



KUJAWSKO-POMORSKA
FEDERACJA
ORGANIZACJI
POZARZĄDOWYCH

REGULAMIN KONKURSU
„WSPÓLNE SPRAWY, WSPÓLNE DZIAŁANIA.
GRANTY I BONY DLA ORGANIZACJI
POZARZĄDOWYCH”



Sfinansowano przez Narodowy Instytut Wolności -
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego
ze środków Programu Fundusz Inicjatyw
Obywatelskich NOWEFIO na lata 2021-2030.



Spis treści

I. Granty i bony dla organizacji pozarządowych, czyli „po co i dla kogo”	3
II. Aplikowanie o granty i bony	5
III. Rozliczanie grantów i bonów	7
IV. Skład i zadania Komisji Grantowej	8
V. Przetwarzanie danych osobowych	10
VI. Załączniki	11
Załącznik nr 1. Wzór wniosku/aplikacji o grant rzeczniczy	12
Załącznik nr 2. Wzór wniosku/aplikacji o bon rzeczniczy	14
Załącznik nr 3. Wzór karty oceny formalno-merytorycznej	16
Załącznik nr 4. Wzór sprawozdania z realizacji grantu/bonu	17
Załącznik nr 5. Wzór Umowy grantowej	19

Niniejszy Regulamin opisuje zasady ubiegania się, przyznawania, realizacji i rozliczania grantów i bonów rzeczniczych w konkursie „*Wspólne sprawy, wspólne działania. Granty i bony dla organizacji pozarządowych*”. Organizatorem konkursu jest Kujawsko-Pomorska Federacja Organizacji Pozarządowych z siedzibą w Toruniu.

I. Granty i bony dla organizacji pozarządowych, czyli „po co i dla kogo”

1. **Granty rzecznicze i bony rzecznicze** to nasz pomysł na zachęcenie organizacji pozarządowych do podjęcia lub rozwinięcia wspólnych działań we wspólnych sprawach. Bardzo często wyzwania lub problemy, z którymi borykają się pojedyncze organizacje dotyczą większej liczby NGO, a jedynym sposobem zniwelowania tych wyzwań jest podjęcie wspólnego działania rzeczniczego. Rzeczniczego, czyli takiego, które służy postulowaniu lub wprowadzaniu nowego rozwiązania w kontaktach z samorządem, przedsiębiorcami czy dla pewnej grupy organizacji. Podjęcie tych działań wiąże się z kosztami, które chcemy ponieść ze środków grantów i bonów.
2. Działania finansowane z grantów i bonów mogą dotyczyć kosztów przeprowadzenia spotkania dla organizacji pozarządowych w celu stworzenia ich reprezentacji, przygotowania i przeprowadzenia spotkania dyskusyjnego, stworzenia i złożenia petycji w danej sprawie, pozyskania opinii prawnej lub ekspertyzy ważnej dla aktywności rzeczniczej, przygotowania projektu konkretnej procedury współpracy organizacje-samorząd, stworzenia zakładki na www informującej o działaniach rzeczniczych, kosztów uczestnictwa w spotkaniu konsultacyjnym, kosztów rozesłania stanowiska do licznej grupy odbiorców itp. To wszystko formy działań rzeczniczych, które mają pomóc we wspólnym działaniu organizacji na rzecz ich rozwoju oraz realizacji ich roli i celów statutowych.

Celem konkursu jest finansowe i merytoryczne wsparcie działań rzeczniczych zaplanowanych dla jednej lub kilku organizacji pozarządowych, bądź też dla konkretnej grupy osób. Granty rzecznicze przyznajemy organizacjom, a bony rzecznicze przyznajemy osobom fizycznym, przede wszystkim reprezentantkom i reprezentantom organizacji pozarządowych w zespołach i grupach doradczych, radach działalności pożytku publicznego, komitetach i innych gremiach międzysektorowych. Środki pochodzące z grantów i bonów mają służyć podejmowaniu spraw ważnych dla organizacji z konkretnego terenu lub działających w konkretnym obszarze tematycznym. A każde działanie powinno przyczyniać się do rozwoju współpracy organizacji pozarządowych.

