

**OBYWATELE  
DLA DEMOKRACJI**



# **PRZEWODNIK**

dla Wnioskodawców i Grantobiorców

Konkurs na projekty uchodźcze

PAŹDZIERNIK 2015

## SPIS TREŚCI

<b>I. O PROGRAMIE</b> .....	<b>3</b>
Darczyńcy	
Operator	
Cele	
<b>II. O KONKURSIE</b> .....	<b>3</b>
Uzasadnienie	
Cel konkursu	
Wysokość środków przeznaczonych na dotacje	
<b>III. ZASADY KONKURSU</b>	
1. Wspierane projekty.....	<b>4</b>
2. Wnioskodawcy i ich Partnerzy.....	<b>5</b>
3. Okres realizacji projektów.....	<b>7</b>
4. Dotacja i wkład własny.....	<b>7</b>
5. Procedura składania i oceny wniosków.....	<b>8</b>
6. Kryteria oceny merytorycznej wniosków.....	<b>10</b>
<b>IV. ZASADY WYKORZYSTANIA DOTACJI</b>	
1. Koszty kwalifikowalne.....	<b>10</b>
2. Koszty bezpośrednie.....	<b>11</b>
3. Koszty pośrednie.....	<b>12</b>
4. Koszty niekwalifikowalne.....	<b>13</b>
5. Podatek od towarów i usług (VAT) .....	<b>14</b>
6. Zamówienia publiczne.....	<b>14</b>
<b>V. UMOWA, REALIZACJA I ROZLICZENIE PROJEKTU</b>	
1. Umowa.....	<b>15</b>
1.1 Dokumenty wymagane przed podpisaniem umowy.....	<b>15</b>
1.2 Zawarcie umowy.....	<b>16</b>
1.3 Weksel in blanco.....	<b>16</b>
1.4 Rozwiązanie umowy.....	<b>17</b>
1.5 Projekty nieukończone.....	<b>17</b>
2. Przekazywanie dotacji.....	<b>17</b>
3. Modyfikacje projektu.....	<b>18</b>
4. Sprawozdania.....	<b>18</b>
5. Zarządzanie finansami.....	<b>18</b>
5.1 Rachunek bankowy.....	<b>18</b>
5.2 Zasady księgowania.....	<b>19</b>
5.3 Dokumentowanie poniesionych wydatków.....	<b>19</b>
5.4 Przechowywanie dokumentacji.....	<b>19</b>
5.5 Współpraca z Partnerami.....	<b>20</b>
6. Monitoring i kontrola realizacji projektów i wykorzystania dotacji.....	<b>20</b>

## I. O PROGRAMIE

Program Obywatele dla Demokracji finansowany jest ze środków Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego (czyli tzw. **Funduszy EOG**).

Fundusze te są formą bezzwrotnej pomocy udzielanej przez **Norwegię, Islandię i Liechtenstein** 16 państwom członkowskim Unii Europejskiej z Europy Środkowej i Południowej w celu zmniejszenia różnic ekonomicznych i społecznych w państwach Europejskiego Obszaru Gospodarczego. Poza Polską beneficjentami pomocy są: Bułgaria, Chorwacja, Czechy, Cypr, Estonia, Grecja, Hiszpania, Litwa, Łotwa, Malta, Portugalia, Rumunia, Słowacja, Słowenia, Węgry. W ramach Funduszy EOG wydzielone zostały środki przeznaczone dla organizacji pozarządowych.

### Operator

W Polsce program wdrażany jest przez **Fundację im. Stefana Batorego** w partnerstwie z **Polską Fundacją Dzieci i Młodzieży**, która zajmuje się projektami dotyczącymi dzieci i młodzieży.

### Cele

Celem programu jest wsparcie rozwoju społeczeństwa obywatelskiego i zwiększenie udziału organizacji pozarządowych w budowaniu sprawiedliwości społecznej, demokracji i zrównoważonego rozwoju w Polsce. Dotacje udzielane w ramach programu mają na celu: zwiększenie udziału obywateli w życiu publicznym, upowszechnianie wartości demokratycznych i praw człowieka, rozwój działalności rzeczniczej i kontroli obywatelskiej, wspieranie grup narażonych na wykluczenie, wzmocnienie kondycji organizacji pozarządowych i tworzenie warunków sprzyjających rozwojowi trzeciego sektora. Program przywiązuje dużą wagę do takich kwestii jak: zwalczanie mowy nienawiści, przestępstw z nienawiści i ekstremizmów, przeciwdziałanie zjawiskom rasizmu i ksenofobii, homofobii i antysemityzmu, molestowaniu seksualnemu, przemocy wobec kobiet i handlowi kobietami, problemom mniejszości romskiej oraz promocji tolerancji i porozumienia między kulturami.

## II. O KONKURSIE

W ramach programu uruchomiony został nowy konkurs dla grup (koalicji) organizacji pozarządowych na **krótkoterminowe projekty** dotyczące przygotowania do **integracji nowych grup uchodźców**.

### Uzasadnienie

Wojny i przemoc na Bliskim Wschodzie, szczególnie w Syrii, a także w Afryce Północnej, doprowadziły do sytuacji, w której rekordowa liczba uchodźców szuka bezpieczeństwa i schronienia w Europie. Dopóki trwa konflikt w kraju, z którego uciekli, mają małe szanse powrotu, natomiast zazwyczaj tam dokąd przyjechali czeka ich długie oczekiwanie na rozpatrzenie ich sprawy. Zmagają się z poczuciem ogromnej bezradności, według UNHCR połowa Syryjskich uchodźców to dzieci<sup>1</sup>, oraz z faktem, że kraje do których trafiają mają często małe doświadczenie w integracji osób z kręgu Bliskiego Wschodu. Ogromną rolę w takiej sytuacji może odegrać społeczeństwo obywatelskie poprzez realizację działań podnoszących świadomość, wspierających uchodźców, pomagających w ich integracji z nowymi społecznościami, a także prowadząc monitoring przestrzegania praw człowieka.

<sup>1</sup> <http://data.unhcr.org/syrianrefugees/syria.php>

**Cel konkursu**

Celem konkursu jest wsparcie polskich organizacji pozarządowych w działaniach mających na celu przygotowanie do przyjęcia i integracji nowych grup uchodźców (głównie z krajów Bliskiego Wschodu).

Wysokość środków przeznaczonych na konkurs: 800 000 EUR

Planowana liczba dotacji: 10-15

**III. ZASADY KONKURSU****1. Wspierane projekty**

Dotacje będą przyznawane na projekty, które dotyczą jednego lub kilku wymienionych poniżej zagadnień.

**1. Przygotowanie kadry specjalistów do pracy z nowymi grupami uchodźców, w tym:**

- szkolenia dla psychologów, terapeutów, tłumaczy, trenerów, pracowników i współpracowników organizacji pozarządowych itp.;
- identyfikacja i szkolenia osób (także pochodzących z krajów uchodźców), przygotowujące do pełnienia funkcji doradców / asystentów / mentorów dla uchodźców i osób ubiegających się o status uchodźcy.

