Iceland
Liechtenstein
Norway

Civil
Society Fund

# Podręcznik dla Wnioskodawców i Grantobiorców Funduszu Społeczeństwa Obywatelskiego EOG

## konkurs na przeciwdziałanie dezinformacji

wersja 1.0

# SPIS TREŚCI


1. Wstęp ..... 5
2. Słowniczek podstawowych pojęć ..... 6
3. Podstawowe informacje dotyczące całego Funduszu ..... 8
CZĘŚĆ 1. O FUNDUSZU SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO EOG ..... 8
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 KONKURSIE NA PRZECIWDZIAŁANIE DEZINFORMACJI ..... 14
4. Ogólne informacje o konkursie ..... 15
4.1. Cel konkursu ..... 15
4.2. Alokacja na konkurs ..... 16
5. Wnioskodawcy ..... 17
5.1. Jakie ogólne warunki muszą spełniać Wnioskodawcy? ..... 17
5.2. Jakie podmioty mogą być Wnioskodawcami? ..... 19
6. Partnerstwa projektowe ..... 21
6.1. Kto może być Partnerem w projekcie? ..... 21
6.2. Jakie wymogi musi spełniać partnerstwo? ..... 22
6.3. Partnerstwa międzynarodowe ..... 23
6.3.1. Partnerstwa z podmiotami z Państw-Darczyńców ..... 23
6.3.2. Partnerstwa regionalne ..... 26
6.4. Na co warto zwracać uwagę w projektach partnerskich? ..... 27
7. Działania i rezultaty ..... 28
7.1 Rodzaje wspieranych działań ..... 28
7.2 Produkty i rezultaty ..... 29
7.3 Wskaźniki produktów i rezultatów ..... 30
8. Ogólne wymogi dotyczące działań prowadzonych w ramach projektów ..... 36
9. Dotacje i okres realizacji projektów służących przeciwdziałaniu dezinformacji ..... 38
9.1. Wysokość dotacji ..... 38
9.2. Ile razy można otrzymać dotację, a ile razy się o nią ubiegać? ..... 38
9.3. Okres realizacji projektów ..... 40
10. Rozwój instytucjonalny ..... 41

11. Działania informacyjno-promocyjne ..... 43
11.1. Materiały komunikacyjne ..... 43
11.2. Informacja o projekcie w internecie ..... 45
11.3. Obowiązki informacyjne w trakcie wydarzeń ..... 45
11.4. Obowiązki informacyjne przy zakupie lub remoncie sprzętu i infrastruktury ..... 46
11.5. Wykorzystanie logotypu Funduszu przy działaniach łączonych ..... 46
11.6. Pozyskiwanie zgód na wykorzystanie wizerunku ..... 46
12. Procedura składania i oceny wniosków ..... 48
12.1. Składanie wniosków ..... 48
12.2. Ocena formalna wniosków ..... 49
12.3. Odwołania od oceny formalnej ..... 50
12.4. Ocena merytoryczna wniosków ..... 51
12.5. Kryteria oceny merytorycznej wniosków ..... 52
12.6. Ogłoszenie wyników oceny ..... 53
13. Umowa, przekazywanie dotacji, modyfikacje wniosków ..... 54
13.1. Podpisanie umowy dotacyjnej ..... 54
13.1.1. Dokumenty wymagane przed podpisaniem umowy ..... 54
13.1.2. Zawarcie umowy ..... 56
13.2. Zabezpieczenie dotacji ..... 57
13.3. Przekazywanie dotacji ..... 57
13.4. Modyfikowanie wniosku ..... 59
13.5. Zwrot całości lub części dotacji ..... 60
14. Wsparcie Grantobiorców przez Operatora ..... 62
15. Budżet i finanse ..... 63
15.1. Jak rozliczać wydatki: koszty rzeczywiste a stawki ryczałtowe ..... 63
15.2 Co można finansować w ramach Funduszu? ..... 64
15.2.1 Koszty bezpośrednie ..... 64
15.2.2 Koszty pośrednie ..... 69
15.3. Niedozwolony wkład własny ..... 69
15.4. Wydatki kwalifikowalne ..... 70
15.5. Koszty niekwalifikowalne ..... 72
15.6. Przygotowanie budżetu projektu ..... 72
15.6.1. Budżet projektu ..... 73
15.6.2. Arkusz kalkulacyjny przydatny przy przygotowaniu budżetu ..... 75
15.6.3. Komentarze do budżetu ..... 75
15.7. Zarządzanie finansowe w projekcie ..... 76
15.7.1. Zarządzanie budżetem projektu ..... 76
15.7.2. Rachunek bankowy ..... 76
15.7.3. Zasady księgowania ..... 77

15.7.4. Dokumentowanie poniesionych kosztów ..... 77
15.7.5. Przechowywanie dokumentacji ..... 79
15.7.6. Podatek od towarów i usług (VAT) ..... 79
15.7.7. Zamówienia publiczne oraz stosowanie procedury rozeznania rynku ..... 80
15.7.8. Progi zamówień obowiązujących w Unii Europejskiej ..... 81
15.7.9. Rozliczenie dotacji ..... 81
15.7.10. Rozliczenia z Partnerem/rami ..... 82
16. Sprawozdania, monitoring, audyt i ewaluacja projektów ..... 84
16.1. Sprawozdania ..... 84
16.2. Zakres i metody monitoringu projektów ..... 85
16.2.1. Bieżący kontakt Operatora z Grantobiorcą ..... 85
16.2.2. Monitoring ..... 86
16.3. Wizyty u Grantobiorców po zakończeniu realizacji projektów ..... 87
16.4. Audyt ..... 88
16.5. Ewaluacja Funduszu i poszczególnych projektów ..... 89
17. Udostępnianie produktów stworzonych w ramach projektu ..... 90
18. Wykorzystanie narzędzi sztucznej inteligencji ..... 92
19. Procedura skargowa ..... 94
20. Kontakt do Operatora Funduszu ..... 95

# 1. WSTĘP



Podręcznik powstał z myślą o organizacjach społecznych planujących złożenie wniosku w konkursie na przeciwdziałanie dezinformacji w Funduszu Społeczeństwa Obywatelskiego EOG.

W Podręczniku znajdują się informacje, które pomogą przygotować wniosek, w tym zasady konkursu i rozliczania dotacji. Staraliśmy się zawrzeć w nim wszystkie istotne informacje, ale jeśli pojawi się pytanie, na które nie znajdziecie odpowiedzi - zachęcamy do kontaktu z zespołem Funduszu Społeczeństwa Obywatelskiego EOG. Nasz adres e-mail i telefony znajdują się w rozdziale 20. Kontakt do zespołu Funduszu.

