

## **I. CEL KONKURSU**

1. Celem lokalnego konkursu grantowego (dalej: Konkurs) jest wsparcie i integracja społeczności polsko - ukraińskiej w mieście Żyrardowie.
2. Konkurs realizowany jest przez Żyrardowską Federację Organizacji Społecznych „DZIAŁAJ.MY”, zwaną dalej Operatorem.
3. Konkurs finansowany jest ze środków Żyrardowskiej Federacji Organizacji Społecznych „DZIAŁAJ.MY”, w ramach darowizny otrzymanej od spółki POLMOS Żyrardów, co jest zgodne z celami statutowymi Federacji

## **II. RODZAJE PROJEKTÓW SPOŁECZNYCH, KTÓRE MOGĄ UZYSKAĆ DOTACJĘ**

1. W ramach Konkursu zostanie przeprowadzony nabór i wybór zgłoszonych przez organizacje pozarządowe, grupy nieformalne działające na terenie miasta Żyrardowa projektów społecznych, które będą:
  - a. wynikać ze zdiagnozowanego problemu lub potrzeby społeczności lokalnej;
  - b. skierowane do mieszkańców miasta Żyrardowa
  - c. zmierzać do zaspokojenia potrzeby czy rozwiązania problemu społeczności;
  - d. wpływać pozytywnie na budowanie więzi społecznych i rozwoju poziomu integracji społecznej między obywatelami Ukrainy i obywatelami Polski zamieszkującymi na terenie miasta Żyrardowa.
  - e. wspierać oddolne inicjatywy podejmowane na rzecz dobra wspólnego społeczności przez lokalne organizacje pozarządowe, nieformalne grupy mieszkańców i grupy samopomocowe;
  - f. posiadać potencjał do zapoczątkowania trwałej zmiany w lokalnym środowisku.
2. Konkurs na projekty społeczne zakłada przeprowadzenie zaplanowanych w czasie działań obejmujących min. 3 różne wydarzenia lub cykl min. 3 działań tego samego typu zmierzających do osiągnięcia wskazanego celu, opierających się o zdefiniowane lokalne potrzeby w dowolnej sferze pożytku publicznego.
3. Wszystkie działania muszą być realizowane na rzecz mieszkańców miasta Żyrardowa.

## **III. PODMIOTY UPRAWNIONE DO UCZESTNICTWA W KONKURSIE**

1. Na potrzeby realizacji Konkursu rozróżnia się pojęcia:
  - a. Wnioskodawca - organizacja pozarządowa i podmioty zgodne z pkt 2a. poniżej/ Organizacja wspierająca składająca wniosek w imieniu grupy nieformalnej/ grupy samopomocowej;
  - b. Organizacja wspierająca - organizacja pozarządowa pośrednicząca w złożeniu wniosku, występująca w imieniu grupy nieformalnej/grupy samopomocowej, wspierająca grupę w realizacji działania;
  - c. Realizator – organizacja pozarządowa i podmiot zg. z pkt 2a poniżej/lub grupa nieformalna/grupa samopomocowa, realizująca inicjatywę społeczną.
2. Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty są:
  - a. Organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3. ust. 3, w zakresie określonym w art. 4 ust. 1 pkt 1-32a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, mające siedzibę lub/i działające na terenie miasta Żyrardowa. Z ubiegania się o dotację w tym trybie wyłączone są oddziały terenowe organizacji nieposiadające osobowości prawnej;

b. Nieformalne grupy mieszkańców miasta Żyrardowa - grupy składające się z nie mniej niż trzech

pełnoletnich osób fizycznych, wspólnie realizujące lub chcące realizować działania w sferze pożytku publicznego, a nie posiadające osobowości prawnej. Grupa taka powinna ubiegać się o wsparcie realizacji inicjatywy społecznej mieszczącej się w przynajmniej jednej ze sfer działalności pożytku publicznego za pośrednictwem lokalnej organizacji pozarządowej jako Organizacji wspierającej – podmiotu mającego siedzibę lub/i działającego na terenie miasta Żyrardowa;

3. Organizacja wspierająca jest to organizacja pozarządowa lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3, w zakresie określonym w art. 4 ust. 1 pkt 1-32a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, która może ubiegać o przyznanie dotacji na realizację projektu społecznego w imieniu grupy nieformalnej/samopomocowej, będącej faktycznym autorem i realizatorem projektu. Dzięki zaangażowaniu organizacji pozarządowej, konkretna grupa nieformalna/grupa samopomocowa będzie miała możliwość realizacji lokalnego przedsięwzięcia, korzystając z doświadczenia oraz osobowości prawnej Organizacji wspierającej.

