

Podręcznik dla Wnioskodawców i Grantobiorców Programu Równych Praw

Konkurs na dotacje tematyczne

30 maja 2025 roku

Termin składania wniosków:

od 30 maja 2025 r. do 29 sierpnia 2025 r. (do godziny 12:00 w południe)



Spis treści

1.	Wstęp.....	4
2.	Słowniczek podstawowych pojęć.....	5
3.	O Programie Równych Praw.....	7
4.	Dotacje tematyczne.....	8
4.1.	Wysokość dotacji.....	8
4.2.	Okres realizacji projektów	8
4.3.	Ile wniosków można złożyć?	8
4.4.	Wsparcie Wnioskodawców i Grantobiorców	9
4.5.	Kontakt do zespołu Programu	10
5.	Dla Wnioskodawców	11
5.1.	Dla kogo jest konkurs?	11
5.2.	Jak można wykorzystać dotację?.....	13
5.3.	Dodatkowa kwota na rozwój instytucjonalny organizacji.....	14
6.	Przebieg i zasady konkursu.....	16
6.1.	Procedura składania wniosków.....	16
6.2.	Ocena formalna wniosków.....	16
6.3.	Odwołania od oceny formalnej.....	17
6.4.	Ocena merytoryczna wniosków.....	17
6.4.1.	Przebieg oceny merytorycznej wniosków	17
6.4.2.	Kryteria oceny merytorycznej wniosków	19
6.5.	Ogłoszenie wyników oceny	19
6.6.	Procedura skargowa.....	19
7.	Dla Grantobiorców	21
7.1.	Umowa, przekazywanie dotacji, modyfikacje wniosków	21
7.1.1.	Dokumenty wymagane przed podpisaniem umowy	21
7.1.2.	Zawarcie umowy.....	22
7.1.3.	Przekazywanie dotacji.....	23
7.2.	Modyfikacje wniosku.....	24
7.3.	Zwrot całości lub części dotacji.....	25
8.	Budżet i finanse.....	26
8.1.	Kwalifikowalność kosztów	26
8.1.1.	Koszty kwalifikowalne	26

8.1.2.	Koszty niekwalifikowalne	27
8.2.	Przygotowanie budżetu projektu	28
8.2.1.	Koszty bezpośrednie	29
8.2.2.	Koszty pośrednie	30
8.3.	Zarządzanie finansowe w projekcie	31
8.3.1.	Zarządzanie budżetem projektu	31
8.3.2.	Modyfikacje budżetu	31
8.3.3.	Rachunek bankowy	32
8.3.4.	Zasady księgowania	32
8.3.5.	Dokumentowanie poniesionych kosztów	33
8.3.6.	Podatek VAT	33
8.3.7.	Zamówienia publiczne	34
8.3.8.	Przechowywanie dokumentacji	34
8.3.9.	Rozliczenie dotacji	35
9.	Sprawozdania i monitoringi	36
9.1.	Sprawozdania	36
9.1.1.	Sprawozdanie częściowe	36
9.1.2.	Sprawozdanie końcowe	37
9.1.3.	Obowiązujące terminy	38
9.2.	Zakres i metody monitoringu dotacji	38
9.2.1.	Bieżący kontakt zespołu Programu z Grantobiorcą	38
9.2.2.	Monitoring w trakcie realizacji projektów	39
9.2.3.	Wizyty u Grantobiorców po zakończeniu realizacji projektów	40
10.	Działania informacyjno-promocyjne	41
10.1.	Informacje o finansowaniu	41
10.2.	Logotypy programu i Fundacji Batorego	42
10.3.	Media społecznościowe	42

1. Wstęp

Podręcznik powstał z myślą o organizacjach społecznych, które planują ubiegać się o dotacje tematyczne w ramach Programu Równych Praw, a także o tych, które taką dotację otrzymają.

Podręcznik dotyczy tylko konkursu na dotacje tematyczne.

W Podręczniku znajdują się informacje, które pomogą przygotować wniosek, w tym zasady konkursu oraz informacje dotyczące rozliczenia dotacji. Staraliśmy się zawrzeć w nim wszystkie istotne informacje, ale jeśli pojawi się pytanie, na które nie znajdą Państwo odpowiedzi – zachęcamy do kontaktu z zespołem Programu Równych Praw. Nasz adres e-mail i telefony znajdują się w rozdziale 4.5. Kontakt do zespołu Programu. Wszystkie pytania będziemy sukcesywnie zbierać i publikować na stronie internetowej Programu <https://programrownychpraw.batory.org.pl>.

Na naszej stronie znajdą Państwo najbardziej aktualną wersję Podręcznika.

O wszelkich zmianach będziemy informować Grantobiorców mailowo.

Życzymy Państwu wielu ciekawych pomysłów na działania i zachęcamy do składania wniosków w konkursie na dotacje tematyczne!

2. Słowniczek podstawowych pojęć

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

- **Karta Praw Podstawowych** – instrument prawa UE, który zapewnia ochronę praw i wolności człowieka w kontekście przemian zachodzących w społeczeństwie, postępu społecznego oraz rozwoju naukowo-technicznego¹. Służy ochronie praw podstawowych przysługujących ludziom w Unii Europejskiej (UE);
- **Program Równych Praw** (zwany też **Programem**) – projekt finansowany ze środków unijnego programu Obywatele, Równość, Prawa i Wartości (CERV), prowadzony przez Fundację im. Stefana Batorego, którego celem jest podnoszenie świadomości na temat równości praw wszystkich obywateli i obywateli oraz budowanie i wzmacnianie zdolności instytucjonalnych organizacji społecznych działających na rzecz upowszechniania i ochrony praw i wartości zapisanych w traktatach UE i w Karcie Praw Podstawowych;
- **wniosek** – dokument wypełniony w formularzu wniosku złożony przez Wnioskodawcę w Internetowym Systemie Wniosków;
- **projekt** – planowane przez Grantobiorcę działania oraz ich rezultaty przedstawione we wniosku, z wyłączeniem działań i rezultatów dotyczących rozwoju instytucjonalnego;
- **działania dotyczące rozwoju instytucjonalnego** – działania realizowane przez Grantobiorcę 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 skuteczniejszej realizacji jego misji, na które Grantobiorca otrzymuje dodatkową kwotę dotacji;
- **Wnioskodawca** – podmiot, który ubiega się o dotację, składający wniosek w konkursie;
- **Grantobiorca** – podmiot, który otrzymał dotację i z którym podpisano umowę dotacyjną na realizację projektu;
- **umowa dotacyjna** (zwana też **umową**) – umowa regulująca prawa i wzajemne zobowiązania stron związane z przekazaniem przez Fundację Batorego i wykorzystaniem przez Grantobiorcę dotacji przyznanej w ramach Programu;

¹ <https://eur-lex.europa.eu/PL/legal-content/summary/charter-of-fundamental-rights-of-the-european-union.html>

- **dotacja** – bezzwrotne wsparcie finansowe, przeznaczone na pokrycie kosztów związanych z działaniami zaplanowanymi we wniosku;
- **Internetowy System Wniosków** (zwany też **Systemem**) – udostępnione przez Fundację Batorego narzędzie informatyczne służące do składania wniosków i ich oceny, zgłaszania i zatwierdzania modyfikacji wniosku oraz do składania i weryfikowania sprawozdań.

3. O Programie Równych Praw

Celem programu zaplanowanego na lata 2025–2027 i finansowanego ze środków unijnego programu [Obywatele, Równość, Prawa i Wartości](#) (CERV) jest podnoszenie świadomości na temat równości praw wszystkich obywaterek i obywateli oraz budowanie i wzmacnianie zdolności instytucjonalnych organizacji społecznych działających na rzecz upowszechniania i ochrony praw i wartości zapisanych w traktatach UE oraz w Karcie Praw Podstawowych.

Program wspiera organizacje społeczne funkcjonujące na szczeblu lokalnym, regionalnym i krajowym i podejmujące działania na rzecz upowszechniania wartości europejskich, ochrony uniwersalnych praw człowieka i równych praw. Oprócz przyznawania dotacji (instytucjonalnych, tematycznych, na wymianę doświadczeń, szybkiego reagowania) program oferuje szkolenia, webinaria, wizyty studyjne i spotkania sieciujące nakierowane na rozwój organizacji, podnoszenie wiedzy i wymianę doświadczeń.

Budżet programu na lata 2025–2027 wynosi 6,7 mln EUR, z czego 0,67 mln EUR ze środków własnych Fundacji. Program prowadzony jest we współpracy z [Federacją Funduszy Lokalnych](#).

4. Dotacje tematyczne

Dotacje tematyczne przeznaczone są na:

- działania zapewniające grupom narażonym na dyskryminację, nierówne traktowanie, mowę nienawiści i przestępstwa z nienawiści (w szczególności osobom LGBT+, kobietom, osobom z niepełnosprawnościami, Romom, osobom z doświadczeniem migracyjnym) korzystanie z praw zagwarantowanych w Karcie Praw Podstawowych; oraz
- działania rzecznicze, strażnicze i monitoringowe (w tym badania i analizy), na rzecz poszanowania zasad państwa prawa.

