

20
25

Na rzecz sprawiedliwej
i odpowiedzialnej
Europy w świecie.
Projekt prezydencki
Grupy Zagranica



Na rzecz sprawiedliwej i odpowiedzialnej Europy w świecie - EUPP5

Regranting dla organizacji pozarządowych.

Wymagania administracyjne i finansowe

Spis treści

[Wstęp](#)

[PODSTAWOWE INFORMACJE O KONKURSIE](#)

[1. Kto jest odpowiedzialny za grant?](#)

[2. Zasada non-profit](#)

[3. Umowa grantowa](#)

[4. Procedury zamówień](#)

[5. Wytyczne komunikacyjne](#)

[5.1 Znaki graficzne i informacje o źródle finansowania](#)

[5.2 Zastrzeżenia](#)

[5.3 Wyrażenie zgody](#)

[6. Własność: produkty i sprzęt](#)

[6.1 Produkty](#)

[6.2 Sprzęt](#)

[7. Płatności](#)

[8. Wymagania dotyczące zarządzania finansowego](#)

[8.1 Ewidencja księgowa projektu](#)

[8.2 Prowadzenie dokumentacji](#)

[9. Kwalifikowalne koszty bezpośrednio](#)

[9.1 Koszty wynagrodzeń - dział budżetu 1. WYNAGRODZENIA](#)

[9.2 Dodatki na pokrycie kosztów podróży, zakwaterowania i diet - dział budżetu 2. PODRÓŻE](#)

[9.3 Sprzęt niezbędny do realizacji projektu - dział budżetu 3. SPRZĘT](#)

[9.4 Koszty usług - dział budżetu 4. USŁUGI](#)

[9.5 Koszty administracyjne - dział 7. Koszty pośrednie](#)

[9.6 Koszty niekwalifikowane](#)

[10. Zmiany](#)

[10.1 Zmiany w projekcie](#)

[10.2 Zmiany w budżecie](#)

[10.3 Formularz wniosku o zatwierdzenie zmian](#)

[11. Raportowanie](#)

[11.1 Raport końcowy merytoryczny i finansowy](#)

[11.2 Procedura audytowa](#)

[12. Standardy ochrony małoletnich](#)

[13. Podejrzanie oszustw i/lub nadużyć](#)

Wstęp

Konkurs grantowy ogłoszony w ramach projektu prezydenckiego “Na rzecz sprawiedliwej i odpowiedzialnej Europie w świecie” (dalej: konkurs EUPP5) jest konkursem finansowanym ze środków Komisji Europejskiej w ramach unijnego programu DEAR (ang. Development Education and Raising Awareness).

Zarządzanie środkami publicznymi z ww. źródła wiąże się z szeregiem obowiązków i wymagań, do przestrzegania których zobowiązany będzie każdy Grantobiorca, który otrzyma dofinansowanie. Dlatego też zachęcamy, aby zapoznać się z niniejszym dokumentem jeszcze przed złożeniem wniosku o dofinansowanie w ramach konkursu EUPP5.

Znajdziecie w nim informacje o:

- zobowiązaniach Grantobiorców dotyczących widoczności konkursu (stosowanie znaków graficznych, informowanie o źródle finansowania);
- zobowiązaniach dotyczących dokumentacji finansowo-księgowej, monitorowania i sprawozdawczości;
- zarządzaniu i administrowaniu grantem w praktyce.

Przedstawione w niniejszym dokumencie wymagania oparte są na zasadach i wytycznych dotyczących finansowania przedstawionych w *Praktycznym przewodniku po procedurach zamówień i dotacji na potrzeby działań zewnętrznych Unii Europejskiej (PRAG)* i w odpowiednich załącznikach (wersja [PRAG obowiązująca od 24 czerwca 2022](#) - dokument w jęz. angielskim).

Przygotowaliśmy niniejszy dokument przede wszystkim z myślą o organizacjach, które nie operowały dotychczas środkami z budżetu Komisji Europejskiej, aby miały możliwość zapoznania się z przeglądem najważniejszych przepisów administracyjnych i finansowych oraz wymogów PRAG.

Przedstawione w niniejszym dokumencie zasady i wymagania obowiązują przez cały okres realizacji projektu. Nieprawidłowe administrowanie grantem może – w najgorszym przypadku – skutkować obowiązkiem zwrócenia całej przyznanej kwoty finansowania.

W razie jakichkolwiek wątpliwości i pytań warto zwracać się bezpośrednio do Operatora konkursu - Grupy Zagranica, na adres mailowy: EUPP5@zagranica.org.pl.

Służymy wyjaśnieniami i pomocą!

Zespół projektu prezydenckiego - Grupa Zagranica

PODSTAWOWE INFORMACJE O KONKURSIE

Konkurs grantowy EUPP5 to konkurs ogłoszony w Polsce w ramach projektu prezydenckiego "Towards an open, fair and sustainable Europe in the world – Fifth Trio EU Presidency Project 2024-2026", który realizowany jest przez czterech partnerów:

- Global Focus (Dania) – lider projektu,
- Grupa Zagranica (Polska),
- CARDET (Cypr),
- CONCORD Europe.