Wszystkie pytania będziemy sukcesywnie zbierać i publikować na stronie internetowej fso.org.pl

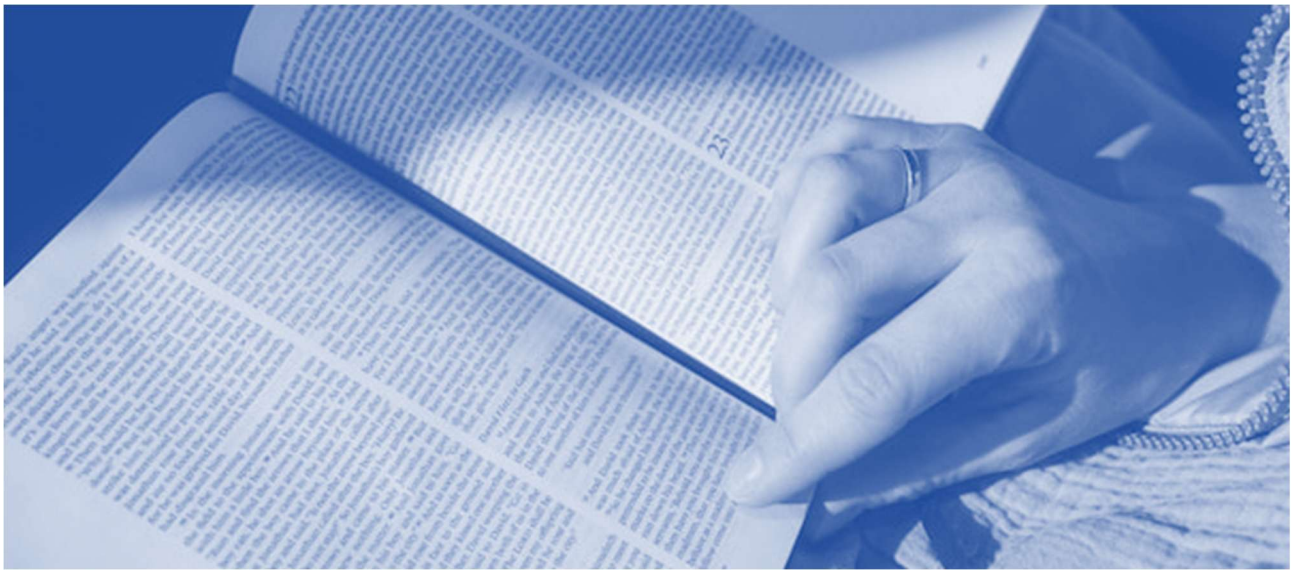
Na naszej stronie znajdziecie najbardziej aktualną wersję Podręcznika. O wszelkich zmianach będziemy informować Grantobiorców mailowo.

**Podręcznik dotyczy tylko konkursu na przeciwdziałanie dezinformacji.**

Mamy nadzieję, że 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 w deklaracji Partnera, a następnie w umowie partnerskiej;

**Produkty** - bezpośrednie efekty działań, czyli **policzalne dobra i usługi**, które powstały lub zostały przeprowadzone w ramach projektu.

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

**Rezultaty** - korzyści, jakie wynikają z przeprowadzonych działań, czyli **zmiana**, którą realizowane działania wywołują wśród odbiorców/czyń projektu lub szerzej w danej społeczności;

**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;

**Wartość bazowa:** Wartość wskaźnika przed rozpoczęciem projektu;

**Wartość docelowa**: Wartość wskaźnika, którą projekt zobowiązuje się osiągnąć;

**Wniosek** – dokument wypełniony przez Wnioskodawcę w formularzu elektronicznym oraz złożony za pośrednictwem Internetowego Systemu Wniosków;

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

**Wskaźnik -** Sposób pomiaru postępów w osiąganiu produktów i rezultatów.

**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.

## 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 są ukierunkowane na osiąganie możliwie jasno zdefiniowanych produktów i rezultatów.

Każdy projekt, który otrzyma dofinansowanie w Funduszu Społeczeństwa Obywatelskiego EOG musi wpisywać się w jeden z rezultatów Funduszu (oraz w rezultaty współpracy dwustronnej, w przypadku gdy projekt jest realizowany w partnerstwie z podmiotem z Państw-Darczyńców).

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. W dalszej części Podręcznika (w podrozdziale 7.3) umieściliśmy tylko listę wskaźników dotyczących konkursu na przeciwdziałanie dezinformacji.

## 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;**
- 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 konkursu na przeciwdziałanie dezinformacji.

# CZĘŚĆ 2. O KONKURSIE NA PRZECIWDZIAŁANIE DEZINFORMACJI

# 4. OGÓLNE INFORMACJE O KONKURSIE



## 4.1. Cel konkursu

Celem konkursu na przeciwdziałanie dezinformacji jest wsparcie działań organizacji społecznych na rzecz wzmocnienia wartości demokratycznych i praworządności oraz ochrony praw człowieka w zakresie wzmocnienia społecznej odporności na dezinformację oraz zwiększenia zdolności organizacji społecznych i obywateli do świadomego funkcjonowania w środowisku informacyjnym.

Demokracja opiera się na dostępie do rzetelnej informacji, zdolności jej krytycznej oceny oraz odpowiedzialnej debacie publicznej. Dziś te fundamenty są systemowo podważane przez dezinformację, manipulację oraz rosnącą skalę generowania treści – w tym przez narzędzia oparte na AI. W efekcie osłabiane są zaufanie społeczne, spójność wspólnoty i jakość procesów decyzyjnych.

**Przez 'dezinformację' rozumiemy celowe rozpowszechnianie lub wzmacnianie fałszywych, zmanipulowanych bądź wprowadzających w błąd treści, w tym za pośrednictwem narzędzi cyfrowych, w celu wpływania na procesy społeczne, polityczne lub gospodarcze, niezależnie od źródła ich pochodzenia lub podmiotu odpowiedzialnego za ich tworzenie i rozpowszechnianie.**

Dlatego Fundusz Społeczeństwa Obywatelskiego EOG wspiera działania wzmacniające społeczną odporność na dezinformację oraz zdolność organizacji społecznych i obywateli do świadomego funkcjonowania w środowisku informacyjnym.

**Ten konkurs jest kierowany do organizacji społecznych, które:**

- **specjalizują się w prowadzeniu działań służących przeciwdziałaniu dezinformacji**

**lub**

- **ze względu na specyfikę swoich działań są (lub mogą być) celem kampanii dezinformacyjnych.**

Szczególnie ważne jest dla nas wspieranie współpracy między organizacjami społecznymi, środowiskiem mediów, ekspertami i grupami narażonymi na manipulację informacyjną. Skuteczne przeciwdziałanie dezinformacji wymaga wymiany doświadczeń, wspólnych działań, rozwijania narzędzi reagowania kryzysowego oraz wzmacniania kompetencji związanych z weryfikacją informacji i krytycznym korzystaniem z mediów. A także zdolności do budowania skutecznych narracji i komunikatów wokół obszaru swoich działań.

Wspieramy również działania fact-checkingowe, kampanie społeczne, inicjatywy przeciwdziałające mowie nienawiści oraz działania rzecznicze, badawcze i strażnicze służące tworzeniu przejrzystych i skutecznych polityk publicznych w obszarze przeciwdziałania dezinformacji.