Dotacje tematyczne zawierają komponent w postaci dodatkowej kwoty dotacji na rozwój instytucjonalny organizacji: działania służące wzmocnieniu i rozwojowi organizacji, budowaniu stabilnych podstaw dalszego funkcjonowania, tworzeniu perspektywicznych planów działania i finansowania, podnoszeniu standardów pracy i zarządzania organizacją.

4.1. Wysokość dotacji

Wnioskodawcy mogą ubiegać się o dotacje na projekty tematyczne w następujących wysokościach:

- **małe dotacje:** do 50 000 zł na koszty realizacji projektu plus do 15 000 zł na rozwój instytucjonalny organizacji,
- **duże dotacje:** od 50 001 do 100 000 zł na koszty realizacji projektu plus do 25 000 zł na rozwój instytucjonalny organizacji.

Wkład własny nie jest wymagany.

Łączna kwota przeznaczona na dotacje tematyczne w Programie Równych Praw to 7 600 000 zł (w tym 2 600 000 zł na małe dotacje i 5 000 000 zł na duże dotacje).

4.2. Okres realizacji projektów

Projekty tematyczne mogą być realizowane przez minimum 12 miesięcy, a maksymalnie przez 18 miesięcy. Ich realizacja może rozpocząć się najwcześniej 1 stycznia 2026 roku, a zakończyć najpóźniej 30 czerwca 2027 roku.

Okres realizacji powinien być dostosowany do charakteru planowanych działań.

4.3. Ile wniosków można złożyć?

W konkursie na dotacje tematyczne jeden Wnioskodawca może złożyć tylko jeden wniosek – na małą lub dużą dotację. Organizacje, które otrzymają dotację

w konkursie na dotacje instytucjonalne w Programie Równych Praw nie będą uprawnione do składania wniosku na dotacje tematyczne.

4.4. Wsparcie Wnioskodawców i Grantobiorców

Na stronie internetowej Programu znajdują się materiały przydatne przy składaniu wniosków: Podręcznik dla Wnioskodawców i Grantobiorców, formularz wniosku wraz z instrukcjami, wzory dokumentów, wzory kart oceny formalnej i merytorycznej.

Wnioskodawcy mogą również skorzystać z:

- **webinarium** informującego o zasadach konkursu,
- **stacjonarnych spotkań informacyjnych** poświęconych zasadom konkursu oraz przygotowaniu projektu (terminy i lokalizacje spotkań ogłosimy na stronie Programu),
- **konsultacji wniosków** udzielanych przez zespół Federacji Funduszy Lokalnych (terminy i zasady zgłaszania się do konsultacji ogłosimy na stronie Programu),
- **wsparcia mailowego i telefonicznego** udzielanego przez zespół Programu. Wsparcie to może dotyczyć kwestii proceduralnych i technicznych związanych ze składaniem wniosków (telefony i adresy mailowe osób odpowiadających za wsparcie znajdują się w rozdziale 4.5).

Dodatkowo na stronie internetowej Programu będziemy na bieżąco publikować odpowiedzi na najczęściej pojawiające się wątpliwości i pytania. Znajdzie się tam także nagranie z webinarium informacyjnego dla Wnioskodawców.

Każdemu z Wnioskodawców, który otrzyma dotację, Fundacja Batorego wskaże osobę z zespołu Programu odpowiadającą za wsparcie Grantobiorców i rozliczenie dotacji. Będzie to osoba do kontaktu na etapie podpisywania umowy, wykorzystania dotacji oraz przygotowywania i zatwierdzania sprawozdań. Wszystkie materiały potrzebne na tych etapach również zostaną zamieszczone na stronie internetowej Programu.

Grantobiorców będziemy też zapraszać do skorzystania z działań służących rozwojowi organizacji społecznych realizowanych w ramach Programu Równych Praw. Celem tych działań jest wzmocnienie istniejącej sieci współpracy w sektorze obywatelskim. Program działań wspierających rozwój organizacji społecznych będzie się składać z:

- **spotkań sieciujących** dla organizacji społecznych realizujących projekt w ramach Programu Równych Praw na tematy związane z rozwojem instytucjonalnym oraz Kartą Praw Podstawowych,
- **spotkań sieciujących** otwartych dla wszystkich organizacji społecznych na tematy związane z rozwojem instytucjonalnym oraz Kartą Praw Podstawowych,
- **webinariów** pogłębiających wiedzę na tematy związane z rozwojem instytucjonalnym i konkretnymi zapisami Karty Praw Podstawowych,
- **wizyt studyjnych** o zasięgu lokalnym, regionalnym i ogólnopolskim, których celem jest wymiana doświadczeń organizacji społecznych działających w obszarze praw człowieka i/lub praworządności,
- ogólnopolskich **forów tematycznych**.

Osoby biorące udział w wydarzeniach Programu będą zobowiązane do wypełnienia **ankiety** ewaluacyjnej.

4.5. Kontakt do zespołu Programu

W przypadku pytań lub wątpliwości związanych z ubieganiem się o dotację prosimy o kontakt z zespołem Programu mailowo lub telefonicznie:

- Joanna Pietruszka, jpietruszk@batory.org.pl, tel. 730 003 186
- Ola Sokołowska, osokolowska@batory.org.pl, tel. 730 005 386
- Zuzanna Suskiewicz, zsuskiewicz@batory.org.pl, tel. 530 591 763
- Karolina Walkiewicz, kwalkiewicz@batory.org.pl, tel. 730 005 622

5. Dla Wnioskodawców

5.1. Dla kogo jest konkurs?

Konkurs na dotacje tematyczne jest skierowany do organizacji społecznych, które:

a) działają na rzecz zapewnienia grupom narażonym na dyskryminację, nierówne traktowanie, mowę nienawiści i przestępstwa z nienawiści możliwości korzystania z praw gwarantowanych przez Kartę Praw Podstawowych i/lub

b) prowadzą działania rzecznicze (w tym badania i analizy), strażnicze i monitoringowe na rzecz poszanowania zasad państwa prawa.

Do składania wniosków w konkursie na dotacje tematyczne są uprawnione organizacje społeczne, które spełniają następujące kryteria:

- posiadają jedną z wymienionych form prawnych:
 - **małe dotacje:** fundacje, stowarzyszenia rejestrowe, związki stowarzyszeń, kościelne osoby prawne będące organizacjami pożytku publicznego zarejestrowane w Krajowym Rejestrze Sądowym, Koła Gospodyń Wiejskich, stowarzyszenia zwykłe;
 - **duże dotacje:** fundacje, stowarzyszenia rejestrowe, związki stowarzyszeń, kościelne osoby prawne będące organizacjami pożytku publicznego zarejestrowane w Krajowym Rejestrze Sądowym, Koła Gospodyń Wiejskich;
- w momencie składania wniosku są zarejestrowane co najmniej od **12 miesięcy**,
- w momencie składania wniosku są w stanie przedstawić:
 - w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych – zatwierdzone sprawozdanie finansowe za rok 2024 w formacie XML,
 - w przypadku prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów – zestawienie z uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów za rok 2024 w formacie PDF,
- są niezależne od władz lokalnych, regionalnych i centralnych, podmiotów publicznych, partii politycznych i podmiotów komercyjnych²,

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

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

- nie działają w celu osiągnięcia zysku, a jeśli prowadzą działalność gospodarczą, to wypracowane zyski przeznaczają na cele statutowe,
- działają na rzecz dobra publicznego, a nie jedynie na rzecz swoich członków³,
- działają w interesie publicznym, przestrzegają wartości Unii Europejskiej określonych w art. 2 Traktatu o Unii Europejskiej i Karcie Praw Podstawowych UE (przestrzegają praw człowieka, kierują się w swoich działaniach wartościami demokratycznymi, w szczególności uniwersalnymi wartościami poszanowania godności ludzkiej, wolności, demokracji, równości, rządów prawa i ochrony praw człowieka, w tym praw osób należących do mniejszości),
- nie został wobec nich złożony wniosek o ogłoszenie upadłości, nie znajdują się w stanie likwidacji, nie podlegają zarządowi komisarzycznemu, nie zawiesiły działalności ani nie są przedmiotem postępowań o podobnym charakterze,
- nie zalegają z płatnością zobowiązań publicznoprawnych wobec Urzędu Skarbowego ani Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub mają zawarty układ ratalny,
- żaden z członków organu zarządzającego organizacji nie został skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.

Uwaga!

Bardzo prosimy o sprawdzenie czy Wnioskodawca rzeczywiście spełnia wymagane kryteria i warunki. Przy składaniu wniosku nie prosimy o przedstawienie wszystkich dokumentów potwierdzających powyższe oświadczenia.

Oceniając wnioski będziemy opierać się na złożonym przez Wnioskodawcę oświadczeniu i przedstawionych dokumentach. Jeśli dotacja zostanie przyznana, przed podpisaniem umowy Wnioskodawca będzie musiał przedstawić dokumenty potwierdzające prawdziwość oświadczeń. W przypadku ich niedostarczenia w terminie umowa dotacyjna nie zostanie podpisana.

