



Regulamin

Konkursu Grantowego w ramach Projektu Aktywne Lubelskie Lokalnie

EDYCJA 2024



Sfinansowano ze środków Narodowego Instytutu Wolności - Centrum
Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego w ramach Rządowego Programu
Fundusz Inicjatyw Obywatelskich NOWEFIO na lata 2021-2030





Spis treści

Słowniczek:.....	3
I. CELE PROGRAMU	3
II. RODZAJE PROJEKTÓW, KTÓRE MOGĄ UZYSKAĆ DOTACJĘ	3
III. KTO MOŻE UBIEGAĆ SIĘ O PRYZNANIE DOFINANSOWANIA?	5
IV. SPOSOBY REALIZACJI PROJEKTÓW – ZAKRES WSPARCIA.....	6
V. CZAS REALIZACJI PROJEKTÓW	8
VI. ŚRODKI FINANSOWE NA REALIZACJĘ PROJEKTÓW	8
VI.1. WYSOKOŚĆ I WARUNKI WYKORZYSTANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH.....	8
VI.2. UDZIAŁ ŚRODKÓW WŁASNYCH	9
VI.3. KOSZTY KWALIFIKOWALNE	9
VI.4. KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE	11
VII. JAK UBIEGAĆ SIĘ O PRYZNANIE DOTACJI?.....	12
VII.1. OGŁOSZENIE KONKURSU	12
VII.2. ZŁOŻENIE WNIOSKU	12
VII.3. PODPISY POD WNIOSKIEM	13
VIII. CO JEST OCENIANE WE WNIOSKACH? – KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW	13
IX. PROCEDURA OCENY WNIOSKÓW I PRYZNAWANIA DOTACJI	13
IX.1. OCENA FORMALNA	14
IX.2. OCENA MERYTORYCZNA	14
IX.2.1 FISZKI PROJEKTOWE – PIERWSZY ETAP OCENY	14
IX.3. FORMUŁOWANIE LIST RANKINGOWYCH	16
X. ZAWARCIE UMOWY I PRZEKAZANIE ŚRODKÓW	17
X.1. ZAWARCIE UMOWY	17
X.2. PRZEKAZANIE ŚRODKÓW	17
XI. REALIZACJA PROJEKTU	18
XI.1. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH BENEFICJENTÓW ORAZ OSÓB ZAANGAŻOWANYCH W REALIZACJĘ PROJEKTÓW	18
XI.2. PROMOCJA PROJEKTÓW	20
XI.3. DOPUSZCZALNOŚĆ ZWIĘKSZENIA W KATEGORIACH KOSZTÓW	20
XI.4. ZASADY DOKUMENTACJI REALIZOWANYCH PROJEKTÓW	20
XI.5. ZASADY ZMIANY TREŚCI UMOWY	21
XI. 6. OBOWIĄZEK ZAPEWNIENIA DOSTĘPNOŚCI PROJEKTU OSOBOM ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI	22
XII. ROZLICZENIE PROJEKTÓW.....	22
XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	23



Słowniczek:

Program – Aktywne Lubelskie Lokalnie

UoDPPiW - ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Operator -Stowarzyszenie „Czapnia”/Fundacja Fundusz Lokalny Ziemi Biłgorajskiej/ Forum Lubelskich Organizacji Pozarządowych/Centrum Wolontariatu w Lublinie.

Projekt – zadanie polegające na realizacji działań, o których mowa w pkt. II.1 i II.2 Regulaminu.

Wnioskodawca – podmiot uprawniony do składania wniosku o mikrodotację.

Realizator – podmiot lub grupa nieformalna realizująca projekt .

Młoda/lokalna organizacja pozarządowa - to organizacja pozarządowa lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 UoDPPiW, mająca siedzibę w województwie objętym projektem lub/oraz, która została wpisana do KRS lub właściwego rejestru nie wcześniej niż 60 miesięcy od dnia złożenia wniosku o mikrodotację. Ponadto, roczny przychód takiej organizacji za poprzedni zakończony rok obrotowy jej funkcjonowania nie może przekraczać 50 tys. zł.

Patron - organizacja pozarządowa lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 UoDPPiW, która może ubiegać o przyznanie mikrodotacji na realizację projektu, dzięki któremu konkretna grupa nieformalna będzie miała możliwość realizacji lokalnego przedsięwzięcia.

Grupa nieformalna - to nie mniej niż trzy osoby, wspólnie realizujące lub chcące realizować działania w sferze pożytku publicznego, a nieposiadające osobowości prawnej.

Grupa samopomocowa - to nie mniej niż trzy osoby, wspólnie realizujące działania skierowane na pokonywanie problemów oraz zmianę warunków życia tylko swoich członków.

I. CELE PROGRAMU

Celem głównym Programu Aktywne Lubelskie Lokalnie jest zwiększenie zaangażowania obywateli i organizacji pozarządowych w życie publiczne na terenie województwa lubelskiego.

Cele szczegółowe:

- Zwiększenie ilości inicjatyw oddolnych.
- Wzrost liczby obywateli angażujących się w działania organizacji pozarządowych i inicjatywy lokalne.
- Wzrost partycypacji obywateli w sprawach publicznych.
- Wzmocnienie potencjału III sektora.

II. RODZAJE PROJEKTÓW, KTÓRE MOGĄ UZYSKAĆ DOTACJĘ

W ramach konkursu grantowego można uzyskać dofinansowanie dwóch rodzajów projektów:

1. projekty obejmujące działania w dowolnej ze sfer pożytku publicznego, tj. w sferze:

1) pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób;



- 1a) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 1b) udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej oraz zwiększania świadomości prawnej społeczeństwa;
- 2) działalności na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym;
- 3) działalności charytatywnej;
- 4) podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej;
- 5) działalności na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych oraz języka regionalnego;
- 5a) działalności na rzecz integracji cudzoziemców
- 6) ochrony i promocji zdrowia, w tym działalności leczniczej w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz.U. z 2015 r. poz. 618, 788 i 905);
- 7) działalności na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 8) promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej osób pozostających bez pracy i zagrożonych zwolnieniem z pracy;
- 9) działalności na rzecz równych praw kobiet i mężczyzn;
- 10) działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym;
- 11) działalności wspomagającej rozwój gospodarczy, w tym rozwój przedsiębiorczości;
- 12) działalności wspomagającej rozwój techniki, wynalazczości i innowacyjności oraz rozpowszechnianie i wdrażanie nowych rozwiązań technicznych w praktyce gospodarczej;
- 13) działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych;
- 14) nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania;
- 15) działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 16) kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego;
- 17) wspierania i upowszechniania kultury fizycznej;
- 18) ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego;
- 19) turystyki i krajoznawstwa;
- 20) porządku i bezpieczeństwa publicznego;
- 21) obronności państwa i działalności Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;
- 22) upowszechniania i ochrony wolności i praw człowieka oraz swobód obywatelskich, a także działań wspomagających rozwój demokracji;
- 22a) udzielania nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego
- 23) ratownictwa i ochrony ludności;
- 24) pomocy ofiarom katastrof, klęsk żywiołowych, konfliktów zbrojnych i wojen w kraju i za granicą;
- 25) upowszechniania i ochrony praw konsumentów;
- 26) działalności na rzecz integracji europejskiej oraz rozwijania kontaktów i współpracy między społecznościami;
- 27) promocji i organizacji wolontariatu;
- 28) pomocy Polonii i Polakom za granicą;
- 29) działalności na rzecz kombatantów i osób represjonowanych;
- 30) 29a) działalności na rzecz weteranów i weteranów poszkodowanych w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia



2011 r. o weteranach działań poza granicami państwa (Dz. U. poz. 1203, z 2017 r. poz. 60 oraz z 2018 r. poz. 138);

- 31) promocji Rzeczypospolitej Polskiej za granicą;
- 32) działalności na rzecz rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechniania i ochrony praw dziecka;
- 33) przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym;
- 34) 32a) rewitalizacji;
- 35) działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w zakresie określonym w pkt 1-32.