3. W konkursie zostaną przyznane:
 - a. granty rzecznicze – **minimum 10 grantów w wysokości do max. 1.350,00 zł** każdy oraz
 - b. bony rzecznicze – **minimum 8 bonów w wysokości do max. 1.115,00 zł** każdy.
4. O granty mogą ubiegać się organizacje pozarządowe z województwa kujawsko-pomorskiego, a o bony osoby fizyczne, w tym przede wszystkim reprezentantki i reprezentanci organizacji pozarządowych w gremiach międzysektorowych. W przypadku bonów wnioski winny być składane przez zespoły złożone z co najmniej dwóch osób.
5. Zależy nam, aby z grantów i bonów korzystały organizacje o różnym obszarze działania (organizacje działające lokalnie, powiatowo, regionalnie i ogólnopolsko), o różnym doświadczeniu i potencjale. Dlatego w trakcie konkursu oraz w trakcie realizacji działań finansowanych z grantów i bonów zapewniamy wsparcie opiekuna (wsparcie mentorskie). Aby skorzystać z pomocy wystarczy do nas zadzwonić (tel. 56 652 23 56) lub napisać granty@federacja-ngo.pl.
6. Podstawowe zasady uzyskania, realizacji i rozliczenia grantów i bonów można ująć w kilku punktach:
 - i. **grant** przyznajemy na konkretne (jedno) przedsięwzięcie (pomysł/projekt) dla konkretnej organizacji/organizacji działających wspólnie („jeden grant na jedną inicjatywę/pomysł”);

- ii. warunkiem ubiegania się o **grant** jest siedziba organizacji wnioskującej na terenie województwa kujawsko-pomorskiego. Organizacja występująca o grant nie musi być członkiem Kujawsko-Pomorskiej Federacji Organizacji Pozarządowych;
 - iii. **bony** przyznajemy na konkretne (jedno) przedsięwzięcie (pomysł/projekt) jednego zespołu minimum dwóch osób („jeden bon na jedną inicjatywę/pomysł”);
 - iv. warunkiem ubiegania się o **bon** jest zamieszkiwanie lidera zespołu na terenie województwa kujawsko-pomorskiego;
 - v. ocena aplikacji jest opisowa, nie przyznajemy punktów;
 - vi. decyzja Komisji Grantowej jest ostateczna, nie przewidujemy możliwości odwołania od tej decyzji;
 - vii. w przypadku **grantów** podpisujemy umowę z organizacją pozarządową i przekazujemy jej środki na przeprowadzenie zaplanowanego we wniosku działania;
 - viii. w przypadku **bonów** podpisujemy umowę z osobą fizyczną (liderem zespołu) i opłacamy faktury/rachunki dotyczące przedsięwzięcia opisanego w aplikacji (nie przekazujemy środków finansowych na wykorzystanie bonu);
 - ix. z realizacji grantu/bonu realizatorzy składają sprawozdanie;
 - x. granty i bony mają charakter rozliczenia ryczałtowego, tzn. po udokumentowanych rezultatach zaplanowanych we wniosku;
 - xi. realizacja przedsięwzięcia (pomysłu/projektu) finansowanego z grantu/bonu może odbywać się między 01 lipca 2022 roku a 30 kwietnia 2023 roku.
7. Konkurs ma charakter ciągły, tzn. wnioski konkursowe można składać od dnia ogłoszenia konkursu (24 maja 2022 roku) do 27 lutego 2023 roku. Konkurs trwa do wyczerpania środków. Przy czym, terminem składania wniosków jest ostatni poniedziałek każdego miesiąca trwania konkursu (począwszy od czerwca 2022 roku). W ciągu dwóch tygodni od terminu składania wniosków w danym miesiącu dokonywana jest ich ocena. Pierwszy termin naboru to: 27.06.2022¹.
8. **Aktualizacja z 03.10.2022 roku:** z uwagi na liczne działania konsultacyjne prowadzone w województwie kujawsko-pomorskim w październiku i listopadzie 2022 roku, dodajemy termin naboru: 17 października 2022 roku.
9. Konkurs organizujemy w ramach projektu „*Wspólne sprawy, wspólne działania*”, który jest finansowany przez Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego ze środków Programu Funduszu Inicjatyw Obywatelskich NoweFIO na lata 2021-2030.

¹ Terminy kończące nabór w kolejnych miesiącach: 27.06.2022, 25.07.2022, 29.08.2022, 26.09.2022, 31.10.2022, 28.11.2022, 30.01.2023, 27.02.2023. Wnioski złożone w grudniu 2022 i w styczniu 2023 roku zostaną skierowane do oceny w styczniu 2023.

