

# **REGRANTING DLA ORGANIZACJI PORADNICZYCH**

— REGULAMIN —

*Regulamin dla realizatorów projektów  
w ramach konkursu "Regranting dla  
Organizacji Poradniczych"*

## Regulamin konkursu grantowego “Regranting dla organizacji poradniczych”

|                                                                             |    |
|-----------------------------------------------------------------------------|----|
| Rozdział I — Założenia i cel projektu                                       | 4  |
| §1. Cel konkursu                                                            | 4  |
| Rozdział II — Operatorzy projektu oraz uprawnieni do ubiegania się o środki | 4  |
| §2. Operatorzy projektu                                                     | 4  |
| §3. Podmioty uprawnione do udziału w konkursie                              | 4  |
| §4. Warunki ubiegania się o środki                                          | 4  |
| Rozdział III — Wysokość dotacji                                             | 5  |
| §5. Mikrodotacje                                                            | 5  |
| Rozdział IV — Ubieganie się o środki                                        | 5  |
| §6. Sposób składania wniosku                                                | 5  |
| §7. Załączniki                                                              | 5  |
| §8. Nabór wniosków                                                          | 5  |
| §9. Termin realizacji projektów                                             | 6  |
| §10. Miejsce realizacji projektu                                            | 6  |
| §11. Dotacje dla funkcjonujących poradni                                    | 6  |
| Rozdział V — Kwalifikowalność wydatków                                      | 6  |
| §12. Zasady ogólne kwalifikowalności dotacji                                | 7  |
| §13. Kwalifikowalność wydatków na projekty                                  | 7  |
| §14. Budżet projektu                                                        | 7  |
| §15. Koszty wynagrodzenia personelu                                         | 8  |
| §16. Wydatki niekwalifikowane                                               | 8  |
| §17. Odzyskanie podatku VAT                                                 | 9  |
| §18. Podwójne finansowanie wydatku                                          | 9  |
| Rozdział VI — Rozstrzygnięcie Konkursu                                      | 9  |
| §19. Ocena wniosków                                                         | 9  |
| §20. Ocena formalna i merytoryczna                                          | 10 |
| §21. Kryteria formalne                                                      | 10 |
| §22. Ocena formalna wniosków                                                | 10 |
| §23. Ocena merytoryczna wniosków                                            | 11 |
| §24. Lista złożonych wniosków                                               | 11 |
| §25. Możliwość odwołań i uzupełnień                                         | 12 |
| Rozdział VII — Obowiązki Realizatora                                        | 12 |
| §26. Rachunek bankowy                                                       | 12 |
| §27. Obowiązki informacyjne i promocyjne                                    | 12 |

|                                                               |    |
|---------------------------------------------------------------|----|
| §28. Obowiązek dokumentacyjny                                 | 13 |
| §29. Sprawozdanie końcowe z projektu                          | 13 |
| §30. Zgodność działań z powszechnie obowiązującymi przepisami | 14 |
| Rozdział VIII — Monitoring i kontrola projektów               | 14 |
| §31. Monitoring                                               | 14 |
| §32. Kontrole projektów                                       | 14 |
| Rozdział IX — Postanowienia końcowe                           | 15 |
| §33. Przekazanie dotacji                                      | 15 |
| §34. Zmiana postanowień Regulaminu                            | 15 |

## **Rozdział I — Założenia i cel projektu**

### **§1. Cel konkursu**

Celem konkursu „Regranting dla organizacji poradniczych” jest wsparcie realizacji usług poradniczych przez podmioty nieposiadające osobowości prawnej, które w związku z tym nie mogą samodzielnie zaciągać zobowiązań. Konkurs jest adresowany do organizacji poradniczych działających na terenie całego kraju.

## **Rozdział II — Operatorzy projektu oraz uprawnieni do ubiegania się o środki**

### **§2. Operatorzy projektu**

Operatorem Projektu jest Fundacja Klaster Innowacji Społecznych z siedzibą w Gliwicach przy ulicy o. Jana Siemińskiego 22.