4. W przypadku składania wniosku za pośrednictwem Organizacji wspierającej, grupa nieformalna/ samopomocowa jest realizatorem, a Organizacja wspierająca jest wnioskodawcą składającym wniosek w imieniu i na rzecz grupy nieformalnej/ samopomocowej.

5. Grupy nieformalnej i samopomocowej nie mogą tworzyć członkowie/członkinie organów statutowych Organizacji wspierającej, ani osoby bezpośrednio z nimi związane, tzn. osoby pozostające w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

6. W skład grupy nieformalnej/samopomocowej może wchodzić młodzież powyżej 13. roku życia, która posiada zgodę rodziców lub prawnych opiekunów do realizacji inicjatyw społecznych.

7. Organizacja wspierająca musi spełniać łącznie następujące warunki:

a. posiadać siedzibę lub/i prowadzić działalność na terenie miasta Żyrardowa  
b. prowadzić działalność w sferze działalności pożytku publicznego, której inicjatywa dotyczy lub realizować zadania polegające na działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy, w zakresie określonym w art. 4 ust. 1 pkt 1-32a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

8. Wniosek złożony przez Organizację wspierającą może dotyczyć wyłącznie realizacji określonego lokalnego przedsięwzięcia przez konkretną (możliwą do zidentyfikowania na etapie składania wniosku) grupę nieformalną/samopomocową. Potrzeba realizacji tego przedsięwzięcia powinna zostać wskazana przez grupę nieformalną/samopomocową.

9. Organizacja wspierająca jest (w przypadku otrzymania dofinansowania przez grupę nieformalną/samopomocową) stroną umowy o dofinansowanie inicjatywy społecznej.

10. Organizacja wspierająca ponosi koszty zakupu towarów i usług związane z realizacją lokalnego przedsięwzięcia przez grupę nieformalną/samopomocową. Organizacja wspierająca nie przekazuje środków grupie nieformalnej/samopomocowej. Każdy dowód księgowy dokumentujący zakup towaru lub usługi związanej z realizacją lokalnego przedsięwzięcia musi być wystawiony na Organizację wspierającą.

11. Projekt realizowany przez grupę nieformalną/samopomocową nie może obejmować

działań związanych z funkcjonowaniem Organizacji wspierającej.

#### **IV. CZAS REALIZACJI PROJEKTÓW SPOŁECZNYCH**

Działania w ramach projektów społecznych mogą być realizowane w okresie od 20 marca 2023 r. do 30 czerwca 2023 r.

#### **V. ŚRODKI FINANSOWE NA REALIZACJĘ PROJEKTÓW SPOŁECZNYCH**

##### **V.1. Wysokość i warunki wykorzystania środków finansowych**

1. Kwota dofinansowania, jakie można uzyskać w ramach konkursu wynosi od 5 000 zł do 20 000 zł.
2. Dofinansowanie polegać będzie na przekazaniu dotacji na konto bankowe organizacji pozarządowych, a w przypadku grup nieformalnych/samopomocowych składających wnioski poprzez Organizację wspierającą, na konto Organizacji wspierającej.
3. Środki finansowe mogą być wykorzystane wyłącznie w celu realizacji projektu społecznego skierowanego do mieszkańców miasta Żyrardowa.
4. Wszystkie środki finansowe muszą zostać wykorzystane w okresie realizacji inicjatywy społecznej. Nie ma możliwości ponoszenia wydatków przed datą rozpoczęcia oraz po dacie zakończenia inicjatywy (dotyczy również należności publicznoprawnych, w tym podatków i składek ZUS).
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, w zakresie określonym w art. 4 ust. 1 pkt 1-32a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
6. Wydatki ponoszone w ramach realizowanej inicjatywy nie mogą służyć finansowaniu celów prywatnych, w szczególności działalności gospodarczej. W związku z powyższym, w ramach realizacji inicjatywy niedopuszczalne jest nabywanie jakichkolwiek towarów, usług, dóbr niematerialnych i prawnych oraz rzeczy ruchomych i nieruchomości od podmiotów, z którymi Realizator (dot. członków grupy nieformalnej/samopomocowej oraz członków organów statutowych Realizatora) posiada powiązania kapitałowe i/lub osobiste (rodzinne).