Wierzymy, że odporność demokratycznego społeczeństwa zależy dziś nie tylko od jakości instytucji, lecz także od jakości przestrzeni informacyjnej. Dlatego wspieranie działań przeciwdziałających dezinformacji jest inwestycją w bezpieczeństwo społeczne, zaufanie obywatelskie i trwałość demokracji.

Za konkurs na przeciwdziałanie dezinformacji odpowiada Fundacja im. Stefana Batorego.

## 4.2. Alokacja na konkurs

Całkowita pula środków w konkursie na przeciwdziałanie dezinformacji wynosi **2 928 000 EUR** z uwzględnieniem alokacji na działania dotyczące rozwoju instytucjonalnego. W konkursie przewidujemy przyznanie około **30 dotacji**. Alokacja na działania dotyczące rozwoju instytucjonalnego wynosi **480 000 EUR**

# 5. WNIOSKODAWCY



## 5.1. Jakie ogólne warunki muszą spełniać Wnioskodawcy?

W ramach konkursu na przeciwdziałanie dezinformacji 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 są zarejestrowane od co najmniej **24 miesięcy**;
- przed podpisaniem umowy dotacyjnej będą w stanie przedstawić sprawozdanie finansowe – lub jeśli nie są zobowiązane do sporządzania sprawozdania finansowego – zbiorcze zestawienie przychodów i kosztów za ostatni rok sprawozdawczy;
- są niezależne od władz lokalnych, regionalnych i centralnych, podmiotów publicznych, partii politycznych i podmiotów komercyjnych[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, 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

- 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/iń organu zarządzającego organizacji nie został skazany/a 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.

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 aktów prawa międzynarodowego.

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 przeciwdziałanie dezinformacji 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 wniosku oraz w umowie partnerskiej, wymaganej przed podpisaniem umowy dotacyjnej. Wzór deklaracji Partnera oraz umowy partnerskiej znajdą się na stronie internetowej Funduszu w zakładce konkursy / konkurs na przeciwdziałanie dezinformacji.

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.

## 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 16 000 EUR.**

**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.

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** (jako załącznik do wniosku), jak i **umowa partnerska** (przed podpisaniem umowy dotacyjnej) muszą być podpisane **w języku angielskim**, na wzorach, które znajdują się na stronie internetowej Funduszu w zakładce konkursy / konkurs na przeciwdziałanie dezinformacji.

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 dodatkowo do sprawozdawania wskaźnika Wzmocnienie współpracy dwustronnej w sektorze społeczeństwa obywatelskiego. Elementem tej sprawozdawczości będzie wypełnienie ankiety prowadzonej w imieniu Państw-Darczyńców przez Biuro Mechanizmów Finansowych w Brukseli, oceniającej jakość partnerstwa.



### 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** (jako załącznik do wniosku), jak i **umowa partnerska** (przed podpisaniem umowy) muszą być podpisane **w języku angielskim**, na wzorach, które znajdą się na stronie internetowej Funduszu w zakładce konkursy / konkurs na przeciwdziałanie dezinformacji.

## 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. DZIAŁANIA I REZULTATY

## 7.1 Rodzaje wspieranych działań

W konkursie na przeciwdziałanie dezinformacji wspierane są m.in. następujące typy działań:

a) działania służące **podnoszeniu odporności organizacji społecznych na ataki dezinformacyjne** wymierzone w te organizacje lub w grupy, na rzecz których organizacje działają (w tym podnoszenie kompetencji poprzez szkolenia i warsztaty prowadzone przez osoby eksperckie zajmujące się informacją i jej weryfikacją, przygotowanie strategii reagowania i narzędzi komunikacji kryzysowej, działania interwencyjne i działania uprzedzające akcje dezinformacyjne);

b) działania służące **nawiązywaniu i wzmacnianiu relacji (sieciowaniu) oraz wymianie doświadczeń** między organizacjami społecznymi, dziennikarzami/kami, wydawcami i redakcjami, w tym np. wspólne inicjatywy międzysektorowe i międzyredakcyjne dotyczące przeciwdziałania dezinformacji i uczenia odbiorców/czyń krytycznego myślenia, komunikowania wyników badań i analiz eksperckich, rozwijanie współpracy między podmiotami zajmującymi się przeciwdziałaniem dezinformacji a organizacjami społecznymi zagrożonymi atakami dezinformacyjnymi;

c) **działania rzecznicze** zmierzające do przyjęcia lub modyfikacji prawa lub ogólnokrajowych polityk publicznych dotyczących przeciwdziałania dezinformacji i wprowadzania nauki krytycznego myślenia i krytycznego korzystania z mediów do systemu oświaty; zbieranie danych i prowadzenie badań, które posłużą tworzeniu raportów i analiz wykorzystywanych w działaniach rzeczniczych;

d) **działania strażnicze i interwencyjne**: monitorowanie działań i decyzji instytucji publicznych oraz podmiotów gospodarczych, które mają wpływ na tworzenie polityk publicznych i prawa dotyczącego przeciwdziałaniu dezinformacji;

e) prowadzenie **działań fact-checkingowych** służących podniesieniu jakości debaty publicznej oraz nagłaśnianie ich efektów;

f) **akcje i kampanie społeczne** podnoszące świadomość na temat zjawiska dezinformacji i potrzeby stosowania krytycznego myślenia (w tym krytycznego korzystania z mediów i uwrażliwienia na wyzwania związane z generowaniem treści przez AI) w codziennym życiu.

g) **działania komunikacyjne** promujące wyniki analiz dotyczących zjawisk dezinformacyjnych, tworzenie kontrnarracji i komunikacji strategicznej służących upowszechnianiu rzetelnych informacji, przeciwdziałaniu manipulacjom informacyjnym i wzmacnianiu odporności odbiorców na dezinformację.

Lista działań nie jest zamknięta - możliwa jest realizacja także innych aktywności wpisujących się w założenia konkursu.

**Priorytetowo będą traktowane projekty, w których organizacje społeczne zajmujące się przeciwdziałaniem dezinformacji dzielą się wiedzą i doświadczeniem z organizacjami społecznymi zagrożonymi atakami dezinformacyjnymi oraz nawiązują/wzmacniają z nimi współpracę.**

**Grupy docelowe**

Ten konkurs jest kierowany do organizacji społecznych, które:

- specjalizują się w prowadzeniu działań służących przeciwdziałaniu dezinformacji

lub

- ze względu na specyfikę swoich działań są (lub mogą być) celem kampanii dezinformacyjnych.

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

## 7.2 Produkty i rezultaty

Określenie produktów i rezultatów projektu pomaga po zakończeniu działań projektowych odpowiedzieć na takie kluczowe pytania, jak: Czy zdiagnozowany problem, na który projekt miał odpowiadać, został rozwiązany? Czy rzeczywiście zaszła oczekiwana zmiana dla grupy docelowej?