### **§3. Podmioty uprawnione do udziału w konkursie**

Do udziału w konkursie uprawnione są następujące podmioty:

1. Uniwersyteckie poradnie prawne.
2. Diecezjalne i parafialne placówki poradnictwa rodzinnego Kościoła Katolickiego lub innych Kościołów i związków wyznaniowych.
3. Organizacje poradnictwa nieposiadające osobowości prawnej.

Organizacje te świadczą usługi m.in. w następujących obszarach:

1. poradnictwo prawne;
2. poradnictwo obywatelskie;
3. poradnictwo psychologiczne;
4. poradnictwo rodzinno-pedagogiczne;
5. poradnictwo konsumenckie;
6. poradnictwo prozdrowotne;
7. poradnictwo zawodowe,
8. poradnictwo ekologiczne.

### **§4. Warunki ubiegania się o środki**

1. Każda z wymienionych wyżej organizacji poradniczych nieposiadająca osobowości prawnej, może ubiegać się o mikrodotację za pośrednictwem Patrona.

2. **Patron** — to organizacja pozarządowa lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 UoDPPiW, która może ubiegać się o przyznanie grantu na realizację projektu, dzięki któremu konkretna organizacja poradnicza będzie miała możliwość realizacji przedsięwzięcia (projektu). Patron, który otrzyma grant na wsparcie realizacji przedsięwzięcia przez organizację poradniczą, to realizator projektu, o którym mowa w art. 2 pkt. 6 UoDPPiW. Program jest adresowany do organizacji pozarządowych w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy o pożytku oraz podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 UoDPPiW, których statuty zawierają postanowienia wskazujące, iż prowadzą działania poradnicze lub też mogą udokumentować prowadzenie takiej działalności w okresie dwóch lat poprzedzających ogłoszenie konkursu ofert oraz organizacji poradnictwa nieposiadających osobowości prawnej.
3. Każdy wnioskodawca może złożyć maksymalnie jeden wniosek. Jedna osoba może być członkiem tylko jednej organizacji poradniczej. Wnioski można składać za pomocą specjalnie stworzonego generatora wniosków udostępnionego na stronie projektu grantydlaporadni.pl

### **Rozdział III — Wysokość dotacji**

#### **§5. Mikrodotacje**

1. W ramach konkursu można ubiegać się o mikrodotacje w wysokości od 10 000 zł do 20 000 zł.
2. W ramach konkursu w roku 2026 zorganizowany zostanie 1 nabór wniosków.
3. W ramach 1 naboru rozdysponowane zostanie maksymalnie 26 mikrodotacji na łączną kwotę 260 000 zł.

### **Rozdział IV — Ubieganie się o środki**

#### **§6. Sposób składania wniosku**

Aby ubiegać się o środki w konkursie grantowym, należy wypełnić w generatorze wniosek udostępniony na stronie projektu grantydlaporadni.pl. Operator nie wymaga dosyłania drukowanej kopii wniosku.

#### **§7. Załączniki**

Na etapie składania wniosku Operator nie wymaga załączania żadnych dodatkowych dokumentów (np. odpis z Krajowego Rejestru Sądowego). Wnioskodawcy, składając wniosek i podpisując umowę, oświadczają, że wszystkie dane podane we wniosku są zgodne ze stanem faktycznym i właściwymi rejestrami.