**2. Działania przygotowujące lokalne instytucje publiczne i społeczności lokalne do przyjęcia nowych grup uchodźców, w tym:**

- działania informacyjne i szkoleniowe adresowane do pracowników służb socjalnych, służb mundurowych, nauczycieli, młodzieży, samorządowców, organizacji pozarządowych, mediów itp.;
- animowanie współpracy między samorządami i dzielenie się dobrymi praktykami (polskimi i zagranicznymi) dotyczącymi przyjmowania i integracji uchodźców itp.;
- projektowanie działań służących angażowaniu mieszkańców, firm, instytucji do wspólnych działań na rzecz uchodźców, a szczególnie do zaspokojenia podstawowych potrzeb, w tym mieszkaniowych oraz integracji uchodźców ze środowiskiem lokalnym.

**3. Przygotowanie materiałów przydatnych do pracy z nowymi grupami uchodźców, w tym:**

- opracowanie / adaptacja / tłumaczenie na język ojczysty uchodźców informatorów, przewodników, poradników, podręczników do nauki języka polskiego itp.;
- opracowanie / adaptacja programów szkoleniowych (w tym programów przygotowujących nauczycieli do nauki języka polskiego jako języka obcego), informatorów, przewodników, poradników itp. przydatnych urzędowi, szkołom, organizacjom itp. w pracy z nowymi grupami uchodźców;
- przegląd i opisanie dobrych praktyk stosowanych w innych krajach, dotyczących przyjmowania i integracji uchodźców.

#### 4. Działania monitoringowe i badawcze służące diagnozowaniu istniejących i potencjalnych barier i problemów w przygotowaniu do przyjęcia nowych grup uchodźców, w tym:

- monitorowanie polityki państwa w zakresie przyjmowania nowych grup uchodźców, tworzenia ośrodków dla uchodźców itp.;
- badanie istniejących przepisów i praktyk dotyczących przyznawania statusu uchodźcy, kontroli osób ubiegających się o taki status, udzielania pomocy i świadczeń osobom przebywającym w ośrodkach i po wyjściu z ośrodków itp.;
- badanie opinii, postaw, zachowań różnych grup społecznych wobec uchodźców, których wyniki posłużą do projektowania działań mających na celu zmianę negatywnych postaw wobec uchodźców.

### 3. Wnioskodawcy i ich partnerzy

O dotacje mogą ubiegać się jedynie **grupy (koalicje) polskich organizacji pozarządowych**, zwłaszcza fundacji i stowarzyszeń. Grupa (koalicja) musi składać się z minimum<sup>2</sup> trzech organizacji: jedna organizacja wiodąca (lider) i dwie organizacje partnerskie.

#### **W n i o s k o d a w c y**

W imieniu grupy (koalicji) wniosek składa jedna organizacja (lider), która spełnia następujące kryteria:

- a) ma osobowość prawną i jest zarejestrowana w Krajowym Rejestrze Sądowym stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej<sup>3</sup>,
- b) jest niezależna<sup>4</sup> od władz lokalnych, regionalnych i centralnych, podmiotów publicznych, partii politycznych i podmiotów komercyjnych oraz nie jest instytucją religijną<sup>5</sup>,

<sup>2</sup> Jednocześnie zwracamy uwagę, że nie należy bez potrzeby mnożyć liczby partnerów – liczba partnerów nie będzie premiowana. Istotna jest rola i zadania partnerów, przyczyniające się do osiągnięcia lepszych rezultatów.

<sup>3</sup> Oddziały, filie itp., które nie mają oddzielnej osobowości prawnej mogą składać wnioski jedynie za pośrednictwem „organizacji-matki”. W takim przypadku należy upewnić się, czy inny z oddziałów, filii nie zamierza złożyć wniosku lub być partnerem we wnioskach składanych przez inne organizacje.

<sup>4</sup> Zależność organizacji pozarządowej występuje wtedy, gdy władze lokalne, regionalne lub centralne, podmioty publiczne, partie polityczne lub podmioty komercyjne mają prawo kontroli organu zarządzającego albo wyznaczania co najmniej połowy składu zarządu lub organu nadzorczego.

Jeśli władze publiczne lub podmiot publiczny (np. teatr, dom kultury, szkoła, uczelnia) lub komercyjny (np. bank, firma) ma prawo kontroli lub wyznaczania co najmniej połowy składu organu zarządzającego lub nadzorczego organizacji, to taka organizacja uważana jest za zależną od tychże podmiotów, co wyklucza ją z możliwości ubiegania się o dotację.

Jeśli organizacja skupia tylko władze publiczne, podmioty publiczne i/lub podmioty komercyjne, to taka organizacja jest zależna od tychże podmiotów, co wyklucza ją z możliwości ubiegania się o dotację.

Jeśli w organizacji większość członków reprezentuje władze publiczne, podmioty publiczne i/lub podmioty komercyjne oznacza to, że mają one przeważający wpływ na wybór składu organu zarządzającego lub nadzorczego. Taka organizacja uważana jest za zależną od tychże podmiotów, co wyklucza ją z możliwości ubiegania się o dotację.

- c) nie działa w celu osiągnięcia zysku, a jeśli prowadzi działalność gospodarczą, to wypracowane zyski przeznacza na cele statutowe,
- d) działa w interesie publicznym<sup>6</sup> oraz kieruje się wartościami demokratycznymi i przestrzega praw człowieka;
- e) ma udokumentowane doświadczenie w działaniach na rzecz wspierania oraz integracji uchodźców i migrantów.

Organizacja składająca wniosek (lider) musi ponadto spełniać następujące warunki:

- a) przedstawione we wniosku działania muszą być zgodne ze statutem organizacji,
- b) wobec organizacji nie został złożony wniosek o ogłoszenie upadłości, organizacja nie znajduje się w stanie likwidacji, nie podlega zarządowi komisarycznemu, nie zawiesił działalności i nie jest przedmiotem postępowań o podobnym charakterze,
- c) organizacja nie zalega z płatnością zobowiązań publiczno-prawnych wobec Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- d) żadna z osób uprawnionych do reprezentacji organizacji nie została skazana za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego.

Bardzo prosimy o sprawdzenie, czy organizacja rzeczywiście spełnia wymagane kryteria i warunki. Przy składaniu wniosku nie prosimy o przedstawienie potwierdzających dokumentów i oceniając wnioski będziemy opierać się na złożonym przez organizację oświadczeniu. Jeśli dotacja zostanie przyznana, to dokumenty będą wymagane przed podpisaniem umowy. Gdyby okazało się, że organizacja we wniosku oświadczyła nieprawdę, to umowa dotacyjna nie zostanie podpisana. Ufamy, że takiej sytuacji nie będzie.

Jedna organizacja może złożyć **tylko jeden wniosek** jako lider i być partnerem **tylko w jednym wniosku** złożonym przez inną organizację wiodącą.

