

# Podręcznik dla Wnioskodawców i Grantobiorców Programu Równych Praw

## Konkurs na dotacje szybkiego reagowania

18 września 2025 roku

(aktualizacja: 31.10.2025 r.)

Wnioski przyjmujemy w trybie ciągłym **od 18 września 2025 r.**



## Spis treści

|   |    |
|---|----|
| 1. Wstęp.....   | 4  |
| 2. Słowniczek podstawowych pojęć.....                         | 5  |
| 3. O Programie Równych Praw .....                             | 6  |
| 4. Dotacje szybkiego reagowania.....                          | 7  |
| 4.1. Wysokość dotacji .....                                   | 7  |
| 4.2. Okres realizacji projektów.....                          | 7  |
| 4.3. Ile wniosków można złożyć? .....                         | 8  |
| 4.4. Wsparcie Wnioskodawców i Grantobiorców.....              | 8  |
| 4.5. Kontakt do zespołu Programu .....                        | 9  |
| 5. Dla Wnioskodawców .....                                    | 10 |
| 5.1. Dla kogo jest konkurs? .....                             | 10 |
| 5.2. Jak można wykorzystać dotację? .....                     | 12 |
| 6. Przebieg i zasady konkursu .....                           | 14 |
| 6.1. Procedura składania wniosków .....                       | 14 |
| 6.2. Ocena formalna wniosków.....                             | 15 |
| 6.3. Odwołania od oceny formalnej.....                        | 16 |
| 6.4. Ocena merytoryczna wniosków.....                         | 16 |
| 6.4.1. Przebieg oceny merytorycznej wniosków.....             | 16 |
| 6.4.2. Kryteria oceny merytorycznej wniosków.....             | 17 |
| 6.5. Ogłoszenie wyników oceny.....                            | 17 |
| 6.6. Procedura skargowa.....                                  | 18 |
| 7. Dla Grantobiorców.....                                     | 19 |
| 7.1. Umowa, przekazywanie dotacji, modyfikacje wniosków ..... | 19 |
| 7.1.1. Dokumenty wymagane przed podpisaniem umowy.....        | 19 |
| 7.1.2. Zawarcie umowy .....                                   | 21 |
| 7.1.3. Przekazywanie dotacji.....                             | 21 |
| 7.2. Modyfikacje wniosku .....                                | 22 |
| 7.3. Zwrot całości lub części dotacji .....                   | 22 |
| 8. Budżet i finanse .....                                     | 25 |

|         |  |    |
|---------|--|----|
| 8.1.    | Kwalifikowalność kosztów .....                                   | 25 |
| 8.1.1.  | Koszty kwalifikowalne .....                                      | 25 |
| 8.1.2.  | Koszty niekwalifikowalne .....                                   | 26 |
| 8.2.    | Przygotowanie budżetu projektu .....                             | 26 |
| 8.2.1.  | Koszty bezpośrednie .....  | 27 |
| 8.2.2.  | Koszty pośrednie .....   | 28 |
| 8.3.    | Zarządzanie finansowe w projekcie .....                          | 30 |
| 8.3.1.  | Zarządzanie budżetem projektu .....                              | 30 |
| 8.3.2.  | Modyfikacje budżetu .....  | 30 |
| 8.3.3.  | Rachunek bankowy .....   | 31 |
| 8.3.4.  | Zasady księgowania .....   | 31 |
| 8.3.5.  | Dokumentowanie poniesionych kosztów .....                        | 31 |
| 8.3.6.  | Podatek VAT .....  | 32 |
| 8.3.7.  | Zamówienia publiczne .....                                       | 32 |
| 8.3.8.  | Przechowywanie dokumentacji .....                                | 33 |
| 8.3.9.  | Rozliczenie dotacji .....  | 33 |
| 9.      | Sprawozdania .....   | 34 |
| 9.1.    | Obowiązujące terminy .....                                       | 34 |
| 10.     | Monitoringi .....  | 35 |
| 10.1.   | Zakres i metody monitoringu dotacji .....                        | 35 |
| 10.1.1. | Bieżący kontakt zespołu Programu z Grantobiorcą .....            | 35 |
| 10.1.2. | Monitoring w trakcie realizacji projektów .....                  | 35 |
| 10.1.3. | Wizyty u Grantobiorców po zakończeniu realizacji projektów ..... | 36 |
| 11.     | Działania informacyjno-promocyjne .....                          | 38 |
| 11.1.   | Informacje o finansowaniu .....                                  | 38 |
| 11.2.   | Logotypy programu i Fundacji Batorego .....                      | 39 |
| 11.3.   | Media społecznościowe .....                                      | 39 |