W razie jakichkolwiek wątpliwości prosimy o kontakt z zespołem Programu.

go z możliwości ubiegania się o dotacje. Jeśli w danym podmiocie większość członków reprezentuje władze publiczne, podmioty publiczne i/lub podmioty komercyjne oznacza to, że mają one przeważający wpływ na wybór składu jego organu zarządzającego lub nadzorczego. Taki podmiot uważany jest za zależny od tych podmiotów, co wyklucza go z możliwości ubiegania się o dotacje.

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

5.2. Jak można wykorzystać dotację?

Dotacje tematyczne przeznaczone są na:

- działania zapewniające grupom narażonym na dyskryminację, nierówne traktowanie, mowę nienawiści i przestępstwa z nienawiści (w szczególności osobom LGBT+, kobietom, osobom z niepełnosprawnościami, Romom, osobom z doświadczeniem migracyjnym) korzystanie z praw zagwarantowanych w Karcie praw podstawowych; oraz
- działania rzecznicze, strażnicze i monitoringowe (w tym badania i analizy), na rzecz poszanowania zasad państwa prawa.

W projekcie można uwzględnić poniższe typy działań (**Uwaga!** to lista zamknięta):

- działania wspierające i upodmiotawiające osoby z grup narażonych na dyskryminację, nierówne traktowanie, mowę nienawiści i przestępstwa z nienawiści (samorzecznictwo, samopomoc, sieciowanie, samoorganizacja i usługi wspierające wyżej wymienione grupy);
- działania strażnicze i monitoringowe;
- rzecznictwo, analizę polityk;
- badania, gromadzenie, analizę i prezentację danych;
- podnoszenie świadomości i działania edukacyjne;
- działania informacyjne i upowszechniające;
- szkolenia i wymianę dobrych praktyk oraz wiedzy z innymi organizacjami;
- działania związane z krytycznym myśleniem i umiejętnością korzystania z mediów (edukacja medialna);
- opracowywanie i testowanie modeli, metod i interwencji;
- wspieranie dialogu obywatelskiego i platform współpracy między organizacjami społeczeństwa obywatelskiego;
- działania związane z budowaniem sieci organizacji społecznych i ich zakorzenienia społecznego;
- działania angażujące i aktywizujące obywateli (w tym dzieci).

W części wniosku dotyczącej rozwoju instytucjonalnego można zaplanować działania mające na celu:

- poprawę zarządzania (w tym ewaluację, audyty i inne procesy samooceny),
- wzmocnienie i rozwój zespołu,
- poprawę rozliczalności organizacji i przejrzystości jej działań,

- wzmocnienie promocji, komunikacji i fundraisingu,
- budowanie infrastruktury i potencjału technicznego organizacji,
- wdrażanie i testowanie nowych rozwiązań,
- doskonalenie oferty organizacji,
- wzmacnianie pozycji organizacji i jej relacji z otoczeniem instytucjonalnym i interesariuszami,
- działania wynikające z członkostwa w ciałach zbiorowych i udziału w życiu publicznym.

Uwaga!

Przedstawione we wniosku działania muszą być zgodne ze statutem Wnioskodawcy. Kwalifikowalne są jedynie działania prowadzone w państwach członkowskich Unii Europejskiej. Nie mogą one polegać na prowadzeniu działalności partyjnej ani kampanii wyborczych. Finansowane działania nie mogą bezpośrednio ani pośrednio promować doktryny religijnej, odwoływać się do określonej wiary ani jej szerzyć.

Dotacja nie może być przeznaczona na prowadzenie działalności gospodarczej ani odpłatnej działalności pożytku publicznego. W ramach projektów nie mogą być pobierane opłaty od uczestników/czek, tzn. nie jest możliwe np. pobieranie opłat za bilety na wydarzenia organizowane w ramach projektu lub odpłatne sprzedawanie publikacji przygotowanych w ramach projektu.

5.3.Dodatkowa kwota na rozwój instytucjonalny organizacji

Każdy Wnioskodawca ubiegający się o dotację na realizację projektu tematycznego może ubiegać się o dodatkową kwotę dotacji przeznaczoną na rozwój instytucjonalny w wysokości:

- do 15 000 zł w przypadku małych dotacji,
- do 25 000 zł w przypadku dużych dotacji.

Ta dodatkowa kwota przeznaczona na działania służące wzmocnieniu instytucjonalnemu organizacji, czyli w efekcie skuteczniejszej realizacji jej misji, może być wykorzystana jedynie przez Grantobiorcę.

Działania dotyczące rozwoju instytucjonalnego powinny być zaplanowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb Wnioskodawcy 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. Zamknięta lista typów działań służących wzmocnieniu instytucjonalnemu organizacji, które można zaplanować w konkursie na dotacje tematyczne, znajduje się w podrozdziale 5.2.

6. Przebieg i zasady konkursu

6.1. Procedura składania wniosków

Składanie wniosków odbywa się jednoetapowo. Wnioski można składać **wyłącznie w Internetowym Systemie Wniosków** dostępnym na stronie:

<https://wnioski.batory.org.pl/>.

Termin składania wniosków: od **30 maja** do **29 sierpnia 2025 r.** (do godz. **12:00** w południe). Wnioski mogą być składane jedynie w języku polskim. Wnioski przesłane inną drogą niż za pośrednictwem Internetowego Systemu Wniosków nie będą rozpatrywane.

Uwaga!

Przed przygotowaniem wniosku prosimy o zapoznanie się dokładnie ze **wskazówkami z formularza wniosku** oraz z kryteriami oceny zawartymi w **karcie oceny merytorycznej**.

Nagranie webinarium oraz materiały pomocne w przygotowaniu wniosku znajdują się na [stronie internetowej Programu](#).

6.2. Ocena formalna wniosków

Ocena formalna złożonych wniosków jest prowadzona przez zespół Programu i obejmuje weryfikację czy:

- Wnioskodawca jest uprawniony do złożenia wniosku, czyli jest:
 - fundacją,
 - stowarzyszeniem rejestrowym,
 - kościelną osobą prawną będącą organizacją pożytku publicznego zarejestrowaną w KRS,
 - Kołem Gospodyń Wiejskich,
 - związkiem stowarzyszeń,
 - stowarzyszeniem zwykłym (tylko w przypadku małych dotacji),
- Wnioskodawca prawidłowo wypełnił wszystkie pola formularza,
- Wnioskodawca załączył:
 - w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych – zatwierdzone sprawozdanie finansowe za rok 2024 w formacie XML,
 - w przypadku prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów – zestawienie z uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów za rok 2024 w formacie PDF,

- Wnioskodawca został zarejestrowany co najmniej 12 miesięcy przed złożeniem wniosku,
- Wnioskodawca złożył nie więcej niż jeden wniosek w konkursie na dotacje tematyczne,
- Wnioskodawca nie otrzymał dotacji w konkursie na dotacje instytucjonalne w ramach Programu Równych Praw,
- wnioskowana dotacja nie przekracza wyznaczonego limitu.

Kwalifikowalność Wnioskodawcy będzie weryfikowana na podstawie oświadczeń złożonych we wniosku oraz załączonego sprawozdania finansowego lub zestawienia z uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów.

Wzór karty oceny formalnej wniosku znajduje się na [stronie internetowej Programu](#).

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

6.3. Odwołania od oceny formalnej

Wnioskodawca, którego wniosek został odrzucony z powodów formalnych, otrzymuje mailowo od Fundacji Batorego informację o odrzuceniu wniosku wraz z Kartą oceny formalnej. W ciągu 5 dni roboczych od dnia wysłania przez Fundację Batorego informacji o odrzuceniu wniosku, Wnioskodawca może odwołać się od tej decyzji przesyłając mailem odwołanie. Odwołania nadesłane po tym terminie nie będą rozpatrywane. Odwołania zostaną rozpatrzone w ciągu 10 dni roboczych od daty ich otrzymania. Decyzję o przyjęciu lub odrzuceniu odwołania od oceny formalnej podejmuje Dyrektorka Programu.

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

6.4. Ocena merytoryczna wniosków

6.4.1. Przebieg oceny merytorycznej wniosków

W proces oceny merytorycznej włączeni są:

- niezależni Eksperti i Ekspertki,

- Komisja Konkursowa składająca się z trzech osób reprezentujących Fundację Batorego oraz dwojga niezależnych Ekspertów/ek,
- Zarząd Fundacji Batorego.

Wnioski na dotacje tematyczne są oceniane przez **dwoje niezależnych Ekspertów/ek**. Eksperci/teki oceniają przydzielone im wnioski i formułują ich wstępną ocenę.

W przypadku, gdy jeden/jedna z Ekspertów/ek uzna wniosek za niezgodny z założeniami konkursu, a drugi/a uzna go za zgodny, lub gdy różnica w ocenach Ekspertów/ek przekracza 30% oceny wyższej, wniosek jest dodatkowo oceniany przez trzeciego Eksperta/kę.

Wniosek zostanie ostatecznie uznany za niezgodny z założeniami konkursu, gdy będzie negatywnie oceniony przez dwoje Ekspertów.

Przy tworzeniu listy rankingowej brana jest pod uwagę średnia ocen dwóch osób oceniających, a w przypadku, gdy wniosek był oceniany przez trzy osoby – dwóch najbliższych ocen. Jeśli różnica między ocenami jest taka sama pod uwagę brana jest średnia dwóch wyższych ocen. Po przeprowadzeniu indywidualnej oceny wniosków przez Ekspertów/ki, tworzona jest wstępna lista rankingowa.