##### **V.2. Udział środków własnych**

1. Nie ma obowiązku wnoszenia wkładu własnego przez Realizatorów.
2. Jeżeli projekt przewiduje wkład własny to wysokością projektu jest łączna wartość dofinansowania i środków własnych Realizatora.
3. Wkład własny mogą stanowić środki finansowe i niefinansowe.
4. Wkład własny w formie niefinansowej może mieć charakter wkładu osobowego (wolontariat - nieodpłatna dobrowolna praca) bądź rzeczowego, niepowodującego powstania faktycznego wydatku pieniężnego.

##### **V.3. Koszty kwalifikowalne**

1. Wydatki będą uznane za kwalifikowalne tylko wtedy gdy:
  - a. są bezpośrednio związane z realizowanym projektem społecznym i niezbędne do jego realizacji;
  - b. są racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe;
  - c. są oszacowane wyłącznie w odniesieniu do zakresu działań realizowanych w ramach projektu społecznego;
  - d. zostaną przewidziane w budżecie inicjatywy społecznej;
  - e. zostaną poniesione oraz opłacone w czasie realizacji projektu społecznego;
  - f. zostaną udokumentowane w sposób umożliwiający ocenę realizacji projektu

społecznego pod względem rzeczowym i finansowym;

g. są identyfikowalne i weryfikowalne, a zwłaszcza zarejestrowane w zapisach Wnioskodawcy projektu społecznego i zgodne z zasadami rachunkowości;

h. spełniają wymogi mającego do nich zastosowanie prawa podatkowego i prawa ubezpieczeń społecznych.

2. 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.

3. Koszty kwalifikowalne dzielą się na dwie kategorie:

a. koszty wynikające ze specyfiki inicjatywy (koszty bezpośrednie);

b. koszty administrowania inicjatywą (koszty pośrednie).

4. W ramach kosztów bezpośrednich kwalifikowalne są wydatki związane z zaplanowanymi działaniami, na przykład:

a. koszty osobowe: wynagrodzenia osób merytorycznie zaangażowanych w realizację działań np. ekspert, trener;

b. zakup materiałów niezbędnych do realizacji działania, w tym artykułów plastycznych i innych, niezbędnych np. do zajęć i warsztatów;

c. koszt wynajmu sal, sprzętu, nagłośnienia;

d. koszty ubezpieczenia osób uczestniczących w inicjatywie społecznej i wolontariuszy;

e. koszty transportu, noclegów i wyżywienia osób uczestniczących;

f. zakup sprzętu i wyposażenia, jeżeli jest to merytorycznie uzasadnione, ale koszty zakupu nie mogą przekraczać łącznej kwoty 25% wartości dotacji PLN.

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

a. wartość jednostkowa nagrody dla jednej osoby nie może przekraczać 100 zł;

6. W ramach kosztów administracyjnych (koszty pośrednie) kwalifikowalne są wydatki związane z obsługą realizacji inicjatywy. 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 15% kwoty dofinansowania.

7. Koszty rozliczania inicjatywy (obsługa księgowo) należy uwzględnić w kategorii kosztów administracyjnych (pośrednich). W przypadku grup nieformalnych/samopomocowych składających wnioski poprzez Organizację wspierającą, koszty te pokrywane w ramach dofinansowania, nie mogą przekroczyć 10% wartości dofinansowania.

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

#### **V.4. Koszty niekwalifikowane**

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

a. poniesione po lub przed terminem realizacji projektu;

b. 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.);

c. 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.);
- d. nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją inicjatywy;
  - e. koszty obsługi konta bankowego (nie dotyczy kosztów przelewów);
  - f. 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);
  - g. 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;
  - h. koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację inicjatywy na podstawie umowy cywilnoprawnej, chyba że umowa ta określa zasady i sposób odbywania i rozliczania podróży służbowych.

