



Przemiany w regionie

PROGRAM RITA - PRZEMIANY W REGIONIE (REGION IN TRANSITION)

KONKURS GRANTOWY 2017 REGULAMIN UCZESTNICTWA

1. O programie RITA - Przemiany w regionie

Program RITA jest przedsięwzięciem Polsko-Amerykańskiej Fundacji Wolności (PAFW), realizowanym przez Fundację Edukacja dla Demokracji (FED). Celem programu jest wsparcie demokratycznych i systemowych przemian w krajach Europy Wschodniej, Kaukazu i Azji Centralnej, poprzez dzielenie się polskim doświadczeniem w tym zakresie, oraz udział w kształtowaniu nowych liderów i elit zdolnych do działania na rzecz demokracji, gospodarki rynkowej oraz społeczeństwa obywatelskiego.

2. Zakres konkursu

2.1. Kraje objęte programem to: **Armenia, Azerbejdżan, Białoruś, Gruzja, Kazachstan, Kirgistan, Mołdawia, Rosja, Ukraina, Tadżykistan**. Dofinansowanie ze środków programu może dotyczyć wyłącznie współpracy z podmiotami i osobami z w/w krajów. Działania skierowane do lub obejmujące podmioty z innych krajów mogą być elementem wnioskowanego projektu jedynie w przypadku, gdy ich koszty są pokrywane z innych źródeł niż dotacja programu RITA.

2.2. Celem konkursu jest wyłonienie i dofinansowanie najlepszych projektów realizowanych wspólnie przez partnerów z Polski oraz z co najmniej jednego z krajów objętych programem. Projekty powinny przyczynić się do przemian demokratycznych i systemowych w krajach objętych programem i poprzez dzielenie się polskim doświadczeniem transformacji dotyczyć następujących sfer:

- 2.2.1. problemy społeczne, socjalne,
- 2.2.2. edukacja i wychowanie,
- 2.2.3. rozwój przedsiębiorczości,
- 2.2.4. dziedzictwo kulturowe,
- 2.2.5. rozwój i wsparcie trzeciego sektora,
- 2.2.6. rozwój i wsparcie samorządu lokalnego,
- 2.2.7. rozwój niezależnych i nowoczesnych mediów.

2.3. Projekty mogą mieć charakter zarówno lokalny jak i/lub systemowy (tj. w makroskali).

- 2.4. Jeden podmiot może złożyć maksymalnie **2 wnioski** w konkursie.
- 2.5. Maksymalna kwota jednej dotacji to **40 000 PLN** (słownie: czterdzieści tysięcy złotych).
- 2.6. W każdej edycji konkursu zostanie rozdysponowana kwota około **670 000 PLN**. Nie ma ustalonego odgórnego podziału puli środków pomiędzy kraje objęte programem lub sfery tematyczne.

3. Podmioty uprawnione do udziału w konkursie

- 3.1. Do otwartego konkursu grantowego mogą przystąpić zarejestrowane na terenie Rzeczypospolitej Polskiej organizacje pozarządowe:
 - 3.1.1. stowarzyszenia,
 - 3.1.2. fundacje,
 - 3.1.3. 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 i działalność obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego.

4. Partnerzy w projektach

- 4.1. W każdym wniosku składanym w otwartym konkursie grantowym obowiązkowy jest udział co najmniej jednego partnera z krajów objętych programem.
- 4.2. Partnerami mogą być organizacje pozarządowe, instytucje publiczne, szkoły, uczelnie i wszelkie inne podmioty posiadające osobowość prawną. W wyjątkowych przypadkach (w szczególności dot. to państw nierespektujących wolności stowarzyszeń) partnerem może być grupa nieformalna.
- 4.3. Współpraca z partnerem powinna obejmować planowanie, administrowanie projektem, ewaluację oraz aktywne współdziałanie w realizacji projektu.
- 4.4. Dodatkowo, jeśli ma to uzasadnienie merytoryczne, partnerami mogą być organizacje lub instytucje z Polski lub innych krajów nieobjętych programem RITA.