2. projekty na rozwój młodych organizacji zarejestrowanych na terenie woj. lubelskiego poprzez:

- 1) zakup sprzętu biurowego, oprogramowania komputerowego, oprogramowania księgowego, sprzętu związanego z obszarem działań organizacji,
- 2) adaptację lokalu (w przypadku gdy organizacja ma tytuł prawny do lokalu oraz możliwość wykorzystywania go do swojej działalności przez okres co najmniej 12 m-cy po zakończeniu projektu),
- 3) podniesienie kwalifikacji pracowników lub wolontariuszy,
- 4) częściowe finansowanie kosztów osobowych związanych z obsługą księgową, prawną lub informatyczną,
- 5) poszerzenie zakresu świadczonych usług,
- 6) pomoc w opracowaniu merytorycznych planów rozwoju (w tym również związanych z przyznaną dotacją) na okres co najmniej 12 miesięcy (koszt opracowania planu rozwoju nie może stanowić więcej niż 10% środków z dotacji).

Projekty na rozwój młodych organizacji muszą obejmować działania w dowolnej ze sfer pożytku publicznego!

III. KTO MOŻE UBIEGAĆ SIĘ O PRYZNANIE DOFINANSOWANIA?

1. Podmioty uprawnione i nieuprawnione

Podmiotami uprawnionymi (wnioskodawcami) do składania wniosku w konkursie (przy spełnieniu wszystkich warunków określonych w niniejszym regulaminie) są:

- 1) organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 UoDPPioW, m.in. stowarzyszenia (w tym stowarzyszenia zwykłe) oraz jednostki terenowe stowarzyszeń posiadające osobowość prawną, związki stowarzyszeń, fundacje, kółka rolnicze, koła gospodyń wiejskich (wpisane do KRS lub rejestru ARiMR), cechy rzemieślnicze, izby rzemieślnicze, izby gospodarcze, samorządy gospodarcze i wspólnoty mieszkaniowe;
- 2) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;
- 3) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
- 4) spółdzielnie socjalne;
- 5) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2014 r. poz.



715), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

Uprawnione do aplikowania podmioty nie muszą posiadać statusu organizacji pożytku publicznego (opp).

W przypadku organizacji, których oddziały terenowe posiadają osobowość prawną, oddziały te mogą wnioskować o dotację niezależnie od jednostki macierzystej.

W przypadku organizacji, których oddziały terenowe/okręgowe nie posiadają osobowości prawnej, oddziały te mogą składać oferty w ramach niniejszego konkursu, po uzyskaniu zgody jednostki macierzystej tj. pełnomocnictwa szczególnego do działania w ramach niniejszego konkursu, w imieniu tej jednostki.

Na zasadach określonych w pkt IV. 2 o przyznanie dofinansowania mogą ubiegać się grupy nieformalne.

Podmiotami nieuprawnionymi do składania wniosku w konkursie są:

- 1) podmioty wskazane w art. 3 ust. 4 UoDPPioW tj. partie polityczne, związki zawodowe i organizacje pracodawców, samorządy zawodowe, a także fundacje utworzone przez partie polityczne,
- 2) spółki prawa handlowego będące państwowymi lub samorządowymi osobami prawnymi.

IV. SPOSOBY REALIZACJI PROJEKTÓW – ZAKRES WSPARCIA

Wsparcie w ramach konkursu udzielane jest:

- 1) młodym organizacjom pozarządowym korzystając z narzędzia w postaci mikrodotacji,
- 2) lokalnym przedsięwzięciom wykonywanym/podejmowanym i prowadzonym przez grupy samopomocowe i grupy nieformalne,

Wsparcie może zostać udzielone również organizacjom pozarządowym (tzw. patronom) realizującym projekty wspierające lokalne przedsięwzięcia wykonywane/podejmowane i prowadzone przez grupy samopomocowe i grupy nieformalne. Przewidziane w projektach działania animacyjne, promocyjne i informacyjne mają aktywizować członków wspólnot lokalnych i zapewnić im wiedzę konieczną do pozyskiwania środków.

1. Realizacja projektów przez młode organizacje pozarządowe

Młoda/Lokalna organizacja – podmiot uprawniony do wnioskowania spełniający łącznie następujące warunki:

- 1) siedziba podmiotu znajduje się w województwie Lubelskim,
- 2) podmiot został wpisany do Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru nie wcześniej niż 60 miesięcy od dnia złożenia wniosku o dotację (w przypadku gdy podmiot wpisany jest do kilku rejestrów decyduje data wpisu wcześniejszego),
- 3) kwota przychodów organizacji lub podmiotu za ostatni zamknięty rok budżetowy (za rok 2022 lub rok 2023 jeżeli organizacja ma zatwierdzone sprawozdanie za 2023 nie może przekraczać 50 tys. zł.,
- 4) podmiot lub organizacja prowadzi działalność w sferze działalności pożytku publicznego.



Młoda organizacja może ubiegać się o przyznanie dofinansowania na swój rozwój i/lub na realizację projektu ze sfery pożytku publicznego, o ile jest to sfera zgodna z jej statutowym obszarem działania (jedna organizacja może złożyć dwa wnioski).

Młoda organizacja pozarządowa korzystająca z mikrodotacji jest realizatorem projektu.

2. Wsparcie realizacji lokalnych przedsięwzięć grup nieformalnych

Grupa nieformalna, nie mniej niż trzy osoby posiadające pełną zdolność do czynności prawnych, zamieszkujące na terenie województwa Lubelskiego, wspólnie realizujące lub chcące realizować działania w sferze pożytku publicznego, a nieposiadające osobowości prawnej. Grupa taka może ubiegać się tylko o wsparcie realizacji lokalnego przedsięwzięcia mieszczącego się w każdej ze sfer pożytku publicznego.

Grupy nieformalne, których członkowie pełnią funkcje w organach statutowych organizacji pozarządowych nie mogą uzyskać wsparcia.