II. Aplikowanie o granty i bony

1. O **grant rzeczniczy** może ubiegać się każda organizacja pozarządowa (rejestrowa i bez osobowości prawnej), która
 - a. posiada siedzibę na terenie województwa kujawsko-pomorskiego oraz
 - b. stworzyła dwuosobowy (lub liczniejszy) zespół wnioskujący o realizację grantu.
2. **Grant** może być przyznany na działania wspólne dwóch lub kilku organizacji (przy zachowaniu zasady „jeden grant na jedną inicjatywę/pomysł”).
3. O **bon rzeczniczy** mogą ubiegać się osoby, które:
 - a. stworzyły dwuosobowy (lub liczniejszy) zespół wnioskujący o realizację bonu oraz
 - b. wskazały lidera ww. zespołu, który jest osobą zamieszkującą na terenie województwa kujawsko-pomorskiego.
4. **Bon** służy przede wszystkim wsparciu działań reprezentantek i reprezentantów środowiska pozarządowego w gremiach międzysektorowych.
5. Grant/bon nie zostanie przyznany aplikacjom/wnioskom o grant złożonym przez:
 - a. związki gmin,
 - b. stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
 - c. podmioty wskazane w art. 3 ust. 4 Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie tj. partie polityczne, związki zawodowe i organizacje pracodawców, samorzady zawodowe, a także fundacje utworzone przez partie polityczne,
 - d. spółki prawa handlowego będące państwowymi lub samorządowymi osobami prawnymi.
6. Aplikujący o grant/bon składają aplikację/wniosek na formularzu obowiązującym w konkursie. Złożenie aplikacji/wniosku nie jest jednoznaczne z przyznaniem grantu lub bonu.
7. W konkursie obowiązuje inny wzór formularza aplikacyjnego/wniosku [o grant rzeczniczy](#) oraz [o bon rzeczniczy](#). Natomiast wzór [karty oceny formalno-merytorycznej](#), wzór [sprawozdania z realizacji działań](#) oraz wzór [umowy grantowej](#) są wspólne dla grantów i bonów rzeczniczych.
8. Rozpatrywane będą tylko te aplikacje/wnioski, które zostaną złożone jako kompletne, na formularzu aplikacji/wniosku mailem na adres granty@federacja-ngo.pl **lub** w wersji papierowej na adres pocztowy Federacji w okresie między 24 maja 2022 roku a 27 lutego 2023 roku (osobiście lub pocztą) – decyduje termin wpływu do biura Federacji.
9. Składając aplikację nie trzeba jej podpisywać, tzn. nie jest konieczne przekazanie skanu aplikacji z podpisem.
10. Złożenie aplikacji/wniosku jest równoznaczne z tym, że:
 - a. wnioskodawca zapoznał się z treścią niniejszego Regulaminu,
 - b. zaakceptował w całości postanowienia niniejszego Regulaminu,
 - c. zobowiązuje się do przestrzegania określonych w nim zasad i warunków.
11. Na granty przeznaczona jest łącznie kwota 13.500,00 zł. Planowane jest przyznanie co najmniej 10 grantów.

12. Na bony przeznaczona jest łącznie kwota 8.920,00 zł. Planowane jest przyznanie co najmniej 8 bonów.
13. Katalog towarów i usług, które mogą być finansowane z grantów/bonów jest otwarty.
14. W trakcie procesu oceny aplikacji/wniosku, Federacja może wystąpić do wnioskodawcy o wyjaśnienia lub uzupełnienia do treści aplikacji/wniosku.
15. Ocena aplikacji/wniosku ma charakter oceny formalno-merytorycznej, która odnosi się do spełnienia warunków udziału przez aplikację/wniosek i wnioskującego oraz dotyczy kwestii opisowych merytorycznych i kwestii finansowych powiązanych z opisami.
16. W sprawach dotyczących naboru aplikacji/wniosków należy kontaktować się z Grantodawcą mailowo na adres granty@federacja-ngo.pl i/lub telefonicznie pod nr telefonu 56 652 23 56.
17. W aplikacji/wniosku należy wskazać planowany okres realizacji działań objętych grantem/bonem (daty dzienne). Okres realizacji rozpoczyna się najwcześniej 01 lipca 2022 roku i trwa nie dłużej niż do 30 kwietnia 2023 roku.
18. Od daty końcowej realizacji działań organizacja lub lider zespołu ma 7 dni na złożenie [sprawozdania z realizacji grantu/bonu](#). Maksymalnym terminem na złożenie sprawozdania jest 08 maja 2023 roku.
19. Środki grantu/bonu nie mogą służyć na pokrycie innych wydatków ponoszonych ze środków publicznych. Podwójne finansowanie wydatków jest zabronione.
20. Oceny aplikacji i przyznania grantów/bonów dokonuje Komisja Grantowa powołana uchwałą zarządu Kujawsko-Pomorskiej Federacji Organizacji Pozarządowych.
21. Decyzja Komisji Grantowej jest ostateczna i od decyzji Komisji nie przysługuje wnioskującym odwołanie.
22. Po rozstrzygnięciu konkursu organizujemy spotkania on-line dla osób, które otrzymały granty/bony. Spotkania mają pomóc w prawidłowej realizacji i rozliczeniu grantu/bonu, w tym ponoszeniu i dokumentowaniu wydatków.