2. Niekwalifikowalne są także:

- a. koszty rozliczane na podstawie faktur/rachunków wystawianych przez Organizację wspierającą, z wyjątkiem prowadzenia obsługi finansowo-księgowej inicjatywy;
- b. koszty rozliczane na podstawie faktur/rachunków wystawianych przez podmiot, z którym Realizator posiada powiązania kapitałowe i/lub osobiste (rodzinne);
- c. wydatki związane z realizacją celów religijnych oraz uprawiania kultu religijnego;
- d. wydatki związane z realizacją celów politycznych;
- e. wydatki związane z prowadzeniem działalności gospodarczej przez Realizatora

## **VI. PROCEDURA WYŁONIENIA REALIZATORÓW INICJATYW SPOŁECZNYCH**

### **VI.1. Ogłoszenie konkursu**

1. Ogłoszenie o naborze wniosków zostanie opublikowane na stronie internetowej [www.dzialajmy.org.pl](http://www.dzialajmy.org.pl)
2. Wnioski należy składać jedynie w wersji elektronicznej na adres e-mail [wnioski@dzialajmy.org.pl](mailto:wnioski@dzialajmy.org.pl) jako załącznik.

### **VI.2. Złożenie wniosku**

1. Termin składania wniosków: od dnia ogłoszenia Konkursu do 24 lutego 2023 r. do godziny 23:59.
2. Każdy z Realizatorów może złożyć jeden wniosek w ramach ogłoszonego Konkursu z zastrzeżeniem pkt 3. poniżej.
3. Organizacja wspierająca może wspierać kilku realizatorów- grup nieformalnych, składająca wniosek w jej imieniu, może również złożyć wniosek samodzielnie - na projekt społeczny własnego autorstwa.
4. Prawidłowe złożenie wniosku polega na jego wypełnieniu w języku polskim i złożeniu w formie załącznika do wiadomości za pośrednictwem poczty elektronicznej [wnioski@dzialajmy.org.pl](mailto:wnioski@dzialajmy.org.pl)
5. Jednym z kryteriów formalnych, jest wypełnienie i wysłanie za pomocą e-maila wniosków elektronicznej wersji wniosku w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków w ramach Konkursu.

### **VI.3. Podpisy pod wnioskiem**

1. Złożenie wniosku nie wymaga jego podpisania. Na etapie wypełniania wniosku, należy komputerowo wpisać imiona i nazwiska osób, które są uprawnione do reprezentowania Wnioskodawcy.

2. Wniosek stanowić będzie załącznik do umowy o dofinansowanie projektu społecznego.

## **VII. CO JEST OCENIANE WE WNIOSKACH? – KRYTERIA WYBORU**

### **VII.1. Ocena formalna**

1. Ocena formalna polega na weryfikacji następujących kryteriów:

- a. Wnioskodawca/Realizator jest uprawniony do udziału w Konkursie;
- b. Realizator wskazał Organizację wspierającą (w przypadku grup nieformalnych i grup samopomocowych);
- c. Wnioskodawca złożył wniosek w terminie i formie określonej w Regulaminie i Ogłoszeniu konkursowym;

### **VII.2. Ocena ekspercka**

1. Ocena ekspercka obejmuje kryteria merytoryczne i strategiczne i polega na przyznaniu ocenianemu wnioskowi punktów, przypisanych do każdego z nich:

- a. Trafność/adekwatność projektu w odniesieniu do celu głównego programu: „Wsparcie i integracja społeczności polsko - ukraińskiej w mieście Żyrardów.” (0-10 pkt);
- b. Jakość zaplanowanych działań (0-10 pkt);
- c. Wpływ działań na społeczność lokalną (0-10 pkt);
- d. Możliwość realizacji inicjatywy przez Wnioskodawcę (0-10 pkt);
- e. Zasadność planowanych kosztów w stosunku do celu Programu, rezultatów i zakresu działań (0-10 pkt).

2. W ramach oceny eksperckiej wniosek może otrzymać maksymalnie 50 pkt.

## **VIII. PROCEDURA OCENY WNIOSKÓW I PRYZNAWANIA DOTACJI**

1. Celem przeprowadzenia procesu oceny wniosków w sposób rzetelny i obiektywny, zostanie powołana Komisja Konkursowa składająca się z przedstawicieli Operatora, miasta Żyrardowa oraz POLMOS Żyrardów spółka z ograniczoną odpowiedzialnością .