**Priorytetowo** będą traktowane wnioski przygotowane przez grupy (koalicje), w których przynajmniej jedna jest **organizacją spoza Warszawy** (lider lub partner).

### **Partnerzy**

Partnerami mogą być polskie organizacje pozarządowe, zwłaszcza fundacje i stowarzyszenia.

Partnerzy powinni aktywnie uczestniczyć w przygotowaniu i realizacji projektu, wносить swoją wiedzę i doświadczenie, a ich udział powinien pomagać w skuteczniejszym osiągnięciu planowanych rezultatów. Działania partnerów w ramach projektu muszą mieć charakter *non-profit* (nie mogą być nastawione na osiągnięcie zysków).

<sup>5</sup> Przez instytucje religijne rozumie się osoby prawne i jednostki organizacyjne 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. Organizacje założone przez kościoły i związki wyznaniowe mogą ubiegać się o dotacje, jeśli spełniają wymagane kryteria i warunki i jeśli przedstawione w projekcie działania nie służą kultowi religijnemu, prowadzeniu działalności duszpasterskiej lub misyjnej.

<sup>6</sup> O dotacje nie mogą ubiegać się podmioty zrzeszające grupy zawodowe, których celem jest jedynie wspieranie i ochrona interesów ich członków, oraz organizacje, których celem jest jedynie wspieranie jednego podmiotu (szkoły, uczelni, teatru itp.).

Zaangażowanie partnerów będzie musiało być potwierdzone w pisemnej deklaracji określającej ich rolę i zadania. Deklaracja będzie wymagana przy składaniu wniosków pełnych.

W przypadku przyznania dotacji zaangażowanie partnerów będzie musiało być potwierdzone w umowie partnerskiej. Umowa partnerska będzie wymagana przed podpisaniem umowy dotacyjnej. Partnerów będą obowiązywać takie same zasady dotyczące realizacji projektu oraz wykorzystania i rozliczania dotacji, jakie obowiązują organizacje wiodące, które otrzymują dotację.

Jeśli organizacja nie składa wniosku jako lider, to może być partnerem **w dwu wnioskach**, składanych przez inną organizację wiodącą.

Organizacja składająca wniosek (lider) ma obowiązek sprawdzić, czy partnerzy nie zadeklarowali współpracy w większej liczbie wniosków niż jest to dozwolone.

Grupa (koalicja) polskich organizacji może współpracować z innymi podmiotami z Polski, z Państw-Darczyńców (Islandia, Liechtenstein, Norwegia) oraz z pozostałych Państw-Beneficjentów (Bułgaria, Chorwacja, Cypr, Czechy, Estonia, Grecja, Hiszpania, Litwa, Łotwa, Malta, Portugalia, Rumunia, Słowacja, Słowenia, Węgry), lub z krajów spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego, graniczących z Polską (Białoruś, Rosja, Ukraina) lub z organizacjami międzynarodowymi.

Ze względu na krótki czas przeznaczony na przygotowanie i realizację projektów wymienione wyżej podmioty nie będą traktowane jako partnerzy projektów i nie będzie można przekazywać im części dotacji. Jednakże z dotacji będzie można pokryć koszty niezbędne dla efektywnej współpracy (np.: koszty podróży, honoraria ekspertów, tłumaczenie materiałów).

## 2. Okres realizacji projektów

Maksymalny okres realizacji projektów to cztery miesiące: **styczeń – kwiecień 2016**. Realizacja projektów musi zakończyć się nie później niż **30 kwietnia 2016** roku.

## 4. Dotacja i wkład własny

### 4.1 Wysokość dotacji

Dotacja może stanowić maksymalnie 90% wartości kosztów całkowitych. Dotacje będą przyznawane w wysokości:

- ✓ **od 100.000 do 350.000 zł**.

### 4.2 Wkład własny

Organizacje zobowiązane są do wniesienia wkładu własnego w wysokości min. **10%** wartości kosztów całkowitych, z czego nie mniej niż połowa (min. 50%) musi być wkładem finansowym, a nie więcej niż połowę (max. 50%) może stanowić wkład rzeczowy w postaci pracy wolontariackiej.

Wkładem własnym rzeczowym może być **wyłącznie** dobrowolna, nieodpłatna praca wolontariuszy, skalkulowana według następujących stawek:

- **30 zł** za godzinę pracy w przypadku prac administracyjnych i pomocniczych,
- **100 zł** za godzinę pracy w przypadku prac ekspertów i specjalistów.

Wkład własny finansowy może pochodzić ze środków własnych Wnioskodawcy, środków Partnera lub z innych źródeł (z zastrzeżeniem, że nie mogą to być środki z Funduszy EOG i Funduszy Norweskich).

#### 4.3 Przeznaczenie dotacji i wkładu własnego

Z dotacji i wkładu własnego można pokryć kwalifikowane koszty dotyczące:

- kosztów bezpośrednich, związanych z realizacją projektu,
- kosztów pośrednich (administracyjnych) – **max. 20%** kosztów bezpośrednich.

Wykorzystanie części dotacji jako wkładu własnego do innych projektów wymaga zgody Operatora (z zastrzeżeniem, że nie może to być wkład własny do projektów finansowanych z Funduszy EOG i Funduszy Norweskich).

## 5. Procedura składania i oceny wniosków

### 5.1 Harmonogram konkursu

Składanie uproszczonych wniosków wstępnych przez organizacje wiodące (liderów)	19 października–10 listopada 2015
Składanie pełnych wniosków	12–30 listopada 2015
Ocena wniosków i podjęcie decyzji o przyznaniu dotacji	do 30 grudnia 2015
Realizacja projektów	od 4 stycznia do 30 kwietnia 2016
Składanie sprawozdań	do 30 czerwca 2016

Ostateczny termin składania uproszczonych wniosków wstępnych mija **10 listopada o godzinie 12.00** (w południe).

Ostateczny termin składania wniosków mija **30 listopada 2015 o godzinie 12.00** (w południe).

### 5.2 Rejestracja wnioskodawców i składanie uproszczonych wniosków wstępnych

Organizacje, które w partnerstwie z innymi organizacjami, planują złożenie wniosku, powinny zarejestrować się za pośrednictwem Internetowego Systemu Wniosków. Link do systemu jest dostępny na stronie programu [www.ngofund.org.pl/projekty-uchodzcze/](http://www.ngofund.org.pl/projekty-uchodzcze/)

Następnie organizacje wypełniają i składają uproszczony formularz wniosku wstępnego. W formularzu wymagane jest podanie tylko podstawowych informacji o organizacji wiodącej, potwierdzających spełnienie przez nią wymaganych kryteriów. Organizacje biorą odpowiedzialność za podanie prawidłowych i prawdziwych danych.