5. Inne wymogi merytoryczne dotyczące wniosków

- 5.1. Projekt powinien odpowiadać lokalnym potrzebom adresatów oraz uwzględniać uwarunkowania ich kraju.
- 5.2. Wnioskodawcy ubiegający się o finansowanie projektów stanowiących kolejny etap wcześniej realizowanego przedsięwzięcia powinni w odpowiednim punkcie formularza wniosku przedstawić dotychczasowe osiągnięcia i postępy.
- 5.3. W przypadku, gdy poprzedni etap działania jest finansowany w ramach programu

RITA, o finansowanie dalszych działań można się ubiegać po zakończeniu poprzedniego projektu i złożeniu stosownych sprawozdań.

- 5.4. W przypadku planowanych publikacji należy przedstawić: konspekt, opis kwalifikacji i doświadczenia potencjalnych autorów, plan dystrybucji publikacji.
- 5.5. W przypadku wniosków zakładających działania szkoleniowe (seminaria, warsztaty, konferencje itp.) i wizyty studyjne należy przedstawić: ramowy program merytoryczny, opis kompetencji i doświadczenia osób prowadzących (trenerów/ wykładowców).
- 5.6. Rezultaty projektu powinny prowadzić do zmiany i w miarę możliwości być możliwe do kontynuacji lub multiplikacji po zakończeniu realizacji projektu.

6. Harmonogram konkursu

Edycja wiosenna:

- 6.1. Termin **składania wniosków** upływa **15 marca 2017 r., godz. 16.00.**
- 6.2. **Ogłoszenie wyników** konkursu nastąpi do **30 kwietnia 2017 r.**
- 6.3. Terminy **realizacji projektów:**
 - 6.3.1. rozpoczęcie nie wcześniej niż **1 czerwca 2017 r.**
 - 6.3.2. zakończenie do **31 maja 2018 r.**

Edycja jesienna:

- 6.4. Termin **składania wniosków** upływa **16 października 2017 r., godz. 16:00.**
- 6.5. **Ogłoszenie wyników** konkursu nastąpi do **30 listopada 2017 r.**
- 6.6. Terminy **realizacji projektów:**
 - 6.6.1. rozpoczęcie nie wcześniej niż **1 stycznia 2018 r.**
 - 6.6.2. zakończenie do **31 grudnia 2018 r.**
- 6.7. Dostarczenie sprawozdania z realizacji projektu do biura FED – w ciągu 30 dni od zakończenia projektu.

7. Sposób składania wniosków i wymagane załączniki

- 7.1. Formularz wniosku należy wypełnić w języku polskim w internetowym **generatorze wniosków** Fundacji Edukacja dla Demokracji dostępnym na stronie: <http://formularze.fed.org.pl> i zarejestrować wniosek (zgodnie z instrukcjami zamieszczonymi w generatorze) przed upływem terminu składania wniosków.
- 7.2. Formularz wniosku składa się z profilu organizacji wnioskującej oraz wniosku projektowego, które są automatycznie łączone w jeden dokument.
- 7.3. Wnioski złożone w innej formie niż poprzez właściwy formularz w generatorze

wniosek Fundacji Edukacja dla Demokracji nie będą rozpatrywane.