## 1. Wstęp

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

**Podręcznik dotyczy tylko konkursu na dotacje szybkiego reagowania.**

Nasze adresy e-mail i telefony znajdują się ponadto 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 ewentualnych zmianach będziemy informować Grantobiorców mailowo.

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

## 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-technicznego<sup>1</sup>. 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 efekty przedstawione we wniosku;
- **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;
- **dotacja** – bezwrotne 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.

---

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

### 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 cykl "Organizacje w rozwoju", który obejmuje: warsztaty, 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 szybkiego reagowania

**Celem konkursu** jest wsparcie działań organizacji społeczeństwa obywatelskiego podejmowanych w odpowiedzi na **nagłe wydarzenia lub nowe okoliczności**, zaistniałe nie wcześniej niż **6 miesięcy** przed datą złożenia wniosku, które wymagają **szybkiej, zdecydowanej reakcji**. Działania te mają na celu przeciwdziałanie naruszeniom praw człowieka oraz zagrożeniom dla zasad państwa prawa.

Dotacje szybkiego reagowania przeznaczone są na działania o charakterze interwencyjnym, podejmowane w odpowiedzi na:

**nagłe wydarzenia zewnętrzne lub nowe wyzwania i możliwości**, które wpływają na sytuację grup zagrożonych dyskryminacją, nierównym traktowaniem, mową nienawiści lub przestępstwami z nienawiści, a także na sytuacje stanowiące zagrożenie dla przestrzegania zasad państwa prawa;

**lub**

**niespodziewane okoliczności**, wymagające reakcji i interwencji wewnątrz organizacji pod warunkiem, że organizacja prowadzi działania na rzecz grup zagrożonych dyskryminacją, nierównym traktowaniem, mową nienawiści i przestępstwami z nienawiści i/lub realizuje działania rzecznicze, strażnicze lub monitoringowe na rzecz poszanowania zasad państwa prawa.

### 4.1. Wysokość dotacji

Wnioskodawcy mogą ubiegać się o dotacje szybkiego reagowania w wysokości: od **20 000 zł** do **40 000 zł**.

Łączna kwota przeznaczona na dotacje szybkiego reagowania w Programie Równych Praw to 800 000 zł.

### 4.2. Okres realizacji projektów

Działania szybkiego reagowania mogą być realizowane przez **minimum 3 miesiące, a maksymalnie przez 6 miesięcy**. Ich realizacja może rozpocząć się **najwcześniej 1 stycznia 2026 roku, a najpóźniej w ciągu 3 miesięcy** od opublikowania na stronie Programu decyzji o przyznaniu dotacji.

Realizacja działań musi zakończyć się najpóźniej **15 czerwca 2027 roku**.

Okres realizacji powinien być dostosowany do charakteru planowanych działań.

### 4.3. Ile wniosków można złożyć?

W konkursie na dotacje szybkiego reagowania jeden Wnioskodawca może złożyć tylko jeden wniosek w jednej turze naboru. Jeśli organizacja nie otrzyma dotacji, może ubiegać się o dofinansowanie w kolejnych turach. Organizacje, które otrzymają dotację w ramach dotacji szybkiego reagowania, nie będą uprawnione do składania wniosków w późniejszych turach.

### 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 kart oceny formalnej i merytorycznej, wzór umowy dotacyjnej.

Wnioskodawcy mogą również skorzystać z:

- **webinarium** informacyjnego o zasadach konkursu,
- **wsparcia mailowego i telefonicznego** udzielanego przez zespół Programu (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 w ramach cyklu "Organizacje w rozwoju" realizowanego w Programie Równych Praw. Celem tych działań jest wzmocnienie istniejącej sieci współpracy w sektorze obywatelskim.

Program działań wspierających rozwój organizacji społecznych składa się z:

- **spotkań sieciujących** dla Grantobiorców 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 pod adresem [rowneprawa@batory.org.pl](mailto:rowneprawa@batory.org.pl) lub zgodnie z listą kontaktową na stronie Programu.