Wzór uproszczonego formularza wniosku wstępnego wraz ze wskazówkami można pobrać ze strony programu [www.ngofund.org.pl/projekty-uchodzcze/](http://www.ngofund.org.pl/projekty-uchodzcze/)

### 5.3 Składanie wniosków pełnych

Organizacje, które poprawnie złożyły uproszczony wniosek wstępny, mogą składać wnioski pełne za pośrednictwem Internetowego Systemu Wniosków.

Wzór formularza wniosku pełnego wraz ze wskazówkami można pobrać ze strony programu [www.ngofund.org.pl/projekty-uchodzcze/](http://www.ngofund.org.pl/projekty-uchodzcze/)

Do wniosku pełnego należy dołączyć deklaracje partnerów, określające ich role i zadania przy realizacji projektu. Wzór deklaracji partnerskiej można pobrać ze strony programu [www.ngofund.org.pl/projekty-uchodzcze/](http://www.ngofund.org.pl/projekty-uchodzcze/)

Wnioski przesłane pocztą zwykłą lub pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.



#### 5.4 Ocena formalna wniosków

Ocena formalna wniosków dokonywana jest przez Operatora. We wnioskach sprawdzane będzie czy:

- prawidłowo zostały wypełnione wszystkie pola formularza,
- organizacja nie złożyła więcej wniosków lub nie jest partnerem w większej liczbie wniosków niż jest to dozwolone,
- czy dołączone są deklaracje organizacji partnerskich, określające ich role i zadania przy realizacji projektu.

Jeśli w formularzu pojawi się błąd lub brak informacji, Wnioskodawcy będą mogli poprawić błąd w ciągu 3 dni roboczych od daty wysłania pocztą elektroniczną powiadomienia o błędzie. Jeśli Wnioskodawca nie odpowie w terminie, wniosek – w zależności od rodzaju błędu – zostanie odrzucony z powodów formalnych lub skierowany do oceny merytorycznej bez poprawionych błędów.

Wnioskodawcy, których wnioski zostały odrzucone z powodów formalnych, będą mogli w ciągu 5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o odrzuceniu wniosku odwołać się od decyzji. Odwołania otrzymane po tym terminie nie będą rozpatrywane. Odwołania będą rozpatrywane przez Operatora w ciągu 5 dni roboczych od daty ich otrzymania.

Zwracamy uwagę, że podczas oceny formalnej nie podlega sprawdzeniu prawdziwość oświadczeń złożonych przez organizację w formularzu wniosku pełnego. Jeśli dotacja zostanie przyznana, to oświadczenia te będą weryfikowane przed podpisaniem umowy.

#### 5.5 Ocena merytoryczna wniosków

Wnioski będą oceniane przez dwu ekspertów. Eksperci będą oceniali wnioski i uzasadniali swoje oceny. Następnie eksperci spotkają się, by przedyskutować swoje oceny i wspólnie ustalić listę rankingową wniosków.

Lista rankingowa ustalona przez ekspertów zostanie przekazana Komisji Konkursowej, która dokona jej przeglądu i podejmie decyzję o wnioskach rekomendowanych do przyznania dotacji. Komisja Konkursowa składać się będzie z 1 niezależnego eksperta, który nie uczestniczył w ocenie wniosków, oraz 2 przedstawicieli Operatora.

W uzasadnionych przypadkach Komisja Konkursowa może zmienić kolejność na listach rankingowych, uzasadniając pisemnie swoją decyzję. Ponadto Komisja Konkursowa może zarekomendować wniosek pod określonymi warunkami, proponując zredukowanie jakichś działań i/lub zmniejszenie budżetu.

W posiedzeniu Komisji Konkursowej mogą uczestniczyć w roli obserwatorów przedstawiciele Biura Mechanizmów Finansowych w Brukseli, Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju oraz Ambasady Norweskiej.

**Decyzje o przyznaniu dotacji** podejmuje Komisja Programu (składająca się z przedstawicieli Zarządu Operatora). Podstawą do podjęcia decyzji będzie lista wniosków rekomendowanych do dofinansowania przez Komisję Konkursową. W uzasadnionych przypadkach Komisja Programu może zmienić kolejność na listach rankingowych, uzasadniając pisemnie swoją decyzję.

**Wyniki konkursu** zostaną przekazane przez Operatora wszystkim Wnioskodawcom. Na stronie internetowej programu zostanie opublikowana lista Wnioskodawców, którym zostały przyznane dotacje oraz lista Wnioskodawców, którym dotacje nie zostały przyznane.

Wnioskodawcy mogą zwrócić się do Operatora o przekazanie karty oceny swojego wniosku. Karta, zostanie przekazana pocztą elektroniczną w ciągu 10 dni roboczych.

**Procedura odwoławcza od oceny merytorycznej i decyzji Komisji Programu nie jest przewidziana.**

## 6. Kryteria oceny merytorycznej wniosków

Wnioski będą oceniane według następujących kryteriów:

**Kryterium I – zgodność**

- ✓ Czy projekt jest zgodny z celami programu oraz celami i założeniami konkursu.

**Kryterium II – jakość**

- ✓ Uzasadnienie potrzeby podjęcia działań, planowane działania i rezultaty. Czy/na ile potrzeba podjęcia działań jest kompetentnie uzasadniona. Czy/na ile planowane działania są spójne, logiczne, dobrze rozplanowane, czy /na ile metody/sposoby działań są odpowiednio dobrane, prowadzą do osiągnięcia zakładanych rezultatów. Czy/na ile plan informowania o projekcie i upowszechniania rezultatów projektu jest adekwatny do przedsięwzięcia i realny. Czy/na ile rezultaty (ilościowe i jakościowe) są konkretne i realistyczne.
- ✓ Harmonogram i budżet. Czy/na ile budżet jest zgodny z planem działania i harmonogramem (uwzględnia wszystkie zaplanowane działania), a koszty i stawki poszczególnych działań są uzasadnione i racjonalnie oszacowane. Czy/na ile realne jest zapewnienie wkładu własnego.
- ✓ Zarządzanie i standardy działania. Czy/na ile zapewnione jest sprawne zarządzanie projektem (kompetencje i doświadczenie kluczowych osób, podział zadań, zarządzanie ryzykiem). Czy/na ile standardy działania organizacji potwierdzają jej zdolność do prawidłowej realizacji projektu.
- ✓ Trwałość. Czy planowana jest kontynuacja, czy prawdopodobne jest, że po zakończeniu finansowania projektu działania w nim podjęte będą kontynuowane, rezultaty wykorzystane.
- ✓ Partnerstwo. Czy udział Partnerów jest dobrze uzasadniony, a podział zadań klarowny, czy wnosi wartość dodaną do realizacji projektu.

**Kryterium III – priorytet:**

- ✓ Partnerstwo z organizacjami spoza Warszawy. Czy w grupie (koalicji) przynajmniej jedna organizacja jest spoza Warszawy (lider lub partner).