Grupa samopomocowa to dobrowolny zespół minimum trzech osób, zamieszkujących w województwie Lubelskim, którego aktywne działanie skierowane jest na pokonywanie problemów oraz zmianę warunków życia jego członków. Jeżeli grupa samopomocowa nie posiada osobowości prawnej, to wsparcie przysługuje jej na zasadach przewidzianych dla grup nieformalnych o ile w jej skład wchodzi przynajmniej trzy osoby, a działania mieszczą się w sferze pożytku publicznego. Jeżeli natomiast grupa samopomocowa działa w formie organizacji pozarządowej posiadającej osobowość prawną, to jeżeli spełnia warunki dostępu przewidziane dla młodych organizacji pozarządowych, może uzyskać właściwe dla nich wsparcie.

Grupy samopomocowe nieposiadające osobowości prawnej, których członkowie pełnią funkcje w organach statutowych organizacji pozarządowych, której cele statutowe dotyczą działań samopomocowych nie mogą uzyskać wsparcia.

Grupa nieformalna może ubiegać się o wsparcie na dwa różne sposoby:

- 1) samodzielnie za pośrednictwem Operatora – co oznacza, że trzy osoby należące do grupy samodzielnie składają wniosek i podpisują z Operatorem umowę na realizację projektu.

Operator ponosi koszty zakupu towarów i usług związanych z realizacją lokalnego przedsięwzięcia przez grupę nieformalną. Operator nie przekazuje środków grupie nieformalnej. Każdy dowód księgowy dokumentujący zakup towaru lub usługi związanej z realizacją lokalnego przedsięwzięcia przez grupę nieformalną musi być wystawiony na Operatora.

W przypadku składania wniosku za pośrednictwem operatora grupa nieformalna/samopomocowa jest realizatorem projektu, Operator jest w takim wypadku wnioskodawcą składającym wniosek w imieniu i na rzecz grupy nieformalnej/samopomocowej.

- 2) za pośrednictwem Patrona, który spełnia łącznie następujące warunki:

- a) posiada siedzibę w województwie Lubelskim
- b) prowadzi działalność w sferze działalności pożytku publicznego



Projekt złożony przez Patrona może dotyczyć wyłącznie realizacji określonego lokalnego przedsięwzięcia przez konkretną (możliwą do zidentyfikowania na etapie składania projektu) grupę nieformalną. Potrzeba realizacji tego przedsięwzięcia powinna zostać wskazana przez grupę nieformalną.

Patron ponosi koszty zakupu towarów i usług związane z realizacją lokalnego przedsięwzięcia przez grupę nieformalną. Patron nie przekazuje środków grupie nieformalnej. Każdy dowód księgowy dokumentujący zakup towaru lub usługi związanej z realizacją lokalnego przedsięwzięcia przez grupę nieformalną musi być wystawiony na Patrona.

Ponadto:

- Patron składający wniosek musi prowadzić działania mieszczące się w tej sferze pożytku publicznego, której projekt dotyczy lub realizować zadania polegające na działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w zakresie określonym w pkt 1-32 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- projekt realizowany przez grupę nieformalną nie może obejmować działań wspierających Patrona.

W przypadku składania wniosku za pośrednictwem patrona grupa nieformalna/samopomocowa jest realizatorem projektu, Patron jest w takim wypadku wnioskodawcą składającym wniosek w imieniu i na rzecz grupy nieformalnej/samopomocowej.

V. CZAS REALIZACJI PROJEKTÓW

Projekty można realizować w okresie od 1 czerwca do 30 listopada 2024 r. Okres realizacji projektu nie może trwać krócej niż 30 dni i dłużej niż 3 m-ce.

VI. ŚRODKI FINANSOWE NA REALIZACJĘ PROJEKTÓW

VI.1. WYSOKOŚĆ I WARUNKI WYKORZYSTANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH

1. Kwota dofinansowania jakie można uzyskać wynosi minimalnie **3000 zł** a maksymalnie **6000 zł**.
2. Dofinansowanie polegać będzie na przekazaniu mikrodotacji na konto bankowe (w przypadku młodych organizacji i grup nieformalnych składających wnioski poprzez Patrona) lub wsparciu realizacji lokalnego przedsięwzięcia poprzez zakup przez Operatora towarów i usług (w przypadku grup nieformalnych realizujących projekt za pośrednictwem Operatora).
3. Środki finansowe mogą być wykorzystane tylko w celu realizacji projektu skierowanego do mieszkańców województwa Lubelskiego lub rozwoju organizacji albo podmiotu zarejestrowanych na terenie województwa Lubelskiego.
4. Wszystkie środki finansowe muszą zostać wykorzystane w okresie realizacji danego projektu. Nie ma możliwości ponoszenia wydatków przed datą rozpoczęcia i zakończenia projektu (wyjątek dotyczy należności publicznoprawnych, w tym podatków i składek ZUS, które mogą zostać poniesione po zakończeniu projektu ale nie później niż przed złożeniem sprawozdania końcowego z realizacji projektu).
5. Środki finansowe przyznane w ramach dofinansowania nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej prowadzonej przez organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w



art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

6. Wydatki w ramach projektu nie mogą służyć finansowaniu celów prywatnych, w szczególności działalności gospodarczej. W związku z powyższym, w ramach realizacji projektu niedopuszczalne jest nabywanie jakichkolwiek towarów, usług, dóbr niematerialnych i prawnych oraz rzeczy ruchomych i nieruchomości od podmiotów, z którymi Realizator (dot. członków grupy nieformalnej oraz członków organów statutowych Realizatora) posiada powiązania kapitałowe i/lub osobiste (rodzinne).

VI.2. UDZIAŁ ŚRODKÓW WŁASNYCH

Wartość projektu to łączna wartość dofinansowania i środków własnych Realizatora.

Wkład własny mogą stanowić środki finansowe i niefinansowe.

Minimalny wkład własny wynosi 10% wartości dofinansowania. Dopuszczalne są następujące formy wnoszenia tego wkładu własnego:

- **Dla młodych organizacji** dopuszczalne jest wnoszenie wkładu w postaci finansowej i niefinansowej,
- **Dla grup nieformalnych działających samodzielnie przy Operatorze** dopuszczalne jest wnoszenie wkładu wyłącznie w postaci niefinansowej,
- **Dla grup nieformalnych działających przy Patronie** dopuszczalne jest wnoszenie wkładu w postaci finansowej i niefinansowej.

Wkład własny w formie niefinansowej może mieć wyłącznie charakter wkładu osobowego, niepowodującego powstania faktycznego wydatku pieniężnego. Jako środki własne osobowe wnoszona może być więc tylko nieodpłatna dobrowolna praca (wolontariat).

Niefinansowy wkład własny w postaci rzeczowej (np. użyczenie pojazdu, pomieszczenia itp.) może stanowić dodatkowy wkład własny do projektu wnoszony poza wkładem minimalnym.

Wkład własny podlega takim samym regułom kwalifikowalności jak wydatki ponoszone w ramach dofinansowania, zgodnie z punktami VI.3. i VI.4. Regulaminu.