Dofinansowane przez
Unię Europejską

Konkurs grantowy jest finansowany ze środków Komisji Europejskiej w ramach unijnego programu DEAR (ang. Development Education and Raising Awareness).

Kontakt z zespołem Operatora konkursu grantowego - Grupą Zagranica możliwy jest pod adresem mailowym: EUPP5@zagranica.org.pl.

1. Kto jest odpowiedzialny za grant?

Grant z konkursu EUPP5 jest przyznawany organizacji będącej Grantobiorcą (w wytycznych i formularzach nazywanej inaczej Wnioskodawcą).

Organ(y) zarządzający(e) Grantobiorcy(ów) jest(są) odpowiedzialny(e) za zarządzanie grantem według zasad przedstawionych w niniejszym dokumencie i zgodnie z wnioskiem, na który grant został przyznany.

Grantobiorca będzie głównym punktem kontaktowym w komunikacji z Operatorem konkursu EUPP5 w Polsce - Grupą Zagranica (zwanym dalej Operatorem), również w sytuacji gdy projekt przewiduje współpracę z innymi organizacjami, instytucjami, itp..

2. Zasada non-profit

Granty podlegają ustanowionej [Rozporządzeniem finansowym UE](#) zasadzie non-profit (*Art. 192, No-profit principle*).

Zasada ta oznacza, że osiągnięcie przez Grantobiorcę(ów) zysku nie może być ani celem, ani skutkiem przyznanego grantu. Przez "zysk" rozumiemy tutaj nadwyżkę wpływów ponad koszty kwalifikowalne poniesione przez Grantobiorcę(ów).

Dotacja nie może być przeznaczona na prowadzenie działalności gospodarczej ani odpłatnej. W ramach projektu nie mogą być pobierane opłaty od uczestników lub uczestniczek, tzn. nie jest możliwe np. pobieranie opłat za bilety na wydarzenia organizowane w ramach projektu lub odpłatne sprzedawanie publikacji przygotowanych w ramach projektu.

3. Umowa grantowa

Podstawę wypłaty środków stanowi umowa zawarta między Operatorem a Grantobiorcą. Grantobiorca ponosi odpowiedzialność prawną za realizację i rozliczenie grantu.

Umowa grantowa określa m.in. kwotę dofinansowania, daty rozpoczęcia i zakończenia projektu, tytuł projektu, wymagania dotyczące zarządzania grantem, zasady modyfikacji projektu, zasady dotyczące informacji i promocji, ochrony i przetwarzania danych osobowych, kontroli i monitoringu, sprawozdawczości oraz zwrotu niewykorzystanej dotacji.

Szczegółowa instrukcja podpisania umowy będzie przesłana pocztą elektroniczną do głównego Grantobiorcy - osoby kontaktowej wskazanej we wniosku. Przewidujemy zarówno możliwość podpisania umowy podpisem elektronicznym, jak i tradycyjnym.

4. Procedury zamówień

Grantobiorcy zobowiązani są do składania zamówień i zawierania umów zgodnie z najlepszymi praktykami gospodarności, równego traktowania potencjalnych wykonawców i zapewnienia

uczciwej konkurencji między nimi oraz do efektywnego wykorzystania środków, zgodnie z przepisami Unii Europejskiej oraz przepisami prawa krajowego.

W przypadku zakupu towaru lub usługi o wartości większej niż 2 500 EUR Grantobiorca jest zobowiązany do zebrania co najmniej trzech ofert (rozeznania rynku) oraz powinien prowadzić odpowiednią dokumentację, aby uzasadnić swoje wybory i procedury.

Więcej informacji na temat procedur zamówień w UE można znaleźć w [przewodniku ePRAG](#) (w jęz. angielskim).

W przypadku jakichkolwiek wątpliwości dot. zastosowania ww. procedury, zachęcamy do kontaktu z Operatorem.

5. Wytyczne komunikacyjne

Grantobiorca(y) są zobowiązani do przestrzegania wytycznych dotyczących widoczności i komunikacji związanych z konkursem grantowym EUPP5, opartych na dokumencie:

- [Communicating and raising EU visibility: Guidance for external actions manual from the European Union – 2022](#) (pol. *Komunikowanie i zwiększanie widoczności UE: Wytyczne Unii Europejskiej dotyczące działań zewnętrznych – 2022 r.*),

Poniżej przedstawiamy przegląd najważniejszych wytycznych:

5.1 Znaki graficzne i informacje o źródle finansowania

Wszelkie zawiadomienia/informacje lub publikacje Grantobiorcy(ów) dotyczące projektu, w tym te wygłaszane na konferencjach/spotkaniach/szkoleniach lub seminariach, powinny wskazywać, że:

projekt jest finansowany przez Unię Europejską w ramach konkursu regrantingowego w ramach projektu "Towards an open, fair and sustainable Europe in the world – Fifth Trio EU Presidency Project 2024-2026".

Wszyscy Grantobiorcy powinni umieszczać w widocznym miejscu:

- logo konkursu EUPP5,
- flagę (godło) UE i oświadczenie o finansowaniu „Finansowane przez Unię Europejską”,

we wszystkich swoich aktywnościach komunikacyjnych i informacyjnych związanych z projektem.