## 5. Dla Wnioskodawców

### 5.1. Dla kogo jest konkurs?

Konkurs na dotacje szybkiego reagowania 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 szybkiego reagowania są uprawnione organizacje społeczne, które spełniają następujące kryteria:

- posiadają jedną z wymienionych form prawnych:
  - fundacje, stowarzyszenia rejestrowe, związki stowarzyszeń, kościelne osoby prawne będące organizacjami pożytku publicznego zarejestrowane w Krajowym Rejestrze Sądowym, Koła Gospodyń Wiejskich zarejestrowane w Krajowym Rejestrze Kół Gospodyń Wiejskich Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (ARiMR)
- w momencie podpisywania umowy będą w stanie przedstawić:
  - w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych – zatwierdzone i podpisane sprawozdanie finansowe za ostatni zakończony rok bilansowy, w strukturze logicznej sprawozdań finansowych w formacie XML, obejmujące co najmniej bilans, rachunek zysków i strat oraz informację dodatkową do sprawozdania finansowego;
  - w przypadku prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów (UEPiK) – zestawienie z ewidencji, obejmujące wyłącznie podsumowanie poszczególnych kolumn UEPiK oraz deklarację roczną CIT za ostatni zakończony rok bilansowy, a także zestawienie przepływów pieniężnych sporządzone zgodnie z załącznikiem nr 2 do właściwego rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie prowadzenia UEPiK. Wszystkie dokumenty powinny być złożone w formacie PDF.

- są niezależne od władz lokalnych, regionalnych i centralnych, podmiotów publicznych, partii politycznych i podmiotów komercyjnych<sup>2</sup>,
- 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 członków<sup>3</sup>,
- 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 komisarycznemu, nie zawiesiły działalności ani nie są przedmiotem postępowań o podobnym charakterze,
- nie zalegają z płatnościami 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.

---

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

Jeśli władze publiczne lub podmiot publiczny (np. teatr, uczelnia) lub komercyjny (np. bank, firma) ma prawo wyznaczania co najmniej połowy składu organu zarządzającego lub nadzorczego danego podmiotu, to jest on uważany za zależny od tych instytucji, co wyklucza go z możliwości ubiegania się o dotacje. Jeśli dany podmiot skupia tylko władze publiczne, podmioty publiczne i/lub komercyjne, to jest on jest zależny od nich, co wyklucza go z możliwości ubiegania się o dotacje. Jeśli w danym podmiocie większość członków reprezentuje władze publiczne, podmioty publiczne i/lub podmioty komercyjne oznacza to, że mają one przeważający wpływ na wybór składu jego organu zarządzającego lub nadzorczego. Taki podmiot uważany jest za zależny od tych podmiotów, co wyklucza go z możliwości ubiegania się o dotacje.

<sup>3</sup> 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).

## Uwaga!

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

Oceniając wnioski będziemy opierać się na złożonym przez Wnioskodawcę oświadczeniu. 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.

## 5.2. Jak można wykorzystać dotację?

Dotacje szybkiego reagowania przeznaczone są na działania o charakterze interwencyjnym, podejmowane w odpowiedzi na:

- **nagłe wydarzenia zewnętrzne lub nowe wyzwania i możliwości**, które wpływają na sytuację grup zagrożonych dyskryminacją, nierównym traktowaniem, mową nienawiści lub przestępstwami z nienawiści, a także na sytuacje stanowiące zagrożenie dla przestrzegania zasad państwa prawa;
- **lub**
- **niespodziewane okoliczności**, wymagające reakcji i interwencji wewnątrz organizacji pod warunkiem, że organizacja prowadzi działania na rzecz grup zagrożonych dyskryminacją, nierównym traktowaniem, mową nienawiści i przestępstwami z nienawiści i/lub realizuje działania rzecznicze, strażnicze lub monitoringowe na rzecz poszanowania zasad państwa prawa.