VI.3. KOSZTY KWALIFIKOWALNE

Wydatki w ramach dofinansowania są kwalifikowalne, jeżeli są:

- niezbędne dla realizacji projektu,
- racjonalne i efektywne,
- zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji projektu,
- udokumentowane,
- zostały przewidziane w budżecie projektu,
- zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

Niedozwolone jest jakiegokolwiek podwójne finansowanie wydatku, czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy, a w szczególności ze środków publicznych, zarówno krajowych jak i wspólnotowych



oraz ze środków zagranicznych.

W sytuacji, gdy jest to merytorycznie uzasadnione i służy prawidłowej realizacji projektu, istnieje możliwość realizacji jego części poza granicami Polski, jednak nawet w takim przypadku wszystkie wydatki muszą być poniesione w Polsce. Suma wszystkich wydatków dotyczących działań za granicą, nie może przekraczać 30% całkowitej wartości dofinansowania.

Koszty kwalifikowalne dzielą się na dwie kategorie:

- koszty wynikające ze specyfiki projektu (**koszty bezpośrednie**),
- koszty administrowania projektem (**koszty pośrednie**).

W ramach kosztów wynikających ze specyfiki projektu (koszty bezpośrednie) kwalifikowalne są wydatki związane z zaplanowanymi działaniami, na przykład: materiały na warsztaty dla uczestników, wynajem sali, poczęstunek, koszty przejazdu na wizytę studyjną, wynajem sprzętu, nagłośnienia, koszty druku, wynagrodzenia specjalistów.

W ramach omawianej kategorii kosztów możliwe jest także sfinansowanie nagród dla uczestników, o ile spełnione zostaną następujące warunki:

- Nagrody muszą dotyczyć konkursów z dziedziny nauki, kultury, sztuki, dziennikarstwa lub sportu – nagrody w innych obszarach tematycznych są niekwalifikowalne!
- Wartość jednostkowa nagrody dla jednej osoby nie może przekraczać w ramach dotacji 100 zł – nagrody o większej wartości w części przewyższającej podaną kwotę są niekwalifikowalne mogą natomiast stanowić wkład własny przy zachowaniu zasad określonych w pkt VI.2 Regulaminu.
- Nagroda nie może mieć wymiaru finansowego (dopuszczalne są tylko nagrody rzeczowe)

Wymienione warunki muszą zostać spełnione łącznie.

W ramach kosztów administrowania projektem (koszty pośrednie) kwalifikowalne są wydatki związane z obsługą realizacji projektu. Możliwe jest tu ponoszenie wydatków związanych z koordynacją, księgowością, zakupem materiałów biurowych, opłatami za telefon, opłatami pocztowymi, kosztami utrzymania pomieszczeń itp. Koszty te muszą spełniać ogólne, wymienione powyżej warunki kwalifikowalności. Koszty pośrednie pokrywane z dofinansowania nie mogą przekroczyć 20% kwoty dofinansowania.

Koszty rozliczania projektu (obsługa księgowa) należy uwzględnić w kategorii kosztów administracyjnych (pośrednich). W przypadku grup nieformalnych składających wnioski poprzez Patrona, koszty te pokrywane w ramach dofinansowania nie mogą przekroczyć 10% wartości dofinansowania. W przypadku grup nieformalnych składających wnioski samodzielnie za pośrednictwem Operatora koszty obsługi księgowej ponosi Operator, nie należy więc uwzględniać ich w budżecie projektu.

Młode organizacje wnioskujące o dofinansowanie na rozwój organizacji mogą sfinansować koszty związane z opracowaniem merytorycznego planu rozwoju organizacji. Koszty te nie mogą jednak stanowić więcej niż 10% całego dofinansowania.

Wszystkie koszty, jakie zostały wskazane w kosztorysie stanowiącym załącznik do umowy są kosztami brutto.



VI.4. KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE

Do wydatków, które nie mogą być finansowane, należą wydatki nie odnoszące się jednoznacznie do projektu, w tym m. in.:

- poniesione po lub przed terminem realizacji projektu;
- podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054 z późn. zm.);
- zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej;
- zakup środków trwałych (w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości Dz. U. z 2013 r. poz. 330) oraz art. 16a ust. 1 w zw. z art. 16d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych Dz. U. z 2011 r. Nr 74, poz. 397 z późn. zm.);
- amortyzacja;
- leasing;
- rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
- odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
- koszty kar i grzywien;
- koszty procesów sądowych;
- nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją projektu;
- koszty obsługi konta bankowego (nie dotyczy kosztów przelewów);
- zakup napojów alkoholowych (jest to niezgodne z art. 4 ust. 1 pkt 32 UoDPPioW oraz art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi);
- podatki i opłaty z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie

społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, a także opłat za zaświadczenie o niekaralności oraz opłaty za zajęcie pasa drogowego;

- koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, chyba że umowa ta określa zasady i sposób odbywania i rozliczania podróży służbowych,

Niekwalifikowalne są także:

- nagrody dla uczestników projektu, poza nagrodami w konkursach z dziedziny nauki, kultury, sztuki, dziennikarstwa i sportu, o ile spełnione zostały wszystkie warunki określone niniejszym Regulaminem,
- koszty rozliczane na podstawie faktur/rachunków wystawianych przez Patrona,
- koszty rozliczane na podstawie faktur/rachunków wystawianych przez podmiot, z którym Realizator posiada powiązania kapitałowe i/lub osobiste (rodzinne),
- wydatki związane z adaptacją prywatnego lokalu np. mieszkania, budynku jednorodzinnego lub ich części,
- wydatki związane z tworzeniem kapitału żelaznego organizacji,
- wydatki związane z realizacją celów religijnych oraz uprawiania kultu religijnego,
- wydatki związane z realizacją celów politycznych,



- wydatki związane z prowadzeniem działalności gospodarczej przez Realizatora.

VII. JAK UBIEGAĆ SIĘ O PRYZNANIE DOTACJI?

VII.1. OGŁOSZENIE KONKURSU

W dniu 4 Kwietnia 2024 r. zostanie ogłoszony konkurs grantowy. **Wnioski należy składać w nieprzekraczalnym terminie do 30 kwietnia 2024 r. (włącznie).** Ogłoszenie zostanie zamieszczone w siedzibie Operatora, na stronie internetowej: <https://aktywnelubelskie.pl/>

VII.2. ZŁOŻENIE WNIOSKU

Prawidłowe złożenie wniosku polega na jego wypełnieniu w języku polskim wraz z budżetem (dostępnym w formie Excel) i złożeniu go (przycisk ZŁOŻ WNIOSEK) w bazie danych przy użyciu Generatora Wniosków, dostępnego za pośrednictwem strony internetowej projektu.

W ramach konkursu ogłoszonego w roku 2024 młode organizacje, Patroni i grupy nieformalne mogą składać maksymalnie 2 wnioski.

