



REGULAMIN UCZESTNICTWA W KONKURSIE GRANTOWYM

Konkurs dla organizacji polonijnych

Konkurs dla organizacji polonijnych - regranting jest realizowany przez Stowarzyszenie „Wspólnota Polska” (zwane dalej „SWP”) i współfinansowany jest w ramach konkursu Kancelarii Prezesa Rady Ministrów (zwanego dalej „KPRM”) w ramach programu „Polonia i Polacy za Granicą 2023”.

1. Zakres konkursu

- 1.1 Celem konkursu jest wyłonienie i dofinansowanie najlepszych inicjatyw realizujących cel programu „Polonia i Polacy za granicą 2023”, w szczególności wydarzeń związanych z promowaniem polskiej kultury, sportu, inicjatyw naukowych poprzez realizację wydarzeń polonijnych włączających lokalną społeczność. Celem szczegółowym jest zwiększenie integracji środowisk polonijnych na świecie, wzmacnianie więzi i kontaktów z Polską.
- 1.2 Obszar terytorialny realizowanych projektów: Europa, Ameryka Północna i Południowa oraz reszta świata.
- 1.3 Maksymalna kwota dofinansowania grupy formalnej oraz grupy nieformalnej to 9 000 złotych (słownie: dziewięć tysięcy złotych).
- 1.4 W konkursie zostanie rozdysponowana kwota 798 700,00 zł (słownie siedemset dziewięćdziesiąt osiem tysięcy złotych).

2. Podmioty uprawnione do udziału w konkursie

- 2.1 O przyznanie dofinansowania w ramach konkursu mogą ubiegać się Polonia i Polacy mieszkający za granicą:
 - a. Grupy formalne, rozumiane jako - organizacje polonijne lub Polaków poza granicami, zarejestrowane poza granicami Polski;
 - b. Grupy nieformalne, rozumiane jako grupa co najmniej trzech osób, chcących wspólnie zorganizować projekt na rzecz Polonii i Polaków poza granicami Ojczyzny.
- 2.2 Dotacje nie mogą być przyznane podmiotom zależnym od SWP – jednostkom terenowym SWP posiadającym osobowość prawną.
- 2.3 Osoby pełniące funkcje w organach zarządzających lub organach kontroli i nadzoru oraz pracownicy SWP, a także osoby im najbliższe, nie mogą uczestniczyć w procedurze wnioskowania o granty oraz wykonywać innych zajęć zarobkowych na rzecz podmiotu, z którym zawarto umowę o przyznanie grantu, ani być członkami organów zarządzających, kontroli lub nadzoru podmiotów, z którymi zawarto taką umowę.

3. Pakiet informacyjno-doradczy dla organizacji składających wnioski w konkursie.

Podmioty wnioskujące mogą uzyskać wsparcie zespołu projektu w przygotowaniu wniosku i następnie w realizacji projektu. W ramach pakietu oferowane będą następujące typy wsparcia:

- ✓ Spotkania informacyjno-konsultacyjne.
- ✓ Indywidualne konsultacje sprawdzające wniosek pod względem formalnym przed złożeniem wniosku o dofinansowanie.





4. Harmonogram konkursu.

4.1 Termin składania wniosków:

- I nabór od dnia 22.05.2023 do dnia 23.06.2023 do godz. 23:59
- II nabór od dnia 01.08.2023 do dnia 20.08.2023 do godz. 23:59

4.2 Ogłoszenie wyników konkursu:

- I nabór w dniu 15.07.2023
- II nabór w dniu 15.09.2023

4.3 Termin realizacji projektów:

- I nabór od dnia 15.07.2023 do dnia 10.12.2023
- II nabór od dnia 15.09.2023 do dnia 10.12.2023

4.4 Zakończenie realizacji projektów do dnia 10.12.2023

5. Grupa docelowa

Projekty powinny być skierowane do Polaków mieszkających poza granicami Polski w Europie6 Ameryce Południowej i Północnej oraz na całym świecie.