Następnym etapem **jest spotkanie Ekspertów/ek** oceniających wnioski. Podczas spotkania Eksperci/teki dyskutują o wszystkich wnioskach w kontekście ich jakości oraz możliwości osiągnięcia zaplanowanych w Programie rezultatów. W trakcie spotkania Eksperci/ki formułują ostateczne oceny wniosków, na podstawie których tworzona jest lista rankingowa.

Lista rankingowa utworzona w oparciu o oceny Ekspertów/ek wraz z protokołem ze spotkania Ekspertów/ek oceniających wnioski przedstawiane są **Komisji Konkursowej**, która dokonuje ich przeglądu i podejmuje decyzję o wnioskach rekomendowanych i nierekomendowanych do przyznania dotacji.

Komisja może wprowadzić zmiany na liście rankingowej w przypadku konkretnych wniosków, uzasadniając swoją decyzję w protokole z obrad podawanym do publicznej wiadomości. Komisja może utworzyć listę rezerwową wniosków rekomendowanych do przyznania dotacji.

Decyzję o przyznaniu dotacji podejmuje **Zarząd Fundacji Batorego**. Podstawą do podjęcia decyzji jest lista wniosków rekomendowanych do przyznania dotacji przez Komisję Konkursową. Zarząd Fundacji Batorego sprawdza, czy w procesie oceny wniosków dochowane zostały procedury Programu.

6.4.2. Kryteria oceny merytorycznej wniosków

Opis kryteriów i skala ocen stosowanych przez Ekspertów/ki przedstawione są w karcie oceny merytorycznej wniosku, zamieszczonej na [stronie internetowej Programu](#).

Wnioski będą oceniane według następujących kryteriów:

- zgodność projektu z założeniami konkursu,
- zasoby Wnioskodawcy oraz (w przypadku dużych dotacji) doświadczenie Wnioskodawcy,
- jakość diagnozy,
- jakość produktów, rezultatów i działań,
- budżet,
- zarządzanie projektem.

Organizacje zarejestrowane w miejscowościach liczących poniżej 300 000 mieszkańców (w przypadku dużych dotacji) lub w gminach wiejskich/miejsko-wiejskich (w przypadku małych dotacji) otrzymają jeden dodatkowy punkt podczas oceny merytorycznej.

6.5. Ogłoszenie wyników oceny

Fundacja Batorego mailowo informuje wszystkich Wnioskodawców o zamieszczeniu wyników oceny wniosków w Internetowym Systemie Wniosków. Publikuje też na stronie internetowej Programu listę wszystkich złożonych wniosków z wynikami oceny, zawierającą m.in. nazwy Wnioskodawców, tytuły projektów, kwoty wnioskowanych i przyznanych dotacji.

Wszyscy Wnioskodawcy mogą zapoznać się z kartami ocen swoich wniosków w Internetowym Systemie Wniosków.

Wnioskodawcy nie mogą odwołać się od oceny merytorycznej i decyzji Zarządu Fundacji Batorego. Mogą natomiast złożyć skargę w przypadkach opisanych poniżej zgodnie z przedstawioną tam procedurą.

6.6. Procedura skargowa

W przypadku:

- zetknięcia się z naruszeniem zasad dobrego rządzenia (jawność, przejrzystość, odpowiedzialność, zero tolerancji dla korupcji) w Programie Równych Praw,

- zetknięcia się nieprzestrzeganiem wartości, jakimi kieruje się Program (poszanowanie ludzkiej godności, wolności, demokracji, równości, rządów prawa i poszanowanie praw człowieka, w tym praw osób należących do mniejszości),
- zauważenia nieprawidłowości w realizacji działań Grantobiorcy

prosimy o przesłanie zgłoszenia na adres skargiprp@batory.org.pl.

Zgłoszenie skargi powinno zawierać następujące informacje:

- możliwie precyzyjny opis, czego dotyczy naruszenie,
- proponowaną formę kontaktu w celu wyjaśnienia sprawy (mail, telefon).

Fundacja Batorego odpowie na zgłoszenie w ciągu 30 dni od jego wpłynięcia.

Jeżeli odpowiedź ta okaże się niesatysfakcjonująca, można zgłosić sprawę do utworzonej przez Fundację Batorego Komisji Skargowej, która odpowie na zgłoszenie w ciągu 30 dni od daty jego wpłynięcia do Komisji.

Fundacja Batorego gwarantuje anonimowość oraz poufność danych osobowych na każdym etapie rozpatrywania skargi. Z przedmiotem zgłoszenia zapoznają się jedynie pracownicy/e Fundacji Batorego, niezbędni/e do wyjaśnienia sprawy, a także – w razie konieczności – członkowie/inie Komisji Skargowej. Dane nie będą przekazane osobom trzecim.

Więcej informacji dotyczących ochrony danych osobowych przetwarzanych w trakcie rozpatrywania skargi można uzyskać wysyłając maila na adres iod@batory.org.pl.

7. Dla Grantobiorców

7.1. Umowa, przekazywanie dotacji, modyfikacje wniosków

7.1.1. Dokumenty wymagane przed podpisaniem umowy

Wnioskodawcy, którym przyznano dotację, są zobowiązani do przesłania Fundacji Batorego mailem kompletu wymienionych poniżej dokumentów (skany oryginałów lub oryginały – w przypadku, gdy dokument ma formę elektroniczną) w ciągu 14 dni od daty wysłania przez Fundację Batorego mailowej informacji o przyznaniu dotacji. Dokumenty, które należy przesłać to:

- odpis aktualny z Krajowego Rejestru Sądowego/Krajowego Rejestru Kół Gospodyń Wiejskich ARiMR/ewidencji stowarzyszeń (elektroniczny wydruk informacji w formacie PDF pobrany z Centralnej Informacji Krajowego Rejestru Sądowego <https://prs.ms.gov.pl/krs> lub Krajowego Rejestru Kół Gospodyń Wiejskich <https://krkgw.arimr.gov.pl>) zawierający aktualne dane organizacji; w przypadku zmian, które nie zostały jeszcze wprowadzone do rejestrów, należy przedstawić poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię uchwały ustanawiającej zmiany oraz kopie dokumentów złożonych do KRS lub ARiMR⁴;
- statut określający misję, cele i sposoby działania Wnioskodawcy;
- w przypadku prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów – deklaracja roczna CIT za rok 2024 oraz zestawienie przepływów finansowych;
- zaświadczenie o nadaniu numeru NIP, o ile numer NIP nie jest podany w wypisie KRS lub wypisie z Krajowego Rejestru Kół Gospodyń Wiejskich;
- 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), że wobec organizacji nie został złożony wniosek o ogłoszenie upadłości, organizacja nie znajduje się w stanie likwidacji, nie podlega zarządowi komisarzycznemu, nie zawiesiła

⁴ Nie dotyczy zmian związanych ze sposobem reprezentacji Wnioskodawcy. W tym przypadku podpisanie umowy może nastąpić dopiero po zatwierdzeniu zmian przez organ prowadzący rejestr, a termin podpisania umowy dotacyjnej ulega wydłużeniu.

swojej działalności i nie jest przedmiotem postępowań o podobnym charakterze;

- oświadczenie zarządu (organu zarządzającego), że żaden z członków organu zarządzającego nie został prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.

Do zawarcia umowy wymagana jest pozytywna weryfikacja powyższych dokumentów pod względem ich kompletności i prawidłowości. Poświadczenie dokumentów za zgodność z oryginałami nastąpi w formie elektronicznej.

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

W przypadku zidentyfikowania w sprawozdaniu finansowym Wnioskodawcy trudnej sytuacji finansowej, Fundacja Batorego ma prawo wystąpić do Wnioskodawcy z prośbą o wyjaśnienie tej sytuacji, dostanie dodatkowych dokumentów oraz przedstawienie uzasadnienia, że sytuacja finansowa Wnioskodawcy nie będzie mieć wpływu na realizację projektu.

Umowa nie zostanie zawarta w przypadku, gdy:

- Wnioskodawca nie dostarczy w wyznaczonym czasie dokumentów wymaganych przed podpisaniem umowy,
- z analizy dostarczonych dokumentów wyniknie, że Wnioskodawca nie spełnia wymaganych w Programie kryteriów i warunków,
- w przypadku trudnej sytuacji finansowej Wnioskodawca nie przedstawi uzasadnienia, że sytuacja ta nie będzie mieć wpływu na realizację projektu lub Fundacja Batorego uzna uzasadnienie za niewystarczające,
- Wnioskodawca nie podpisze umowy do dnia 28 lutego 2026 roku,
- Wnioskodawca zrezygnuje z przyznanej dotacji.

7.1.2. Zawarcie umowy

Podstawę wypłaty dotacji stanowi umowa zawarta między Fundacją Batorego a Grantobiorcą. Wzór umowy dotacyjnej znajduje się na [stronie internetowej Programu](#).