W stosownych przypadkach oświadczenie o finansowaniu powinno zostać przetłumaczone na języki lokalne, dostosowane do grup odbiorców.

- Logo konkursu EUPP5 zostanie przesłane Grantobiorcom, których projekty zostaną wybrane do dofinansowania.
- Flagę UE z informacją o finansowaniu w języku polskim można pobrać ze strony [Inforegio - Download centre for visual elements \(europa.eu\)](#).

5.2 Zastrzeżenia

Oprócz oświadczenia o finansowaniu (jw.) w uzasadnionych przypadkach należy dodać następujące zastrzeżenie, którego brzmienie może być różne w zależności od formy publikacji.

W przypadku publikacji drukiem lub w formacie elektronicznym:

„Niniejsza publikacja jest finansowana przez Unię Europejską. Odpowiedzialność za jej treść ponosi wyłącznie <nazwisko autora/nazwa Grantobiorcy>. Treść ta niekoniecznie odzwierciedla stanowisko Unii Europejskiej”.

W przypadku stron internetowych i kont w mediach społecznościowych:

„Ta(To) <strona internetowa/konto> jest finansowana(e) przez Unię Europejską. Odpowiedzialność za jej(jego) treść ponosi wyłącznie <nazwisko autora/nazwa Grantobiorcy>. Treść ta niekoniecznie odzwierciedla stanowisko Unii Europejskiej”.

W przypadku filmów, nagrań wideo i innych materiałów audiowizualnych:

„Ten (To) <film/nagranie> jest finansowany(e) przez Unię Europejską. Odpowiedzialność za jego treść ponosi wyłącznie <nazwisko autora/nazwa Grantobiorcy>. Treść ta niekoniecznie odzwierciedla stanowisko Unii Europejskiej”.

W razie pytań i wątpliwości odnośnie kwestii związanych z widocznością i komunikacją dotyczącą projektów finansowanych w konkursie EUPP5 zachęcamy do kontaktu z Operatorem.

5.3 Wyrażenie zgody

Należy pamiętać, że jeśli na fotografii lub filmie znajdują się rozpoznawalne osoby fizyczne, Grantobiorca(y) powinien(powinni) uzyskać oświadczenie tych osób o wyrażeniu zgody na opisanie i wykorzystanie ich wizerunku. Grantobiorca(y) może(mogą) również wykorzystać już wcześniej zebrane oświadczenia, np. od rodziców w szkole, którzy wyrazili zgodę na fotografowanie ich dzieci – oświadczenia te muszą być jednak dostępne dla Grantobiorcy(ów) (patrz wymagania dotyczące [prowadzenia dokumentacji](#)).

Dokumentacja ta powinna być zabezpieczona przez Grantobiorcę(ów). Partnerzy konsorcjum EUPP5 lub audytorzy mogą w razie potrzeby poprosić o ich przegląd.

6. Własność: produkty i sprzęt

6.1 Produkty

Produkty wytworzone w ramach projektu mające cechy utworu powinny być udostępnione na licencji Creative Commons Uznanie autorstwa 4.0 Międzynarodowe, co oznacza możliwość korzystania z tych utworów na warunkach licencji dostępnej na stronie <https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/legalcode.pl>.

Produkty wytworzone w ramach projektu nie mające cech utworu należą do Grantobiorcy(ów), ale konsorcjum projektu EUPP5 oraz Komisja Europejska mają prawo swobodnie z nich korzystać według własnego uznania w trakcie i po realizacji projektu, o ile takie korzystanie nie narusza żadnych praw branżowych i/lub własności intelektualnej.

6.2 Sprzęt

Koszt zakupu sprzętu może stanowić jedynie niewielką część budżetu projektu, a każdy wydatek w tym zakresie musi być niezbędny do realizacji określonych działań. Po zakończeniu projektu Wnioskodawca będzie zobowiązany poinformować, kto (organizacja, instytucja, itp.) zachowa prawo do własności sprzętu.

7. Płatności

Grant przekazywany jest w dwóch transzach w formie płatności początkowej (90% kwoty dotacji) i końcowej. Płatność początkowa realizowana jest w terminie do 14 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy pomiędzy Operatorem a Grantobiorcą. Rozliczenie końcowe jest realizowane w terminie do 14 dni po zatwierdzeniu końcowego raportu z realizacji projektu.

W zależności od zatwierdzonej listy wydatków kwalifikowalnych przedstawionych w raporcie, może również zaistnieć jedna z poniższych sytuacji: 1) konieczność zwrotu całej dotacji przez Wnioskodawcę, 2) konieczność zwrotu części dotacji przez Wnioskodawcę i niewypłacenie płatności końcowej, 3) niewypłacenie płatności końcowej. Zwrotu należy dokonać w terminie 14 dni od daty zatwierdzenia sprawozdania końcowego na rachunek bankowy wskazany przez Operatora.

Wszystkie koszty działań muszą zostać poniesione w trakcie okresu realizacji projektu, który określają daty zawarte w umowie grantowej.