6. Sposób składania ofert/wniosków

- ✓ Formularz wniosku należy wypełnić w języku polskim stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu konkursu i przesłać elektronicznie do dnia 23.06.2023 godzina 23:59.
- ✓ Datą i godziną złożenia Wniosku jest data i godzina otrzymania przez SWP wypełnionego Formularza, podpisanego i zeskanowanego w formacie PDF (maksymalnie: 10 MB) oraz przesłanego na adres: regranting@swp.org.pl
- ✓ W ciągu 2 dni roboczych od daty otrzymania Wniosku Wnioskodawca otrzyma e-mailowe potwierdzenie otrzymania Wniosku przez SWP. Potwierdzenie odbioru Formularza wysłane z adresu regranting@swp.org.pl nie jest równoznaczne z oceną poprawności złożenia Wniosku ani jego oceną merytoryczną.
- ✓ SWP nie wzywa Wnioskodawców do uzupełnienia Wniosku w przypadku braków formalnych. Wnioski niespełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.

7. Podstawowe warunki przygotowania ofert – techniczne kryteria dostępu

7.1 Warunkiem złożenia i przyjęcia do rozpatrzenia Wniosku jest poprawne wypełnienie wszystkich przeznaczonych dla Wnioskodawcy pól Wzoru Oferty w języku polskim.

7.2 Każda oferta złożona w konkursie musi spełnić kryteria formalne. Ocena formalna dotyczy weryfikacji:

- ✓ Zgodności terminu złożenia oferty,
- ✓ Sposobu złożenia oferty,
- ✓ Statusu podmiotu uprawnionego o ubieganie się o dotację (weryfikacja na podstawie załączników),
- ✓ Zgodności zadania z celami konkursu,
- ✓ Zgodności zadania z miejscem jego realizacji,
- ✓ Zgodności z grupą docelową,





- ✓ Czy kwota deklarowanego wkładu własnego nie jest niższa niż 5% całkowitej wartości zadania,
- ✓ poprawność podpisania oferty zgodnie z zasadami reprezentacji lub przez trzech przedstawicieli grupy nieformalnej,
- ✓ Wysokość wnioskowanej kwoty dofinansowania dla grupy formalnej oraz grupy nieformalnej to 9 000 złotych (słownie: dziewięć tysięcy złotych).

7.3 Koszty kwalifikowalne mogą obejmować w szczególności:

- ✓ koszty wyżywienia i zakwaterowania,
- ✓ koszty zakupu usług wynikające ze specyfiki działań podejmowanych w ramach projektu,
- ✓ koszty materiałów szkoleniowych, drukarskich,
- ✓ koszty podróży/transportu, w tym wydatki na zakup biletów, koszty wynajmu środka transportu, koszty paliwa, opłaty parkingowe, ubezpieczenie, cło, opłaty wizowe,
- ✓ koszty promocji projektu,
- ✓ koszty wynikające ze specyfiki działań podejmowanych w ramach projektu, w tym wydatki poniesione na zakup niezbędnych towarów, koszty wynajmu pomieszczeń i sprzętu,
- ✓ koszty osobowe - wynagrodzenia osób merytorycznie zaangażowanych w realizację projektu,
- ✓ wynagrodzenie koordynatora projektu oraz innych pracowników administracyjnych,
- ✓ usługi księgowe i/lub usługi prawne,
- ✓ koszty bankowe.

7.4 Za koszty niekwalifikowane uważa się w szczególności:

- ✓ zwrot z kapitału,
- ✓ koszt wynajmu biura,
- ✓ zadłużenie i koszt obsługi zadłużenia;
- ✓ rezerwy na straty i ewentualne przyszłe zobowiązania;
- ✓ odsetki od zadłużenia;
- ✓ straty związane z wymianą walut;
- ✓ 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 i 613) na rzecz Zleceniobiorcy, chyba że jest uzasadniony;
- ✓ koszty amortyzacji środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych;
- ✓ koszty leczenia indywidualnych osób bądź pracowników Zleceniobiorcy;
- ✓ koszty zakupu napojów alkoholowych;
- ✓ VAT, z wyjątkiem przypadków gdy Zleceniobiorca nie jest w stanie go odzyskać, zgodnie z właściwym ustawodawstwem krajowym lub nie korzysta z możliwości jego odzyskania.

7.5 Po dokonaniu oceny formalnej publikowana jest lista wyników oceny formalnej.

7.6 Wnioski, które pozytywnie przeszły ocenę formalną, przekazywane są do oceny merytorycznej dokonywanej przez Komisję Konkursową. Komisja składa się z 2 niezależnych ekspertów i Przewodniczącego Komisji. Każdy wniosek jest oceniany przez 2 ekspertów.