III. Rozliczanie grantów i bonów

1. Granty/bony są rozliczane przez rezultaty („ryczałtem”), tzn. na podstawie dokumentów poświadczających osiągnięcie rezultatów zaplanowanych w aplikacji/wniosku, która stanowi załącznik do Umowy grantowej.
2. Dokumentacja poświadczająca osiągnięcie rezultatów to np. zdjęcia, listy obecności, notatki prasowe, gadzety i inne w zależności od charakteru wspieranej inicjatywy i zaakceptowanej aplikacji/wniosku. Dokumentacja może zostać wykorzystana w działaniach Federacji (np. dla potrzeb promowania lub podsumowania konkursu).
3. Grant rozliczany jest na podstawie [sprawozdania z realizacji grantu/bonu](#) obejmującego opis zrealizowanych działań i rezultatów ilościowych oraz jakościowych wraz z ich udokumentowaniem. Treść sprawozdania wraz z dokumentami poświadczającymi realizację zadania musi umożliwić uznanie, że działania zostały zrealizowane, a rezultaty osiągnięte.
4. Zatwierdzenie sprawozdania z realizacji grantu/bonu oznacza osiągnięcie rezultatów i uznanie wydatków przedsięwzięcia za poniesione.
5. Przedsięwzięcie (pomysł/projekt) może być uznane za zrealizowane prawidłowo jeśli każdy z zaplanowanych rezultatów został osiągnięty co najmniej na poziomie 80% zakładanych wartości.
6. Weryfikacji i oceny sprawozdań dokonuje Komisja Grantowa, która w trakcie oceny może wezwać Grantobiorcę do złożenia wyjaśnień lub uzupełnień.
7. Grantobiorcy mogą ponosić wydatki w okresie realizacji przedsięwzięcia zgodnym z aplikacją/wnioskiem, przy czym najwcześniej od 01 lipca 2022 roku, a najpóźniej do 30 kwietnia 2023 roku.
8. Grantobiorcy są zobowiązani do złożenia sprawozdania z realizacji grantu/bonu w ciągu 7 dni po dacie końcowej realizacji działania, przy czym najpóźniej do 08 maja 2023 roku.
9. Wraz ze sprawozdaniem Grantobiorca składa oświadczenie, że wydatkowanie grantu/bonu zostało zrealizowane zgodnie z przepisami obowiązującego prawa, w sposób oszczędny i zgodnie z celami umowy grantowej.
10. Przy ponoszeniu wydatków, Grantobiorca zobowiązany jest do wydatkowania grantu/bonu zgodnie z przepisami obowiązującego prawa, w sposób oszczędny, w okresie realizacji przedsięwzięcia, zgodnie z jego celami.
11. W trakcie realizacji umowy Grantodawca udziela wsparcia doradczego Grantobiorcom w ramach kontaktu pod numerem tel. 56 652 23 56 i mailowego granty@federacja-ngo.pl. Wsparcie dotyczy także kwestii i zagadnień związanych z realizacją merytoryczną działania rzeczniczego (grantu/bonu), tzn. ma charakter wsparcia mentorskiego.