Umowa dotacyjna określa m.in. odpowiedzialność Grantobiorcy za wykorzystanie dotacji i za jej rozliczenie, maksymalną kwotę dotacji, tytuł projektu, daty rozpoczęcia i zakończenia projektu, zasady modyfikacji projektu, terminy składania sprawozdań, zasady i terminy płatności, zasady dotyczące informacji i promocji,

ochrony i przetwarzania danych osobowych, zobowiązanie do stosowania przepisów ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, zasady kontroli i monitoringu, zwrotu dotacji i rozwiązywania sporów.

Załącznikiem do umowy jest wniosek o dotację.

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

7.1.3. Przekazywanie dotacji

Dotacje przekazywane są w transzach zgodnie z następującymi zasadami:

Małe dotacje

- pierwsza transza: maksymalnie 70% kwoty dotacji po podpisaniu umowy,
- druga transza: po zaakceptowaniu sprawozdania częściowego.

Duże dotacje:

- pierwsza transza: maksymalnie 50% kwoty dotacji po podpisaniu umowy,
- druga transza: po zaakceptowaniu sprawozdania częściowego,
- trzecia transza: minimalnie 10% kwoty dotacji po zatwierdzeniu sprawozdania końcowego.

Uwaga!

W przypadku **dużych dotacji** ostatnia transza ma charakter refundacji kosztów wcześniej poniesionych przez Grantobiorcę. Jej ostateczna wysokość odpowiada różnicy między łączną kwotą kwalifikowalnych kosztów całkowitych, rzeczywiście poniesionych, zatwierdzonych przez Fundację Batorego jako kwalifikujące się do pokrycia z dotacji, a sumą wypłaconych wcześniej transz. **Prosimy pamiętać o wcześniejszym zabezpieczeniu odpowiednich środków finansowych na sfinansowanie tych kosztów.**

Przy uwzględnieniu powyższych zasad wysokość płatności określana jest indywidualnie dla każdego Grantobiorcy i zapisywana w umowie. Wysokość płatności jest uzależniona od:

- planowanego harmonogramu projektu,
- doświadczenia Grantobiorcy,
- wysokości dotacji,
- oceny kondycji finansowej organizacji.

W uzasadnionych przypadkach Fundacja Batorego może w trakcie wykorzystania dotacji zadecydować o obniżeniu kwot płatności lub ich anulowaniu. Zmiana taka wymaga podpisania aneksu do umowy.

- **Pierwsza transza** przekazywana jest w terminie do 21 dni od dnia podpisania przez Fundację Batorego umowy dotacyjnej.
- **Druga transza** przekazywana jest w terminie do 21 dni od dnia zatwierdzenia przez Fundację Batorego sprawozdania częściowego.
- **Trzecia transza** przekazywana jest w terminie do 21 dni od otrzymania przez Fundację Batorego wydruku zatwierdzonego sprawozdania końcowego, podpisanego przez osoby upoważnione do reprezentowania Grantobiorcy.

Płatności dokonywane są na numer rachunku bankowego Grantobiorcy wskazany w umowie dotacyjnej. W przypadku zmiany numeru rachunku bankowego Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Fundacji Batorego poprzez przesłanie oświadczenia podpisanego przez upoważnione osoby zgodnie z reprezentacją. Zmiana numeru rachunku nie wymaga podpisania aneksu do umowy.

7.2. Modyfikacje wniosku

Grantobiorca może wprowadzać modyfikacje w przedstawionym wniosku **pod warunkiem, że są one uzasadnione i nie powodują:**

- zmiany zasadniczego zakresu projektu i planowanych rezultatów,
- realizacji działań po 30 czerwca 2027 roku,
- zwiększenia określonej w umowie kwoty przyznanej dotacji.

Grantobiorca musi zgłosić Fundacji Batorego planowane modyfikacje wraz z ich uzasadnieniem z co najmniej czterotygodniowym wyprzedzeniem za pośrednictwem Internetowego Systemu Wniosków. Fundacja Batorego rozpatrzy zgłoszenie w ciągu 21 dni od daty jego otrzymania i przekaze Grantobiorcy informację o zatwierdzeniu lub niezatwierdzeniu modyfikacji.

Jedynymi zmianami wymagającymi sporządzenia **aneksu do umowy** w formie pisemnej są:

- zmiana końcowej daty realizacji projektu wskazanej w umowie,

- zmiana wysokości i liczby wypłacanych rat wskazanych w umowie.

Zasady wprowadzania modyfikacji w budżecie zostały szczegółowo opisane w podrozdziale 8.3.2.

7.3. Zwrot całości lub części dotacji

Natychmiastowe zakończenie wykorzystania dotacji i żądanie przez Fundację Batorego zwrotu całości lub części dotacji może nastąpić w przypadku, gdy:

- Grantobiorca nie rozpoczął realizacji projektu w terminie 3 miesięcy od ustalonej we wniosku daty rozpoczęcia realizacji projektu lub zaprzestał realizacji projektu, każdorazowo po bezskutecznym upływie dodatkowego terminu 14 dni wyznaczonego Grantobiorcy na piśmie na – odpowiednio – rozpoczęcie lub wznowienie realizacji projektu,
- projekt przedstawiony we wniosku nie jest wdrażany w zgodzie z zasadami ustalonymi w umowie lub informacje dostarczone przez Grantobiorcę wskazują, że nie osiąga zakładanych rezultatów;
- Grantobiorca w okresie obowiązywania umowy naruszy zapewnienia wskazane w Artykule 3 ust. 1 umowy, w szczególności nie działa w interesie publicznym, nie przestrzega Karty Praw Podstawowych lub praw człowieka lub nie kieruje się w swoich działaniach wartościami demokratycznymi, w szczególności narusza uniwersalne wartości poszanowania godności ludzkiej, wolności, demokracji, równości, rządów prawa i ochrony praw człowieka, w tym praw osób należących do mniejszości;
- Grantobiorca zaprzestał działalności;
- stwierdzone zostanie, że Grantobiorca przedstawił podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty i informacje, stanowiące podstawę przekazania Dotacji lub zawarcia Umowy;
- stwierdzone zostanie, że Grantobiorca przedstawił w sprawozdaniu częściowym lub sprawozdaniu końcowym podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty i informacje;
- Grantobiorca nie poprawi błędów ani nie dostarczy wiarygodnych informacji lub dokumentów w trakcie weryfikacji sprawozdania częściowego lub sprawozdania końcowego;
- Grantobiorca nie złoży któregośkolwiek z wymaganych sprawozdań z wykorzystania dotacji w ustalonym w umowie terminie i mimo wezwania Fundacji Batorego nie uczyni tego w dodatkowym terminie 14 dni;

- Grantobiorca odmówi poddania się monitoringowi i kontroli lub utrudniać będzie pełny i niezakłócony dostęp do wszelkich informacji, dokumentów, miejsc i obiektów związanych z wykorzystaniem dotacji podmiotom uprawnionym do prowadzenia takiego monitoringu lub kontroli zgodnie z Artykułem 11 umowy, a także gdy nie przedstawi żądanych przez Fundację Batorego dokumentów potwierdzających wydatkowanie dotacji na koszty kwalifikowalne;
- Grantobiorca w ustalonym przez Fundację Batorego terminie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w wykorzystaniu dotacji, w szczególności, gdy dotacja w całości lub w części została wydatkowana na inne cele niż realizacja projektu;
- wobec Grantobiorcy został złożony wniosek o wszczęcie egzekucji lub Grantobiorca pozostaje w stanie likwidacji, lub podlega zarządowi komisarycznemu, lub zawiesił swoją działalność, lub dla Grantobiorcy ustanowiono kuratora, lub jest przedmiotem postępowań o podobnym charakterze;
- zaistnieje przypadek konfliktu interesów, którego Grantobiorca nie usunie w terminie 14 dni do dnia otrzymania wezwania od Fundacji Batorego.

8. Budżet i finanse

8.1. Kwalifikowalność kosztów

8.1.1. Koszty kwalifikowalne

Poniesione przez Grantobiorcę koszty są kwalifikowane, o ile spełniają łącznie poniższe kryteria:

- Koszty muszą być poniesione w okresie realizacji projektu określonym w umowie o dofinansowanie i muszą być udokumentowane fakturami, rachunkami i innymi dokumentami księgowymi wystawionymi nie później niż w ostatnim miesiącu realizacji projektu. Podatki i składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne naliczone za ostatni miesiąc realizacji projektu, zapłacone w ciągu 30 dni od ostatniego dnia realizacji projektu, uznaje się za kwalifikowalne.
- Koszty muszą być bezpośrednio związane z celami i działaniami projektu określonymi w umowie o dofinansowanie.
- Koszty muszą być możliwe do zidentyfikowania i zweryfikowania, w szczególności muszą być zaksięgowane w księgach rachunkowych

Grantobiorcy zgodnie z polskimi standardami rachunkowości i zgodnie ze zwyczajową praktyką księgowania kosztów stosowaną przez Grantobiorcę.

- Koszty muszą być zgodne z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego, prawa pracy i ubezpieczeń społecznych.
- Koszty muszą być racjonalne, odpowiednio uzasadnione i zgodne z zasadą należytego zarządzania finansami, w szczególności w odniesieniu do oszczędności i wydajności.