1. W ramach ogłoszonego konkursu należy zarejestrować konto użytkownika oraz wypełnić wniosek w wersji elektronicznej za pomocą Generatora Wniosków on-line, dostępnego za pośrednictwem strony internetowej projektu .
2. Składanie wniosku jest podzielone na trzy kroki: wypełnienie wniosku, zapisanie wniosku, wysłanie wniosku do bazy danych. Aby zapobiec utracie danych, należy zapisywać wprowadzone dane przy użyciu pola „Zapisz”. Wnioskodawca ma możliwość w dowolnym momencie zapisania wprowadzonych danych i powrotu do edycji w innym czasie.
3. Użytkownik ma możliwość tymczasowego wydruku już zapisanego wniosku.
4. Po wypełnieniu całego wniosku, jego weryfikacji oraz wysłaniu przez Użytkownika (za pomocą przycisku ZŁOŻ OFERTĘ), system zapisuje wniosek w bazie danych, a Użytkownik otrzymuje możliwość jego wydrukowania. Zaleca się wydruk lub zapisanie pobranego z systemu wniosku jako dowodu prawidłowego złożenia i jego treści. Wydruk stanowi jedyną podstawę przy odwołaniu się od oceny formalnej.
5. W czasie trwania naboru wniosków istnieje możliwość odblokowania i edycji już złożonego wniosku bądź jego usunięcia tylko i wyłącznie na żądanie zgłoszone przez Użytkownika (poprzez e-mail podany przy rejestracji konta). Operator może odblokować wniosek jeżeli uzasadnione żądanie zostanie mu zgłoszone najpóźniej do dnia 20 kwietnia 2024 r., po tym terminie Operator zastrzega sobie prawo do odmowy odblokowania wniosku.
7. Jednym z kryteriów formalnych, jest wypełnienie i wysłanie (tj. zapisanie w generatorze wniosków) elektronicznej wersji wniosku w terminie (określonym co do godziny, z uwzględnieniem 5 minut tolerancji) określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków w ramach konkursu Aktywne Lubelskie Lokalnie.

Kontaktowy adres e-mail podany we wniosku jest podstawowym narzędziem komunikacji Operatora z



Wnioskodawcą/Realizatorem w związku z czym adres ten powinien być aktualnie używany. Zaleca się sprawdzenie jego poprawności przed zapisaniem wniosku w systemie.

VII.3. PODPISY POD WNIOSKIEM

Złożenie wniosku nie wymaga jego podpisania. Na etapie wypełniania wniosku, należy komputerowo wpisać imiona i nazwiska osób, które są uprawnione do reprezentowania Wnioskodawcy lub w przypadku składania wniosku za pośrednictwem Operatora wchodzi w skład grupy nieformalnej i będą składać swoje podpisy pod umową o dofinansowanie zadania (zgodnie z przyjętym sposobem reprezentacji) w przypadku, otrzymania dofinansowania. Wniosek stanowić będzie załącznik do umowy o dofinansowanie projektu.

VIII. CO JEST OCENIANE WE WNIOSKACH? – KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW

Procedura wyboru ofert obejmuje trzy etapy :

- a) Ocena formalna,
- b) ocena fiszek projektowych składanych za pomocą generatora wniosków,
- c) komisyjna ocena projektu w formie rozmowy z wnioskodawcą.

IX. PROCEDURA OCENY WNIOSKÓW I PRZYZNAWANIA DOTACJI

W celu oceny i wyłonienia wniosków przeznaczonych do dofinansowania powołana zostanie Komisja Konkursowa. W jej skład wejdą uprawnieni przedstawiciele operatorów konkursu Aktywne Lubelskie Lokalnie.

IX.1. OCENA FORMALNA

Każdy wniosek złożony w konkursie i przeznaczony do dofinansowania musi spełnić podstawowe kryteria formalne:

L.p.	Kryterium formalne	Możliwość uzupełnienia/poprawy
1.	wniosek złożony został przez uprawniony podmiot/grupę	NIE
2.	wniosek złożony został w wyznaczonym terminie	NIE
3.	wszystkie wymagane pola wniosku zostały wypełnione w prawidłowy sposób (część I i część II pkt 1-3 wniosku)	TAK
4.	okres realizacji projektu jest zgodny z okresem wskazanym w Regulaminie	TAK
5.	wnioskowana kwota dotacji zawarta we wniosku jest zgodna z kwotą dotacji określoną w Regulaminie i tożsama z kwotą wykazaną w budżecie danego projektu	TAK
6.	miejsce realizacji projektu i grupa docelowa są zgodne z postanowieniami Regulaminu	NIE
7.	budżet projektu został prawidłowo wypełniony (wszystkie pola zostały uzupełnione)	TAK
8.	budżet nie zawiera błędów rachunkowych	NIE

Poszczególne kryteria formalne będą weryfikowane na etapie przeznaczenia wniosku do dofinansowania i podpisywania umowy.

W przypadku złożenia przez uprawnione podmioty większej liczby wniosków niż dopuszczona Regulaminem, ocenie formalnej i merytorycznej podlegać będą te wnioski, które wcześniej zostały zapisane w systemie (decyduje data i godzina zapisania wniosku w systemie). Dopuszcza się usunięcie wcześniej złożonego wniosku na mailową prośbę użytkownika (wyłącznie z maila na który zarejestrowany jest wniosek) oraz w terminie naboru wniosków.

W przypadku błędów formalnych możliwych do uzupełnienia/poprawy Operator skontaktuje się z Wnioskodawcą/Realizatorem wyznaczając odpowiedni termin (7 dni kalendarzowych) na dokonanie poprawy/uzupełnienia. Wnioskodawca/Realizator może tylko raz skorzystać z możliwości uzupełnienia/poprawy wniosku.

IX.2. OCENA MERYTORYCZNA

IX.2.1 FISZKI PROJEKTOWE – PIERWSZY ETAP OCENY

1. Fiszka Projektowa zostanie oceniona przez dwóch ekspertów zgodnie z kartą oceny.



2. Wynik oceny jest średnią ocen dwóch ekspertów.
3. W ramach oceny będą przyznane dwa punkty strategiczne: - 1 punkt za siedzibę organizacji na terenie dwóch powiatów o najniższej aktywności społecznej, - 1 pkt dla organizacji (lub grupy nieformalnej), która nie otrzymała dotychczas wsparcia w ramach I priorytetu FIO.
4. W I etapie oceny można otrzymać maksymalnie: · 32 punkty.
5. Po zakończeniu oceny fiszek projektowych projekty trafią na listę rankingową i o ich przejściu do drugiego etapu konkursu będzie decydowała punktacja.
6. Dokładną liczbę projektów zakwalifikowanych do drugiego etapu ustalają Operatorzy i zależy ona od wartości wnioskowanych dotacji w projektach. Liczba projektów zakwalifikowanych do drugiego etapu będzie wynosiła około 150 % alokacji środków na dany rok.