We wniosku pytamy Was zarówno o produkty, jak i rezultaty projektów. Przyjęte przez nas definicje tych pojęć są następujące:

**Produkty** to bezpośrednie efekty działań, czyli **policzalne dobra i usługi**, które powstały lub zostały przeprowadzone w ramach projektu, np. odbyte szkolenia, udzielone porady.

**Rezultaty** to korzyści, jakie wynikają z przeprowadzonych działań, czyli **zmiana**, którą realizowane przez Was działania wywołują wśród odbiorców/czyń projektu lub szerzej w danej społeczności (np. zwiększenie dostępu do wsparcia psychologicznego dla grupy narażonej na dyskryminację, uwzględnienie rekomendacji służących zmianie prawa lub praktyki jego stosowania).

**Przygotowując wniosek, warto skorzystać z pytań pomocniczych umieszczonych we wniosku oraz zapoznać się z kartą oceny merytorycznej wniosku** (oba dokumenty można znaleźć na stronie internetowej Funduszu w zakładce konkursy / konkurs na przeciwdziałanie dezinformacji.

Lista produktów i rezultatów nie musi być długa, ważne jednak, aby była ściśle związana ze zdiagnozowanym problemem, mocno osadzona w zaplanowanych działaniach oraz zgodna z odpowiednim obszarem i ścieżką programu.

Produkty i rezultaty powinny być konkretne i mierzalne za pomocą wskaźników. Pomaga to wykazać stopień ich osiągnięcia oraz ułatwia raportowanie danych zarówno ilościowych, jak i jakościowych.

Warto uwzględnić nakład pracy wymagany do zmierzenia wszystkich produktów i rezultatów. Choć wszystkie z nich powinny być mierzalne, śledzenie i weryfikacja niektórych danych może okazać się bardziej wymagająca, czasochłonna lub kosztowna. Na przykład wykazanie lub oszacowanie stopnia, w jakim wzrosła świadomość w bardzo dużej grupie docelowej (np. wśród odbiorców kampanii społecznej), może okazać się bardziej czasochłonne, kosztowne i trudniejsze metodologicznie niż same działania mające na celu podnoszenie tej świadomości.

Pamiętajcie również, że osiągnięcie poszczególnych wskaźników będzie podlegało **weryfikacji** na etapie realizacji projektu – Operator Funduszu może zwrócić się do Was o przedstawienie dowodów na to, że w projekcie rzeczywiście osiągnęliście zadeklarowane wartości docelowe wskaźników. Źródłem pozwalającym na weryfikację osiągnięcia wskaźników może być wszelkiego rodzaju dokumentacja projektowa (np. listy obecności, dokumentacja fotograficzna, korespondencja z instytucjami) – na etapie planowania projektu warto uwzględnić tę kwestię.

## 7.3 Wskaźniki produktów i rezultatów

Do konkursu na przeciwdziałanie dezinformacji przypisano odpowiednie produkty i rezultaty, które następnie zostały odzwierciedlone za pomocą wskaźników, ułatwiających sprawdzenie i raportowanie osiągniętych rezultatów na poziomie całego Funduszu. **Wskaźniki powiązane z tym konkursem mieszczą się w Obszarze 1 i ścieżce 1.3.**

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 Wnioskodawca nie zadeklaruje żadnego ze wskaźników z listy, jest zobowiązany przedstawić 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.

**W tabeli poniżej znajduje się lista wskaźników produktów i rezultatów przypisanych do konkursu na przeciwdziałanie dezinformacji.**

| |
|---|
| **Obszar 1: Wzmocnienie wartości demokratycznych i praworządności** |
| Wskaźnik: Liczba polityk publicznych, aktów prawnych lub innych regulacji na szczeblu krajowym, regionalnym lub lokalnym, które zostały zaproponowane lub zaopiniowane przez organizacje społeczne |
| **Ścieżka 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 |
| Wskaźnik: Liczba przeprowadzonych kampanii rzeczniczych i/lub podnoszących świadomość w obszarze edukacji medialnej i/lub dezinformacji |
| Wskaźnik: Liczba kampanii rzeczniczych i/lub podnoszących świadomość w temacie konsekwencji pełnoskalowej inwazji Rosji na Ukrainę |

### Jak rozumieć wskaźniki?

W trosce o to, by rezultaty można było śledzić i zestawiać na podstawie porównywalnych danych we wszystkich krajach, w których przyznawane są dotacje z Funduszu Społeczeństwa Obywatelskiego EOG, Biuro Mechanizmów Finansowych stworzyło szczegółowe wskazówki, jak rozumieć poszczególne wskaźniki i jakie dane uwzględniać, sprawozdając osiągnięte rezultaty. Poniżej przedstawiamy wyjaśnienia do wskaźników przypisanych do niniejszego konkursu.

**Obszar 1 Wzmocnienie wartości demokratycznych i praworządności**

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

W tym wskaźniku mierzymy **łączną liczbę przypadków, w których organizacje społeczne formalnie zaproponowały projekty lub zgłosiły uwagi do polityk publicznych lub aktów prawnych.**

Poprzez **polityki publiczne** rozumiemy dokumenty, programy, strategie, ale także standardy i praktykę działań podejmowanych w sferze publicznej. Poprzez **akty prawne** rozumiemy zarówno projekty, jak i funkcjonujące już prawo. Zakres aktu prawnego/polityki może mieć charakter **krajowy, regionalny lub lokalny** (np. na poziomie gminy, powiatu, województwa).

**Zaproponowane przez organizację** oznacza, że polityka lub akt prawny zostały opracowane przez co najmniej jedną organizację społeczną korzystającą ze wsparcia w ramach dotacji Funduszu, a następnie przedstawione jako koncepcja lub zgłoszone w formie projektu w instytucji odpowiedzialnej za jej wdrożenie/uchwalenie.

Przykłady:
- koalicja organizacji społecznych opracowuje i przedkłada projekt rozporządzenia dotyczącego ochrony środowiska do Ministerstwa Środowiska,

- organizacja społeczna opracowuje wzorcową ustawę lub policy paper, który jest formalnie przekazany organom ustawodawczym lub instytucjom publicznym.

**Skomentowane przez organizacje społeczne** oznacza, że organizacja lub grupa organizacji korzystających z dotacji Funduszu zgłasza uwagi w ramach procesu konsultacyjnego prowadzonego przez instytucję publiczną, inicjatywy rzeczniczej lub inicjatywy uchwałodawczej.

Przykłady:

- organizacja społeczna składa pisemne uwagi dotyczące projektu ustawy w trakcie konsultacji społecznych,

- organizacja społeczna przedstawia swoje rekomendacje podczas wysłuchania publicznego lub na posiedzeniu rady gminy.

**Pamiętajcie!**

Aby uniknąć podwójnego liczenia, uwagi zgłoszone przez wiele organizacji do tego samego dokumentu są liczone tylko raz.

