznych czy logicznych.

Jeśli chcecie dowiedzieć się więcej o korzystaniu z narzędzi AI w organizacjach pozarządowych, zapraszamy do zapoznania się z:

- podręcznikiem przygotowanym przez Program Sektor 3.0 „Wewnętrzne zasady korzystania ze sztucznej inteligencji. Przewodnik dla organizacji społecznych”,
- webinarami na temat korzystania z AI przygotowanymi i przeprowadzonymi przez zespół Fundacji Techsoup: https://ai.techsoup.pl.

W formularzach wniosków (zarówno na etapie wniosku wstępnego, jak i pełnego) zamieściliśmy pytanie dotyczące korzystania z AI. Odpowiedź na to pytanie nie podlega ocenie, ale bardzo zachęcamy do udzielenia jej. Pomoże nam to dowiedzieć się więcej o tym, jakie są obecne praktyki wśród organizacji społecznych, ale także zastanowić się, czy powinniśmy wprowadzić jakieś modyfikacje w naszym sposobie postępowania jako Operatora i współpracujących z nami ekspertów/tek oceniających wnioski.

19. PROCEDURA SKARGOWA



W przypadku:

- zetknięcia się z naruszeniem zasad dobrego rządzenia (jawność, przejrzystość, odpowiedzialność, zero tolerancji dla korupcji) w Funduszu Społeczeństwa Obywatelskiego EOG,
- zetknięcia się z nieprzestrzeganiem wartości, jakimi kieruje się Fundusz (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 Funduszu czy wykorzystywaniu środków pochodzących z dotacji Funduszu

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

Zgłoszenie skargi powinno zawierać następujące informacje:

- możliwie precyzyjny opis zgłaszanej sytuacji,
- proponowaną formę kontaktu w celu wyjaśnienia sprawy (mail, telefon).

Operator odpowie na zgłoszenie w ciągu 30 dni od daty 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/kinie 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@fso.org.pl.

20. KONTAKT DO OPERATORA FUNDUSZU



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

Jeśli pytanie lub wątpliwość dotyczy:

- **wszystkich ścieżek tematycznych z obszaru wsparcia 1.** Wzmocnienie wartości demokratycznych i praworządności - kontaktujcie się z zespołem Fundacji Stocznia (fundusz@stocznia.org.pl) lub telefonicznie (+48 22 100 55 94);
- **wszystkich ścieżek tematycznych z obszaru wsparcia 2.** Ochrona praw człowieka – kontaktujcie się z zespołem Fundacji Batorego mailowo (fso_eog@batory.org.pl) lub telefonicznie (+48 730 009 820, +48 730 003 186, +48 730 005 386, +48 530 591 763);
- **tematu o znaczeniu szczególnym** Odpowiedź na wyzwania społeczne w Polsce wynikające z wojny Rosji przeciwko Ukrainie – kontaktujcie się z zespołem Fundacji Edukacja dla Demokracji mailowo (fundusz@fed.org.pl), telefonicznie (+48 535 755 666);
- **partnerstwa z podmiotami z Państw-Darczyńców, Państw-Beneficjentów lub Ukrainy** – kontaktujcie się z zespołem ds. współpracy międzynarodowej mailowo (fso_partner@batory.org.pl).