Wzór karty oceny wniosku pełnego można pobrać ze strony programu [www.ngofund.org.pl/projekty-uchodzcze/](http://www.ngofund.org.pl/projekty-uchodzcze/)

## IV. ZASADY WYKORZYSTANIA DOTACJI

### 1. Koszty kwalifikowalne

Wydatki są kwalifikowane, o ile spełniają łącznie poniższe kryteria:

- a) zostały poniesione między pierwszym a ostatnim dniem realizacji projektu określonym w umowie,
- b) mają bezpośredni związek z realizowanym projektem i zostały zaplanowane w budżecie,

- c) są adekwatne i niezbędne do realizacji projektu,
- d) są związane wyłącznie z realizacją celów i osiągnięciem zamierzonych rezultatów oraz zostały poniesione racjonalnie i efektywnie,
- e) są poparte stosownymi dokumentami księgowymi wprowadzonymi do ewidencji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa o rachunkowości i zasadami ustalonymi w polityce rachunkowości Grantobiorcy,
- f) są zgodne z obowiązującym ustawodawstwem podatkowym i ubezpieczeń społecznych.

Wydatki uważa się za poniesione wówczas, gdy faktura (lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej) została wystawiona i zapłacona, a przedmiot został dostarczony/usługa została wykonana. Wyjątek od tej reguły stanowią:

- a) wkład rzeczowy w postaci pracy wolontariackiej,
- b) koszty amortyzacji, które uznane są za poniesione w dacie zaksięgowania,
- c) rozliczenia dokonywane na podstawie wewnętrznych dowodów księgowych, w tym koszty pośrednie rozliczane ryczałtem, które uznawane są za poniesione w dacie zaksięgowania,
- d) kompensata (potrącenie) należności,
- e) wydatki poniesione w terminie 30 dni od ostatniego dnia realizacji projektu określonego w umowie, dotyczące płatności faktur i rachunków związanych z realizacją projektu oraz wymaganych płatności podatków i składek na ubezpieczenie społeczne.

Zgodnie z zasadami dobrego rządzenia i przeciwdziałania konfliktowi interesów do realizacji projektu nie powinny być zatrudniane osoby pozostające w związku pokrewieństwa, opieki lub kurateli z członkami organów zarządzających lub nadzorczych, a zakup towarów lub usług od podmiotów, będących (współ)własnością członków organów lub pracowników Grantobiorcy nie może odbywać się na zasadach innych niż w stosunku do osób trzecich lub po cenach wyższych niż rynkowe.

## 2. Koszty bezpośrednie

Koszty bezpośrednie to wszystkie kwalifikowalne koszty związane z realizacją projektu, do których w szczególności należą:

- a) koszty wynagrodzeń (w tym koszty wynagrodzeń za koordynację i rozliczenie projektu), ponoszone zgodnie z Kodeksem pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.) oraz Kodeksem cywilnym (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.), pod warunkiem, że są one zgodne z regulaminem wynagrodzeń i stawkami wynagrodzeń stosowanymi przez Grantobiorcę (i Partnera); do kosztów wynagrodzeń wlicza się składki pracodawcy na ubezpieczenia społeczne i składki na Fundusz Pracy,
- b) koszty podróży i diety, pod warunkiem że są one zgodne z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r., Nr 0, poz. 167); standardem jest podróżowanie klasą drugą lub ekonomiczną,
- c) koszty zakupu towarów i usług,
- d) koszty związane z promocją i upowszechnianiem informacji o projekcie i jego rezultatach, ewaluacją, audytem, tłumaczeniami oraz koszty opłat i prowizji

- bankowych związanych z wyodrębnionym na potrzeby projektu rachunkiem bankowym,
- e) koszty remontów nieruchomości do 50% kosztów bezpośrednich, o ile Grantobiorca posiada tytuł prawny gwarantujący użytkowanie nieruchomości przez okres 5 lat od zakończenia realizacji projektu,
  - f) koszty nowego lub używanego środka trwałego, rozliczane zgodnie z poniższymi zasadami:
    - kosztem bezpośrednim może być całość lub część kosztów amortyzacji środków trwałych, która odpowiada proporcji stopnia wykorzystania środka trwałego dla celów realizacji projektu w czasie realizacji tego projektu, pod warunkiem że zakup tych środków trwałych nie był finansowany ze środków publicznych krajowych, unijnych, z Mechanizmu Finansowego EOG lub z Norweskiego Mechanizmu Finansowego (nie można bowiem dwukrotnie dofinansować z tego samego źródła danego elementu majątku: po raz pierwszy przy jego zakupie i ponownie poprzez refundację wartości odpisów amortyzacyjnych); do ustalenia wysokości odpisów amortyzacyjnych dla poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych stosuje się stawki określone w załączniku nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U.z 2011 r. Nr 74, poz. 397 j.t. z późn. zm.),
    - kosztem bezpośrednim może być całość kosztów zakupu środków trwałych, jeśli są one integralnym i niezbędnym elementem do realizacji projektu i mają zasadnicze znaczenie dla osiągnięcia zakładanych rezultatów, będą ubezpieczone i użytkowane w okresie 5 lat od daty zakończenia realizacji projektu oraz nie będą wykorzystywane do prowadzenia działalności gospodarczej i nie zostaną sprzedane w celu osiągnięcia zysku.

### 3. Koszty pośrednie

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

Do kosztów pośrednich mogą zostać zaliczone w szczególności:

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

Koszty pośrednie mogą być rozliczane na dwa sposoby:

- a. Na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków do wysokości 20% kosztów bezpośrednich.

W przypadku rozliczania kosztów pośrednich na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków Grantobiorca ma obowiązek zbierania i opisywania dokumentów księgowych na potwierdzenie poniesienia wydatków, które zostały wykazane jako wydatki pośrednie. Dokumenty te są wykazywane w zestawieniu poniesionych wydatków na zasadach analogicznych jak dla wydatków bezpośrednich.

- b. Ryczałtem do wysokości 20% kosztów bezpośrednich (wyłączając bezpośrednie koszty kwalifikowane z tytułu umów z podwykonawcami oraz koszty zasobów udostępnionych przez stronę trzecią, które nie są wykorzystywane w siedzibie Grantobiorcy).

Koszty pośrednie rozliczone ryczałtem są traktowane jako wydatki poniesione w dacie zaksięgowania. Grantobiorca nie ma obowiązku zbierania ani opisywania dokumentów księgowych na potwierdzenie poniesienia wydatków, które zostały wykazane jako wydatki pośrednie w ramach projektu. Jednakże Operator zastrzega sobie prawo do sprawdzenia prawidłowości kalkulacji ryczałtu.

Grantobiorca, który zdecyduje się na rozliczenie kosztów pośrednich ryczałtem, musi przedstawić kalkulację tych kosztów. Kalkulacja może opierać się na jednej z poniższych metod:

- a) ustalonej proporcji pomiędzy personelem zaangażowanym w realizację projektu a personelem zatrudnionym przez organizację,
- b) ustalonej proporcji pomiędzy budżetem projektu a budżetem całej organizacji,
- c) ustalonej proporcji pomiędzy kosztami pośrednimi projektu a średnią kosztów administracyjnych organizacji,
- d) albo innej jasno ustalonej metodzie.