Wydarzenie lub okoliczność, na które organizacja planuje zareagować w ramach dotacji, **nie mogły mieć miejsca wcześniej niż 6 miesięcy** przed złożeniem wniosku. Dotacje przeznaczone są na **działania krótkoterminowe, podejmowane w odpowiedzi na pilne potrzeby, nieprzewidziane sytuacje**, których realizacja wymaga **szybkiego zaangażowania zespołu i uruchomienia zasobów organizacji**.

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

- działania strażnicze i monitoringowe,

- kampanie rzecznicze,
- opracowywanie badań i analiz na potrzeby rzecznictwa,
- przeciwdziałanie dezinformacji i fact-checking,
- opracowywanie i testowanie modeli, metod i interwencji,
- sieciowanie,
- rozwijanie i zarządzanie platformami współpracy między organizacjami społeczeństwa obywatelskiego,
- działania wzmacniające organizację w związku z nagłą utratą środków finansowych,
- działania wspierające zespół w sytuacji przeciążenia i wypalenia zawodowego.

### **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. Dotacja nie może być wykorzystana jako wkład własny w innej dotacji.

**Prowadzenie litygacji strategicznej jest działaniem wykluczonym** w programach finansowanych ze środków CERV.

## 6. Przebieg i zasady konkursu

### 6.1. Procedura składania wniosków

Składanie wniosków odbywa się jednoetapowo, w trybie ciągłym.

Termin składania wniosków: **od 18 września 2025 do 15 sierpnia 2026 wyłącznie w Internetowym Systemie Wniosków** dostępnym na stronie:

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

Wnioski rozpatrywane będą do wyczerpania alokacji na dotacje szybkiego reagowania w następujących turach:

- Wnioski złożone od 18 września do 31 października 2025 r. do godz. 12.00, decyzja **do 15 grudnia 2025 r.**
- Wnioski złożone od 31 października 2025 r. od godz. 12.01 do 7 stycznia 2026 r. do godz. 12.00, decyzja **do 15 lutego 2026 r.**
- Wnioski złożone od 7 stycznia od godz. 12.01 do 2 marca 2026 r. do godz. 12.00, decyzja **do 15 kwietnia 2026 r.**
- Wnioski złożone od 2 marca od godz. 12.01 do 29 maja 2026 r. do godz. 12.00, decyzja **do 15 lipca 2026 r.**
- Wnioski złożone od 29 maja od godz. 12.01 do 15 sierpnia 2026 r. do godz. 12.00, decyzja **do 15 października 2026 r. (uwaga! ostatnia zaplanowana komisja)**

#### Uwaga!

W przypadku wcześniejszego **wyczerpania zaplanowanej na konkurs alokacji, kolejne planowane w konkursie posiedzenia komisji zostaną odwołane.**

Wcześniejsze zakończenie przyjmowania i rozpatrywania wniosków zostanie ogłoszone na stronie konkursu.

W konkursie na dotacje szybkiego reagowania **jeden Wnioskodawca** może złożyć tylko **jeden wniosek** w **jednej turze** konkursu, **jeden Grantobiorca** może otrzymać **jedną dotację.**

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** w Wordzie 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, zarejestrowanym w Krajowym Rejestrze Kół Gospodyń Wiejskich ARiMR,
  - związkiem stowarzyszeń,
- Wnioskodawca prawidłowo wypełnił wszystkie pola formularza,
- Wnioskodawca złożył nie więcej niż jeden wniosek w jednej turze w konkursie na dotacje szybkiego reagowania,
- Wnioskodawca nie otrzymał dotacji w konkursie na dotacje szybkiego reagowania w poprzednich turach,
- Wnioskowana dotacja nie przekracza wyznaczonego limitu.

Kwalifikowalność Wnioskodawcy będzie weryfikowana na podstawie oświadczeń złożonych we wniosku.

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:

- Zespół Programu Równych Praw,
- Komisja Konkursowa składająca się z trzech osób reprezentujących Program Równych Praw oraz dwóch niezależnych osób eksperckich
- Zarząd Fundacji im. Stefana Batorego.

Wnioski na dotacje szybkiego reagowania są oceniane wewnętrznie przez dwie osoby z zespołu Programu Równych Praw.