IV. Skład i zadania Komisji Grantowej

1. Komisja Grantowa (Komisja):
 - a. powoływana jest uchwałą przez Zarząd Federacji,
 - b. liczy do 8 osób reprezentujących Federację,
 - c. Komisja wybiera spośród siebie przewodniczącego i sekretarza,
 - d. Komisja pełni rolę zespołu ekspertów, który dzięki pracy grupowej, przy wsparciu ze strony zarządu Federacji, odpowiada za proces analizy i oceny zgłoszonych aplikacji/wniosek w konkursie, monitorowanie realizacji dofinansowanych przedsięwzięć oraz zatwierdzanie sprawozdań z realizacji grantu/bonu.
2. Zadaniem Komisji jest ocena formalno-merytoryczna aplikacji/wniosek wpływających do Federacji w trakcie konkursu w ramach kolejnych rund naboru. Posiedzenia Komisji organizowane są maksymalnie do 14 dni kalendarzowych po upływie terminu naboru w danym miesiącu (zgodnie z informacją i terminami [wskazanymi w rozdziale I. Regulaminu](#)).
3. Ocena formalna obejmuje przede wszystkim:
 - sprawdzenie czy wniosek złożony został w terminie,
 - sprawdzenie czy wniosek jest kompletny,
 - sprawdzenie czy wnioskujący są uprawnieni do ubiegania się o grant/bon.
4. Kapituła ocenia czy zaproponowany w aplikacji/wniosku sposób i zakres wykorzystania grantu/bonu jest uzasadniony.
5. Kryteria oceny merytorycznej to:
 - jasno określony cel przedsięwzięcia,
 - realność wykonania przedsięwzięcia,
 - jasno określone efekty/rezultaty przedsięwzięcia i konkretne metody ich dokumentowania,
 - adekwatność budżetu do proponowanych działań.
6. Komisja pracuje podczas posiedzeń, w tym posiedzeń organizowanych w formie zdalnej dokonując oceny wszystkich aplikacji/wniosek złożonych w danym miesiącu trwania konkursu.
7. Każda aplikacja/wniosek jest oceniana indywidualnie przez co najmniej dwóch członków Komisji, a następnie omawiana i oceniana podczas posiedzenia Komisji. Ocena dokonywana jest w oparciu o Kartę oceny formalno-merytorycznej aplikacji/wniosku.
8. Decyzje o ocenie aplikacji/wniosku oraz przyznaniu bądź nieprzyznaniu grantu/bonu zapadają podczas posiedzenia Komisji.
9. Komisja podejmuje decyzje metodą konsensusu po omówieniu wszystkich aplikacji/wniosek o grant/bon poddanych pod ocenę podczas danego spotkania Komisji, analizie ich mocnych oraz słabych stron. W wyjątkowych sytuacjach możliwe jest podejmowanie decyzji drogą głosowania. W przypadku głosowania decyzje podejmowane są zwykłą większością głosów.
10. Decyzja Komisji jest ostateczna. Nie przewiduje się odwołań od decyzji Komisji.

11. Członkowie Komisji powiązani z wnioskodawcami osobowo lub podmiotowo wyłącza się z oceny tych konkretnych wniosków i nie biorą udziału w podejmowaniu decyzji w sprawie przyznania im grantu. Powiązania są uwzględnione w składanych przez członków Komisji ustnych oświadczeniach i odnotowywane w protokole.
12. Posiedzenia Komisji są protokołowane, a wyniki naboru są publikowane na stronie internetowej Federacji www.federacja-ngo.pl niezwłocznie po zakończeniu prac Komisji, przy czym nie później niż w ciągu trzech dni roboczych od posiedzenia Komisji.

V. Przetwarzanie danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach konkursu „*Wspólne sprawy, wspólne działania. Granty i bonusy dla organizacji pozarządowych*” jest Kujawsko-Pomorska Federacja Organizacji Pozarządowych z siedzibą w Toruniu przy Fosie Staromiejskiej 30/3. W zakresie kontaktu dotyczącego ochrony danych osobowych oraz w celu uzyskania szczegółowych informacji dotyczących przetwarzania danych, prosimy o kontakt pod adresem poczty elektronicznej: federacja@federacja-ngo.pl.
2. Dane osobowe udostępnione w ramach konkursu są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 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), w celu zawarcia i realizacji umowy, za którą uważa się niniejszy regulamin, tj. w związku z udziałem w konkursie.
3. Dane osobowe uczestników konkursu mogą być publikowane w celach promocyjno-informacyjnych przez Grantodawcę. Odbiorcami danych mogą być podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.
4. W granicach i na zasadach określonych w przepisach prawa, Uczestnikom przysługuje prawo żądania: dostępu do danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, usunięcia oraz przenoszenia danych.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest konieczność poprawnej realizacji konkursu grantowego (w tym ewentualnego podpisania i realizacji umowy dotacyjnej oraz rozliczenia grantu/bonusu).
6. Podanie danych jest dobrowolne, jednak ich niepodanie będzie skutkowało brakiem możliwości udziału w konkursie.

VI. Załączniki

Załącznik nr 1. Wzór wniosku/aplikacji o grant rzeczniczy

Aplikacja/Wniosek o grant rzeczniczy w konkursie

„Wspólne sprawy, wspólne działania. Granty i bony dla organizacji pozarządowych”

Aplikację/wniosek należy wypełnić w formularzu, a następnie przesać pocztą elektroniczną na adres granty@federacja-ngo.pl **lub** pocztą tradycyjną na adres Federacji: Kujawsko-Pomorska Federacja Organizacji Pozarządowych, Fosa Staromiejska 30/3, 87-100 Toruń.