8. Wymagania dotyczące zarządzania finansowego

8.1 Ewidencja księgową projektu

Grantobiorca(y) jest(są) zobowiązany(i) do regularnego prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej projektu zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 1994 Nr 121 poz. 591, z późn. zm.) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

Ewidencja księgową projektu:

- może stanowić integralną część regularnego systemu księgowego Grantobiorcy(ów) lub dodatek do niego;
- musi spełniać zasady i reguły księgowości i rachunkowości określone w umowie grantowej;
- musi umożliwiać łatwe śledzenie, identyfikację i weryfikację przychodów i wydatków związanych z projektem.

8.2 Prowadzenie dokumentacji

Grantobiorca(y) musi(muszą) przechowywać całą dokumentację, w tym dokumentację księgową i dokumenty pomocnicze dotyczące grantu przez 5 lat od rozliczenia końcowego projektu, na wypadek audytu, weryfikacji, odwołania, sporu sądowego lub dochodzenia roszczeń.

Dokumentacja powinna być łatwo dostępna. Oznacza to, że powinna być archiwizowana w sposób umożliwiający Operatorowi oraz liderowi konsorcjum 'EUPP5', Komisji Europejskiej, Europejskiemu Urzędowi ds. Nadużyć Finansowych (OLAF) oraz Europejskiemu Trybunałowi Obrachunkowemu łatwe badanie i kontrolę wszystkich dokumentów i informacji.

Dokumentacja pomocnicza powinna być dostępna albo w formie oryginalnej, w tym w formie elektronicznej, albo jako kopia. Dokumentacja obejmuje nie tylko zapisy księgowe, takie jak faktury, vouchery, umowy itp., ale także dowody procesu zamówień (ogłoszenia prasowe, zaproszenia do składania ofert, protokoły komisji przetargowych itp.). Poniżej przedstawiamy przykładowy wykaz dokumentów pomocniczych:

- a) Zapisy księgowe (skomputeryzowane lub ręczne) z systemu księgowego Grantobiorcy(-ów), takie jak księga główna, księgi pomocnicze i konta płacowe, rejestry środków trwałych i inne istotne informacje księgowe;
- b) Dowód procedur przetargowych, takich jak dokumenty przetargowe, oferty od oferentów i raporty z oceny;
- c) Dowody zobowiązań, takie jak umowy cywilnoprawne i formularze zamówień;
- d) Dowody świadczenia usług, takie jak zatwierdzone raporty, karty czasu pracy do umów zleceń, dowody uczestnictwa w seminariach, konferencjach i kursach szkoleniowych (w tym odpowiednia dokumentacja i uzyskane materiały, certyfikaty) itp.;
- e) Dowody ukończenia prac, takie jak protokoły odbioru,
- f) Dowody zakupu, takie jak faktury i paragony z NIP-em nabywcy na kwotę nieprzekraczającą 450 zł lub 100 euro brutto;
- g) Dowody płatności, takie jak wyciągi bankowe, noty obciążeniowe, dowód rozliczenia przez wykonawcę;
- h) Dowód, że podatki i/lub VAT, które zostały zapłacone, nie mogą być faktycznie odzyskane;
- i) W przypadku wydatków dotyczących podróży: formularze zwrotu kosztów podróży, bilety, faktury, rachunki, wydruki stanowiące potwierdzenia zakupu, kilometrówki;
- j) Dokumentacja kadrowo-płacowa, taka jak umowy, zestawienia wynagrodzeń i karty czasu pracy. W przypadku personelu zatrudnionego na podstawie umów o pracę, listy płac oraz szczegółowe informacje na temat wypłaconego wynagrodzenia, w podziale na wynagrodzenie brutto, składki na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i wynagrodzenie netto, zaliczka na podatek.

Wszystkie wydatki muszą być możliwe do zidentyfikowania i zweryfikowania.

Wymagane jest także opatrzenie dokumentów opisem, "Umowa grantowa GZ/EUPP5/(numer)", by umożliwić łatwą identyfikację.

Jeśli chodzi o faktury, wraz z pokwitowaniem płatności lub kopią przelewu bankowego i wyciągiem bankowym z wykazaniem płatności, muszą one:

- być wystawione na głównego Grantobiorcę,

- być łatwe do zidentyfikowania, tj. opatrzone opisem "Umowa grantowa GZ/EUPP5/(numer)",
- zawierać nazwę dostawcy,
- być datowane po dacie rozpoczęcia projektu,
- być datowane przed datą zakończenia projektu,
- zawierać opis poniesionych kosztów, które muszą odnosić się do okresu realizacji projektu
- wyraźnie pokazywać kwotę VAT.

9. Kwalifikowalne koszty bezpośrednie

Budżet składa się z 5 działów: 1. Wynagrodzenia, 2. Podróże, 3. Sprzęt, 4. Usługi, 5. Inne.

W poniższych podpunktach wyjaśniono, co należy uwzględnić w poszczególnych działach budżetu, a także jak opisywać koszty wynagrodzeń, koszty podróży i zakwaterowania, jak kupować i rejestrować sprzęt, płacić za usługi, opisywać koszty administracyjne, a także, które koszty nie są kwalifikowalne, więc nie mogą być uwzględnione w budżecie.