**Wskaźniki dla ścieżki 1.3 Edukacja medialna i przeciwdziałanie dezinformacji**

Wskaźnik: **Liczba szkoleń dotyczących dezinformacji zorganizowanych przez organizacje społeczne**

W tym wskaźniku należy uwzględnić łączną liczbę szkoleń na temat dezinformacji (np. jej rozpoznawania, przeciwdziałania), które zostały **zorganizowane** przez organizacje społeczne wspierane w ramach Funduszu Społeczeństwa Obywatelskiego EOG.

Przez szkolenie rozumiemy kilka ustrukturyzowanych sesji edukacyjnych lub rozwijających umiejętności, trwających dłużej **niż jeden dzień i obejmujących ich znaczną część.** Szkolenia mogą być prowadzone w różnych formach, w tym stacjonarnie, online lub hybrydowo (połączenie obu form). Szkolenie uznaje się za **zorganizowane**, jeżeli zostało **zrealizowane w pełnym zakresie**, od rozpoczęcia do zakończenia, niezależnie od frekwencji uczestników/czek czy ukończenia przez nich/nie szkolenia.

Szkolenie musi być zorganizowane przez organizację korzystającą ze wsparcia w ramach dotacji Funduszu, ale może je prowadzić zewnętrzna osoba ekspercka, niekoniecznie pracownicy/czki lub członkowie/inie danej organizacji.

**Pamiętajcie!**

Szkolenia, które zostały zrealizowane tylko częściowo lub odwołane, nie są uwzględniane w tym wskaźniku. To samo szkolenie przeprowadzone dla różnych grup docelowych powinno być uwzględnione w tym wskaźniku tylko raz.

Wskaźnik: **Liczba osób, które ukończyły szkolenie dotyczące dezinformacji zorganizowane przez organizacje społeczne**

W tym wskaźniku powinny być uwzględnione wszystkie osoby, które **w pełni ukończyły co najmniej jedno szkolenie** na temat dezinformacji zorganizowane przez organizacje wspierane w ramach Funduszu Społeczeństwa Obywatelskiego EOG.

Przez szkolenie rozumiemy kilka ustrukturyzowanych sesji edukacyjnych lub rozwijających umiejętności, trwających **więcej niż jeden dzień i obejmujących ich znaczną część.** Szkolenia mogą być prowadzone w różnych formach, w tym stacjonarnie, wirtualnie lub hybrydowo (połączenie obu form).

Przyjmujemy, że osoba ukończyła szkolenie, jeśli uczestniczyła we wszystkich wymaganych sesjach i spełniła określone warunki (np. wymaganą frekwencję, zdanie egzaminu lub uzyskanie certyfikatu). Do tego wskaźnika zaliczane są **tylko osoby uczestniczące, które zrealizowały pełny program szkolenia**, a nie te, które uczestniczyły w nim częściowo.

**Pamiętajcie!**

Ta sama osoba, która ukończyła kilka szkoleń z zakresu dezinformacji w ramach działań projektowych, powinna zostać uwzględniona we wskaźniku tylko raz.

Wskaźnik: **Liczba przeprowadzonych kampanii rzeczniczych i/lub podnoszących świadomość w obszarze edukacji medialnej i/lub dezinformacji**

W tym wskaźniku należy uwzględnić łączną **liczbę oddzielnych kampanii rzeczniczych i/lub podnoszących świadomość** w obszarze edukacji medialnej i dezinformacji przeprowadzonych przez organizacje społeczne wspierane w ramach Funduszu Społeczeństwa Obywatelskiego EOG.

Inicjatywy te powinny być oparte na rzetelnych danych i ukierunkowane na zwiększanie świadomości grup docelowych i/lub angażowanie ich do działania w odniesieniu do konkretnego wyzwania związanego z korzystaniem z mediów lub z dezinformacją.

Przez **kampanię** rozumiemy zestaw zorganizowanych i zaplanowanych działań, których celem jest wpływanie na opinię publiczną, zwiększanie świadomości lub mobilizowanie poparcia dla danej sprawy lub polityki, realizowanych kanałami cyfrowymi (online) lub bezpośrednio (offline). Do kanałów cyfrowych (online) zaliczają się np. kampanie w mediach społecznościowych, mailingi, webinary i reklamy kierowane do wybranych grup. Kanały działań bezpośrednich (offline) to m.in. działania w społecznościach lokalnych, demonstracje, wiece i marsze, rozdawanie drukowanych materiałów, otwarte spotkania z mieszkańcami, warsztaty i seminaria, wystawy czy rzecznictwo bezpośrednie (akcje *door-to-door*).

Kampanię uznaje się za **„zrealizowaną”**, gdy została w pełni wdrożona lub uruchomiona oraz posiada udokumentowane produkty i rezultaty, takie jak opublikowane treści, zorganizowane wydarzenia czy rozpowszechnione materiały. Ta sama kampania, powtórzona kilkakrotnie w okresie realizacji projektów w ramach Funduszu Społeczeństwa Obywatelskiego EOG, powinna zostać uwzględniona we **wskaźniku tylko raz**.

**Pamiętajcie!**

Działania w ramach kampanii powinny obejmować co najmniej kilka osobnych aktywności. Do tego wskaźnika nie wliczamy pojedynczych inicjatyw, np. jedynie uruchomienia petycji internetowej.

Wskaźnik: **Liczba kampanii rzeczniczych i/lub podnoszących świadomość w temacie konsekwencji pełnoskalowej inwazji Rosji na Ukrainę**

W tym wskaźniku należy uwzględnić łączną **liczbę oddzielnych kampanii rzeczniczych i/lub podnoszących świadomość**, przeprowadzonych przez organizacje społeczne wspierane w ramach Funduszu Społeczeństwa Obywatelskiego EOG, których głównym celem jest pokazanie sprawdzonych faktów i danych dotyczących konsekwencji pełnoskalowej inwazji Rosji na Ukrainę.

Przez **kampanię** rozumiemy zestaw zorganizowanych i zaplanowanych działań, których celem jest wpływanie na opinię publiczną, zwiększanie świadomości lub mobilizowanie poparcia dla danej sprawy lub polityki, realizowanych kanałami cyfrowymi (online) lub bezpośrednio (offline). Do kanałów cyfrowych (online) zaliczają się np. kampanie w mediach społecznościowych, mailingi, webinary i reklamy kierowane do wybranych grup. Kanały działań bezpośrednich (offline) to m.in. działania w społecznościach lokalnych, demonstracje, wiece i marsze, rozdawanie drukowanych materiałów, otwarte spotkania z mieszkańcami, warsztaty i seminaria, wystawy czy rzecznictwo bezpośrednie (akcje *door-to-door*).

Kampanię uznaje się za **„zrealizowaną”**, gdy została w pełni wdrożona lub uruchomiona oraz posiada udokumentowane produkty i rezultaty, takie jak opublikowane treści, zorganizowane wydarzenia czy rozpowszechnione materiały. Ta sama kampania, powtórzona kilkakrotnie w okresie realizacji projektów w ramach Funduszu Społeczeństwa Obywatelskiego EOG, powinna zostać uwzględniona we **wskaźniku tylko raz**.