#### **§8. Nabór wniosków**

1. W ramach projektu ogłoszone zostaną trzy nabory, z których każdy będzie trwał nie mniej, niż 30 dni. Nabór zostanie ogłoszony na stronie internetowej projektu.
2. Konkurs zostanie rozstrzygnięty nie krócej niż w ciągu 14 dni kalendarzowych od zakończenia naboru. W tym czasie wnioski będą podlegać ocenie formalnej i merytorycznej.
3. Wnioski, które uzyskają pozytywną ocenę formalną, zostaną od razu skierowane do oceny merytorycznej. Informacja o wyniku oceny merytorycznej zostanie opublikowana na stronie projektu [grantydlaporadni.pl](http://grantydlaporadni.pl).
4. Każdy wniosek, który uzyskał pozytywną ocenę formalną, poddany zostanie ocenie merytorycznej. Od oceny merytorycznej nie przysługuje odwołanie.
5. Operator opublikuje listę wszystkich złożonych wniosków wraz z wynikami weryfikacji formalnej i merytorycznej na stronie internetowej [grantydlaporadni.pl](http://grantydlaporadni.pl).
6. W przypadku rezygnacji z realizacji projektu przez Realizatora Operator wybierze ofertę następną w kolejności pod względem ilości punktów. Jeżeli kolejne dwa lub więcej wniosków otrzymały identyczną liczbę punktów, Operator zwoła dodatkowe posiedzenie Komisji, podczas którego oceniający zdecydują o przyznaniu mikrodotacji. Z posiedzenia sporządzony zostanie protokół.

### **§9. Termin realizacji projektów**

1. Mikroprojekty mogą rozpocząć się najwcześniej 01.05.2026 r. Projekty mogą trwać maksymalnie do 30.11.2026 r.
2. Projekty nie będą mogły trwać krócej, niż 30 dni.
3. Wydatki z mikrodotacji można ponosić tylko w czasie trwania projektu, na który została przyznana mikrodotacja.

### **§10. Miejsce realizacji projektu**

Zadanie będzie realizowane na obszarze całego kraju. Jest kierowane do uniwersyteckich poradni prawnych, diecezjalnych i parafialnych placówek poradnictwa rodzinnego Kościoła Katolickiego, lub innych Kościołów i związków wyznaniowych oraz organizacji poradnictwa nieposiadających osobowości prawnej z tego obszaru.

### **§11. Dotacje dla funkcjonujących poradni**

O środki w konkursie za pośrednictwem Patrona mogą starać się wyłącznie podmioty, które mogą udokumentować prowadzenie działań poradniczych przez okres nie krótszy niż 12 miesięcy do dnia złożenia wniosku. Dokumentacja będzie wymagana od podmiotów, które znalazły się na liście projektów do dofinansowania.

## **Rozdział V — Kwalifikowalność wydatków**

### **§12. Zasady ogólne kwalifikowalności dotacji**

Wydatki w ramach konkursu „Regranting organizacji poradniczych” są kwalifikowalne, jeżeli:

1. Są niezbędne dla realizacji projektu realizowanego w wyniku przyznanej mikrodotacji,
2. Są racjonalne i efektywne (są racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe),
3. Zostały przewidziane w budżecie projektu,
4. Zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji projektu,
5. Zostały udokumentowane zgodnie z przepisami prawa (ustawa o rachunkowości),
6. Są zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

### **§13. Kwalifikowalność wydatków na projekty**

Z mikrodotacji mogą być pokrywane następujące wydatki:

1. Kategoria I — koszty bezpośrednio wynikające ze specyfiki projektu (tzw. koszty merytoryczne, w tym koszty promocji — bezpośrednio związane z realizacją zadania).
  - a. Wynagrodzenia trenerów, ekspertów, specjalistów realizujących zadania – w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu, jak również innych osób zatrudnionych specjalnie na potrzeby projektu;
  - b. Wydatki związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów zadania (w tym np. materiały szkoleniowe, wynajem sali, wynajem niezbędnego sprzętu, odzież, żywność, zakwaterowanie, przejazd beneficjentów, nagrody dla beneficjentów w konkursach itp.). Wydatki poniesione na zakup nagród dla beneficjentów są kwalifikowalne tylko w przypadku, gdy wartość jednostkowa nagrody nie przekracza 100,00 zł brutto. Nagrody nie mogą mieć charakteru pieniężnego.
  - c. Koszty promocji, w tym m.in. plakaty, ulotki, ogłoszenia prasowe.
  - d. Koszty wyposażenia związane z realizacją zadania.
2. Kategoria II — koszty administrowania projektem:
  - a. koszty rozliczenia dotacji, kierowanie projektem, wykonywanie zadań administracyjnych, księgowych (w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu, jak również innych osób zatrudnionych specjalnie na potrzeby projektu),
  - b. koszty funkcjonowania organizacji związane z realizacją zadania, w stosownej części przypadającej na dany projekt, w tym np. opłaty za telefon/faks, opłaty pocztowe, czynsz, CO, opłaty za otwarcie i prowadzenie rachunku bankowego, w tym opłaty za przelewy bankowe.