IX.2.2 ROZMOWA Z WNIOSKODAWCĄ

1. Realizatorzy projektów wyłonionych w I etapie konkursu zostaną zaproszeni do przygotowania krótkiej prezentacji konkursowej lub rozmowy w formule online za pośrednictwem platformy internetowej ZOOM.
2. Udział w rozmowie lub prezentacji powinna dokonać osoba/osoby bezpośrednio zaangażowana/e w projekt – pomysłodawca lub główny realizator projekt.
3. Dopuszcza się możliwość łącznej prezentacji przez reprezentanta/ów grupy nieformalnej oraz organizacji pozarządowej (Wnioskodawca i Realizator).
4. Jeżeli Realizatorem projektu jest obywatelska grupa nieformalna/ samopomocowa grupa nieformalna, komisja nie będzie oceniać prezentacji przygotowanych wyłącznie przez przedstawicieli organizacji pozarządowej (Wnioskodawcy).
5. O możliwych datach i godzinach spotkań z komisją konkursową wnioskodawcy zostaną poinformowani drogą mailową lub telefonicznie.
6. Nie pojawienie się na żadnym spotkaniu Komisji Oceniającej będzie skutkowało dyskwalifikacją oferty i automatycznym przyznaniem liczby 0 punktów w rankingu.
7. Rozmowa/ prezentacja projektu zostanie oceniona przez Komisję Oceniającą, w skład której będą wchodzić przedstawiciele Operatora .
8. Forma rozmowy/ prezentacji jest dowolna – musi jednak zakładać osobiste uczestnictwo przedstawiciela/ki Realizatora, w szczególności powinna to być osoba, która będzie w stanie uszczegółowić przedstawione w fiszce kwestie w rozmowie z Komisją.
9. Rozmowa/ prezentacja zostanie oceniona przez ekspertów zgodnie z kartą oceny. Wynik oceny jest średnią ocen wszystkich ekspertów.
10. W II etapie oceny można otrzymać maksymalnie: · 30 punktów za rozmowę/ prezentację.
11. Na końcowy wynik punktowy składa się suma punktów z pierwszego i drugiego etapu konkursu.
12. W przypadku, gdy występuje wyraźna różnica w punktacji (tzn. różnica punktów pomiędzy ocenami obu ekspertów wynosi min. 30%), wniosek kierowany jest do ponownej oceny, w ramach której eksperci wspólnie ustalają końcową punktację wniosku.
13. Wnioskodawca/Realizator ma prawo zwrócić się o kartę oceny merytorycznej mailowo (wyłącznie z maila osoby do kontaktu z wniosku) **w ciągu 14 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu.**



Operator prześle w odpowiedzi na maila kartę oceny drogą mailową najpóźniej do 30 września 2024 r.

IX.3. FORMUŁOWANIE LIST RANKINGOWYCH

1. Komisja Konkursowa, na podstawie oceny punktowej ekspertów, ustala listę rankingową projektów z uwzględnieniem założeń projektu.

Lista zawiera następujące informacje:

- 1) numer wniosku;
 - 2) suma kontrolna;
 - 3) nazwa Wnioskodawcy/Realizatora;
 - 4) tytuł projektu;
 - 5) liczba punktów;
 - 6) kwota dotacji.
2. Nie ma możliwości odwołania od ocen merytorycznych, na podstawie których sporządzona zostaje lista projektów przeznaczonych do dofinansowania.
 3. Po ogłoszeniu listy rankingowej Operator kontaktuje się z Wnioskodawcami/Realizatorami w celu ewentualnej aktualizacji wniosku o dofinansowanie (wyłącznie w części dotyczącej budżetu) zgodnie z sugestiami Komisji Konkursowej oraz uzupełnienia wniosku o dodatkowe dokumenty. Informacja ta przekazywana jest za pośrednictwem poczty elektronicznej, przy użyciu adresu e-mailowego podanego we wniosku o dofinansowanie. Po uzgodnieniach Wnioskodawca/Realizator przesyła zaktualizowaną wersję wniosku o dofinansowanie, która stanowić będzie załącznik do umowy. Niezłożenie żądanych załączników w komplecie w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie realizacji projektu ze środków Programu Aktywne Lubelskie Lokalnie.
 4. Po zatwierdzeniu wyników przez Komisję Konkursową następuje ogłoszenie wyników konkursu. Listy projektów przeznaczonych do dofinansowania wraz z przyznanymi kwotami są publikowane na stronie internetowej projektu, stronie internetowej projektu.
 5. Kwota dofinansowania przyznana przez Operatora jest kwotą ostateczną i nie może zostać zwiększona bez jego zgody (Wnioskodawca/Realizator może jedynie zmniejszyć kwotę przed podpisaniem umowy o dofinansowanie).
 6. W przypadku uwolnienia środków wynikającego z:
 - rezygnacji z realizacji działań przez organizację lub grupę, której projekt otrzymał dofinansowanie,
 - rezygnacji z części dofinansowania przez organizację lub grupę, której projekt otrzymał dofinansowanie,
 - oszczędności z pozostałych działań realizowanych przez Operatora,
 - odrzucenia formalnego wniosku do dofinansowania,Operator ma możliwość dofinansowania kolejnego projektu z listy rankingowej.



X. ZAWARCIE UMOWY I PRZEKAZANIE ŚRODKÓW

X.1. ZAWARCIE UMOWY

Operator przesyła drogą elektroniczną do Wnioskodawcy/Realizatora umowę.

Umowa jest podpisywana przez:

- a) w przypadku projektu złożonego przez młodą organizację – umowa podpisywana jest przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych zgodnie ze sposobem reprezentacji określonym w statucie lub innym dokumencie regulującym kwestie reprezentacji (UMOWA DWUSTRONNA),
- b) w przypadku projektu złożonego samodzielnie za pośrednictwem Operatora przez grupę nieformalną – umowa podpisywana jest przez trzech przedstawicieli grupy nieformalnej (UMOWA DWUSTRONNA),
- c) w przypadku projektu złożonego przez grupę nieformalną za pośrednictwem Patrona – umowa podpisywana jest przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych ze strony Patrona (UMOWA DWUSTRONNA).

Umowy będą sporządzone w dwóch egzemplarzach.

Umowa powinna być podpisana w sposób czytelny lub z pieczętką imienną.

Umowa zostaje podpisana przez uprawnionych przedstawicieli Operatora. Komplet dokumentów (tzn. jeden egzemplarz umowy wraz załącznikami) zostanie przekazany Wnioskodawcy/Realizatorowi.

Umowa może nie zostać podpisana z Wnioskodawcą/Realizatorem jeżeli:

- została wydana decyzja administracyjna w sprawie zwrotu dotacji wydatkowanej w nadmiernej wysokości, niezgodnie z przeznaczeniem oraz pobranej nienależnie,
- zostało wydane orzeczenie sądu administracyjnego utrzymujące zaskarżoną decyzję administracyjną,
- podane we wniosku dane i złożone oświadczenia okażą się niezgodne ze stanem faktycznym,
- Wnioskodawca/Realizator zrezygnuje z podpisania umowy,
- zaistnieją inne przesłanki mające wpływ na możliwość prawidłowej realizacji projektu przez Wnioskodawcę/Realizatora.

Upublicznienie listy rankingowej oznacza, że do złożonych ofert, umowy i pozostałych dokumentów projektowych, stosuje się przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r., nr 112, poz. 1198 ze zm.), z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust. 2 tejże ustawy, w szczególności ochrony danych osobowych.