1. Dane organizacji wnioskującej (nazwa, adres, adres www, nazwa rejestru i numer w rejestrze):

2. Osoba odpowiedzialna za kontakt w sprawie aplikacji/wniosku o grant (imię, nazwisko, e-mail, telefon):

3. Tytuł przedsięwzięcia (pomysłu/projektu)

4. Okres realizacji przedsięwzięcia (od... do...):

5. Miejsce/obszar realizacji:

6. Opisz przedsięwzięcie zaplanowane do realizacji, w tym cel przedsięwzięcia i działania, które podejmiesz (maks. 5 tys. znaków):

7. Jeżeli przedsięwzięcie realizowane będzie przez więcej niż jeden podmiot (tj. przez organizacje działające wspólnie), to prosimy poniżej:
- wskazać nazwę organizacji współpracującej oraz jej dane: nazwę rejestru i numer w rejestrze;
 - opisać charakter współpracy i rolę poszczególnych organizacji współpracujących (maks. 1 tys. znaków).

--

8. Czy przedsięwzięcie jest współfinansowane z innych środków publicznych poza grantem?
 TAK / NIE

9. Jeżeli udzielono odpowiedzi „TAK” należy opisać w jakim zakresie przedsięwzięcie jest współfinansowane ze środków publicznych:

--

10. Planowane rezultaty (osiągane dzięki grantowi)

Zaplanowane rezultaty i sposoby ich dokumentowania mają pozwolić na rozliczenie grantu po jego realizacji (np. liczba osób uczestniczących w konkretnym wydarzeniu, liczba zorganizowanych spotkań).

Lp.	Nazwa rezultatu (opis)	Planowana wartość (liczbowa) rezultatu	Sposób dokumentowania rezultatu (np. zdjęcia, filmy, publikacje, listy obecności)

11. Planowany budżet (z grantu)

Lp.	Nazwa kosztu (z kalkulacją)	Wartość (PLN)
łącznie:		

Zgodnie z Regulaminem konkursu wyrażam/wyrażamy zgodę na przetwarzanie przez Kujawsko-Pomorską Federację Organizacji Pozarządowych – organizatora Konkursu, danych osobowych umieszczonych w niniejszej aplikacji/wniosku w zakresie przeprowadzenia konkursu. Przysługuje mi prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, co jednak nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, jakiego dokonano na podstawie zgody, przed jej wycofaniem. Postanowienia Regulaminu dot. przetwarzania danych osobowych w niniejszym konkursie są mi znane.

.....
Miejscowość / data

.....
Imiona i nazwiska osób upoważnionych
do reprezentowania organizacji

Załącznik nr 2. Wzór wniosku/aplikacji o bon rzeczniczy

Aplikacja/Wniosek o bon rzeczniczy w konkursie

„Wspólne sprawy, wspólne działania. Granty i bony dla organizacji pozarządowych”

Aplikację/wniosek należy wypełnić w formularzu, a następnie przesać pocztą elektroniczną na adres granty@federacja-ngo.pl **lub** pocztą tradycyjną na adres Federacji: Kujawsko-Pomorska Federacja Organizacji Pozarządowych, Fosa Staromiejska 30/3, 87-100 Toruń.

1. Dane zespołu wnioskującego – min. dwie osoby, w tym wskazanie lidera zespołu (imię i nazwisko, adres zamieszkania, numer telefonu do kontaktu, adres e-mail do kontaktu):

2. Tytuł przedsięwzięcia (pomysłu/projektu)

3. Okres realizacji przedsięwzięcia (od... do...):

4. Czy przedsięwzięcie dotyczy aktywności konkretnego gremium międzysektorowego? Jeśli tak, prosimy podać nazwę gremium.

5. Opisz przedsięwzięcie zaplanowane do realizacji, w tym cel przedsięwzięcia i działania, które podejmiesz (maks. 5 tys. znaków):

6. Czy przedsięwzięcie jest współfinansowane z innych środków publicznych poza grantem?

TAK / NIE

7. Jeżeli udzielono odpowiedzi „TAK” należy opisać w jakim zakresie przedsięwzięcie jest współfinansowane ze środków publicznych:

--

8. Planowane rezultaty (osiągane dzięki bonowi)

Zaplanowane rezultaty i sposoby ich dokumentowania mają pozwolić na rozliczenie bonu po jego realizacji (np. liczba osób uczestniczących w konkretnym wydarzeniu, liczba zorganizowanych spotkań).

Lp.	Nazwa rezultatu (opis)	Wartość (liczbowa) rezultatu	Sposób dokumentowania rezultatu (np. zdjęcia, filmy, publikacje, listy obecności)

9. Planowany budżet (z bonu)

Lp.	Nazwa kosztu (z kalkulacją)	Wartość (PLN)
	łącznie:	

Zgodnie z Regulaminem konkursu wyrażam/wyrażamy zgodę na przetwarzanie przez Kujawsko-Pomorską Federację Organizacji Pozarządowych – organizatora Konkursu, danych osobowych umieszczonych w niniejszej aplikacji/wniosku w zakresie przeprowadzenia konkursu. Przysługuje mi prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, co jednak nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, jakiego dokonano na podstawie zgody, przed jej wycofaniem. Postanowienia Regulaminu dot. przetwarzania danych osobowych w niniejszym konkursie są mi znane.