9.1 Koszty wynagrodzeń - dział budżetu 1. WYNAGRODZENIA

Koszty wynagrodzeń są to koszty zatrudnienia pracowników przez Grantobiorcę(ów) na podstawie umowy o pracę, obejmujące pensję plus składki na ubezpieczenie społeczne i inne koszty ustawowe zawarte w wynagrodzeniu.

Koszty zatrudnienia osób fizycznych, pracujących na podstawie innej umowy niż umowa o pracę mogą zostać zaliczone do działu 1.1., o ile spełnione są następujące warunki:

1. osoba fizyczna pracuje zgodnie z instrukcjami Grantobiorcy i, o ile nie uzgodniono inaczej z Grantobiorcą, w jego siedzibie;
2. rezultaty pracy należą do Grantobiorcy;
3. koszty nie różnią się znacząco od kosztów pracowników wykonujących podobne zadania w ramach umowy o pracę.

Uwaga: Koszty wynagrodzeń osób zatrudnionych w oparciu o umowy cywilnoprawne, które wykonują pojedyncze, krótkotrwałe zadania w projekcie (np. prowadzenie warsztatów czy szkoleń) mieszczą się w dziale 4. Usługi. Koszty wynagrodzeń nie powinny przekraczać stawek odpowiadających zwyczajowej polityce wynagrodzeń Grantobiorcy(ów).

Żeby koszty pracownicze zostały zaliczone do kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich, musi zaistnieć rzeczywisty, możliwy do zweryfikowania transfer środków z organizacji, a danym pracownikom rzeczywiście przydzielono zadania niezbędne i uzasadnione w odniesieniu do działań projektu i czasu trwania projektu.

Rzeczywisty czas przeznaczony na realizację projektu powinien być regularnie rejestrowany za pomocą kart ewidencji czasu pracy (*timesheets*) lub równoważnego systemu ewidencyjnego, ustanowionego i poświadczonego przez pracodawcę. Karty ewidencji czasu pracy muszą być opatrzone datą i podpisane przez daną osobę oraz zatwierdzone przez pracodawcę. Zaleca się stosowanie jednej takiej karty dla każdego pracownika, obejmującej czas przepracowany przez niego w ramach projektu.

9.2 Dodatki na pokrycie kosztów podróży, zakwaterowania i diet - dział budżetu 2. PODRÓŻE

Koszty podróży, delegacji i związane z nimi diety są kosztami kwalifikowalnymi pod warunkiem, że są zgodne ze stawkami diet i kosztów podróży określonych w [Obwieszczeniu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 2 października 2023 r.](#) (Poz. 2190) oraz wynikają z podpisanych umów lub są zgodne z wewnętrznymi regulacjami Grantobiorcy, określonymi w polityce rachunkowości, regulaminie wynagradzania, umowie o pracę lub innym dokumencie wewnętrznym organizacji i nie są wyższe niż te określone w ww. rozporządzeniu.

Wydatki na spotkania odbywające się w ramach projektu należy uzasadnić za pomocą (podpisanych) list obecności, lub innych środków potwierdzających faktyczne uczestnictwo. Listy te są częścią obowiązkowej dokumentacji projektowej i powinny zawierać obowiązkowe klauzule informacyjne dotyczące przetwarzania danych osobowych.

Podróże muszą odbywać się w najbardziej bezpośredni, ekonomiczny i przyjazny dla środowiska sposób. Punktem odniesienia w analizie kosztów podróży będą taryfy w klasie ekonomicznej. Można uwzględnić koszty kompensacji emisji CO₂ pochodzących z podróży – w takim wypadku kompensacja CO₂ powinna przyjąć formę wsparcia projektów CDM/Gold Standard (dowody należy dołączyć jako część dokumentów pomocniczych).

Dokumenty pomocnicze to:

- W przypadku podróży samolotem: karta pokładowa i bilet elektroniczny lub faktura za zakup biletu.
- W przypadku podróży transportem publicznym: bilet (elektroniczny) i/lub faktura za zakup biletu.
- W przypadku podróży samochodem: należy wypełnić podpisany dziennik podróży zgodnie z przepisami krajowymi, uwzględniając koszty paliwa, miejsce docelowe, liczbę przejechanych kilometrów.
- W przypadku podróży taksówką lub wypożyczonym samochodem: rzeczywisty koszt nie powinien być nadmierny w porównaniu z kosztem innych środków transportu.

Wydatki na wizę wjazdową lub wyjazdową mogą być pokrywane z tej samej linii budżetowej kosztów podróży. Potwierdzeniem płatności za wizę może być pokwitowanie wydane przez ambasadę lub kopia strony paszportu zawierającej wizę.

Oprócz kosztów zakwaterowania pracownikom organizacji zatrudnionym na umowę o pracę, dodatkowo mogą być wypłacaneienne diety jako kwota ryczałtowa, obejmująca śniadanie i dwa główne posiłki, lokalny transport, telekomunikację i inne podobne koszty.