8. Procedura oceny ofert i przyznawania grantu

8.1 Projekty zgłoszone w ramach Programu będą oceniane według poniższych kryteriów i w ramach skali dla poniższych kategorii:

Lp.	Kryteria zawarte w karcie oceny merytorycznej	Waga kryterium
-----	---	----------------





1	Zgodność celów szczegółowych projektu i planowanych działań z zakresem tematycznym konkursu;	15 pkt
2	Dobór grupy docelowej i rekrutacja uczestników; Adekwatność metod działania dla wybranej grupy docelowej;	15 pkt
3	Spójność wewnętrzna projektu – zgodność w obrębie planowanych celów, ich rezultatów, działań prowadzących do rezultatów, zaplanowanych nakładów i wybranej grupy docelowej; Mierzalność rezultatów	20 pkt
4	Gospodarne, rzetelne i przejrzyste opracowanie budżetu projektu;	40 pkt
5	Doświadczenie w realizacji projektów na rzecz Polonii i Polaków za granicą;	10 pkt
Lp.	Kryterium premiujące	Waga kryterium
1	Wniesienie wkładu własnego w wysokości min. 10%	10 pkt

- ✓ Dodatkowe punkty oferta może otrzymać za wniesienie wkładu własnego (finansowego, osobowego) w wysokości 10%. Ilość punktów za wkład własny w wysokości 10%-10 pkt.

8.2 Członkowie Komisji przygotowują pisemne oceny punktowe ocenianych przez siebie wniosków, na podstawie których powstaje ranking przedstawiany do zatwierdzenia przez Przewodniczącego Komisji. Po zatwierdzeniu decyzji Komisji, lista przyznanych dotacji jest publikowana niezwłocznie (i nie później niż w ciągu 7 dni od daty zatwierdzenia) na stronie internetowej projektu. W przypadku zwiększenia lub zredukowania wnioskowanej kwoty środków na dofinansowanie projektu, Komisja może wskazać pozycje budżetu projektu, których dotyczy zwiększenie lub redukcja. W przypadku nierekomendowania przez Komisję jakiegokolwiek elementu projektu wykazanego jako wkład własny, oferent będzie zobowiązany do uzupełnienia wkładu własnego do poziomu wymaganego w pkt. 7.2. Regulaminu. Rekomendując dofinansowanie oferty Komisja ma prawo do zlecenia modyfikacji zakresu działań opisanych w ofercie i/lub budżetu projektu. Koszty powinny być realistyczne i bezpośrednio związane z działaniami projektowymi. Komisja rekomenduje do dofinansowania projekty, które otrzymają minimum 60% maksymalnej oceny i mieszczą się w limicie środków przewidzianym w pkt. 1.4. Regulaminu. Projekty, które otrzymały minimum 60% maksymalnej oceny, ale nie zostały rekomendowane do dofinansowania z uwagi na wyczerpanie limitu środków przeznaczonych na sfinansowanie danego działania, umieszczane są na liście rezerwowej. Decyzje Komisji, zatwierdzone przez Przewodniczącego Komisji, są ostateczne i nie przysługują od nich odwołanie.

9. Realizacja i rozliczenie zadania publicznego

9.1 Z oferentem, którego oferta została wskazana na liście rankingowej do dofinansowania zostanie zwarta umowa dotacji.

9.2 Zasady dokonywania zmian treści umowy:

- ✓ **Harmonogram** – zmiany w harmonogramach realizacji zadań nie wymagają formy aneksu pod warunkiem, że nie naruszają okresu realizacji projektu, ani nie wpływają negatywnie na





osiągnięcie rezultatów. Realizator zadania zgłasza mailowo do SWP jedynie informację o zaistniałych zmianach. Informacja ta powinna zostać zaktualizowana we wniosku i zostać zawarta w sprawozdaniu.