- 7.4. O przyjęciu wniosku w terminie decyduje data końcowej rejestracji wniosku w generatorze, określona w pkt. 6.1 (dla edycji wiosennej) i 6.4 (dla edycji jesiennej).
- 7.5. We wniosku należy podać link do statutu (lub aktu równorzędnego) oraz do ostatniego rocznego sprawozdania finansowego i ostatniego rocznego sprawozdania merytorycznego.
- 7.6. Jeśli dokumenty wymienione w pkt. 7.5. nie są publikowane *on-line* (co jest preferowanym rozwiązaniem), należy je dodać jako załączniki elektroniczne do generatora wniosków.
- 7.7. **W przypadku podmiotów wymienionych w pkt. 3.1.3 regulaminu** wymagany załącznikiem do generatora wniosków jest skan aktu powołania/ ustanowienia instytucji.
- 7.8. Obowiązkowym załącznikiem **w formacie PDF** do wniosku są listy od partnerów z krajów objętych programem i przedstawionych w formularzu wniosku.
 - 7.8.1. Listy, oprócz wyrażenia formalnej gotowości partnera do udziału w projekcie, powinny również być potwierdzeniem znajomości celów projektu, deklaracją gotowości do jego wspólnej realizacji oraz zrozumienia roli pełnionej przez wszystkich partnerów.
 - 7.8.2. Listy w innych językach niż angielski, białoruski, polski, rosyjski, ukraiński należy przesyłać z tłumaczeniem na język polski.
- 7.9. W przypadku, kiedy Wnioskodawca zarejestruje w generatorze kilka wersji wniosku o tym samym tytule, do oceny zostanie automatycznie przekazana najpóźniej zarejestrowana wersja. Pozostałe wersje wniosku zostaną usunięte z bazy wniosków FED.

8. Działania niekwalifikowane

- 8.1. Projekt nie może być adresowany wyłącznie do odbiorców z Polski ani dotyczyć wyłącznie lub głównie odbiorców z krajów członkowskich Unii Europejskiej.
- 8.2. Projekt nie może być kierowany wyłącznie do Polonii i Polaków mieszkających w krajach objętych programem.
- 8.3. Projekt nie może być realizowany w ramach działalności gospodarczej podmiotu aplikującego.

9. Warunki finansowe

- 9.1. W każdym wniosku należy wykazać **wkład własny** stanowiący minimum **15% wartości projektu** (w postaci wkładu finansowego, rzeczowego lub osobowego). Wkład własny może być wniesiony przez wnioskodawcę lub partnerów. Preferowane jest, by wkład własny był solidarnie wnoszony przez wnioskodawcę i partnera/

partnerów.

- 9.2. Koszty powinny być realistyczne i bezpośrednio związane z działaniami projektowymi. Szczegółowe informacje dotyczące kosztów kwalifikowanych stanowią Załącznik nr 1 do regulaminu.
- 9.3. Koszty administracji i zarządzania projektem wnioskowane w ramach dotacji nie mogą stanowić więcej niż **20% wnioskowanej dotacji**.
- 9.4. Wnioskodawca nie może zlecać wykonania całości projektu lub zarządzania nim innym podmiotom.

10. Procedura wyboru wniosków

10.1. **Oceny formalnej** wniosków dokonuje FED, sprawdzając:

- 10.1.1. terminowość rejestracji wniosku w generatorze wniosków Fundacji Edukacja dla Demokracji;
 - 10.1.2. limit wniosków, które może złożyć jeden wnioskodawca (zgodnie z pkt. 2.4. regulaminu i przy uwzględnieniu pkt. 7.9. regulaminu) – ocenie podlegać będą dwa z wyższymi numerami rejestracyjnymi. Kolejne wnioski nie mieszczące się w dopuszczanym limicie zostaną odrzucone;
 - 10.1.3. w przypadku, gdy poprzedni etap działań był finansowany z dotacji programu RITA – czy nastąpiło zakończenie i sprawozdanie z poprzedniego etapu działań (zgodnie z pkt 5.3 regulaminu);
 - 10.1.4. kwalifikowalność podmiotu składającego wniosek (zgodnie z pkt. 3. regulaminu);
 - 10.1.5. kwalifikowalność projektu ze względu na kraje objęte programem (zgodnie z pkt. 2.1. regulaminu)
 - 10.1.6. partnerstwo: czy we wniosku występuje partner z kraju objętego programem (zgodnie z pkt. 4.1 regulaminu);
 - 10.1.7. kwalifikowalność odbiorców projektu (w odniesieniu do działań niekwalifikowanych wymienionych w punktach 8.1-8.2. regulaminu);
 - 10.1.8. kompletność załączników wymaganych regulaminem konkursu (wymaganych w pkt. 7.5.-7.8.).
- 10.2. Podmioty, w których wnioskach zostaną wskazane uchybienia formalne, określone w pkt. **10.1.8.**, otrzymają na adres e-mailowy podany we wniosku wezwanie do uzupełniania lub korekty danych z 5-dniowym terminem wprowadzenia zmian. Jeśli uzupełnienia nie wpłyną w wymaganym terminie, wniosek zostanie odrzucony. W przypadku uchybień wynikających z pkt. **10.1.1.-10.1.7** FED podejmuje decyzję o odrzuceniu wniosku. Lista wniosków odrzuconych z przyczyn formalnych zostanie umieszczona na stronie programu po zakończeniu weryfikacji uzupełnień nadesłanych przez wnioskodawców.