Jeśli organizatorzy wydarzenia zapewniają usługi cateringu, należy odpowiednio zmniejszyćienne diety wypłacane uczestnikom. W takich przypadkachienne diety powinny być pomniejszone o 30% za każdy zapewniony posiłek i o 15% za śniadanie.

Uwaga: W stosownych przypadkach koszty cateringu należy podać w pozycji 5. Inne.

9.3 Sprzęt niezbędny do realizacji projektu - dział budżetu 3. SPRZĘT

Sprzęt oznacza tu przedmioty trwałe, które mogą być używane wielokrotnie w ciągu ich szacowanego użytecznego ekonomicznie cyklu życia. W dziale 3. Sprzęt mogą być również uwzględnione koszty związane z wynajmem sprzętu czy jego ubezpieczenie.

9.4 Koszty usług - dział budżetu 4. USŁUGI

Realizacja projektu może wymagać zakupu towarów lub usług w celu realizacji specjalistycznych zadań (tj. tłumaczenia, przygotowanie dokumentów, tworzenie stron internetowych, wsparcie informatyczne, prawne, księgowość, catering itp.).

Grantobiorca(y) powinien(powinni) mieć zdolność operacyjną do prowadzenia działań związanych z głównymi celami proponowanego projektu. Jeśli jednak pracownicy/pracownice Grantobiorców nie mają wszystkich potrzebnych umiejętności, w uzasadnionych i koniecznych przypadkach określone zadania stanowiące część działań projektowych mogą być wykonywane przez inną osobę lub organizację, na podstawie umowy między jednym lub kilkoma Grantobiorcami a podwykonawcą. Taką sytuację nazywamy „podwykonawstwem zadań stanowiących część projektu”.

Należy także pamiętać, że zlecenie usług/zakup towarów lub zlecenie podwykonawstwa podlega procedurom opisanym w [punkcie 4. Procedury zamówień](#).

W przypadku zakupu towaru lub usługi o wartości większej niż 2 500 EUR Grantobiorca jest zobowiązany do zebrania co najmniej trzech ofert (rozeznania rynku).

Szacunkowe koszty związane z ewentualnym zakupem towarów/usług lub podwykonawstwem należy podać w formularzu budżetu, w dziale 4. Usługi. Mogą one dotyczyć m.in. kosztów:

- Publikacji: koszty rozpowszechniania, powielania i publikacji informacji i materiałów mogą być uwzględnione pod warunkiem, że są bezpośrednio związane z projektem. Dla każdej publikacji i/lub innych materiałów należy podać planowaną liczbę stron i egzemplarzy, częstotliwość i język publikacji, koszty produkcji w przeliczeniu na egzemplarz, a w stosownych przypadkach także szacunkowe koszty dystrybucji.
- Tłumaczeń pisemnych: koszty tłumaczeń pisemnych muszą zawierać szczegóły takie jak: liczbę języków, liczbę stron znormalizowanych do przetłumaczenia i stawkę za stronę.
- Tłumaczeń ustnych: należy określić poszczególne elementy, a w szczególności liczbę języków, liczbę tłumaczy ustnych, liczbę dni i stawki dzienne. Tłumacze ustni powinni być zatrudniani lokalnie. Aby można było pokryć z grantu koszty podróży tłumaczy ustnych i wydatki na ich utrzymanie, zatrudnienie lokalnych tłumaczy musi być niemożliwe.
- Zewnętrznej wiedzy eksperckiej: koszty związane z: i) realizacją zamówień na usługi nieobjęte poprzednimi podkategoriami; ii) podwykonawstwem zadań stanowiących część projektu.

Zasada, która powinna regulować zawieranie umów zewnętrznych niezbędnych do realizacji projektu jest następująca: Grantobiorca musi udzielić zamówienia oferentowi, którego oferta jest najbardziej opłacalna, tj. oferuje najlepszy stosunek ceny do jakości lub, w stosownych przypadkach, oferentowi,

który oferuje najniższą cenę. Grantobiorca musi dołożyć starań, by uniknąć przy tym konfliktu interesów.

9.5 Koszty administracyjne - dział 7. Koszty pośrednie

Koszty pośrednie to ogólne koszty administracyjne – koszty ogólne poniesione w związku z kwalifikowalnymi kosztami bezpośrednimi projektu. Takie koszty nie muszą być potwierdzone dokumentami księgowymi. Są one ograniczone do zryczałtowanej stawki 7% całkowitych kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich projektu.

Koszty pośrednie mogą obejmować koszty utrzymania i konserwacji, materiałów biurowych, kserokopii, przesyłek pocztowych, telefonu, Internetu i faksu, ogrzewania, energii elektrycznej lub innych form energii, wody, mebli biurowych, ubezpieczenia i wszelkich innych wydatków niezbędnych do pomyślnej realizacji projektu.