X.2. PRZEKAZANIE ŚRODKÓW



Sfinansowano ze środków Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego w ramach Rządowego Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich NOWEFIO na lata 2021-2030





Przekazanie środków na realizację projektu będzie miało miejsce w przypadku:

- realizacji projektu przez młodą organizację
- realizacji projektu przez Patrona

Przekazanie środków finansowych na numer rachunku bankowego podany w umowie następuje po podpisaniu jej przez wszystkie strony (Wnioskodawcę/Realizatora oraz Operatora) w terminie określonym w umowie, nie wcześniej jednak niż pierwszym dniem realizacji projektu (aby uniknąć wydatkowania środków przed okresem realizacji projektu).

Wnioskodawca/Realizator musi posiadać rachunek bankowy, ale nie ma obowiązku tworzenia wyodrębnionego rachunku bankowego (lub subkonta) do obsługi środków pochodzących z dofinansowania. Rachunek bankowy na który zostaną przekazane środki nie może być rachunkiem prywatnym osób fizycznych.

UWAGA! Wnioskodawca/Realizator musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. Nr 47, poz. 330 z późn. zm.) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

Odsetki bankowe od kwoty dotacji zgromadzone na rachunku bankowym Wnioskodawcy/Realizatora muszą zostać wykorzystane wyłącznie na realizację projektu najpóźniej do końca jego trwania.

W przypadku projektów realizowanych samodzielnie przez grupy nieformalne nie ma możliwości przekazania środków finansowych na rachunek Realizatora. W takim wypadku wydatkowania środków dokonywał będzie Operator zgodnie z budżetem danego projektu, po przedstawieniu prawidłowo wystawionych dokumentów (faktur, rachunków). Dokumenty finansowe są w tym przypadku wystawiane na Operatora. Z uwagi na czas trwania procedury związanej z rozliczaniem tych dokumentów zaleca się, aby tak zaplanować wydatki w projekcie, by tych dokumentów było jak najmniej – kilka (w tym celu można łączyć wydatki, brać zbiorczą fakturę itp.).

XI. REALIZACJA PROJEKTU

XI.1. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH BENEFICJENTÓW ORAZ OSÓB ZAANGAŻOWANYCH W REALIZACJĘ PROJEKTÓW

Przetwarzanie danych osobowych zgodnie z definicją zawartą w **Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)** oznacza operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub

nieautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie,



rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie.

Przetwarzanie danych jest dopuszczalne tylko wtedy, gdy: a) osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów; b) przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy; c) przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze; d) przetwarzanie jest niezbędne do ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą, lub innej osoby fizycznej; e) przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi; f) przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą, jest dzieckiem.

Przesłanki te mają charakter generalny, odnoszą się do wszelkich form przetwarzania danych, w tym zarówno do przetwarzania "na własne potrzeby" administratora, jak i "na zewnątrz", a także dotyczą wszystkich danych osobowych.

Pierwszą z przesłanek przetwarzania danych osobowych jest zgoda osoby, której dane dotyczą. Wyrażenie takiej zgody jest dobrowolne i ma charakter oświadczenia woli, musi być jednoznaczne i wyraźne. Może mieć ono charakter samodzielny, może też być elementem innej czynności, np. umowy. Jeżeli osoba, której dane dotyczą, wyraża zgodę w pisemnym oświadczeniu, które dotyczy także innych kwestii, zapytanie o zgodę musi zostać przedstawione w sposób pozwalający wyraźnie odróżnić je od pozostałych kwestii, w zrozumiałej i łatwo dostępnej formie, jasnym i prostym językiem. Osoba, której dane dotyczą, ma prawo w dowolnym momencie wycofać zgodę. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Osoba, której dane dotyczą, jest o tym informowana, zanim wyrazi zgodę. Wycofanie zgody musi być równie łatwe jak jej wyrażenie. Zgoda może upoważniać tylko jeden podmiot do przetwarzania jego danych osobowych, może też odnosić się do dalszych dysponentów danych osobowych.

Osoba wyrażająca zgodę dalszym administratorom musi wskazać to w swoim oświadczeniu, a także określić cel, dla którego dane te mogą być udostępniane. Ważne jest też, aby osoba składająca oświadczenie co do przetwarzania jej danych osobowych miała pełną zdolność do czynności prawnych. A zatem, w przypadku przetwarzania danych osobowych małoletnich czy ubezwłasnowolnionych częściowo niezbędna jest zgoda przedstawiciela ustawowego, wyrażona najpóźniej w chwili składania oświadczenia.

W związku z powyższym, w przypadku przetwarzania danych osobowych uczestników projektu oraz osób zaangażowanych w realizację projektu, Wnioskodawca/Realizator zobowiązany jest posiadać zgodę tych osób na przetwarzanie ich danych, która zawiera w szczególności zgodę na udostępnianie ich danych do celów

monitoringu, kontroli w ramach realizowanego projektu oraz przeprowadzanych na zlecenie Operatora ewaluacji. W szczególnych przypadkach (np. kiedy charakter świadczonej usługi uzasadnia potrzebę zachowania anonimowości uczestnika) Operator może wyrazić zgodę na odstąpienie od tego zobowiązania.



XI.2. PROMOCJA PROJEKTÓW

Wszelkie materiały wytworzone w wyniku realizacji projektu (w szczególności: publikacje, ulotki, materiały informacyjne) powinny być w widocznym miejscu opatrzone nadrukiem „**Sfinansowano przez Narodowy Instytut Wolności ze środków Funduszu Inicjatyw Obywatelskich NOWEFIO na lata 2021-2030**”. Na materiałach powinny również zostać umieszczone: logo Projektu Aktywne Lubelskie Lokalnie, logo Narodowego Instytutu Wolności, logo Fundacji Fundusz Lokalny Ziemi Biłgorajskiej, logo Forum Lubelskich Organizacji Pozarządowych, Logo Stowarzyszenia „Czajnia”, Logo Centrum Wolontariatu w Lublinie. Loga powinny się znaleźć na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność. Logo Programu oraz Operatora dostępne są na stronie internetowej projektu. Niestosowanie się do obowiązków informacyjnych w odniesieniu do wytworzonych materiałów może skutkować uznaniem wydatków związanych z wytworzeniem tych materiałów za niekwalifikowane.

XI.3. DOPUSZCZALNOŚĆ ZWIĘKSZENIA W KATEGORIACH KOSZTÓW

Realizator powinien dokonywać wydatków zgodnie z umową i budżetem zawartym we wniosku o dofinansowanie stanowiącym załącznik do umowy.

W toku realizacji projektu dopuszcza się bez konieczności powiadamiania Operatora - wprowadzanie następujących zmian w budżecie :

- a) Dopuszczalne jest przesuwanie środków pomiędzy kategoriami kosztów bezpośrednich i pośrednich do wysokości 10% danej kategorii, o ile przesunięcie to nie wpłynie na przekroczenie limitów określonych w części VII Regulaminu.
- b) Dopuszczalne są przesunięcia pomiędzy poszczególnymi wydatkami wewnątrz danej kategorii do wysokości 20% danych wydatków (limit 20 % dotyczy zarówno wydatku z którego środki są przesuwane jak i wydatku do którego środki są przesuwane).

Wszelkie zmiany wykraczające poza wyżej opisane przypadki wymagają zgody Operatora.