10.3. Wnioski, które pozytywnie przeszły ocenę formalną, przekazywane są do oceny merytorycznej, dokonywanej przez **Komisję Grantową**, powołaną przez PAFW i FED. Komisja składa się z niezależnych ekspertów. Skład Komisji nie jest podawany do wiadomości publicznej. Każdy wniosek jest oceniany przez co najmniej 2 ekspertów. Komisja po zapoznaniu się z nadesłanymi wnioskami decyduje o przyznaniu dotacji.

11. Kryteria oceny merytorycznej

11.1. W ocenie merytorycznej będą brane pod uwagę następujące aspekty:

- 11.1.1. Zgodność projektu z celem i zakresem tematycznym konkursu (zgodnie z pkt. 2 regulaminu);
- 11.1.2. Rzetelność diagnozy sytuacji w kraju docelowym i ważność/ waga podejmowanych tematów;
- 11.1.3. Adekwatność proponowanych rozwiązań dla zdiagnozowanych problemów;
- 11.1.4. Dobór grupy docelowej i rekrutacja uczestników;
- 11.1.5. Trwałość rezultatów i/ lub efekt multiplikacji;
- 11.1.6. Jakość działań przewidzianych w projekcie (w tym: czy zaplanowane działania pozwalają osiągnąć zaplanowane w projekcie cele i rezultaty);
- 11.1.7. Dobór i kompetencje partnerów oraz ich realny udział w planowaniu, realizacji oraz ewaluacji projektu;
- 11.1.8. Gospodarne, rzetelne i przejrzyste opracowanie budżetu projektu, w tym czytelne wykazanie wkładu własnego i jego źródeł;
- 11.1.9. Kompetencje merytoryczne i operacyjne wnioskodawcy, w tym (jeśli dotyczy) dotychczasowe doświadczenie we współpracy Fundacji z wnioskodawcą w relacji donor – Realizator projektu (rzetelność, sprawozdawczość, gotowość do współpracy, terminowość).

11.2. Prace Komisji mają charakter dwuetapowy – po ocenie indywidualnej ekspertów następuje wspólna praca Komisji, uwzględniająca wszystkie oceniane wnioski i ich oceny. Lista wniosków rekomendowanych przez Komisję Grantową do dofinansowania podlega zatwierdzeniu przez PAFW. Po zatwierdzeniu decyzji Komisji, lista przyznanych dotacji jest publikowana niezwłocznie na stronie www.programRITA.org.

11.3. Komisja ma prawo do zalecenia modyfikacji treści i budżetu projektu. Każdy wnioskodawca otrzyma poprzez generator wniosków FED informację o przyznanej punktacji i kluczowych uwagach do wniosku.