Koszty uważa się za poniesione wówczas, gdy faktura (lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej) została wystawiona i zapłacona, a przedmiot został dostarczony/usługa została wykonana.

Wyjątek od tej reguły stanowią:

- 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 ryczałem, które uznawane są za poniesione w dacie zaksięgowania,
- kompensata (potrącenie) należności.

Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji księgowej i dokumentów księgowych w sposób umożliwiający sprawdzenie kosztów dotyczących projektu ze złożonymi sprawozdaniami finansowymi i dokumentami.

8.1.2. Koszty niekwalifikowalne

Kosztami niekwalifikowanymi są:

- koszty poniesione przed lub po okresie realizacji projektu określonym w umowie o dofinansowanie,
- koszty związane ze zwrotem kapitału i dywidendami wypłaconymi przez Grantobiorcę,
- zadłużenie i koszty obsługi zadłużenia, rezerwy na przyszłe straty lub zadłużenie, należne odsetki, straty z tytułu różnic kursowych, grzywny i kary;
- podlegający odliczeniu lub zwrotowi podatek VAT,
- koszty prawne, z wyjątkiem kosztów prawnych poniesionych w związku z działaniami prowadzonymi w ramach projektu i niezbędnych do osiągnięcia zamierzonych rezultatów projektu,

- zakup gruntów, nieruchomości, budowa nowych budynków, zakup pojazdów,
- koszty regrantingu, tj. przekazywania środków osobom trzecim w ramach odrębnej procedury przyznawania dotacji,
- koszty działalności obejmującej finansowanie praktyk religijnych i kultu religijnego (w tym głoszenie i propagowanie wiary), działalności partii politycznych i kampanii wyborcze,
- koszty działań prowadzonych w ramach działalności gospodarczej i odpłatnej działalności pożytku publicznego,
- koszty już sfinansowane z innych źródeł,
- nadmierne lub nieprzemyślane wydatki.

8.2. Przygotowanie budżetu projektu

Budżet projektu powinien być przygotowany w **polskich złotych**. Budżet musi być realistyczny i opierać się na sprawdzonych i wiarygodnych założeniach.

Prosimy o przygotowanie budżetu w podziale na trzy kategorie kosztów:

- **A. Koszty bezpośrednie – projekt tematyczny,**
- **B. Koszty bezpośrednie – rozwój instytucjonalny** (jeśli Wnioskodawca decyduje się ubiegać o dodatkową kwotę dotacji na ten cel),
- **Koszty pośrednie.**

W kategoriach A i B prosimy o przedstawienie szczegółowej kalkulacji planowanych kosztów. Prosimy o podzielenie planowanych kosztów ze względu na działania, których te koszty dotyczą. Dla zachowania przejrzystości budżetu prosimy, aby nazwy poszczególnych działań przyjęte w opisie działań, harmonogramie i budżecie projektu były takie same.

Przykładowy sposób podziału kosztów na działania:

Rodzaj kosztu	Jednostka miary	Liczba jednostek	Koszt jednostki [PLN]	Koszt całkowity [PLN]	Komentarze
A. Koszty bezpośrednie – projekt tematyczny					suma [PLN]
Działanie 1 – spotkania informacyjne					suma [PLN]
Wynajem sali	Dzień (8h)	4	....	....	
Catering	Stawka dzienna na osobę	80	....	....	

Materiały dla osób uczestniczących	komplet	80	....	....	obejmuje notes, długopis, broszurę
Zwrot kosztów dojazdu dla osób uczestniczących	....	....	....	....	
Działanie 2 – mobilne poradnictwo prawne					suma [PLN]
Wynagrodzenie prawnika prowadzącego poradnictwo	....	....	....	....	całkowity koszt wynagrodzenia poniesiony przez pracodawcę
Koszty dojazdu prawnika	....	....	....	....	
Diety	....	....	....	....	
Działanie 3 – komunikacja i promocja					suma [PLN]
Wynagrodzenie specjalistki ds. komunikacji	....	....	....	....	całkowity koszt wynagrodzenia poniesiony przez pracodawcę
Spot radiowy - nagranie	....	....	....	....	
Płatna promocja na SM	....	....	....	....	

Budżet projektu nie może zawierać kosztów niekwalifikowalnych, wymienionych w podrozdziale 8.1.2.

8.2.1.Koszty bezpośrednie

Koszty bezpośrednie, ujęte w kategoriach **A. Koszty bezpośrednie – projekt tematyczny** i w kategorii **B. Koszty bezpośrednie – rozwój instytucjonalny**, to wszystkie kwalifikowalne koszty przedstawione we wniosku związane z realizacją działań projektu tematycznego, oraz działań dotyczących rozwoju instytucjonalnego organizacji.

Koszty bezpośrednie mogą obejmować:

1. koszty osobowe – koszt zatrudnienia pracowników (w wymiarze całego lub części etatu), w tym wszystkie opłaty ustawowe zgodnie z ustawodawstwem krajowym, koszt osób pracujących na podstawie bezpośrednio umowy innej niż umowa o pracę lub innej podobnej umowy;
2. koszty podróży, zakwaterowania i utrzymania (np. dla pracowników/czek, wolontariuszy/ek, osób uczestniczących w działaniach i wydarzeniach);
3. koszty zakupu środków trwałych i amortyzacji poniesione w okresie realizacji projektu;

4. koszty innych towarów, prac i usług (np. materiały biurowe, komunikacja, drukowanie i publikacje, koszty związane z uczestnictwem i/lub organizacją szkoleń i innych wydarzeń, oprogramowanie i licencje, usługi komunikacyjne/kampanijne).

8.2.2. Koszty pośrednie

Koszty pośrednie należy ująć w kategorii **Koszty pośrednie**. Wykazywanie kosztów pośrednich nie jest obowiązkowe.

Koszty pośrednie to wszystkie kwalifikowalne koszty, które nie mogą być jasno wskazane jako bezpośrednio związane z projektem, ale które można uzasadnić i wykazać w ewidencji księgowej jako poniesione w związku z realizacją projektu. W tej kategorii znajdują się m.in. koszty zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu oraz inne koszty związane z funkcjonowaniem organu zarządzającego), koszty personelu pomocniczego (np. obsługa kadrowa, księgowa, prawna, administracyjna, sekretariat), koszty utrzymania powierzchni biurowych (np. czynsz, najem, amortyzacja, koszty ochrony, koszty sprzątnięcia pomieszczeń, w tym środki do utrzymania ich czystości, opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków), koszty wyposażenia i materiałów biurowych związanych z funkcjonowaniem biura (np. zakup, konserwacja, amortyzacja), koszty usług pocztowych, kurierskich, telefonicznych, internetowych itp., koszty ubezpieczeń majątkowych i od odpowiedzialności cywilnej.

Uwaga!

Wyżej wymienione koszty powinny być traktowane jako pośrednie niezależnie od tego, czy dotyczą całej organizacji, czy wyłącznie części związanej z projektem (czyli przykładowo koszt księgowości jest kosztem pośrednim, niezależnie od tego, czy faktura za prowadzenie księgowości dotyczy w całości czy jedynie w części obsługi projektu).

Koszty pośrednie rozliczane są na podstawie ryczału stanowiącego maksymalnie 7% wartości wszystkich kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich (to jest sumy kosztów planowanych w kategorii **A. Koszty bezpośrednie – projekt tematyczny** i w kategorii **B. Koszty bezpośrednie – rozwój instytucjonalny**).

- Stawka ryczałtowa musi zostać wskazana w budżecie projektu. Wybór wysokości stawki ryczałtowej w określonym w ramach konkursu limicie należy do Wnioskodawcy i nie wymaga uzasadnienia.
- Stawkę ryczałtową należy stosować wyłącznie w odniesieniu do kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich, przedstawionych jako poniesione w części finansowej poszczególnych sprawozdań.
- Koszty rozliczone jako pośrednie muszą być identyfikowalne i weryfikowalne, a przede wszystkim zarejestrowane w księgach rachunkowych Grantobiorcy zgodnie z krajowymi standardami rachunkowości oraz zgodnie ze zwyczajową praktyką księgowania kosztów stosowaną przez Grantobiorcę.

Uwaga!

Przy wykazywaniu kosztów pośrednich w sprawozdaniach częściowych i końcowym podstawą do rozliczenia ryczałtu musi być faktyczna kwota stanowiąca sumę kosztów bezpośrednich (**kategoria A i B**) przedstawionych w danym sprawozdaniu, a nie przedstawiona w budżecie planowana kwota kosztów pośrednich.

8.3. Zarządzanie finansowe w projekcie

8.3.1. Zarządzanie budżetem projektu

Należy pamiętać, że wpisanie kwoty danego kosztu w budżecie we wniosku projektu nie jest jedynym warunkiem uznania go za koszt kwalifikowalny. Kwoty prognozowane w budżecie muszą być w trakcie realizacji projektu weryfikowane pod kątem **gospodarności** (stosunek ceny zakupu do ceny rynkowej), **racjonalności** (stosunek ceny do jakości/relacja kosztu w odniesieniu do jakości otrzymanej usługi lub towaru) i **efektywności** (relacja kosztu w odniesieniu do osiągniętego rezultatu).