### **§14. Budżet projektu**

1. Na etapie składania wniosku Wnioskodawca nie musi opisywać szczegółowo budżetu.
2. We wniosku Wnioskodawca określa kwotę wnioskowaną dotacji oraz w sposób ogólny określa rodzaje wydatków.
3. Na etapie podpisywania umowy Operator przedstawi Wnioskodawcy załącznik do umowy, w którym we współpracy z Operatorem przygotowany zostanie szczegółowy kosztorys zgodnie z zasadami projektu.

### **§15. Koszty wynagrodzenia personelu**

1. W przypadku kosztów wynagrodzenia personelu, w tym kosztów osobowych administracji i obsługi projektu oraz kosztów osobowych merytorycznych, kwalifikowalne są wszystkie składniki wynagrodzenia, tj. w szczególności: wynagrodzenia netto, składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, zaliczka na podatek dochodowy.
2. Wszystkie umowy zawarte w ramach realizacji projektu muszą być zawarte w formie pisemnej.
3. Przyjęte stawki kosztów osobowych nie mogą być wyższe od stawek powszechnie stosowanych na danym rynku.
4. Wynagrodzenia wynikające z umów zlecenia oraz umów o dzieło są zaliczane do kwalifikowalnych kosztów osobowych.
5. W przypadku umów zlecenia należy pamiętać o minimalnej stawce godzinowej brutto (plus składki pracodawcy, jeżeli występują). Minimalna stawka godzinowa ustalana jest zgodnie z aktualnym rozporządzeniem Rady Ministrów obowiązującym w dniu zawarcia umowy. Ponadto, przepisy o minimalnej stawce godzinowej wymagają:
  - a. odpowiedniego ujęcia stawki w podpisywanych umowach,
  - b. potwierdzania liczby godzin wykonania zlecenia,
  - c. wypłacania wynagrodzenia co najmniej raz na miesiąc.
6. Wolontariuszem jest każdy, kto nieodpłatnie wykonuje zadania w projekcie na podstawie umowy wolontariackiej. Umowa taka musi być zawarta zgodnie z wzorem dostępnym w zakładce "Dokumenty" na stronie internetowej [www.grantydlaporadni.pl](http://www.grantydlaporadni.pl). Praca wolontariusza może obejmować szeroki zakres działań, od administracyjnych po merytoryczne, w zależności od potrzeb projektu.

### **§16. Wydatki niekwalifikowane**

Z mikrodotacji oraz dofinansowania lokalnych przedsięwzięć otrzymanych w ramach Konkursu „Regranting dla organizacji poradniczych” nie można finansować kosztów:

1. Poniesionych po lub przed terminem realizacji projektu;
2. Zakupu nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej;
3. Zakupu środków trwałych powyżej 10.000 zł;
4. Wyposażenia, które nie jest merytorycznie uzasadnione;
5. Amortyzacji;
6. Leasingu;
7. Rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
8. Odsetek z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
9. Kar i grzywien;
10. Procesów sądowych;
11. Nagród finansowych dla odbiorców projektów;
12. Nagród, premii i innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania;

13. Zakupu napojów alkoholowych;
14. Podatków i opłat 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;
15. Podatku VAT – podatku od towarów i usług, jeśli istnieje możliwość odzyskania lub odliczenia tego podatku;
16. Wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, chyba że umowa ta określa zasady i sposób podróży służbowych;
17. Pożyczek;
18. Bezpośredniej pomocy finansowej dla osób fizycznych;
19. Tworzenia kapitału żelaznego organizacji;
20. Prowadzenia działalności gospodarczej.