11.4. Decyzje Komisji Grantowej, zatwierdzone przez PAFW, są ostateczne i nie przysługują od nich odwołanie.

12. Przygotowanie budżetu

- 12.1. Budżet należy sporządzić w PLN w generatorze wniosków.
- 12.2. Organizacje, które **są zarejestrowanymi płatnikami podatku VAT albo mają prawną możliwość zarejestrowania się jako płatnicy VAT**, w budżecie wszystkie wydatki wykazują **w kwotach netto** (ponieważ dotacje programu RITA pochodzą ze środków bezzwrotnej pomocy zagranicznej, które są z tego podatku zwolnione). Oznacza to, że po ewentualnym uzyskaniu dofinansowania, grantobiorcy będą mogli wystąpić do własnego urzędu skarbowego o zwrot podatku VAT w odniesieniu do towarów i usług zapłaconych z dotacji programu RITA (albo będą musieli sfinansować koszty VAT z własnych środków). W związku z procedurą odzyskiwania VAT można liczyć się ze zwiększonymi kosztami księgowości, co należy odpowiednio przewidzieć w trakcie planowania budżetu.
- 12.3. Organizacje, które **nie mają prawnej możliwości zarejestrowania się jako płatnicy VAT**, w budżecie wszystkie wydatki wykazują **w kwotach brutto**.
- 12.4. W kosztorysie należy w odpowiednich zakładkach uwzględnić koszty dotyczące danego działania.
- 12.5. Osobny dział kosztów stanowią koszty administracji i zarządzania projektem (np. koordynator projektu, księgowość, koszty czynszu i eksploatacji biura Realizatora projektu lub partnerów, telefon, Internet, opłaty za elektryczność itp.). Koszty zarządzania to koszty realizatora projektu i jego partnerów niezbędne dla zrealizowania projektu i ściśle z nim powiązane.
- 12.6. Budżet powinien wyraźnie pokazywać sposób wyliczenia kosztów:
np.: Wyżywienie uczestników szkolenia (20 osób x 3 dni x 50 zł/osobodzień = 3000 zł)
- 12.7. Budżet powinien pokazywać wkład własny wnioskodawców oraz źródła jego pochodzenia. W rubryce „źródło finansowania wkładu własnego” należy określić pochodzenie wkładu własnego. W przypadku, jeśli planowane jest uzyskanie dofinansowania z innych źródeł, należy wyraźnie zaznaczyć, czy środki te są już zagwarantowane czy dopiero wnioskowane.
- 12.8. Wkład własny będący wkładem rzeczowym lub osobowym należy wyliczyć w sposób realistyczny, na podstawie stawek rynkowych za danego rodzaju usługę/ towar/ pracę.

13. Ograniczenia finansowe

- 13.1. W ramach programu finansowane mogą być wyłącznie koszty niezbędne do zrealizowania projektu.
- 13.2. W ramach programu nie będą finansowane:
 - 13.2.1. koszty poniesione przed i po terminie określonym w umowie;
 - 13.2.2. koszty bankowe związane z otwarciem i utrzymaniem wydzielonego rachunku bankowego niezbędnego dla potrzeb dotacji, jak również koszty operacji

bankowych (przelewów, prowizji itp.);

13.2.3. koszty podatku VAT, jeżeli istnieje prawna możliwość odzyskiwania tego podatku;

13.2.4. inwestycje (zakup nieruchomości, remont budynków i pomieszczeń) z wyjątkiem przypadków, w których jest to konieczne dla bezpośredniej realizacji projektu. W takim przypadku prawo własności musi być przekazane beneficjentowi, tj. podmiotowi, który będzie wykorzystywał rezultaty projektu i/lub będzie odpowiedzialny za trwałość jego efektów, niezwłocznie po zakończeniu danego działania;

13.2.5. działalność gospodarcza wnioskodawcy i partnerów prowadzona w jakiegokolwiek formie;

13.2.6. działalność partii politycznych;

13.2.7. działalność konfesyjna kościołów lub organizacji wyznaniowych.

13.3. W związku z pochodzeniem środków, z jakich finansowany jest program, nie będą finansowane jakiegokolwiek działania związane z: produkcją i sprzedażą broni i amunicji, świadczeniem usług zbrojeniowych, wspieraniem w jakiegokolwiek formie działań prowadzonych przez osoby fizyczne i/lub podmioty prawne, które mogłyby przyczynić się do aktów przemocy lub terroryzmu, a także działania związane z aborcją lub świadczeniem usług aborcyjnych.