- ✓ **Termin realizacji zadania** – w uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość zmiany w tym zakresie w formie aneksu do umowy.
- ✓ **Kosztorys** – zmiana treści (np. wprowadzenie nowej pozycji do kosztorysu, obniżenie środków własnych) wymaga zawarcia aneksu do umowy. Zmiany w poszczególnych pozycjach kosztorysu niewiążące się ze zmianą zakresu oraz kwot dofinansowania ani wkładu własnego (tzn. zmiany: rodzaju, miary, ceny jednostkowej i liczby jednostek) nie wymagają formy aneksu, a jedynie akceptacji pisemnego lub mailowego zgłoszenia modyfikacji do SWP, o ile nie wpływają na osiągnięcie założonych rezultatów i o ile nie dotyczą zmiany kwalifikacji wydatku z bieżącego na majątkowy lub odwrotnie. Informacje te powinny zostać zaktualizowane w ofercie i być zawarte w sprawozdaniu.
- ✓ Dopuszczalne jest przesunięcie w zakresie ponoszonych wydatków. Jeśli wydatek wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy kosztowi określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu zadania publicznego, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 20,00 % albo zwiększenie nastąpiło ze środków pochodzących z wkładu własnego. Zwiększenie odpowiedniej pozycji kosztorysu o 20,00 % może nastąpić przy odpowiednim zmniejszeniu innych pozycji kosztorysu, bez względu na kategorię kosztów.
- ✓ Zmiany dotyczące: nazwy organizacji, siedziby organizacji, reprezentacji organizacji (zawarte w komparcji umowy), mailowego adresu kontaktowego nie wymagają formy aneksu, a jedynie pisemnego lub mailowego zgłoszenia do SWP. Informacja ta powinna zostać zaktualizowana w ofercie i być zawarta w sprawozdaniu.
- ✓ Proponowane przez Zleceniobiorcę zmiany wymagające formy aneksu wymagają uprzedniego złożenia wniosku do SWP o zawarcie aneksu do umowy nie później niż na 30 dni przed końcem realizacji finansowanego zadania. Pismo w tej sprawie należy przesłać pocztą elektroniczną na adres: regranting@swp.org.pl SWP zweryfikuje wprowadzone dane i po akceptacji sformułuje stosowny aneks.

9.3 Dokumentacja związana z realizacją oferty

- ✓ Koszty wynagrodzeń ponoszone na podstawie pisemnej umowy o pracę, umowy zlecenia lub innej umowy cywilno-prawnej rozliczane są za pomocą list płac, faktur, rachunków.
- ✓ Pozostałe koszty mogą być ponoszone w szczególności na podstawie faktur, rachunków, polis ubezpieczeniowych, biletów lub dokumentów rozliczenia podróży służbowych.
- ✓ Wkład własny niefinansowy (osobowy) może zostać rozliczony w szczególności na podstawie: umowy wolontariackiej (wkład osobowy).
- ✓ W przypadku grupy nieformalnej dopuszczalne będzie oprócz rachunków oświadczenie o poniesionym koszcie.

9.4 Zleceniobiorca zobowiązany jest do podejmowania działań informacyjnych dotyczących dofinansowania zadania publicznego w ramach Konkursu.

9.5 Obowiązki sprawozdawcze

- ✓ Dotowany będzie zobowiązany przygotować końcowe sprawozdanie merytoryczne oraz finansowe, zgodnie ze standardowymi formularzami oraz instrukcją udostępnianymi po





podpisaniu umowy dotacji. Do sprawozdania finansowego należy załączyć wszystkie kopie dowodów księgowych oraz dowód zapłaty poniesionych kosztów.

- ✓ Podmioty, które otrzymają dotację są zobowiązane do informowania o źródle pochodzenia funduszy na zasadach określonych w umowie dotacji.
- ✓ SWP ma prawo do monitorowania i ewaluacji projektu w trakcie jego trwania, m.in. poprzez obecność przy realizacji poszczególnych działań. SWP jest również uprawnione do prowadzenia kontroli merytorycznej i finansowej w odniesieniu do realizowanego projektu.

10. Dodatkowe informacje

- ✓ Imię i nazwisko osoby udzielającej wyjaśnień – Julia Bojko
- ✓ Mail kontaktowy: regranting@swp.org.pl
- ✓ Telefon: +48 882 828 221

Regulamin wchodzi w życie z dniem 15.07.2023

Załączniki

1. Załącznik nr 1 Wzór oferty
2. Załącznik nr 2 Oświadczenie RODO