Budżet powinien być na bieżąco kontrolowany i w razie potrzeby modyfikowany.

8.3.2. Modyfikacje budżetu

W trakcie realizacji projektu Grantobiorca może wprowadzać modyfikacje w budżecie, pod warunkiem, że są one uzasadnione i nie powodują:

- zwiększenia maksymalnej sumy kosztów przewidzianych dla poszczególnych kategorii kosztów w budżecie pierwotnym (A, B oraz koszty pośrednie),

- wykazywania kosztów w niewłaściwej kategorii (A, B lub koszty pośrednie),
- rozliczenia kosztów pośrednich wyższych niż 7% faktycznie rozliczonych kosztów w kategoriach A i B,
- zwiększenia określonej w umowie kwoty przyznanej dotacji.

Grantobiorca **nie musi** zgłaszać Fundacji Batorego modyfikacji polegających na:

- zmianie ogólnego kosztu działania, nieprzekraczającej:
 - dla **małych dotacji** – 20% ogólnego kosztu tego działania określonego we wniosku,
 - dla **dużych dotacji** – 10% ogólnego kosztu tego działania określonego we wniosku,
- przesunięciu kosztów w ramach poszczególnych działań. Przesunięcie rozumiemy jako przeniesienie części lub całości kwoty przypisanej do zaplanowanego we wniosku kosztu do innego kosztu (np. z organizacji szkolenia na konsultacje indywidualne).

Jeśli zmiana polega na dodaniu nowego kosztu, wcześniej nieuwzględnionego w budżecie lub na przesunięciach przekraczających określone wyżej limity, Grantobiorca zobowiązany jest zgłosić Fundacji Batorego planowane modyfikacje wraz z ich uzasadnieniem z co najmniej czterotygodniowym wyprzedzeniem za pośrednictwem Internetowego Systemu Wniosków. Zgłoszenie zostanie rozpatrzone przez Fundację Batorego w ciągu 14 dni od daty ich otrzymania, a informacja o ich zatwierdzeniu lub niezatwierdzeniu będzie przekazywana przez Internetowy System Wniosków.

8.3.3. Rachunek bankowy

Fundacja Batorego przesyła Grantobiorcy dotację na wskazany w umowie dotacyjnej rachunek bankowy. Grantobiorca nie ma obowiązku uruchomienia wyodrębnionego rachunku bankowego. Wskazany w umowie rachunek może być prowadzony w dowolnej walucie.

8.3.4. Zasady księgowania

Grantobiorca musi prowadzić wyodrębnioną ewidencję księgową na potrzeby projektu, umożliwiającą jednoznaczną identyfikację wszystkich kosztów i przychodów dotyczących projektu.

Wyjątkiem są koszty pośrednie, które – jako rozliczane ryczałtem – nie wymagają prowadzenia wyodrębnionej ewidencji i nie trzeba ich uwzględniać w zestawieniach dokumentów dołączanych do sprawozdań.

8.3.5. Dokumentowanie poniesionych kosztów

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

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 pośrednich rozliczanych ryczałtem, muszą być prawidłowo opisane, tak aby ich związek z projektem był zrozumiały.

Opis dokumentu księgowego musi zawierać:

- informację: *Zrealizowano w ramach dotacji nr [numer wniosku] z Programu Równych Praw, współfinansowanego przez Unię Europejską oraz Fundację im. Stefana Batorego,*
- kwotę kosztów kwalifikowalnych w PLN,
- nazwę działania, którego dotyczy koszt (z budżetu),
- akceptację kosztu pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym podpisaną przez osoby uprawnione.

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

8.3.6. Podatek VAT

Podatek od towarów i usług (VAT) może być uznany za koszt kwalifikowalny tylko wtedy, gdy został poniesiony przez Grantobiorcę oraz Grantobiorca lub nie ma możliwości odzyskania podatku zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. 2020 poz. 106, z późn. zm.). Jeżeli

podatek VAT może być częściowo odzyskany, kwalifikowalna jest ta część podatku, która nie może zostać odzyskana.

Przed podpisaniem Umowy Grantobiorca składa oświadczenie o możliwości (lub braku możliwości) odzyskiwania podatku VAT od towarów i usług zakupionych ze środków dotacji. W oświadczeniu Grantobiorca zobowiązuje się do zwrotu sfinansowanej z dotacji części poniesionego podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku.

W sytuacji zmiany statusu Grantobiorcy jako podatnika VAT w trakcie realizacji projektu, Grantobiorca musi mailowo o tym niezwłocznie poinformować Fundację Batorego.

8.3.7. Zamówienia publiczne

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

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

W przypadku zakupu towaru lub usługi o wartości większej niż 20 000 zł Grantobiorca jest zobowiązany do zebrania co najmniej trzech ofert (rozeznania rynku). 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 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).

8.3.8. Przechowywanie dokumentacji

Grantobiorca zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją umowy do trzech lat od zakończenia Programu rozumianego jako

przyjęcie przez Agencję EACEA końcowego sprawozdania złożonego przez Fundację Batorego. O dacie przyjęcia tego sprawozdania Fundacja Batorego 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.

8.3.9. Rozliczenie dotacji

Grantobiorca przedstawia w sprawozdaniach częściowych i końcowym zestawienie kosztów poniesionych w ramach projektu i działań na rzecz rozwoju instytucjonalnego organizacji (jeśli korzysta z dodatkowej kwoty dotacji).

Uwaga! W przypadku dużych dotacji, w których przewidziano płatność końcową po rozliczeniu sprawozdania końcowego, w sprawozdaniu końcowym Grantobiorca wykazuje też koszty pokryte w ramach prefinansowania ostatniej raty.

9. Sprawozdania i monitoringi

9.1. Sprawozdania

9.1.1. Sprawozdanie częściowe

Grantobiorcy zobowiązani są do złożenia **sprawozdań częściowych** w terminach określonych w umowie dotacyjnej. Sprawozdanie częściowe należy złożyć w Internetowym Systemie Wniosków. Sprawozdanie składa się z części:

- merytorycznej, zawierającej informacje na temat postępów w realizacji projektu, w tym m.in.: informacje o zrealizowanych działaniach i osiągniętych rezultatach oraz zmianach w stosunku do planowanych działań i napotkanych trudnościach (jeśli dotyczy). Elementem części merytorycznej sprawozdania jest **Tabela produktów i rezultatów**, w której należy wykazać wartość wskaźników odpowiadających osiągniętych w projekcie produktom i rezultatom.

	Wskaźnik	Wartość	Sposób potwierdzenia
1.	Liczba osób, które wzięły udział w działaniach w ramach projektu (również w podziale na płeć) – wskaźnik obowiązkowy		
2.	Liczba osób, które wzięły udział w działaniach mających na celu wymianę dobrych praktyk i wzajemne uczenie się		
3.	Liczba osób, które wzięły udział w działaniach informacyjnych i mających na celu podnoszenie świadomości		
4.	Liczba osób, które wzięły udział w szkoleniach		
5.	Liczba inicjatyw rzeczniczych i monitoringowych		
6.	Liczba publikacji, które powstały w ramach projektu		
7.	Liczba działań służących podniesieniu świadomości / kampanii społecznych, które powstały w ramach projektu		
8.	Liczba polityk publicznych i/lub innych aktów prawnych, które zostały zmienione dzięki działaniom podjętym w ramach projektu		
9.	Liczba osób, które skorzystały z usług świadczonych w ramach projektu		

Przez akty prawne rozumiemy oficjalne dokumenty tworzone przez organy państwowe, organy samorządu terytorialnego lub inne **podmioty publiczne**, których celem jest zmiana prawa, zmiana procedur lub praktyki ich stosowania. Przez politykę publiczną rozumiemy ogół przedsięwzięć o charakterze prawno-administracyjnym podejmowanych przez organy państwa oraz samorządu terytorialnego lub działalność władz i innych podmiotów publicznych w dziedzinie społecznej, gospodarczej i kulturalnej.

- finansowej, zawierającej m.in.: zestawienie poniesionych kosztów w odniesieniu do planowanego budżetu, listę dokumentów księgowych oraz uzasadnienie wprowadzonych zmian w stosunku do planowanego budżetu (jeśli dotyczy).

Warunkiem przekazania płatności częściowej jest pozytywny wynik weryfikacji sprawozdania częściowego.

9.1.2. Sprawozdanie końcowe

Wszyscy Grantobiorcy zobowiązani są do złożenia **sprawozdania końcowego** w terminie do 30 dni od określonej w umowie końcowej daty wydatkowania dotacji. Sprawozdanie końcowe należy złożyć w Internetowym Systemie Wniosków oraz, dopiero po zatwierdzeniu sprawozdania, w formie papierowej, będącej pobranym z systemu dokumentem PDF podpisanym przez osoby upoważnione do reprezentowania Grantobiorcy.