14. Najważniejsze postanowienia umowy dotacji

14.1. Wnioskodawcy, którzy otrzymają dofinansowanie projektu, będą zobowiązani do udostępnienia wyników projektu mających cechy utworu, na zasadach licencji Creative Commons „Uznanie autorstwa - Na tych samych warunkach 4.0 Międzynarodowe (CC BY-SA 4.0)”, co oznacza możliwość korzystania z tych utworów na warunkach licencji dostępnej na stronie <https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/deed.pl>.

14.2. Dotacje będą wypłacane na wydzielony rachunek bankowy w jednej transzy, po podpisaniu przez obie strony umowy (posiadanie wydzielonego rachunku jest wymagane dopiero po przyznaniu dotacji).

14.3. Przy realizacji projektu, prowadzeniu księgowości, a także administrowaniu środkami Realizator projektu zobowiązany jest przestrzegać przepisów o rachunkowości obowiązujących w Polsce.

14.4. Obsługa finansowa dotacji będzie wymagała wydzielenia odpowiednich pozycji w księgowym planie kont oraz przechowywania wszystkich dokumentów finansowych w odrębnym segregatorze, oddzielnie od innych dokumentów finansowych nie związanych z dotacją.

14.5. Realizator projektu będzie zobowiązany do złożenia sprawozdania merytorycznego i finansowego w terminie i zgodnie ze szczegółowymi zasadami przedstawionymi w umowie. Realizator projektu będzie zobowiązany przedstawić końcowe

sprawozdanie merytoryczne oraz finansowe zgodnie ze standardowymi formularzami udostępnianymi po podpisaniu umowy. Do sprawozdania finansowego należy załączyć kopie trzech dokumentów księgowych o najwyższej wartości, rozliczanych w ramach dotacji oraz wydruk historii rachunku bankowego z okresu realizacji projektu. Na wezwanie Fundacji Realizator projektu będzie zobowiązany do przekazania pełnego zestawienia kopii dokumentów księgowych poświadczających wydatki uwzględnione w sprawozdaniu.

Ponadto w przypadku projektów trwających ponad pół roku, Realizator projektu będzie zobowiązany do przedstawiania okresowego sprawozdania finansowego (wg standardowego wzoru) oraz krótkiej informacji o przebiegu realizacji projektu.

14.6. Wkład finansowy do projektu dokumentuje się identycznie, jak koszty ponoszone z dofinansowania. Wkład własny niefinansowy do projektu może zostać rozliczony w szczególności na podstawie: umowy użyczenia, oświadczenia o wykorzystaniu zasobów rzeczowych, umowy wolontariackiej, oświadczenia osoby wykonującej nieodpłatne usługi.

14.7. Realizator projektu powinien na bieżąco monitorować przebieg realizacji projektu, kontrolując realizację zaplanowanych działań oraz właściwe wykorzystanie funduszy. Realizator projektu zobowiązany jest do informowania FED, jeśli w trakcie realizacji pojawią się istotne przeszkody mogące uniemożliwić zrealizowanie zaplanowanych działań lub osiągnięcie zaplanowanych celów.

14.8. FED oraz PAFW mają prawo do monitorowania i ewaluacji projektu w trakcie jego trwania, m.in. poprzez obecność przy realizacji poszczególnych działań, oraz po zakończeniu projektu. Są również uprawnione do prowadzenia kontroli merytorycznej i finansowej w odniesieniu do realizowanego projektu, m.in. poprzez szczegółową kontrolę w siedzibie Realizatora projektu dokumentów finansowych i merytorycznych dotyczących projektu.

15. Dodatkowe informacje o konkursie można uzyskać:

15.1. Za pośrednictwem poczty elektronicznej: rita@fed.org.pl

15.2. Pod numerem telefonu Ewy Sobiesak: **601 458 411** w dni robocze w godzinach 09:00-16:00.

15.3. Podczas spotkań informacyjnych, których bieżący harmonogram znajduje się na stronie www.programRITA.org.

15.4. Przed zadawaniem bezpośrednich pytań zachęcamy najpierw do starannego zapoznania się z warunkami przyznawania dotacji, generatorem wniosków oraz innymi informacjami dostępnymi na stronie programu RITA.