9.6 Koszty niekwalifikowane

Poniższe koszty nie są kwalifikowalne:

- koszty poniesione przed rozpoczęciem lub po terminie zakończenia projektu zgodnie z umową grantową;
- koszty, które zostały sfinansowane w ramach innych projektów lub przez innych donatorów, w tym koszty zadeklarowane przez Wnioskodawcę i finansowane z innego grantu Unii Europejskiej (w tym za pośrednictwem EFR);
- koszty działań, których podstawowym celem jest fundraising, np. organizowanie zbiórek pieniężnych;
- koszty działalności konfesyjnej kościołów lub organizacji wyznaniowych;
- koszty działalności partii politycznych, w tym prowadzenie kampanii wyborczych;
- koszty działalności gospodarczej Wnioskodawców prowadzonej w jakiegokolwiek formie;
- koszty administracyjne biura (w tym koszty wynajmu biura) niezwiązane bezpośrednio z realizacją projektu;
- prowizje i odsetki z tytułu spłaty kredytów oraz odsetki za zwłokę;
- grzywny i kary;
- kredyty udzielane osobom trzecim;
- zadłużenie i koszt obsługi zadłużenia;
- rezerwy na zobowiązania i rezerwy na straty;
- straty spowodowane różnicami kursowymi;
- opłaty za transakcje finansowe oraz inne koszty finansowe, z wyjątkiem kosztów operacji bankowych związanych z realizacją projektu;
- koszty zakupu ziemi i nieruchomości;
- podatek od towarów i usług (VAT), który w świetle obowiązujących przepisów prawnych może być odzyskiwany.

10. Zmiany

10.1 Zmiany w projekcie

Grant otrzymany z konkursu EUPP5 powinien zostać wydany na działania zgodnie z celem/celami projektu określonym/określonymi w umowie grantowej. Jednakże w trakcie realizacji projektu Grantobiorca może wprowadzać modyfikacje w przedstawionych we wniosku działaniach, harmonogramie i budżecie, pod warunkiem, że są one uzasadnione i nie powodują:

- zmiany zasadniczego zakresu projektu i planowanych rezultatów,
- realizacji działań lub ponoszenia kosztów po 31 grudnia 2025 roku,
- zwiększenia określonej w umowie kwoty przyznanego dofinansowania.

Następujące rodzaje zmian wymagają wcześniejszej zgody Operatora:

- zmiany określonego umową grantową czasu trwania projektu, np. jego przedłużenie (całkowite przedłużenie nie może być dłuższe niż 2 miesiące, przy czym termin zakończenia projektu nie może być późniejszy niż 31 grudnia 2025 roku) - uwaga! zmiana terminu zakończenia projektu wymaga aneksu do umowy;
- zmiany w celu/celach lub grupach docelowych projektu;
- jeśli istnieje potrzeba anulowania lub dodania działań, które będą miały wpływ na realizację zdefiniowanych celów projektu;
- zmiany w zatwierdzonym umową grantową budżecie (zob. następny punkt dotyczący zmian w budżecie).

W razie wątpliwości, zdecydowanie zalecamy skonsultować się wcześniej z Operatorem, by sprawdzić, czy proponowane modyfikacje są możliwe i/lub wymagają wcześniejszego zatwierdzenia.

Zmiany, które nie wymagają wcześniejszego zatwierdzenia przez Operatora, należy opisać i uzasadnić w raporcie końcowym z realizacji projektu.

10.2 Zmiany w budżecie

Budżet stanowi załącznik do umowy grantowej i tym samym jego przestrzeganie jest obowiązkowe. Budżet powinien być na bieżąco kontrolowany i w razie uzasadnionej potrzeby modyfikowany, o ile nie wpłynie to na realizację głównego celu projektu.

Grantobiorca bez zgłaszania i pozyskania zgody Operatora może:

- dokonywać przesunięć między pozycjami budżetowymi lub wprowadzać nowe pozycje budżetowe w ramach tego samego działu budżetu,
- przesunąć część budżetu z jednego działu do drugiego, o ile takie przesunięcie nie oznacza zmiany (zwiększenia lub zmniejszenia) pierwotnej kwoty objętej danym działem budżetowym o ponad 25%.

Należy wziąć pod uwagę, że jeśli skumulowane zmiany budżetu danego działu przekraczają 25% wartości pierwotnie założonej, to zawsze musi być ona zatwierdzona przez Operatora.

Zmiany, które nie wymagają wcześniejszego zatwierdzenia przez Operatora, należy opisać i uzasadnić w raporcie końcowym.

10.3 Formularz wniosku o zatwierdzenie zmian

Wnioski dotyczące zmian w projekcie będzie można składać przy użyciu formularza udostępnionego Grantobiorcom na etapie podpisywania umów grantowych. Grantobiorca musi zgłosić Operatorowi planowane modyfikacje przed planowaną zmianą i bez zbędnej zwłoki, tak aby wniosek mógł zostać rozpatrzony w rozsądnym terminie. Zmiany wymagające aneksowania umowy powinny zostać zgłoszone przed planowaną zmianą ale nie później niż 30 dni przed planowanym zakończeniem realizacji projektu.

11. Raportowanie

11.1 Raport końcowy merytoryczny i finansowy

Po zakończeniu działań należy złożyć raport końcowy merytoryczny i raport finansowy w terminie do 30 dni od określonej w umowie końcowej daty realizacji projektu.