**Pamiętajcie!**

Działania w ramach kampanii powinny obejmować co najmniej kilka osobnych aktywności. Do tego wskaźnika nie wliczamy pojedynczych inicjatyw, np. jedynie uruchomienia petycji internetowej.

# 8. OGÓLNE WYMOGI DOTYCZĄCE DZIAŁAŃ PROWADZONYCH W RAMACH PROJEKTÓW



Dotacji nie mogą uzyskać projekty, których **jedynym** elementem:

- są szkolenia dla szerokiej publiczności lub debaty czy konferencje,
- jest przygotowanie i upowszechnienie artykułu lub serii artykułów czy materiałów multimedialnych i edukacyjnych,
- jest prowadzenie działań fact-checkingowych,
- jest zbieranie i analiza danych oraz przygotowywanie i publikowanie raportów.

Ogólnodostępne szkolenia dla szerokiej publiczności są finansowane tylko w przypadku, gdy są logicznym uzupełnieniem innych typów działań w projekcie, takich jak tworzenie sieci współpracy czy prowadzenie działań strażniczych i/lub rzeczniczych. W ramach konkursu nie będą finansowane szkolenia z zakresu krytycznego myślenia skierowane do szkół.[3]

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**

[3] Działania edukacyjne skierowane do dzieci, młodzieży oraz kadry nauczycielskiej mogą być finansowane w ramach konkursu na projekty tematyczne Funduszu Społeczeństwa Obywatelskiego EOG.

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 przeciwdziałanie dezinformacji nie mogą być wykorzystywane jako **wkład własny w innych projektach**.

# 9.DOTACJE I OKRES REALIZACJI PROJEKTÓW SŁUŻĄCYCH PRZECIWDZIAŁANIU DEZINFORMACJI



## 9.1.Wysokość dotacji

**Wnioskodawcy – samodzielnie lub w partnerstwie z innymi podmiotami** – mogą ubiegać się o dotacje na projekty służące przeciwdziałaniu dezinformacji w następującej wysokości:

- 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.

**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 na przeciwdziałanie dezinformacji.



**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.
- **Złożenie wniosku w konkursie na projekty tematyczne nie wyklucza możliwości aplikowania również w tym konkursie.**

## 9.3.Okres realizacji projektów

Projekty wsparte w ramach tego konkursu mogą być realizowane przez **minimum 12 miesięcy**, a **maksymalnie przez 24 miesiące.** Początek działań może nastąpić **najwcześniej 1 stycznia 2027 r.**, a najpóźniej 1 lipca 2027 r. Realizacja projektu powinna zakończyć się najpóźniej do **31 grudnia 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 w konkursie na przeciwdziałanie dezinformacji może ubiegać się o **dodatkową kwotę dotacji (do 16 000 EUR)** przeznaczoną na rozwój instytucjonalny.

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,[4]
- 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.

[4] 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 rozwiązywaniakonkretnych 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 przeciwdziałanie dezinformacji 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

Wnioski 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 / konkurs na przeciwdziałanie dezinformacji.

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

**Pamiętajcie!**

Przed przygotowywaniem wniosków **zapoznajcie się dokładnie ze wskazówkami, które umieściliśmy w formularzu wniosku**. Jest on dostępny na stronie internetowej Funduszu w zakładce konkursy / konkurs na przeciwdziałanie dezinformacji. Zamieściliśmy w nim **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** – tam znajdują się kryteria oceny oraz szczegółowe pytania, które będą brali pod uwagę osoby eksperckie oceniające wnioski. One także są dostępne na stronie internetowej Funduszu w zakładce konkursy / konkurs na przeciwdziałanie dezinformacji.

Dodatkowo na stronie internetowej Funduszu w zakładce konkursy / konkurs na przeciwdziałanie dezinformacji oraz w zakładce konkursy / Wsparcie dla Wnioskodawców będziemy sukcesywnie umieszczać nagrania webinariów oraz inne materiały pomocne w przygotowaniu projektu.

Przy składaniu wniosków Wnioskodawcy, którzy planują realizację projektu w partnerstwie, muszą przedstawić **deklarację/e 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 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 / konkurs na przeciwdziałanie dezinformacji.

## 12.2.Ocena formalna wniosków

Operator przeprowadza ocenę formalną złożonych wniosków i sprawdza, 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 12 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,[5]
- 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[6],
- 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 podział dotacji między Wnioskodawcą a Partnerem/rami nie zakłada, że którykolwiek Partner otrzyma wyższą kwotę z dotacji niż Wnioskodawca,
- Wnioskodawca złożył wszystkie wymagane oświadczenia.

Kwalifikowalności Wnioskodawcy będzie weryfikowana na podstawie oświadczeń złożonych we wniosku.

Wzór karty oceny formalnej znajduje się na stronie internetowej Funduszu w zakładce konkursy / konkurs na przeciwdziałanie dezinformacji.

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, 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.

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

[6] Jak wyżej.

## 12.4.Ocena merytoryczna wniosków

W proces oceny merytorycznej włączeni są:

- niezależne osoby eksperckie,
- Komisja Konkursowa składająca się z trzech osób reprezentujących Operatora oraz dwóch niezależnych osób eksperckich,
- Komitet Sterujący, w którego skład wchodzi po jednym przedstawicielu/lce członków konsorcjum.

Wnioski są oceniane w kilku etapach. Na początku wnioski są oceniane przez trzy niezależne osoby eksperckie. Osoby eksperckie oceniają przydzielone im wnioski i formułują ich wstępną ocenę.

Wniosek zostanie ostatecznie uznany za niezgodny z celem Funduszu oraz założeniami konkursu, gdy będzie negatywnie oceniony w tym aspekcie przez co najmniej dwie osoby eksperckie.

Przy tworzeniu listy rankingowej brana jest pod uwagę średnia ocen przyznanych przez osoby eksperckie, które uznały wniosek za zgodny z założeniami konkursu.

Po przeprowadzeniu indywidualnej oceny wniosków przez osoby eksperckie, tworzona jest wstępna lista rankingowa.

Wnioskodawcy, których wnioski zostaną ocenione najwyżej i uzyskają co najmniej 70% łącznej możliwej do zdobycia liczby punktów, a wnioskowana przez nich łączna kwota dotacji wyczerpie 125% alokacji planowanej na konkurs, zostaną zaproszeni na **rozmowy z osobami eksperckimi.** Osoby eksperckie oceniają rozmowę zgodnie z kryteriami oceny rozmowy przedstawionymi w karcie oceny merytorycznej wniosku. Następnym etapem jest **spotkanie osób eksperckich oceniających wnioski**. Podczas spotkania dyskutują one o wszystkich wnioskach w kontekście ich jakości oraz możliwości osiągnięcia zaplanowanych w Funduszu rezultatów. W trakcie spotkania osoby eksperckie formułują ostateczne oceny wniosków, na podstawie których tworzona jest lista rankingowa.