### **2. Etapy oceny wniosków:**

a. I etap - ocena formalna:

- i. Wnioski, które spełnią wymagania formalne, zostaną przekazane do oceny eksperckiej.
- ii. 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).
- iii. W przypadku błędów formalnych możliwych do uzupełnienia/poprawy Operator skontaktuje się z Wnioskodawcą/Realizatorem wyznaczając odpowiedni termin na do dokonania poprawy/uzupełnienia. Wnioskodawca/Realizator może tylko raz skorzystać z możliwości uzupełnienia/poprawy wniosku.

b. II etap - ocena ekspercka:

- i. Każdy wniosek spełniający wymagania formalne będzie oceniany przez dwóch ekspertów wg kryteriów oceny opisanych w Rozdziale VII, a liczba przyznanych punktów będzie średnią ocen dwóch ekspertów.
- ii. Eksperci mogą zakwestionować wysokość zaplanowanych wydatków – tym samym mogą rekomendować Komisji Konkursowej przyznanie dofinansowania w niepełnej kwocie.
- iii. Ocena ekspercka zostanie zakończona posiedzeniem Komisji Konkursowej celem ostatecznej akceptacji listy rankingowej.

iv. Wnioskodawca/Realizator ma prawo zwrócić się o kartę oceny merytorycznej mailowo (wyłącznie z maila osoby podanej we wniosku do kontaktu) w ciągu 14 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu. Operator prześle kartę oceny drogą mailową w terminie 7 dni od otrzymania zapytania.

3. Po ocenie merytorycznej, Komisja Konkursowa utworzy listę rankingową uwzględniającą sumę punktów ze wszystkich etapów oceny. Wnioski, które otrzymają najwyższą liczbę punktów zostaną wyłonione do realizacji i dofinansowania.

4. W przypadku projektów, które otrzymają jednakową liczbę punktów uprawniającą do otrzymania dotacji, Komisja Konkursowa podda dodatkowej ocenie przez jeszcze jednego eksperta dane wnioski.

6. W wyniku oceny wniosku kwota dotacji może ulec zmniejszeniu. W przypadku przyznania Wnioskodawcy dotacji niższej niż wnioskowana konieczna będzie aktualizacja wniosku. Podczas aktualizacji wniosku nie jest dopuszczalne wprowadzenie do zestawienia kosztów innych pozycji niż wskazane w złożonym wniosku.

7. Pełna lista rankingowa, zawierająca następujące informacje, zostanie opublikowana na stronie [www.dzialajmy.org.pl](http://www.dzialajmy.org.pl) do dnia 11 marca 2023 r.:

- a. numer wniosku;
- b. nazwa Wnioskodawcy/Realizatora;
- c. tytuł projektu
- d. liczba punktów;
- e. kwota dotacji.

8. Nie ma możliwości odwołania od ocen merytorycznych, na podstawie których sporządzona zostaje lista inicjatyw społecznych przeznaczonych do dofinansowania.

9. 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 inicjatywy społecznej.

10. Przyznana kwota dofinansowania jest kwotą ostateczną (Wnioskodawca/Realizator może jedynie zmniejszyć kwotę przed podpisaniem umowy o dofinansowanie).

11. Operatorzy mają możliwość dofinansowania swojego projektu z listy rankingowej, w przypadku uwolnienia środków wynikającego z:

- a. rezygnacji z realizacji działań przez organizację lub grupę, której projekt otrzymał dofinansowanie;
- b. rezygnacji z części dofinansowania przez organizację lub grupę, której projekt otrzymał dofinansowanie;
- c. oszczędności z pozostałych działań realizowanych przez Operatora.

## **IX. ZAWARCIE UMOWY I PRZEKAZANIE ŚRODKÓW I REALIZACJA DZIAŁAŃ**

### **IX.1. Zawarcie umowy**

1. Operator przesyła drogą elektroniczną do Wnioskodawcy/Realizatora umowę.

2. W przypadku wniosku złożonego przez organizację pozarządową 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. Umowy będą sporządzone w dwóch egzemplarzach.

3. W przypadku wniosku złożonego przez grupę nieformalną/samopomocową za pośrednictwem Organizacji wspierającej, umowa jest trójstronna i podpisywana jest przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych ze strony Organizacji wspierającej oraz członków grupy nieformalnej/samopomocowej. Umowy będą sporządzone w trzech egzemplarzach.