Sprawozdanie końcowe składa się z dwóch części:

- merytorycznej, zawierającej m.in.: podsumowanie projektu, listę i opis osiągniętych rezultatów, opis i uzasadnienie wprowadzonych zmian w stosunku do planowanych działań i rezultatów (jeśli dotyczy); doświadczenia i refleksje dotyczące realizacji projektu, plany dotyczące kontynuacji działań. Elementem części merytorycznej sprawozdania jest **Tabela produktów i rezultatów**, w której należy wykazać wartość wskaźników odpowiadających osiągniętych w projekcie produktom i rezultatom (patrz: podrozdział 9.1.1.);
- finansowej, zawierającej m.in.: zestawienie poniesionych kosztów w odniesieniu do planowanego budżetu, listę dokumentów księgowych oraz uzasadnienie wprowadzonych zmian w stosunku do planowanego budżetu (jeśli dotyczy).

W przypadku dużych dotacji, gdzie przewidziana jest płatność końcowa, warunkiem przekazania płatności końcowej jest pozytywny wynik weryfikacji sprawozdania końcowego.

W przypadku małych dotacji, gdzie nie przewiduje się płatności końcowej, po rozliczeniu sprawozdania końcowego wymagany jest zwrot niewykorzystanych środków przekazanych we wcześniejszych płatnościach.

9.1.3. Obowiązujące terminy

Fundacja Batorego sprawdza sprawozdanie w ciągu 30 dni od dnia jego otrzymania. Fundacja Batorego 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 14 dni od daty otrzymania wezwania, rozumianej jako dzień, w którym Fundacja Batorego wysłała wezwanie drogą elektroniczną. W razie braku odpowiedzi ze strony Grantobiorcy Fundacja Batorego 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.

9.2. Zakres i metody monitoringu dotacji

Fundacja Batorego dba o prawidłową realizację działań i sprawdza czy Grantobiorcy wywiązują się ze zobowiązań umowy, realizują projekty zgodnie z harmonogramem, prowadzą należycie księgi rachunkowe. Odbywa się to poprzez bieżący kontakt zespołu Programu z Grantobiorcami oraz monitoring prowadzony w trakcie realizacji projektów.

9.2.1. Bieżący kontakt zespołu Programu z Grantobiorcą

Bieżący kontakt zespołu Programu z Grantobiorcą rozumiany jest jako prowadzenie regularnych rozmów i weryfikacji przez telefon lub e-mail oraz sprawdzanie faktycznie realizowanych przez Grantobiorcę działań.

9.2.2. Monitoring w trakcie realizacji projektów

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

Monitoring dotyczy kwestii:

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

O planowanym monitoringu Fundacja Batorego informuje Grantobiorcę z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem. Dodatkowo osoba prowadząca monitoring może zażądać przesłania wcześniej określonych dokumentów, które omawiane będą podczas monitoringu.

Monitoring obejmuje sprawdzenie:

- postępów w realizacji projektu oraz rezultatów i produktów projektu,
- czy działania realizowane są zgodnie z harmonogramem,
- czy dopełnione są obowiązki związane z informacją i promocją Programu,
- poniesionych w ramach projektu kosztów, w tym, czy koszty poniesione w projekcie są kwalifikowalne,
- czy dla projektu prowadzone są wydzielone konta analityczne w księgach rachunkowych,
- czy zapisy na kontach księgowych odzwierciedlają koszty projektowe wskazane w sprawozdaniach okresowym i/lub końcowym,
- dokumentacji finansowej projektu pod względem zgodności z zasadami programu (m. in. zgodności opisów, prawidłowości księgowania),
- 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 20 000 zł przeprowadzono rozeznanie rynku polegające na zebraniu co najmniej 3 ofert,

- 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 21 dni. W sytuacji zidentyfikowania szczególnych trudności u Grantobiorcy, Fundacja Batorego przeprowadza ponowną wizytę kontrolną w celu sprawdzenia czy uwagi i rekomendacje osoby przeprowadzającej monitoring zostały wdrożone.

9.2.3. Wizyty u Grantobiorców po zakończeniu realizacji projektów

Po zakończeniu realizacji projektów przedstawiciele Fundacji Batorego mogą odwiedzić część Grantobiorców. Wizyty te służą przede wszystkim sprawdzeniu jakości i trwałości osiągniętych produktów i 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.

10. Działania informacyjno-promocyjne

Grantobiorca jest zobowiązany do upowszechniania informacji na temat otrzymanej dotacji wśród jak najszerszego grona odbiorców, w tym do informowania o wsparciu finansowym z Programu Równych Praw.

10.1. Informacje o finansowaniu

W widocznym miejscu na stronie internetowej Grantobiorcy (jeśli posiada), na profilach w mediach społecznościowych Grantobiorcy (jeśli posiada), na materiałach przygotowanych w ramach projektu realizowanego w Programie Równych Praw, należy umieścić informację o finansowaniu ze środków Unii Europejskiej oraz flagę Unii Europejskiej. Flaga i informacja o finansowaniu nie może być mniejsza niż pozostałe logotypy.

Sformułowanie **Finansowane przez Unię Europejską** musi być zawsze zapisywane w całości i umieszczone obok symbolu.

W materiałach przygotowanych w ramach projektu należy umieścić informację: **Projekt finansowany przez Komisję Europejską w ramach Programu Równych Praw realizowanego ze środków programu CERV finansowanego ze środków Komisji Europejskiej w ramach programu „Obywatele, Równość, Prawa i Wartości” na lata 2021 – 2027.**

Szczegółowe wytyczne dotyczące logotypu Unii Europejskiej znajdują się na [stronie internetowej Programu](#).

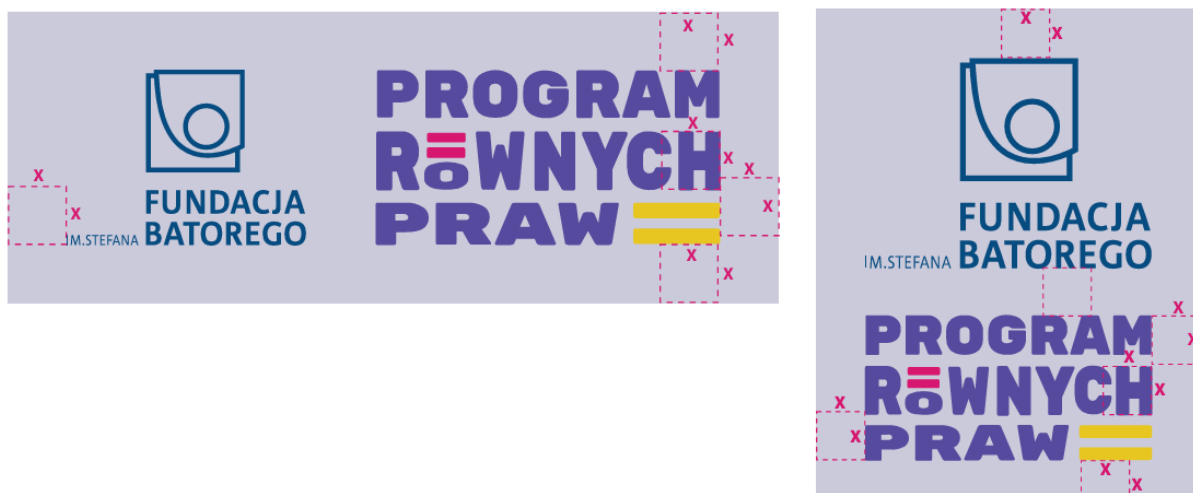
Na materiałach komunikacyjnych lub upowszechniających działania (np. dłuższe formaty tekstowe lub wideo) w ramach dotacji w Programie Równych Praw należy umieścić następujące zastrzeżenie:

Sfinansowane ze środków UE. Wyrażone poglądy i opinie są jedynie opiniami autora lub autorów i niekoniecznie odzwierciedlają poglądy i opinie Unii Europejskiej lub Komisji Europejskiej. Unia Europejska ani organ przyznający nie ponoszą za nie odpowiedzialności.

W trakcie wydarzeń realizowanych w ramach projektu należy upowszechniać informację o otrzymanej dotacji oraz umieszczać symbol UE i informację o finansowaniu na materiałach promocyjnych (banery, prezentacje, plakaty).

10.2. Logotypy programu i Fundacji Batorego

Logotyp Fundacji im. Stefana Batorego oraz Programu Równych Praw muszą znajdować się na górze po lewej stronie materiałów promocyjnych w układzie poziomym (logotyp Fundacji im. Stefana Batorego pierwszy od lewej, logotyp Programu Równych Praw drugi od lewej). Dopuszcza się również układ pionowy (logotyp Fundacji im. Stefana Batorego na górze, logotyp Programu Równych Praw poniżej).



Oba logotypy można pobrać ze [strony internetowej Programu](#).

10.3. Media społecznościowe

W materiałach publikowanych w mediach społecznościowych należy oznaczyć profile Programu, Fundacji im. Stefana Batorego oraz Federacji Funduszy Lokalnych oraz używać hashtagów #ProgramRównychPraw oraz #RównePrawa.



Dotacje tematyczne są elementem Programu Równych Praw zaplanowanego na lata 2025–2027 i finansowanego ze środków unijnego programu Obywatele, Równość, Prawa i Wartości.

Budżet Programu Równych Praw na lata 2025–2027 wynosi 6,7 mln EUR, z czego 0,67 mln EUR ze środków własnych Fundacji.

Program jest prowadzony przez Fundację im. Stefana Batorego we współpracy z Federacją Funduszy Lokalnych.