Raport końcowy merytoryczny będzie zawierać m.in. zwięzłe podsumowanie projektu, listę i opis osiągniętych rezultatów, opis i uzasadnienie wprowadzonych zmian w stosunku do planowanych działań i rezultatów (jeśli dotyczy); doświadczenia i refleksje dotyczące realizacji projektu, trwałość wprowadzonej dzięki projektowi zmiany społecznej, plany dotyczące kontynuacji działań.

W raporcie Grantobiorca(y) przedstawia(ją) konkretne produkty, przesyłając zdjęcia, filmy, zrzuty z ekranu itp. Jeśli na zdjęciu lub filmie przedstawione są rozpoznawalne osoby fizyczne, Grantobiorca(y) w raporcie końcowym przedkłada(ją) także oświadczenie tych osób o wyrażeniu zgody na podpisanie i/lub wykorzystanie ich wizerunku.

Raport końcowy finansowy uwzględnia zestawienie wydatków w odniesieniu do planowanego budżetu, listę dokumentów księgowych oraz uzasadnienie wprowadzonych zmian w stosunku do planowanego budżetu (jeśli dotyczy).

Warunkiem przekazania płatności końcowej jest pozytywny wynik weryfikacji raportów.

11.2 Monitoring, kontrola i audyt

Operator zastrzega sobie prawo do monitorowania i kontroli realizacji zaplanowanych działań i osiągania zaplanowanych rezultatów oraz prawidłowości i efektywności wykorzystania grantu, a także prawidłowości dokumentowania prowadzonych działań i ponoszonych kosztów. Monitoring i kontrole mogą być prowadzone w siedzibie Grantobiorcy lub w miejscu realizacji Projektu oraz drogą pocztową, elektroniczną lub telefonicznie w okresie realizacji projektu.

Operator zleci zewnętrznemu wykonawcy przeprowadzenie niezależnego audytu finansowego polegającego na weryfikacji wydatków projektów dofinansowanych w ramach konkursu grantowego EUPP5. Audyt służyć będzie sprawdzeniu prawidłowości wydatkowania grantów oraz zgodności złożonych sprawozdań z dokumentacją przechowywaną przez Grantobiorcę(ów). Audyt prowadzony będzie po złożeniu przez Grantobiorcę(ów) sprawozdań końcowych.

12. Standardy ochrony małoletnich

Zgodnie z przyjętą 15 lutego 2024 roku Ustawą o ochronie małoletnich, wszystkie organizacje i instytucje działające na rzecz i z młodymi ludźmi muszą wprowadzić do swoich standardów działania i dokumentów zapisy dot. ochrony małoletnich.

W ramach tych przepisów organizacje mają obowiązek weryfikacji swoich pracowników oraz innych osób dopuszczonych do kontaktu z małoletnimi (tj. osobami poniżej 18 roku życia), poprzez sprawdzenie, czy byli oni skazani za przestępstwa seksualne lub przemoc wobec dzieci. W praktyce oznacza to, że wszystkie osoby powyżej 16 roku życia, mające kontakt z dziećmi i młodzieżą muszą posiadać aktualne zaświadczenie o niekaralności z KRK (z Kartoteki Karnej oraz Kartoteki Nietletnich).

Odpowiedzialność za sprawdzenie dokumentów oraz ich przechowywanie ponosi organizacja organizująca wydarzenia lub inne aktywności z udziałem dzieci i młodych ludzi. Organizacje planujące takie działania zachęcamy do zapoznania się ze [standardami dla organizacji pozarządowych Fundacji Dajemy Dzieciom Siłę](#).

13. Podejrzenie oszustw i/lub nadużyć

Grantobiorca(y) w konkursie EUPP5 jest (są) odpowiedzialni za bezzwłoczne informowanie Operatora o wszelkich zdarzeniach – w tym podejrzeniach oszustwa lub innych nieprawidłowościach – mogących wpłynąć na realizację projektu lub ją opóźnić.

Organ zarządzający Grantobiorcy ma obowiązek niezwłocznie powiadomić Operatora:

- jeśli pojawiają się znaczące trudności z wdrażaniem projektu, w tym problemy dotyczące realizacji zatwierdzonego budżetu;
- w przypadku uzasadnionego podejrzenia lub wykrycia kradzieży, oszustwa, korupcji, niewłaściwego wykorzystania środków lub podobnych nieprawidłowości.

Do zgłaszania problemów i nieprawidłowości należy używać formularza, który jest dostępny na stronie internetowej konkursu EUPP5. W raporcie należy określić planowane rozwiązanie zaobserwowanych trudności i/lub nieprawidłowości oraz związane z nimi dalsze działania. Zachęcamy do skontaktowania się z Operatorem, który będzie mógł udzielić wskazówek, w jaki sposób zgłosić problem i jak go rozwiązać.

Potwierdzone przypadki nieprawidłowości zostaną zgłoszone Komisji Europejskiej.

Zwracamy uwagę, że ukrywanie informacji lub zatajenie wiedzy o nieprawidłowościach lub oszustwach stanowi poważne naruszenie zobowiązań umownych i może prowadzić do rozwiązania umowy i/lub kar administracyjnych lub finansowych.