W przypadku, gdy różnica w ocenach osób członkowskich zespołu Programu Równych Praw przekroczy 30% oceny wyższej, osoby oceniające zobowiązane są do przeprowadzenia spotkania konsultacyjnego w celu omówienia rozbieżności i wypracowania oceny końcowej wniosku na zasadzie konsensusu. Po osiągnięciu konsensusu ustalone wspólnie oceny zostaną zaktualizowane w karcie oceny merytorycznej. W przypadku braku możliwości osiągnięcia konsensusu podczas spotkania wniosek jest dodatkowo oceniany przez trzecią osobę z zespołu Programu Równych Praw. Przy tworzeniu listy rankingowej brana jest pod uwagę średnia dwóch najbliższych ocen lub – jeśli różnica między ocenami jest taka sama – dwóch wyższych ocen.

Po przeprowadzeniu oceny merytorycznej przez zespół Programu Równych Praw tworzona jest wstępna lista rankingowa wniosków.

Lista rankingowa utworzona w oparciu o oceny zespołu Programu Równych Praw przedstawiana jest Komisji Konkursowej, która dokonuje ich przeglądu i podejmuje decyzję o wnioskach rekomendowanych i nierekomendowanych do przyznania dotacji.

Komisja Konkursowa 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 osoby oceniające 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
- uzasadnienie pilnej potrzeby podjęcia działań,
- ocena jakości opisanych działań i zakładanych efektów,
- budżet,
- koordynacja działań.

#### **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](mailto: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](mailto: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 dotacje, 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/ (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 ARiMR<sup>4</sup>;
- w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych:
  - sprawozdanie finansowe za ostatni zakończony rok bilansowy, sporządzone w strukturze logicznej sprawozdań finansowych w formacie XML, obejmujące co najmniej bilans, rachunek zysków i strat oraz informację dodatkową do sprawozdania finansowego, podpisane przez kierownictwo jednostki zgodnie z wpisem do KRS obowiązującym na dzień podpisania,
  - uchwała zatwierdzającą sprawozdanie finansowe zgodnie ze statutem jednostki;
- w przypadku prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów (UEPiK) – zestawienie z ewidencji, obejmujące wyłącznie podsumowanie poszczególnych kolumn UEPiK oraz deklaracja roczna CIT za ostatni zakończony rok bilansowy, a także zestawienie przepływów pieniężnych sporządzone zgodnie z załącznikiem nr 2 do właściwego rozporządzenia

---

<sup>4</sup> 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.

Ministra Finansów w sprawie prowadzenia UEPIK. Wszystkie dokumenty powinny być złożone w formacie PDF;

- statut określający misję, cele i sposoby działania Wnioskodawcy;
- 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) o kwalifikowalności podatku VAT (jako kosztu projektowego z powodu braku możliwości odzyskania VAT),
- oświadczenie zarządu (organu zarządzającego), że wobec organizacji nie został złożony wniosek o ogłoszenie upadłości, organizacja nie znajduje się w stanie likwidacji, nie podlega zarządowi komisarzycznemu, nie zawiesiła swojej działalności i nie jest przedmiotem postępowań o podobnym charakterze;
- oświadczenie zarządu (organu zarządzającego), że żaden z członków organu zarządzającego nie został prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.

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. 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. W uzasadnionych przypadkach w związku z oceną kondycji finansowej organizacji Fundacja Batorego może zdecydować o przekazaniu dotacji w dwóch transzach.

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 lub niewystarczających danych w tym zakresie 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 w wyznaczonym terminie,
- 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 jednej transzy po podpisaniu umowy.

- **Dotacja** przekazywana jest w terminie do 14 dni od dnia podpisania przez Fundację Batorego umowy dotacyjnej.

W przypadkach uzasadnionych niską oceną kondycji finansowej Grantobiorcy dotacja przekazywana jest w dwóch transzach. II transza przekazywana jest w terminie do 14 dni po akceptacji sprawozdania częściowego.

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 efektów,
- realizacji działań po 15 czerwca 2027 roku,
- zwiększenia określonej w umowie kwoty przyznanej dotacji.