### **§17. Odzyskanie podatku VAT**

W przypadku gdy Wnioskodawca nie ma możliwości odzyskania podatku VAT, wszelkie koszty, jakie zostały wskazane w kosztorysie stanowiącym załącznik do umowy, są kosztami brutto. Aktem prawnym, w oparciu o który należy badać możliwość odzyskania podatku VAT, jest ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, t.j. Dz.U. 2025 poz. 775, z późn. zm.)

### **§18. Podwójne finansowanie wydatku**

W ramach konkursu „Regranting organizacji poradniczych” niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych, jak i wspólnotowych.

## **Rozdział VI — Rozstrzygnięcie Konkursu**

### **§19. Ocena wniosków**

1. Oceny wniosków dokona niezależna Komisja składająca się z członków wyłonionych w otwartym naborze.
2. Członkowie komisji będą posiadali min. 3-letnie doświadczenie w działalności w organizacji pozarządowej oraz dokonywaniu oceny wniosków lub ofert składanych w ramach programów grantowych finansowych ze środków publicznych.
3. Członkowie komisji będą zobowiązani do zachowania wszystkich wzorców rzetelności, bezstronności i poufności oceny wniosków, a także wszelkich standardów antykorupcyjnych.
4. Członkowie komisji konkursowej będą posiadali doświadczenie w zakresie problematyki związanej z działalnością podmiotów uprawnionych do składania wniosków/ofert, realizacji projektów, a także cieszyć się nieposzlakowaną opinią w środowisku organizacji pozarządowych.

## **§20. Ocena formalna i merytoryczna**

1. Każdy wniosek zostanie oceniony pod względem formalnym przez jednego eksperta.
2. Pod względem merytorycznym każdy wniosek zostanie merytorycznie oceniony przez dwóch ekspertów, a ostateczna ocena wniosku będzie stanowić średnią z ich ocen.
3. W przypadku różnicy między ocenami dwóch ekspertów w wysokości od 25 punktów, wniosek zostanie oceniony przez trzeciego eksperta. Ostateczną ocenę wniosku będzie stanowić średnia z trzech ocen.

## **§21. Kryteria formalne**

Każdy wniosek złożony w Konkursie musi spełnić kryteria formalne, które zostały wymienione w §22. Regulaminu. Poszczególne kryteria formalne będą weryfikowane na etapie rejestracji wniosku, a także na etapie oceny merytorycznej oraz na etapie ustalania ostatecznej wersji wniosku i podpisywania umowy.

## **§22. Ocena formalna wniosków**

1. Wszystkie złożone wnioski zostaną poddane przez Komisję weryfikacji formalnej na podstawie poniższych kryteriów:
  - a. czy wniosek w wersji elektronicznej został złożony w terminie za pośrednictwem generatora na stronie [www.grantydlaporadni.pl](http://www.grantydlaporadni.pl);
  - b. czy wniosek spełnia warunki dotyczące dopuszczalnej liczby składanych wniosków (jeden wniosek na wnioskodawcę). Jeżeli wnioskodawca złożył więcej, niż jeden wniosek w naborze, ocenie merytorycznej zostanie poddany wniosek złożony najpóźniej;
  - c. czy okres realizacji projektu jest zgodny z założeniami Regulaminu;
  - d. czy kwota wnioskowanej dotacji jest zgodna z Regulaminem (od 10000 zł do 20000 zł);
  - e. czy wnioskodawca jest podmiotem uprawnionym — zgodnie z Regulaminem — do wnioskowania;
  - f. czy adres siedziby/zamieszkania Wnioskodawcy mieści się na terenie Polski;
  - g. czy projekt nie obejmuje działań, których finansowanie jest niezgodne z zasadami Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych na lata 2022-2033., w tym w szczególności: działań związanych z tworzeniem kapitału żelaznego podmiotu, działań o charakterze religijnym, które są związane ze sprawowaniem kultu religijnego lub posługi kapłańskiej, działań o charakterze politycznym, działań o charakterze pomocy doraźnej, socjalno-bytowej, działalności gospodarczej Realizatora, działań, w których rzeczywistym odbiorcą dotacji nie jest Realizator.
2. Wnioski, które spełnią wszystkie powyższe wymogi formalne, zostaną przekazane do oceny merytorycznej.
3. Od § 22 ust. 1 pkt a), b), e) i f) nie przysługuje prawo do odwołań i uzupełnień.