Lista rankingowa utworzona w oparciu o oceny osób eksperckich wraz z protokołem ze spotkania osób eksperckich oceniających wnioski przedstawiana jest **Komisji Konkursowej**, która dokonuje jej przeglądu i podejmuje decyzję o wnioskach rekomendowanych i nierekomendowanych do przyznania dotacji.

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.

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 może także zaproponować utworzenie listy rezerwowej wniosków rekomendowanych do przyznania dotacji. Na liście rezerwowej mogą znaleźć się jedynie Wnioskodawcy, którzy wzięli udział w rozmowie, a ich wnioski uzyskały średnią ocenę wynoszącą co najmniej 70% 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 jest lista 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 liście 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 osoby eksperckie przedstawione są w karcie oceny merytorycznej wniosku, zamieszczonej na stronie internetowej w zakładce konkursy / konkurs na przeciwdziałanie dezinformacji.

**Wnioski** będą oceniane według następujących kryteriów:

- zgodność projektu z celem Funduszu oraz założeniami konkursu [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 działania priorytetowe [liczba punktów 0/1],
- 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],

- rozmowa z Wnioskodawcą [liczba punktów: 0-2]
- rekomendacja dotycząca przyznania dotacji na wsparcie rozwoju instytucjonalnego [ocena: tak/nie].

Kryteria oceniane według skali liczbowej punktowane są przy użyciu liczb całkowitych. Maksymalnie wniosek może uzyskać 27 punktów.

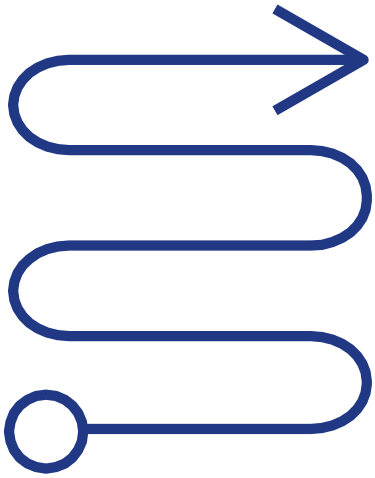
Plan dotyczący rozwoju instytucjonalnego oceniany jest niezależnie od projektu i nie wpływa na zakwalifikowanie wniosku do otrzymania wsparcia. Ocena planu wpływa jedynie na decyzję dotyczącą przyznania części dotacji przeznaczonej na wsparcie instytucjonalne.

## 12.6.Ogłoszenie wyników oceny

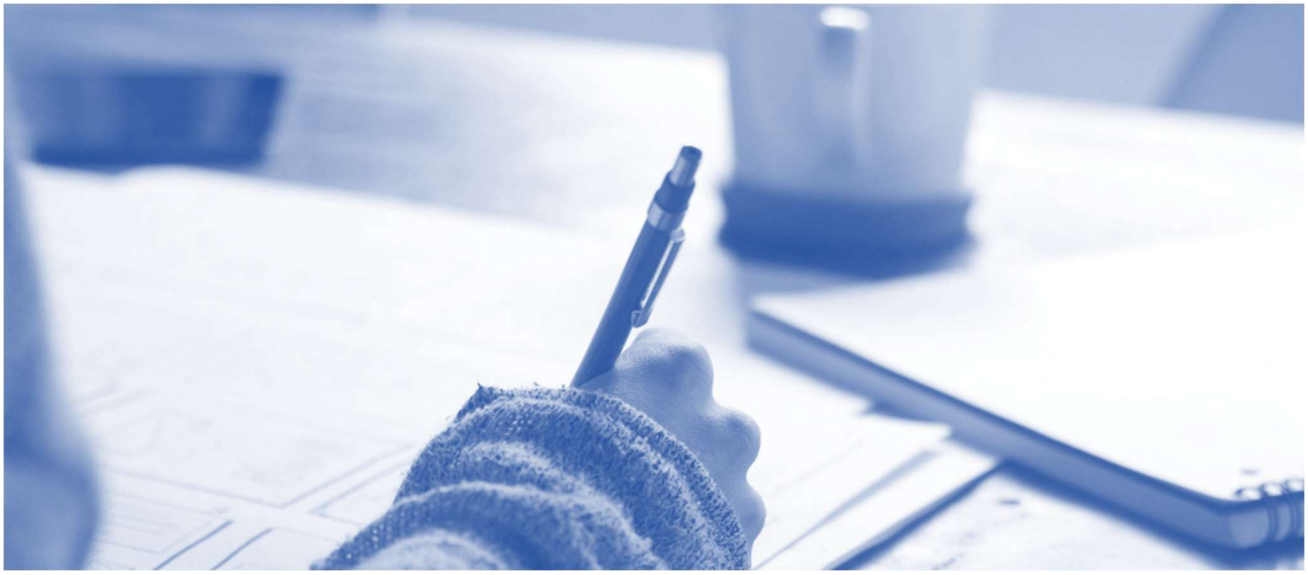
Operator mailowo informuje wszystkich Wnioskodawców o zamieszczeniu wyników oceny wniosków w Internetowym Systemie Wniosków. Publikuje też na stronie internetowej Funduszu listę wniosków – zarówno tych, którym zostały przyznane dotacje, jak i tych, którym dotacje nie zostały przyznane.

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 30 czerwca 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 się na stronie internetowej Funduszu w zakładce konkursy / konkurs na przeciwdziałanie dezinformacji.

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 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 dotacji, 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 zadeklarowanych 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 oraz dostarczenia do siedziby Operatora zabezpieczenia w postaci weksla *in blanco* z deklaracją wekslową.

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,
- 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 przeciwdziałanie dezinformacji, stosujemy koszty rzeczywiste i procentową stawkę ryczałtową. 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.

## 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 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 koszty, które nie mogą być jasno wskazane jako bezpośrednio związane z projektem **Koszty pośrednie nie mogą być wykazywane jako koszty bezpośrednie.**

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 przeciwdziałanie dezinformacji 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.**<br>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.**<br>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 15.6.1.

**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.

**Pamiętajcie!**

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

### 15.6.1. Budżet projektu

Budżet projektu składa się z rzeczywistych kosztów bezpośrednich oraz ryczałtu na koszty pośrednie w wysokości 7% kwalifikowanych kosztów bezpośrednich. Rodzaje kosztów objętych stawką ryczałtową muszą zostać zadeklarowane przez Wnioskodawcę w budżecie.

Wymagamy przedstawienia **szczegółowego budżetu.** Powinien on zawierać wszystkie prognozowane koszty dotyczące planowanych działań i ich rezultatów.

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

Po złożeniu wniosku nie będzie można przesuwać kwot pomiędzy kategoriami budżetowymi. Możliwe modyfikacje zostały opisane w rozdziale 13.4.

**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**.

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

**A. 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 obejmuje także bezpośrednie koszty osobowe niezbędne do realizacji tych działań.