Nie można zmienić sposobu rozliczania kosztów pośrednich w trakcie realizacji projektu.

#### 4. Koszty niekwalifikowalne

Kosztami niekwalifikowanymi są:

- a) prowizje i odsetki z tytułu spłaty kredytów oraz odsetki za zwłokę,
- b) opłaty za transakcje finansowe oraz inne koszty finansowe, z wyjątkiem kosztów związanych z prowadzeniem wydzielonego na potrzeby dotacji rachunku bankowego,
- c) koszty zakupu ziemi i nieruchomości,
- d) rezerwy na zobowiązania i rezerwy na straty,
- e) straty spowodowane różnicami kursowymi,
- f) podatek od towarów i usług (VAT), który w świetle obowiązujących przepisów prawnych może być odzyskiwany,
- g) koszty sfinansowane z innych źródeł, z wyjątkiem kosztów sfinansowanych jako wkład własny finansowy,
- h) koszty postępowania sądowego, z wyjątkiem kosztów postępowań sądowych będących elementem działań realizowanych w projekcie,
- i) grzywny i kary,
- j) wydatki niepotrzebne i nieuzasadnione.

## 5. Podatek od towarów i usług (VAT)

Podatek od towarów i usług (VAT) może być uznany za wydatek kwalifikowalny tylko wtedy, gdy został poniesiony przez Grantobiorcę lub Partnera oraz Grantobiorca lub Partner nie mają możliwości odzyskania podatku zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054, j.t. z późn. zm.).

Jeżeli podatek od towarów i usług (VAT) może być częściowo odzyskany, kwalifikowalna jest ta część podatku, która nie może zostać odzyskana.

Grantobiorca będzie zobowiązany do złożenia oświadczenia o kwalifikowalności podatku od towarów i usług (VAT) przed podpisaniem Umowy. W oświadczeniu Grantobiorca zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej części poniesionego podatku od towarów i usług (VAT), jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku.

Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Operatora w sytuacji zmiany statusu Grantobiorcy lub jego Partnera jako podatników VAT w trakcie realizacji projektu.

## 6. Zamówienia publiczne

Grantobiorcy programu i ich Partnerzy zobowiązani są do składania zamówień i zawierania umów zgodnie z najlepszymi praktykami gospodarności, równego traktowania potencjalnych wykonawców i zapewnienia uczciwej konkurencji między nimi oraz do efektywnego wykorzystania środków bez względu na wartość zamówienia.

Grantobiorcy programu nie są zobowiązani do stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych, jeśli kwota zamówienia nie przekracza progów unijnych określonych dla zamówień publicznych (200 000 euro dla dostaw i usług, 5 000 000 euro dla robót budowlanych).

Jeśli projekt realizowany jest w partnerstwie z podmiotem zobowiązanym ustawowo do stosowania przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych, to Partner korzystając ze środków dotacji musi przestrzegać przepisów ustawy.

W przypadku zakupu towaru lub usługi o wartości przekraczającej 20 000 zł brutto (ok. 5 000 euro). Grantobiorca jest zobowiązany do zebrania co najmniej trzech równoważnych ofert (rozeznanie rynku).

Za ofertę równoważną uważa się taką, która przedstawia 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. Nie jest konieczne, by oferty były wiążące na gruncie przepisów Kodeksu cywilnego.

Dokumenty potwierdzające zebranie co najmniej trzech równoważnych ofert Grantobiorca zobowiązany jest przechowywać wraz z dokumentacją finansową projektu.

Zbieranie równoważnych ofert nie jest konieczne w przypadku: wydatków związanych zatrudnieniem personelu, z zakupem usług komunalnych, paliw, energii elektrycznej itp., wydatków, których limity określone są w obowiązujących przepisach prawa, np. diety, ryczałty na przejazdy, noclegi itp., oraz zamówień dotyczących zadań wykonywanych przez osoby będące stałymi współpracownikami Grantobiorcy.

## V. UMOWA, REALIZACJA I ROZLICZENIE PROJEKTU

### 1. Umowa

#### 1.1 Dokumenty wymagane przed podpisaniem umowy

Organizacje, którym przyznana została dotacja, zobowiązane są do dostarczenia w terminie 10 dni roboczych od daty powiadomienia o przyznaniu dotacji następujących dokumentów:

- a) wniosek, pobrany w formacie PDF z Internetowego Systemu Wniosków i podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy (2 egzemplarze, z których jeden będzie stanowił załącznik do umowy dla Operatora, a drugi – dla Grantobiorcy),
- b) wypis z Krajowego Rejestru Sądowego lub wydruk aktualnego wypisu ze strony Krajowego Rejestru Sądowego (strona Ministerstwa Sprawiedliwości <https://ems.ms.gov.pl/>),
- c) imiona, nazwiska, funkcje i numery PESEL osób, które będą podpisywały umowę lub pełnomocnictwo dla osoby upoważnionej do podpisania umowy, jeśli umowa będzie podpisywana przez osobę niewymienioną w wypisie z KRS,
- d) statut (poświadczony na pierwszej stronie za zgodność z oryginałem) oraz – jeśli członkami organizacji są podmioty publiczne lub komercyjne, to również lista członków w podziale na sektory,
- e) zaświadczenie o nadaniu numeru NIP (oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem),
- f) zaświadczenie o niezaleganiu w podatkach, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed datą złożenia zaświadczenia (oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem),
- g) zaświadczenie o niezaleganiu w opłacaniu składek na rzecz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed datą złożenia zaświadczenia (oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem),
- h) oświadczenie o kwalifikowalności VAT,
- i) 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 oraz że żadna z osób uprawnionych do reprezentacji organizacji nie została prawomocnie skazana za przestępstwo gospodarcze,
- j) informacja o wydzielonym rachunku bankowym,
- k) kopia dokumentu gwarantującego użytkowanie przez 5 lat od daty zakończenia realizacji projektu nieruchomości, w której będzie przeprowadzany remont (poświadczona na pierwszej stronie za zgodność z oryginałem) – w przypadku Grantobiorców, którzy we wniosku przedstawili plan i koszty remontów,
- l) kopie umów partnerskich podpisanych przez osoby upoważnione do reprezentowania Grantobiorcy i Partnera, poświadczone za zgodność z oryginałem,
- m) sprawozdanie finansowe za ostatni rok: bilans, rachunek wyników, informacja dodatkowa oraz uchwała odpowiedniego organu o przyjęciu sprawozdania (oryginał lub kopia poświadczona na pierwszej stronie za zgodność z oryginałem),
- n) plan kont księgowych lub kodu księgowego umożliwiających jednoznaczną identyfikację wszystkich transakcji związanych z realizacją projektu oraz sposób

kalkulacji kosztów pośrednich (administracyjnych), jeśli Wnioskodawca zdecyduje się na rozliczanie tych kosztów ryczałtem.