XI.4. ZASADY DOKUMENTACJI REALIZOWANYCH PROJEKTÓW

Realizatorzy projektów zobowiązani są do dokumentowania prawidłowości realizacji projektów i wydatkowania otrzymanej dotacji poprzez:

- 1) dokumentację zdjęciową i/lub filmową realizowanych działań. Wnioskodawca powinien posiadać zgodę autora zdjęć/filmu na ich publikację oraz zgodę osób fotografowanych/filmowanych na wykorzystanie wizerunku,
- 2) dokumentację potwierdzającą zaangażowanie osobowe uczestników i personelu w realizację projektu,

np:

- listy obecności na szkoleniach, spotkaniach informacyjnych itp. (z podaniem miejsca i czasu szkolenia/spotkania, imion i nazwisk uczestników wraz z ich podpisami oraz tel. kontaktowym lub adresem e-mail),



- dzienniki zajęć uzupełnione i podpisane przez osoby prowadzące zajęcia,
 - karty czasu pracy,
 - porozumienia i oświadczenia wolontariackie (zawarte w okresie realizacji projektu z wyszczególnieniem realizowanych zadań oraz podaniem szacunkowej wartości wykonanych prac),
 - umowy personelu projektu (umowy o pracę, umowy cywilnoprawne itp.)
- 3) dokumentację księgową – prowadzoną zgodnie z przepisami o rachunkowości i prawem powszechnie obowiązującym oraz opisaną w sposób umożliwiający identyfikację źródła i wysokości finansowania poszczególnych wydatków,
- 4) inną dokumentację, niezbędną dla udokumentowania działań i osiągniętych rezultatów (np. kopie artykułów prasowych, wydruki ze stron internetowych, korespondencja, egzemplarze materiałów promocyjnych).

XI.5. ZASADY ZMIANY TREŚCI UMOWY

Zmiany umowy, w tym zmiany wniosku o dofinansowanie poza zmianami wymienionymi w punkcie XIII.3. Regulaminu, wymagają aneksu do umowy.

Proponowane przez Realizatora zmiany wymagające formy aneksu wymagają pisemnego zgłoszenia do Operatora – nie później niż 5 dni przed końcem realizacji projektu i ich akceptacji. Pismo z podpisami osób uprawnionych do reprezentowania Realizatora w tej sprawie należy:

- złożyć osobiście w siedzibie Operatora
- lub
- przesłać pocztą elektroniczną do Operatora
- lub
- wysłać drogą pocztową na adres:

Fundacja Fundusz Lokalny Ziemi Biłgorajskiej
ul. 3 maja 47/17
23-400 Biłgoraj
lub
Stowarzyszenie "Czajnia"
ul. Łaszczowiecka 9
22-600 Tomaszów Lubelski

W piśmie należy opisać proponowane zmiany wraz z uzasadnieniem. W odpowiedzi na pismo – Operator skontaktuje się drogą mailową z Realizatorem i poinformuje go o swoim stanowisku w stosunku do proponowanych zmian. W przypadku zaakceptowania proponowanych zmian Operator poinformuje także o możliwości wprowadzenia zmian we wniosku za pomocą Generators Wniosków. Wówczas będzie możliwe naniesienie stosownych zmian, wygenerowanie zaktualizowanej wersji wniosku oraz aneksu do umowy. Zaktualizowana wersja wniosku o dofinansowanie będzie obowiązywała od dnia podpisania aneksu do umowy.

Nie przewiduje się możliwości dokonywania zmian, wymagających zawierania aneksu do umowy, na etapie przygotowywania sprawozdania (tj. po dacie zakończenia realizacji zadania).



XI. 6. OBOWIĄZEK ZAPEWNIENIA DOSTĘPNOŚCI PROJEKTU OSOBOM ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI

W ramach realizowanego zadania Beneficjenci mają obowiązek zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. 2020 poz. 1062).

Minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami obejmują:

1. W zakresie dostępności architektonicznej:
 - a. zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków,
 - b. instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
 - c. zapewnienie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,
 - d. zapewnienie wstępu do budynku osobie korzystającej z psa asystującego, o którym mowa w art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 426, 568 i 875),
 - e. zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób;
2. W zakresie dostępności cyfrowej – wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych;
3. W zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej:
 - a. obsługę z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2017 r. poz. 1824), lub przez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,
 - b. instalację urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących, w szczególności pętli indukcyjnych, systemów FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia,
 - c. zapewnienie na stronie internetowej danego podmiotu informacji o zakresie jego działalności – w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym oraz informacji w tekście łatwym do czytania,
 - d. zapewnienie, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji z podmiotem publicznym w formie określonej w tym wniosku.

XII. ROZLICZENIE PROJEKTÓW

1. Każdy Projekt podlega rozliczeniu. Sprawozdanie z realizacji projektu wraz z kompletem dokumentów potwierdzających prawidłowość jego realizacji należy złożyć do Operatora w terminie 10 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji projektu.



2. Sprawozdanie sporządza wyłącznie Realizator. Operator w żadnym wypadku nie jest obowiązany do
3. sporządzania sprawozdania z realizacji projektu. Grupy nieformalne realizujące projekty samodzielnie za pośrednictwem Operatora zobowiązane są we własnym zakresie do tworzenia kopii dokumentów.
4. przekazywanych Operatorowi w celu późniejszego sporządzenia sprawozdania z realizacji projektu.
5. Sprawozdanie obejmujące część merytoryczną oraz finansową Realizator przekazuje Operatorowi za pośrednictwem systemu on-line (o zachowaniu terminu decyduje data zapisania sprawozdania w systemie). Dokumenty finansowe potwierdzające wydatkowanie środków z mikrodotacji, a także inne dokumenty potwierdzające prawidłowość realizacji projektu należy przekazać w formie papierowej (kopie potwierdzone za zgodność) i/lub elektronicznej (nagrane na płytę CD) osobiście lub pocztą (decyduje data nadania przesyłki).
6. W przypadku wątpliwości lub stwierdzenia braków i błędów w sprawozdaniu Operator będzie wzywał do złożenia stosownych wyjaśnień, uzupełnień lub naniesienia korekt w nieprzekraczalnym 7-dniowym terminie.

XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Realizacja projektów jak i wydatkowanie środków w ramach przyznanego dofinansowania podlega kontroli i monitoringowi ze strony Operatora. Realizator zobowiązany jest do udostępnienia wszelkich danych, dokumentów i udzielenia informacji związanych z realizacją projektu przedstawicielom Operatora oraz uprawnionym podmiotom zgodnie z prawem powszechnie obowiązującym.
2. Brak rozliczenia dofinansowania w wyznaczonym terminie, a także nieprawidłowości w realizacji projektów i wydatkowaniu środków skutkować będą brakiem możliwości ubiegania się o dofinansowanie w kolejnych konkursach grantowych.
3. Wydatkowanie środków w sposób sprzeczny z umową o dofinansowanie i przepisami prawa a także w nadmiernych kwotach wiązać się będzie z koniecznością zwrotu całości lub części przekazanych środków.