[jeśli dotyczy] **B. Koszty bezpośrednie związane ze współpracą partnerską z podmiotami z Państw-Darczyńców** - wypełniacie i uszczegóławiacie te koszty tylko, jeżeli wnioskujecie o dodatkową kwotę na współpracę partnerską. Mogą być to zarówno koszty Partnera/rów z Państw-Darczyńców, jak i Wnioskodawcy (lidera)[10]. Kategoria ta obejmuje także bezpośrednie koszty osobowe niezbędne do realizacji tych działań.

[jeśli dotyczy] **C. Koszty bezpośrednie związane z rozwojem instytucjonalnym** – wypełniacie i uszczegóławiacie te koszty tylko, jeżeli wnioskujecie o dodatkową kwotę na rozwój instytucjonalny. 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. + B. + C.)**. 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). Te same zasady dotyczą podziału kosztów pośrednich pomiędzy Grantobiorcę i Partnera/ów.

**PRZYKŁADY PODZIAŁU NA KATEGORIE**

| | Przykładowe limity kategorii (zaokrąglone do pełnych EUR) **dla maksymalnej kwoty dotacji** |
|---|---|
| A. Koszty bezpośrednie w ramach projektu, w tym m.in. wynagrodzenia, bez kosztów związanych ze współpracą partnerską z podmiotami z Państw-Darczyńców | 74 767 EUR |
| B. Koszty bezpośrednie związane ze współpracą partnerską z podmiotami z Państw-Darczyńców, w tym m.in. wynagrodzenia [jeśli dotyczy] | 14 953 EUR |

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

| | |
|---|---|
| C. Rozwój instytucjonalny, w tym m.in. wynagrodzenia [jeśli dotyczy] | 14 953 EUR |
| D. Koszty pośrednie (ryczałt 7% sumy kosztów bezpośrednich A. + B. + C.) | 7 327 EUR<br>(7% * 104 673 EUR) |
| **Koszty całkowite projektu<br>(A. + B. + C. + D.)** | **112 000 EUR** |

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

### 15.6.2. Arkusz kalkulacyjny przydatny przy przygotowaniu budżetu

Udostępniamy **pomocniczy arkusz kalkulacyjny**, który nie stanowi załącznika do wniosku i nie jest przekazywany wraz z jego złożeniem. Może on 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. Pomocniczy arkusz będzie można znaleźć na stronie internetowej Funduszu w zakładce konkursy / konkurs na przeciwdziałanie dezinformacji.

### 15.6.3. Komentarze do budżetu

W budżecie możliwe jest dodanie **(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. 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 **nieoprocentowanego** – 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, 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 15.6.7). 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.

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.  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[11],
- 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,

[11] 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,
- 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. 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.

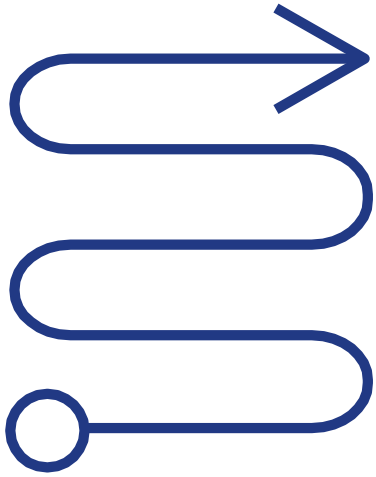
Wszystkie utwory (np. publikacje, raporty z badań, materiały i narzędzia edukacyjne, materiały informacyjne), do których Grantobiorca posiada prawa autorskie i majątkowe, stworzone lub nabyte ze środków dotacji, muszą być udostępniane przez Grantobiorcę wszystkim zainteresowanym osobom i podmiotom na 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.

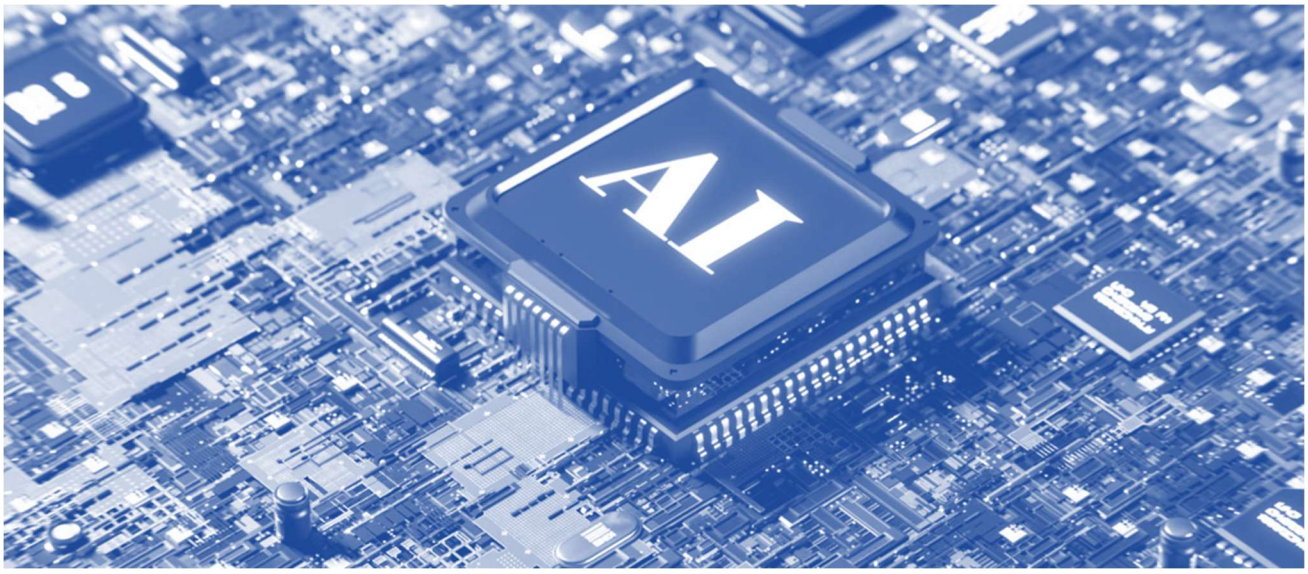
Więcej informacji o licencji znajduje się na stronie: https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/deed.pl

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 link swojemu opiekunowi/nce.



# 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 dysponuje prawami niezbędnymi do wykorzystania treści zawartych we wniosku.

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 społecznych, 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 ,
- webinarium “Narzędzia sztucznej inteligencji przy pisaniu wniosku”, dostępnym na naszej stronie internetowej.

# 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 Fundacji Batorego mailowo (fso_eog@batory.org.pl) lub telefonicznie (tel. 730 012 950, tel. 730 005 622). W temacie partnerstwa z podmiotami z Państw-Darczyńców, Państw-Beneficjentów lub Ukrainy – prosimy o kontakt z zespołem ds. współpracy międzynarodowej mailowo (fso_partner@batory.org.pl).