Organizacje, które są już Grantobiorcami programu nie będą zobowiązane do złożenia wszystkich ww. dokumentów. Przed podpisaniem umowy zostaną one indywidualnie powiadomione, które dokumenty należy złożyć, a co do których będzie można przedstawić pisemne potwierdzenie aktualności i poprawności wcześniej dostarczonych dokumentów.

Po przeprowadzeniu weryfikacji wymaganych dokumentów przygotowywana jest umowa. Umowa nie zostanie przygotowana w przypadku, gdy:

- a) Wnioskodawca nie dostarczy wymaganych dokumentów w terminie 10 dni roboczych od daty wysłania pocztą elektroniczną informacji o konieczności dostarczenia dokumentów, chyba że wystąpiły okoliczności nadzwyczajne, które uniemożliwiają dostarczenie wymaganych dokumentów w podanym terminie,
- b) z dostarczonych dokumentów wynika, że Wnioskodawca nie spełnia wymaganych kryteriów i warunków (określonych w punkcie III.3 Wnioskodawcy i ich partnerzy).

### 1.2 Zawarcie umowy

Podstawę wypłaty dotacji stanowi umowa zawarta między Operatorem a Grantobiorcą, który jest odpowiedzialny za realizację projektu i za jego rozliczenie.

Stroną umowy z Operatorem jest wyłącznie Grantobiorca. Zasady współpracy i rozliczeń z Partnerami określa umowa partnerska. Jeśli Partnerzy korzystają ze środków dotacji, to obowiązują ich takie same zasady i wymogi dotyczące wykorzystania dotacji co Grantobiorcę.

Umowa o dofinansowanie określa:

- a) maksymalną kwotę dotacji,
- b) daty rozpoczęcia i zakończenia projektu,
- c) zakres projektu,
- d) zasady modyfikacji projektu,
- e) terminy składania sprawozdań,
- f) zasady i terminy płatności,
- g) zasady dotyczące informacji i promocji<sup>7</sup>,
- h) zasady kontroli i monitoringu,
- i) wzajemne zobowiązania stron,
- j) zasady rozwiązywania sporów.

Umowa podpisywana jest w siedzibie Operatora. Istnieje także możliwość zawarcia umowy drogą pocztową, wówczas Grantobiorca przesyła podpisaną umowę wraz z kopią dokumentu potwierdzającego autentyczność podpisu (np. kopia dowodu osobistego lub notarialnie poświadczona karta wzoru podpisu).

### 1.3 Weksel *in blanco*

Warunkiem przekazania dotacji będzie złożenie weksla *in blanco* wraz z deklaracją. Weksel można złożyć osobiście w siedzibie Operatora lub przesłać drogą pocztową wraz z notarialnym poświadczeniem podpisu. Weksel zostanie zwrócony Grantobiorcy po wypełnieniu przez niego zobowiązań określonych w umowie.

---

<sup>7</sup> „Podręcznik komunikacji i identyfikacji wizualnej oraz wymogi dotyczące informacji i promocji” dostępny jest na stronie [ngofund.org.pl](http://ngofund.org.pl).



### 1.4 Rozwiązanie umowy

Umowa o dofinansowanie zawierana jest na czas realizacji projektu. Operator ma prawo rozwiązać umowę w sytuacji, gdy:

- a) Grantobiorca wykorzysta w całości lub w części przekazane środki na cel inny niż określony w projekcie lub niezgodnie z zawartą umową,
- b) Grantobiorca złoży podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu zyskania wsparcia finansowego w ramach umowy,
- c) został złożony wobec Grantobiorcy wniosek o ogłoszenie upadłości lub gdy Grantobiorca pozostaje w stanie likwidacji, lub podlega zarządowi komisarzycznemu, lub zawiesił swoją działalność, lub jest przedmiotem postępowań o podobnym charakterze,
- d) Grantobiorca nie rozpoczął realizacji projektu w terminie ustalonym w umowie o dofinansowanie, zaprzestał jego realizacji lub realizuje go w sposób niezgodny z umową,
- e) Grantobiorca nie osiągnie zamierzonego w projekcie rezultatu z przyczyn przez siebie zwinionych,
- f) Grantobiorca odmówi poddania się kontroli,
- g) Grantobiorca w ustalonym przez Operatora terminie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
- h) Grantobiorca nie przedłoży w ustalonym terminie sprawozdania.

W przypadku wystąpienia opisanych powyżej sytuacji skutkujących rozwiązaniem umowy, Operator zadecyduje o wysokości środków, które podlegać będą zwrotowi. Wysokość środków uzależniona będzie od osiągniętych rezultatów projektu.

Ponadto, jeżeli niewłaściwe wykorzystanie środków będzie wiązało się ze sfalszowaniem dokumentów będących podstawą uzyskania płatności, niezrealizowaniem projektu z własnej winy lub popełnieniem przestępstwa, Grantobiorca zostanie zgłoszony do wpisania na listę podmiotów wykluczonych z możliwości ubiegania się o środki europejskie na okres 3 lat. Procedura ta zastosowana zostanie także w przypadku niezwrócenia w terminie kwestionowanych kwot (art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych).

### 1.5 Projekty nieukończone

W sytuacji, gdy Grantobiorca rezygnuje z realizacji projektu przed upływem okresu przewidzianego na jego realizację i wiąże się to z niewykorzystaniem środków dotacji, wówczas projekt uważa się za nieukończony. W przypadku pojawienia się zagrożenia nieukończenia projektu Grantobiorca jest zobowiązany niezwłocznie poinformować Operatora o zamiarze wycofania się z realizacji projektu, podając uzasadnienie tej decyzji. Operator zadecyduje o wysokości środków, które podlegają zwrotowi – w zależności od osiągniętych rezultatów projektu.

## 2. Przekazywanie dotacji

Ze względu na krótki czas realizacji projektów dotacje będą przekazywane w dwu ratach:

- płatność początkowa: max. 90% dotacji, przekazywana w terminie 10 dni roboczych od dnia podpisania umowy,
- płatność końcowa: min. 10% dotacji, przekazywana w terminie 10 dni roboczych po zatwierdzeniu sprawozdania końcowego.

W uzasadnionych przypadkach Operator może zwiększyć liczbę rat.

### 3. Modyfikacje projektu

W trakcie realizacji projektu Grantobiorcy mogą wprowadzać modyfikacje w planowanych działaniach i w planowanym budżecie, pod warunkiem że są one uzasadnione i nie powodują:

- a) zmiany zasadniczego zakresu projektu i spodziewanych rezultatów,
- b) przedłużenia terminu zakończenia realizacji działań po 30 kwietnia 2016 roku,
- c) zmniejszenia wymaganego wkładu własnego poniżej 10% kosztów całkowitych,
- d) zwiększenia kosztów pośrednich powyżej 20% kosztów bezpośrednich.