Grantobiorca musi zgłosić Fundacji Batorego planowane modyfikacje wraz z ich uzasadnieniem z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem za pośrednictwem Internetowego Systemu Wniosków. Fundacja Batorego rozpatrzy zgłoszenie w ciągu 7 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 (w przypadku, gdy działania zostały zaplanowane na okres krótszy niż 6 miesięcy).
- 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 efektów;
- 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 końcowym podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty i informacje;
- Grantobiorca nie poprawi błędów ani nie dostarczy wiarygodnych informacji lub dokumentów w trakcie weryfikacji sprawozdania końcowego;
- Grantobiorca nie złoży sprawozdania końcowego 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 dotacyjnej i muszą być udokumentowane fakturami, rachunkami i innymi dokumentami księgowymi wystawionymi nie później niż w ostatnim dniu 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 ryczałtem, 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,
- koszty prowadzenia litygacji strategicznej,
- 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,
- koszty stanowiące wkład własny w innej dotacji,
- 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 dwie kategorie kosztów:

- **Koszty bezpośrednio – dotacja szybkiego reagowania,**
- **Koszty pośrednie.**

W kategorii **Koszty bezpośrednie – dotacja szybkiego reagowania** 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  |
|--|-----------------|------------------|-----------------------|-----------------------|---|
| <b>A. Koszty bezpośrednie – dotacja szybkiego reagowania</b> |                 |                  |                       |                       | <b>suma [PLN]</b>   |
| Działanie 1 – opracowanie raportu monitorującego             |                 |                  |                       |                       | suma [PLN]  |
| Wynagrodzenie badacza/badaczki                               | ....            | ....             | ....                  | ....                  |   |
| Redakcja tekstu  | ....            | ....             | ....                  | ....                  |   |
| Skład, łamanie   | ....            | ....             | ....                  | ....                  |   |
| Druk   | ....            | ....             | ....                  | ....                  |   |
| Działanie 2 – konferencja prasowa                            |                 |                  |                       |                       | suma [PLN]  |
| Wynajem sali   | ....            | ....             | ....                  | ....                  |   |
| Catering   | ....            | ....             | ....                  | ....                  |   |
| Działanie 3 – koordynacja                                    |                 |                  |                       |                       | suma [PLN]  |
| Wynagrodzenie osoby koordynującej projekt                    | ....            | ....             | ....                  | ....                  | całkowity koszt wynagrodzenia poniesiony przez pracodawcę |

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

### 8.2.1. Koszty bezpośrednie

Koszty bezpośrednie, ujęte w kategorii **Koszty bezpośrednie – dotacja szybkiego reagowania**, to wszystkie kwalifikowalne koszty przedstawione we wniosku związane z realizacją projektu.

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 bezpośredniej 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).

### Uwaga!

W Programie Równych Praw przewidziane są spotkania i wydarzenia dla organizacji społecznych, o których piszemy w rozdziale 4.4. Koszty podróży na te wydarzenia nie są pokrywane przez organizatora, ale mogą zostać uwzględnione w budżecie wniosku na dotację szybkiego reagowania. Sugerujemy zaplanowanie kosztów podróży do i z Warszawy dla ok. 3-4 osób.

### 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, księgowość, prawnicza, administracyjna, sekretariat), koszty utrzymania powierzchni biurowych (np. czynsz, najem, amortyzacja, koszty ochrony, koszty sprzętowania 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% wszystkich kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich z kategorii **Koszty bezpośrednie - dotacja szybkiego reagowania**.

- 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 podstawą do rozliczenia ryczałtu musi być faktyczna kwota kosztów bezpośrednich 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 (koszty bezpośrednie oraz koszty pośrednie),
- wykazywania kosztów w niewłaściwej kategorii (koszty bezpośrednie lub koszty pośrednie),
- rozliczenia kosztów pośrednich wyższych niż 7% faktycznie rozliczonych kosztów bezpośrednich,
- zwiększenia określonej w umowie kwoty przyznanej dotacji.

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

- zmianie ogólnego kosztu działania, nieprzekraczającej 20% 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 dwutygodniowym wyprzedzeniem za pośrednictwem Internetowego Systemu Wniosków. Zgłoszenie zostanie rozpatrzone przez Fundację Batorego w ciągu 7 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 księgowo, 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 nie ma możliwości odliczenia lub odzyskania w żaden sposób podatku zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi podatku od towarów i usług. Jeżeli podatek VAT może być częściowo odzyskany, kwalifikowalna jest ta część podatku, która nie może zostać odzyskana.