### §23. Ocena merytoryczna wniosków

1. Każdy wniosek, który przeszedł weryfikację formalną, poddany zostanie ocenie merytorycznej na podstawie poniższych kryteriów:
  - a. Trafność projektu — w jakim stopniu projekt odpowiada na realną, jasno zdefiniowaną potrzebę (0-10 punktów);
  - b. Spójność i racjonalność działań — czy planowane działania są zgodne z celami projektu, potrzebami odbiorców i uzasadnieniem potrzeby realizacji projektu, a także czy mają szansę być zrealizowane w zaplanowanym czasie (0-10 punktów);
  - c. Trwałość — w jakim stopniu dotacja w sposób trwały wpłynie na rozwój podmiotu (0-10 punktów);
  - d. Skuteczność — czy planowane rezultaty są możliwe do osiągnięcia w ramach realizacji projektu (0-10 punktów);
  - e. Racjonalność i adekwatność nakładów — czy nakłady (finansowe, rzeczowe, osobowe) zostały zaplanowane poprawnie oraz czy są adekwatne do zaplanowanych rezultatów? Czy w działania projektowe zaangażowano wolontariuszy? (0-10 punktów).
2. Każdy wniosek może uzyskać maksymalnie 50 punktów.

### §24. Lista złożonych wniosków

1. Operator opublikuje listę wszystkich złożonych wniosków wraz z wynikami weryfikacji formalnej i merytorycznej na stronie internetowej [grantydlaporadni.pl](http://grantydlaporadni.pl). Lista będzie zawierała następujące informacje:
  - a. Numer wniosku,
  - b. Tytuł projektu,
  - c. Wynik weryfikacji formalnej (PRZYJĘTY / ODRZUCONY).
  - d. Wynik weryfikacji merytorycznej (liczba punktów uzyskanych w czasie oceny),
  - e. Kwota dofinansowania.
2. Dofinansowanie przyznawane jest do wyczerpania środków przeznaczonych na ten cel w danej edycji Konkursu.
3. Wskazani Wnioskodawcy zapraszani są do podpisania umowy o powierzenie grantu.
4. W przypadku odstąpienia od podpisania umowy przez jednego z Wnioskodawców, do podpisania umowy zapraszany jest kolejny wnioskodawca z listy rankingowej (lista rezerwowa).
5. W przypadku gdy dwa lub więcej projektów uzyskało taką samą liczbę punktów, organizowane jest posiedzenie Komisji składającej się z przedstawiciela Operatora 1, przedstawiciela Operatora 2 i Koordynatora konkursu Śląskie Lokalnie. Komisja dokonuje wyboru spośród wniosków w oparciu o dodatkowe kryteria:
  - a. Zasięg projektu – liczba odbiorców projektu wskazana we wniosku konkursowym,

- b. Promocja wolontariatu – liczba wolontariuszy, którzy zostaną zaangażowani do przeprowadzenia projektu,
- c. Efektywność budżetu – koszt dotarcia do jednego uczestnika projektu liczony wg wzoru: suma wnioskowanej dotacji/liczba uczestników projektu.

### **§25. Możliwość odwołań i uzupełnień**

- 1. Od oceny formalnej przysługuje możliwość odwołania.
- 2. Po publikacji oceny wniosku Wnioskodawca ma 3 dni robocze na odwołania. Operator rozstrzyga odwołania w ciągu maksymalnie 2 dni roboczych.
- 3. Od oceny merytorycznej nie przysługuje możliwość odwołania.