Grantobiorca zobowiązany jest z wyprzedzeniem zgłosić Operatorowi planowane modyfikacje, wraz z ich uzasadnieniem, za pośrednictwem Internetowego Systemu Wniosków. Ponadto Grantobiorca będzie zobowiązany do odnotowania zatwierdzonych i wprowadzonych modyfikacji w sprawozdaniu końcowym.

### 4. Sprawozdania

W przypadku przekazania dotacji w dwu ratach Grantobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania końcowego w terminie do 30 czerwca 2016 roku. Sprawozdania końcowe należy składać za pośrednictwem Internetowego Systemu Wniosków, do którego link jest dostępny na stronie internetowej programu, oraz w wersji papierowej, podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentowania organizacji.

Sprawozdanie końcowe składa się z dwu części:

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

Weryfikacja sprawozdania końcowego następuje w ciągu jednego miesiąca od dnia otrzymania sprawozdania.

W przypadku większej liczby rat Grantobiorca będzie też zobowiązany do złożenia sprawozdania okresowego, wymagania i terminy dotyczące sprawozdania okresowego będą określone w umowie dotacyjnej.

### 5. Zarządzanie finansami

#### 5.1 Rachunek bankowy

Grantobiorca zobowiązany jest do otwarcia wydzielonego rachunku bankowego służącego rozliczeniom przychodów i wydatków ponoszonych w związku z realizacją projektu.

Wypłaty gotówkowe z wydzielonego rachunku bankowego powinny być dokonywane jedynie w szczególnych przypadkach, gdy zapłata nie może być dokonana w formie przelewu.

Odsetki zgromadzone na rachunku bankowym należy zadeklarować w sprawozdaniu końcowym. Kwota odsetek pomniejszy ostateczną kwotę do wypłaty lub zwiększy ewentualny zwrot dotacji.

## 5.2 Zasady księgowania

Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej na potrzeby projektu, umożliwiającej jednoznaczną identyfikację wszystkich kosztów i przychodów dotyczących projektu.

W przypadku kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem nie ma obowiązku prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków i składania wraz ze sprawozdaniami zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki.

W przypadku przekazania środków Partnerowi/Partnerom Grantobiorca w swoich księgach rachunkowych rejestruje operacje zbiorczo na podstawie na przykład noty wystawionej przez Partnera/Partnerów wraz z kopiami dokumentów księgowych. Na podstawie zapisów prowadzonych w księgach rachunkowych oraz zestawień wydatków przekazanych przez Partnera/Partnerów, Grantobiorca zobowiązany jest do sporządzenia sprawozdań finansowych określonych w umowie.

## 5.3 Dokumentowanie poniesionych wydatków

Dowodem poniesienia wydatków jest opłacona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodem zapłaty. Przyjmuje się za dowód zapłaty gotówkowej informację na dokumencie: „Zapłacono gotówką” lub „Forma zapłaty: gotówka”. Zakupy środków trwałych dokumentowane są fakturami lub umowami sprzedaży.

Koszty związane z amortyzacją środków trwałych dokumentowane są 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. Koszty amortyzacji środków trwałych mogą być uwzględnione jedynie w przypadku, gdy nie były pokryte ze środków publicznych (krajowych, unijnych, Mechanizmu Finansowego EOG, Norweskiego Mechanizmu Finansowego).

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

- a) numer wniosku,
- b) informację, że projekt jest współfinansowany z Funduszy EOG,
- c) kwotę wydatków kwalifikowalnych,
- d) opis działania, którego dotyczy wydatek,
- e) akceptację wydatku pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym podpisaną przez osoby uprawnione.

Do dokumentów związanych z rozliczeniem kosztów wynagrodzenia personelu zatrudnionego na podstawie umowy o pracę należy dołączyć zakres obowiązków ze wskazaniem procentowego czasu pracy poświęconego na realizację projektu.

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

Wkład własny rzeczowy wniesiony na rzecz projektu dokumentowany jest umową z wolontariuszem wraz z ewidencją czasu pracy.

## 5.4 Przechowywanie dokumentacji

Grantobiorca zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją umowy do 31 grudnia 2019 roku. Dowody księgowe należy przechowywać w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w sposób

zapewniający łatwe ich odszukanie. Księgi rachunkowe i dowody księgowe należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, rozpowszechnianiem lub zniszczeniem.

### 5.5 Współpraca z Partnerami

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

Grantobiorca może przekazywać środki Partnerom na pokrycie kosztów związanych z realizowanymi przez nich zadaniami. Realizacja zadań w ramach współpracy partnerskiej nie może polegać na zleceniu Partnerowi świadczenia usług lub na zakupie towarów od Partnera. Grantobiorca wraz z Partnerem wspólnie określają zasady współpracy, sposób raportowania oraz sposób przekazywania płatności, które powinny być zapisane w umowie partnerskiej<sup>8</sup>. Płatności na sfinansowanie kosztów Partnera mogą być przekazywane w formie zaliczek lub jako refundacja poniesionych kosztów.

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

Partnerów obowiązują takie same zasady dotyczące realizacji projektu oraz wykorzystania, rozliczania i dokumentowania wydatków pokrywanych z dotacji oraz wkładu własnego, jak Grantobiorcę. W szczególności działania Partnera muszą mieć charakter non-profit i nie może on pobierać żadnych opłat od uczestników projektu. Podatek VAT poniesiony przez Partnera może być wykazywany w budżecie i sprawozdaniu jedynie w sytuacji, gdy nie ma on możliwości jego odzyskania.

## 6. Monitoring i kontrola realizacji projektów i wykorzystania dotacji

Operator będzie prowadził monitoring i kontrole zarówno w trakcie realizacji projektów, jak i po ich zakończeniu. Będą one dotyczyły kwestii:

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

Planowane są następujące metody monitorowania i kontroli realizacji projektów:

- a) bieżące kontakty z Grantobiorcami (telefoniczne, przez skype, e-mailowe), śledzenie informacji zamieszczanych na ich stronach internetowych, facebooku itp. oraz w mediach, weryfikacja sprawozdań składanych przez Grantobiorców,
- b) wizyty i spotkania z Grantobiorcami w trakcie realizacji projektów, uczestniczenie w wydarzeniach organizowanych przez Grantobiorców,
- c) kontrola po zakończeniu realizacji projektu.

Planowane są następujące metody monitorowania i kontroli wykorzystania dotacji:

- a) weryfikacja sprawozdań finansowych składanych przez Grantobiorców,
- b) „wrywkowe” sprawdzanie dokumentów księgowych,
- c) kontrola dokumentacji na miejscu przez przedstawicieli Operatora.

<sup>8</sup> Minimalne wymogi dotyczące umowy partnerskiej są dostępne na stronie [www.ngofund.org.pl/projekty-uchodzcze/](http://www.ngofund.org.pl/projekty-uchodzcze/)