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

#### **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 zestawienie kosztów poniesionych w ramach projektu.

## 9. Sprawozdania

Grantobiorcy zobowiązani są do złożenia sprawozdań w terminach określonych w umowie dotacyjnej. Sprawozdania należy składać w Internetowym Systemie Wniosków. Sprawozdania składają się z części:

- merytorycznej, zawierającej informacje na temat 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).

### Uwaga!

W części merytorycznej sprawozdania należy wykazać liczbę osób zaangażowanych w działania w ramach projektu w podziale na płeć.

- 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).

Uwaga! Jeżeli w umowie dotacyjnej został wyznaczony termin złożenia **sprawozdania częściowego**, to jego pozytywna weryfikacja jest warunkiem przekazania płatności częściowej (patrz: podrozdział 7.1.3).

**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. Po rozliczeniu sprawozdania końcowego wymagany jest zwrot niewykorzystanych środków przekazanych w płatności.

### 9.1. 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.

## 10. Monitoringi

### 10.1. 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.

#### 10.1.1. 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.

#### 10.1.2. 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 efektów oraz trwałości działań i efektów,
- 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 efektów 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, a w przypadku prowadzenia Uproszczonej Ewidencji Przychodów i Kosztów (UEPiK) pomocnicza ewidencja zawierająca skopiowane i wyodrębnione zapisy z UEPiK odnoszące się do rozliczenia dotacji,
- 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.

### 10.1.3. 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 efektów.

W ich trakcie prowadzone będą rozmowy z Grantobiorcami służące zebraniu informacji m.in. na temat:

- wykorzystania efektów projektu po jego zakończeniu,
- ewentualnych dodatkowych efektów które były widoczne dopiero po zakończeniu projektu,
- wniosków płynących z realizacji projektu i ewentualnych pomysłów na kontynuację działań w nim prowadzonych.

## 11. 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.

### 11.1. 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 opcjonalnie można 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](#).

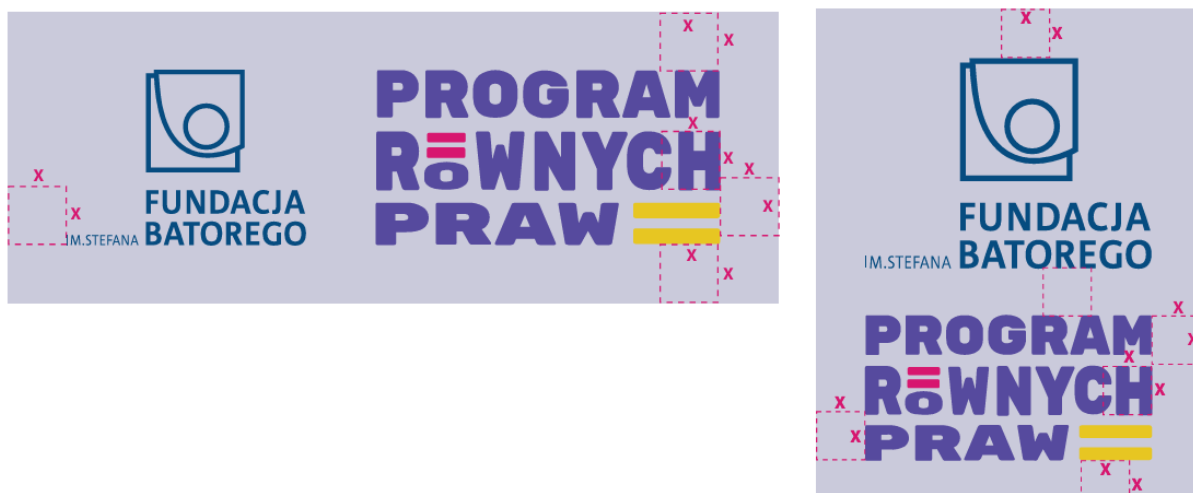
Na materiałach komunikacyjnych lub upowszechniających działania (np. dłuższe formaty tekstowe lub wideo) w ramach dotacji w Programie Równych Praw należy umieścić następujące zastrzeżenie:

*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 upowszechnić informację o otrzymanej dotacji oraz umieszczać symbol UE i informację o finansowaniu na materiałach promocyjnych (banery, prezentacje, plakaty).

## 11.2. 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](#).

## 11.3. 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 szybkiego reagowania 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.