## **Rozdział VII — Obowiązki Realizatora**

### **§26. Rachunek bankowy**

- 1. Do obsługi projektu wymagane jest posiadanie wyodrębnionego rachunku bankowego lub subkonta do obsługi środków pochodzących z dotacji.
- 2. Koszt założenia i prowadzenia rachunku jest kosztem kwalifikowanym w ramach projektu i powinien być uwzględniony w budżecie projektu.
- 3. Rachunek powinien być rachunkiem nieoprocentowanym.
- 4. Wnioskodawca 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 Realizatora powinny zostać wykorzystane wyłącznie na realizację projektu. Niewykorzystane odsetki podlegają zwrotowi do Operatora.

### **§27. Obowiązki informacyjne i promocyjne**

- 1. Realizator zobowiązuje się do prowadzenia działań informacyjno-promocyjnych dotyczących uzyskanego dofinansowania od momentu otrzymania decyzji o dofinansowaniu, tj. od dnia ogłoszenia wyników konkursu.
- 2. Realizator zobowiązuje się do oznaczania, zgodnie z aktualnymi wytycznymi, w szczególności:
  - a. wszystkich materiałów informacyjnych i promocyjnych dotyczących zadania (m.in. ulotki, broszury, publikacje, materiały dla mediów, grafiki/infografiki, newslettery/mailling, materiały filmowe i animacje, materiały konferencyjne),
  - b. dokumentów związanych z realizacją zadania podawanych do wiadomości publicznej (np. analizy, raporty),

- c. dokumentów i materiałów dla uczestników (np. certyfikaty, zaproszenia, programy szkoleń, listy obecności, prezentacje),
  - d. zakupionego sprzętu/urządzeń (o ile wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia).
3. Oznaczenia, o których mowa w ust. 2, obejmują wymagane znaki (w tym NIW-CRSO, Komitet do spraw pożytku publicznego, właściwego programu/funduszu oraz logo Klastra Innowacji Społecznych) oraz napis informacyjny: „Sfinansowano ze środków Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego w ramach Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych na lata 2022-2033.”.
  4. Publikując informacje o zadaniu w internetowych mediach społecznościowych, Realizator zobowiązuje się zamieszczać informację o dotacji w treści postów oraz zapewnić wymagane oznaczenia (w szczególności na materiałach graficznych użytych w publikacji).
  5. Realizator zobowiązuje się stosować pełne lub skrócone zestawienia znaków w sposób zapewniający ich czytelność, a miejsce umieszczenia oznaczeń dobierać adekwatnie do rodzaju materiału (np. góra/dół, okładka/pierwsza strona, kadr początkowy/końcowy w video).

### **§28. Obowiązek dokumentacyjny**

1. Dokumentacja będzie musiała odzwierciedlać wszystkie zrealizowane działania, wytworzone produkty i osiągnięte rezultaty.
2. Realizator będzie mógł ponosić wydatki zgodnie z umową i budżetem zawartym we wniosku o dofinansowanie stanowiącym załącznik do umowy.
3. Umowa o dofinansowanie określi limity, zgodnie z którymi Realizator będzie mógł dokonywać zmian w budżecie projektu bez konieczności informowania Operatora. Wszelkie inne zmiany będą wymagały zgody Operatora i ewentualnie zawarcia aneksu do umowy.
4. Wszystkie zawierane w trakcie realizacji projektu umowy muszą mieć formę pisemną.
5. Obowiązkiem dokumentacyjnym objęte są także dokumenty dotyczące wolontariatu.

### **§29. Sprawozdanie końcowe z projektu**

1. W terminie 14 dni od zakończenia realizacji projektu Realizator składa do Operatora sprawozdanie końcowe z projektu. Formularz sprawozdania zostanie udostępniony każdemu Realizatorowi indywidualnie w wiadomości e-mail na adres kontaktowy podany w Umowie. Po zaakceptowaniu wersji elektronicznej sprawozdanie należy wydrukować, podpisać i dostarczyć wraz z załącznikami do siedziby Operatora (osobiście lub za pośrednictwem poczty/kuriera) w terminie do 30 dni od zakończenia projektu.
2. Rozliczanie projektu będzie następowało poprzez ekspercką analizę uzupełnionego formularza sprawozdania oraz dokumentacji projektowej potwierdzającej realizację działań, wydatkowanie środków i osiągnięcie planowanych rezultatów oraz złożenie oświadczenia, że wszystkie informacje zawarte w sprawozdaniu są zgodne z prawdą.
3. Nie wywiązanie się z obowiązku sprawozdawczości w określonym przez Operatora terminie może skutkować wezwaniem do zwrotu części lub całości przyznanej dotacji.