4. Umowa powinna być podpisana w sposób czytelny lub z pieczętą imienną.

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

6. Umowa może nie zostać podpisana z Wnioskodawcą/Realizatorem jeżeli:

a. została wydana decyzja administracyjna w sprawie zwrotu dotacji wydatkowanej w nadmiernej wysokości, niezgodnie z przeznaczeniem oraz pobranej nienależnie;

b. zostało wydane orzeczenie sądu administracyjnego utrzymujące zaskarżoną decyzję administracyjną;

c. podane we wniosku dane i złożone oświadczenia okażą się niezgodne ze stanem faktycznym;

d. Wnioskodawca/Realizator zrezygnuje z podpisania umowy;

e. zaistnieją inne przesłanki mające wpływ na możliwość prawidłowej realizacji projektu przez Wnioskodawcę/Realizatora.

7. 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.

## **IX.2. Przekazanie środków**

1. Przekazanie środków finansowych na numer rachunku bankowego podany w umowie następuje w terminie określonym w umowie. Nie ma obowiązku posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego (lub subkonta) do obsługi środków pochodzących z dotacji.

2. W trakcie realizacji zadania dopuszczalne będzie dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi kosztami określonymi w ofercie w zestawieniu kosztów realizacji zadania w limitach określonych w Rozdziale X. ust. 3.pkt 2.a-b Regulaminu.

## **X. REALIZACJA PROJEKTÓW SPOŁECZNYCH**

### **X.1. Przetwarzanie danych osobowych uczestników oraz Realizatorów inicjatyw społecznych**

1. 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 niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesyłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie.

2. 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.

3. 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, wyrazi 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.

4. 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. 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.

5. W szczególnych przypadkach (np. kiedy charakter świadczonej usługi uzasadnia potrzebę zachowania anonimowości uczestnika) Operator może wyrazić zgodę na odstąpienie od tego zobowiązania.

## **X.2. Promocja projektów społecznych**

1. Wszelkie materiały wytworzone w wyniku realizacji inicjatywy (w szczególności: publikacje, ulotki, materiały informacyjne) powinny być w widocznym miejscu opatrzone nadrukiem „Zadanie realizowane w ramach Lokalnego Funduszu Grantowego”
2. Na materiałach powinno również zostać umieszczone logo Operatora Konkursu.
3. Niestosowanie się do obowiązków informacyjnych w odniesieniu do wytworzonych materiałów może skutkować uznaniem wydatków związanych z wytworzeniem tych materiałów za niekwalifikowane.

## **X.3. Dopuszczalność zwiększenia w kategoriach kosztów**

1. Realizator powinien dokonywać wydatków zgodnie z umową i budżetem zawartym we wniosku o dofinansowanie stanowiącym załącznik do umowy.
2. W toku realizacji projektu dopuszcza się bez konieczności powiadamiania Operatora – wprowadzenie następujących zmian w budżecie:
  - a. dopuszczalne jest przesunięcie środków pomiędzy kategoriami kosztów bezpośrednich i pośrednich do wysokości 10% danej kategorii, o ile przesunięcie to nie wpłynie na przekroczenie limitów określonych w Rozdziale V ust. 3. pkt 6-7 Regulaminu.
  - b. dopuszczalne są przesunięcia pomiędzy poszczególnymi wydatkami wewnątrz danej kategorii do wysokości 25% danych wydatków (limit 25% dotyczy zarówno wydatku z którego środki są przesuwane jak i wydatku do którego środki są przesuwane).
3. Zmiany wykraczające ponad wskazany limit dokonywane mogą być wyłącznie za zgodą Operatora, po uprzednim aneksowaniu umowy.

## **X.4. Zasady dokumentacji realizowanych projektów**

1. Realizatorzy zobowiązani są do dokumentowania prawidłowości realizacji projektów społecznych i wydatkowania otrzymanej dotacji poprzez:
  - a. dokumentację zdjęciową i/lub filmową realizowanych działań (5 zdjęć z każdego wydarzenia/ działania oraz 5 zdjęć podsumowujących projekt). Realizator powinien posiadać zgodę autora zdjęć/filmu na ich publikację oraz zgodę osób fotografowanych/ filmowanych na wykorzystanie wizerunku;
  - b. dokumentację potwierdzającą zaangażowanie osobowe uczestników i personelu w realizację inicjatywy np.:
    - i. 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);
    - ii. dzienniki zajęć uzupełnione i podpisane przez osoby prowadzące zajęcia;
    - iii. karty czasu pracy;
    - iv. porozumienia i oświadczenia wolontariackie (zawarte w okresie realizacji projektu z wyszczególnieniem realizowanych zadań oraz podaniem szacunkowej wartości wykonanych prac);
    - v. umowy personelu projektu (umowy o pracę, umowy cywilnoprawne itp.).