4. Brak uzupełnienia braków w sprawozdaniu na wezwanie Operatora może skutkować wezwaniem do zwrotu dotacji.

### **§30. Zgodność działań z powszechnie obowiązującymi przepisami**

1. Każdy Realizator jest zobowiązany do prowadzenia zaplanowanych działań zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami.
2. W szczególności, każdy Realizator musi przestrzegać przepisów wynikających z:
  - a. Rozporządzenia Ogólne o Ochronie Danych Osobowych (RODO) – (Regulation (EU) 2016/679),
  - b. Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
  - c. nowelizacji Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, która weszła w życie 15 lutego 2024 roku - w związku z koniecznością zapewnienia standardów ochrony małoletnich biorących udział w prowadzonych przez Realizatorów wydarzeniach;
  - d. Ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz Ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych - w zakresie zapewnienia dostępności organizowanych wydarzeń dla osób ze szczególnymi potrzebami.

## **Rozdział VIII — Monitoring i kontrola projektów**

### **§31. Monitoring**

1. W umowie o powierzeniu grantu Realizator zobowiązuje się do poddania się wizytom monitorującym w miejscu i czasie wskazanym przez Operatora. Umowa będzie zawierała również obowiązek udzielania odpowiedzi i wyjaśnień na pytania zgłaszane przez osoby przeprowadzające wizyty monitorujące oraz stosowania się do zaleceń formułowanych w wyniku przeprowadzonych wizyt monitorujących i kontroli.
2. Brak odpowiedzi na pytania zadawane przez Operatora, uchylanie się od przeprowadzenia monitoringu może skutkować wezwaniem do zwrotu całości dotacji.

### **§32. Kontrole projektów**

Część projektów może zostać objęta kontrolami, które będą polegały na wizycie przedstawicieli Operatora w miejscu realizacji wybranych wydarzeń, a także w miejscu przechowywania dokumentacji. Kontrole mogą zostać przeprowadzone w trakcie realizacji projektu lub po jego zakończeniu, w okresie, kiedy Realizatorzy są zobowiązani do przechowywania dokumentacji projektowej przez 5 lat. Jeżeli podczas kontroli projektu zostaną ujawnione nieprawidłowości lub podstawowe braki w dokumentacji, realizator może zostać wezwany do zwrotu części lub całości dotacji.

## **Rozdział IX — Postanowienia końcowe**

### **§33. Przekazanie dotacji**

Operator zobowiązuje się do przekazania dotacji na realizację projektu wyłącznie pod warunkiem posiadania przez Operatora środków finansowych przekazanych przez Narodowy Instytut Wolności.

### **§34. Zmiana postanowień Regulaminu**

Operator zastrzega sobie możliwość zmiany postanowień Regulaminu bez podania przyczyny, a także zamknięcia Konkursu w dowolnym momencie bez rozstrzygnięcia. W takim przypadku Wnioskodawcom nie przysługują żadne roszczenia z tytułu przygotowania i złożenia wniosków. Sytuacja taka dotyczyć może w szczególności np. wystąpienia siły wyższej, klęsk żywiołowych itp. a także wypowiedzenia umowy z Operatorem przez Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego.

### **§35. Postępowanie w sytuacjach nieobjętych Regulaminem**

W sytuacjach nieobjętych Regulaminem decyzje podejmuje Komisja składająca się z przedstawicieli Operatorów Konkursu Regranting Organizacji Poradniczych oraz Koordynatora projektu Regranting Organizacji Poradniczych.

data aktualizacji regulaminu: 13.02.2026 r.