- c. dokumentację księgową – prowadzoną zgodnie z przepisami o rachunkowości i prawem powszechnie obowiązującym oraz opisaną w sposób umożliwiający identyfikację źródła i wysokości finansowania poszczególnych wydatków;
- d. inną dokumentację, niezbędną dla udokumentowania działań i osiągniętych rezultatów (np. kopie artykułów prasowych, wydruki ze stron internetowych, korespondencja, egzemplarze materiałów promocyjnych).

#### **X.5. Zasady zmiany treści umowy**

1. Zmiany umowy, w tym zmiany wniosku o dofinansowanie poza zmianami wymienionymi w Rozdziale X. ust. 3. pkt 2.a-b Regulaminu wymagają aneksu do umowy.
2. Proponowane przez Realizatora zmiany wymagające formy aneksu, należy zgłosić 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 przesłać pocztą elektroniczną na adres [wnioski@dzialajmy.org.pl](mailto:wnioski@dzialajmy.org.pl)
3. 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 sporządzi aneks do umowy.

### **XI. ROZLICZENIE INICJATYW**

#### **XI.1. Monitoring**

1. Realizacja projektów społecznych, 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 inicjatywy przedstawicielom Operatora oraz uprawnionym podmiotom zgodnie z prawem powszechnie obowiązującym.
2. Realizacja projektów społecznych będzie monitorowana przez Koordynatorów regionalnych przydzielonych do obsługi poszczególnych inicjatyw.

#### **XI.2. Sprawozdawczość**

1. Sprawozdanie z realizacji inicjatywy społecznej wraz ze wskazanym przez Koordynatora regionalnego wyborem dokumentów, potwierdzające prawidłowość jego realizacji, należy złożyć do Operatora w terminie 10 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji projektu wskazanego w umowie, ale nie później niż do 10 czerwca 2023 r.
2. Wzór sprawozdania stanowi załącznik do umowy na realizację projektu, jak również znajduje się na stronie [www.http://dzialajmy.org.pl](http://dzialajmy.org.pl)
3. Sprawozdanie obejmujące część merytoryczną oraz finansową Wnioskodawca/Realizator przekazuje Operatorowi za pośrednictwem maila (o zachowaniu terminu decyduje data wysłania maila) na adres [wnioski@dzialajmy.org.pl](mailto:wnioski@dzialajmy.org.pl)
4. Dokumenty finansowe potwierdzające wydatkowanie środków z dotacji, a także inne dokumenty potwierdzające prawidłowość realizacji projektu społecznego - wskazane przez Koordynatora Lokalnego Funduszu Grantowego - należy przekazać Operatorowi w formie papierowej (kopie potwierdzone za zgodność) i/lub elektronicznej (nagrane na płytę CD) osobiście.
5. Sprawozdanie z realizacji projektu społecznego musi zawierać minimum 5 zdjęć dokumentujących każde wydarzenie/działanie oraz dodatkowo 5 zdjęć podsumowujących projekt wykonanych według wytycznych.
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.

7. 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.

8. 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.

## **XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **XII.1. Wsparcie merytoryczne**

1. Operator zapewnia wsparcie dla Wnioskodawców/Realizatorów w postaci wsparcia przy realizacji projektów społecznych przez Koordynatora Żyrardowskiej Federacji Organizacji Społecznych "DZIAŁAJ.MY"

### **XII.2. Dodatkowe informacje na temat konkursu**

1. Dodatkowe informacje na temat Konkursu można uzyskać:

a. telefonicznie pod nr telefonu 607 44 66 50

b. mailowo pod adresem: [wnioski@dzialajmy.org.pl](mailto:wnioski@dzialajmy.org.pl)

c. na stronie internetowej [www.http://dzialajmy.org.pl](http://dzialajmy.org.pl), która zawiera m.in.:

i. materiały do pobrania, takie jak Regulamin Konkursu, wzory formularzy wniosków o dofinansowanie, kartę oceny merytorycznej ;