.....
Miejscowość / data

.....
Imiona i nazwiska Wnioskujących (podpisy)

Załącznik nr 3. Wzór karty oceny formalno-merytorycznej

Karta oceny formalno-merytorycznej aplikacji/wniosku o grant/bon „Wspólne sprawy, wspólne działania. Granty i bony dla organizacji pozarządowych”

Aplikacja nr _____

1. Ocena formalna

Ocena prowadzona na zasadzie „spełnia/nie spełnia”. Niespełnienie któregokolwiek z kryteriów jest równoznaczne z odrzuceniem oferty

Zakres oceny	TAK / NIE
1. Aplikacja/wniosek wpłynął w terminie.	
2. Aplikacja/wniosek jest kompletny.	
3. Wnioskujący są uprawnieni do udziału w konkursie.	
4. Aplikacja/wniosek zostaje przekazany do oceny merytorycznej.	

2. Ocena merytoryczna

Uzasadnienie oceny zawiera wskazanie słabych i silnych stron zaproponowanego przedsięwzięcia odnoszące się do następujących kwestii:

- jasno określony cel przedsięwzięcia,
- realność wykonania przedsięwzięcia,
- jasno określone efekty/rezultaty przedsięwzięcia i konkretne metody ich dokumentowania,
- adekwatność budżetu do proponowanych działań.

Mocne strony	Słabe strony
Podsumowanie oceny	
Decyzja Komisji Grantowej wraz ze wskazaniem przyznanej kwoty grantu/bonu	

Podpisy członków Komisji Grantowej:

...

Załącznik nr 4. Wzór sprawozdania z realizacji grantu/bonu

Sprawozdanie z realizacji grantu/bonu nr _____

„Wspólne sprawy, wspólne działania. Granty i bony dla organizacji pozarządowych”

1. Dane realizatora/realizatorów, w tym telefon i e-mail do kontaktu:

--

2. Tytuł przedsięwzięcia (pomysłu/projektu)

--

3. Czy wszystkie zaplanowane działania zostały zrealizowane?

TAK / NIE

4. W przypadku odpowiedzi „NIE” należy opisać, jakie działania nie zostały zrealizowane i dlaczego.

--

5. **Osiągnięte rezultaty.** W tabeli należy wskazać osiągnięte (uzyskane) rezultaty odnosząc się do wszystkich rezultatów wymienionych w polu „Planowane rezultaty” w aplikacji o grant/bon.

Lp.	Nazwa rezultatu (opis)	Osiągnięta wartość (liczbowa) rezultatu	Dokumenty potwierdzające osiągnięcie rezultatu (np. zdjęcia, filmy, publikacje, listy obecności)

6. **Pozytywne zmiany.** Opisz jakie pozytywne zmiany dokonały się dzięki realizacji przedsięwzięcia, jaki miały wpływ na społeczność, itp.

--

7. **Uwagi końcowe.** Tu można zamieścić dodatkowe informacje mogące mieć znaczenie dla Grantodawcy. Wypełnienie pola nie jest obowiązkowe.

--

8. Oświadczenia:

1. Oświadczam/oświadczamy, że podane dane i informacje są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym.
2. Oświadczamy, że działania zostały zrealizowane zgodnie z postanowieniami Umowy grantowej.
3. Oświadczamy, że wydatki zostały poniesione zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w sposób oszczędny i zgodnie z celami umowy grantowej, nie wystąpiło podwójne finansowanie, jak też środki grantu nie zostały przekazane na rozwijanie działalności gospodarczej Grantobiorcy.
4. Załącznikami do sprawozdania są dokumenty wskazane w polu „Rezultaty”.

.....
Miejscowość / data

.....
Podpisy
w przypadku grantu – osób upoważnionych do reprezentowania
Grantobiorcy, w przypadku bonu – lidera zespołu realizującego bon

Wypełnia Grantodawca:

1. Sprawozdanie zostało zweryfikowane:

Pozytywnie / Negatywnie

2. W przypadku zaznaczenia pola „Negatywnie” należy uzasadnić:

Załącznik nr 5. Wzór Umowy grantowej

„Wspólne sprawy, wspólne działania. Granty i bony dla organizacji pozarządowych” Umowa grantowa nr _____

zawarta w dniu _____ roku w Toruniu pomiędzy:

GRANTODAWCĄ:

Kujawsko-Pomorską Federacją Organizacji Pozarządowych, Fosa Staromiejska 30/3, 87-100 Toruń,
wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000356535, reprezentowaną przez:

_____ oraz _____

a

GRANTOBIORCĄ:

GRANTODAWCA i GRANTOBIORCA zgodnie postanawiają, co następuje:

§ 1 Przedmiot umowy i informacja o konkursie

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest powierzenie GRANTOBIORCY przez GRANTODAWCĘ środków finansowych zwanych dalej grantem rzeczniczym/bonem rzeczniczym.
2. GRANTOBIORCA zobowiązuje się przeznaczyć otrzymany grant/bon na realizację przedsięwzięcia (pomysłu/projektu) pt. _____, którego opis stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
3. GRANTOBIORCA jest laureatem konkursu „Wspólne sprawy, wspólne działania. Granty i bony dla organizacji pozarządowych” zorganizowanego przez GRANTODAWCĘ.
4. Konkurs „Wspólne sprawy, wspólne działania. Granty i bony dla organizacji pozarządowych” jest realizowany w ramach zadania " Wspólne sprawy, wspólne działania" finansowanego ze środków otrzymanych z NIW-CRSO w ramach Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich NoweFIO na lata 2021-2030.
5. GRANTOBIORCA oświadcza, iż zapoznał się z postanowieniami Regulaminu konkursu i zobowiązuje się do jego przestrzegania podczas realizacji przedsięwzięcia wskazanego w ust. 2.

§ 2 Zasady otrzymania i wydatkowania grantu²

1. GRANTODAWCA zobowiązuje się przekazać na rzecz GRANTOBIORCY grant w kwocie _____ zł (słownie złotych: _____) na warunkach określonych w niniejszej umowie.

² Paragraf 2 ma zastosowanie w przypadku umowy zawieranej z grantobiorcą, który otrzymał grant rzeczniczy.

2. GRANTOBIORCA oświadcza, że przyjmuje grant rzeczniczy w kwocie określonej w ust. 1. i zobowiązuje się do jego wykorzystania zgodnie z zapisami aplikacji/wniosku, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej umowy oraz na warunkach określonych w niniejszej umowie.
3. Kwota, o której mowa w ust. 1 zostanie przekazana w terminie 7 dni od daty podpisania niniejszej umowy na rachunek bankowy GRANTOBIORCY prowadzony w Banku _____, nr rachunku _____
4. Wydatki związane z realizacją przedsięwzięcia ponoszone są zgodnie z zapisami aplikacji/wniosku, przy czym nie wcześniej niż od 01 lipca 2022 roku i nie później niż do 30 kwietnia 2023 roku.
5. Środki finansowe pochodzące z grantu rzeczniczego nie mogą służyć finansowaniu działalności gospodarczej GRANTOBIORCY.
6. Środki z grantu rzeczniczego nie mogą służyć na pokrycie innych wydatków ponoszonych ze środków publicznych. Podwójne finansowanie wydatków jest zabronione.

§ 3 Zasady otrzymania i wydatkowania bonu³

1. GRANTODAWCA zobowiązuje się ponieść wydatki związane z realizacją przedsięwzięcia wskazanego w § 1. ust. 2 do maksymalnej kwoty _____ zł (słownie złotych: _____) na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. GRANTOBIORCA oświadcza, że przyjmuje bon rzeczniczy w kwocie określonej w ust. 1. i zobowiązuje się do jego wykorzystania zgodnie z zapisami aplikacji/wniosku, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej umowy oraz na warunkach określonych w niniejszej umowie.
3. Kwota, o której mowa w ust. 1 będzie wydatkowana przez GRANTODAWCĘ na wydatki przedłożone przez GRANTOBIORCĘ w postaci faktur/rachunków wystawionych na GRANTODAWCĘ, tj. faktur/rachunków na których GRANTODAWCA został wskazany jako nabywca/kupujący.
4. Wydatki związane z realizacją przedsięwzięcia ponoszone są zgodnie z zapisami aplikacji/wniosku, przy czym nie wcześniej niż od 01 lipca 2022 roku i nie później niż do 30 kwietnia 2023 roku.
5. GRANTOBIORCA zobowiązuje się do przekazywania faktur/rachunków GRANTODAWCY w terminach na minimum 3 dni robocze przed terminem płatności wskazanym na tych fakturach/rachunkach.
6. W przypadku przedłożenia faktur/rachunków po terminie płatności wskazanej na tych fakturach/rachunkach, GRANTODAWCY przysługuje prawo odmowy zapłaty faktur/rachunków, których sytuacja ta dotyczy.
7. Środki z bonu rzeczniczego nie mogą służyć na pokrycie innych wydatków ponoszonych ze środków publicznych. Podwójne finansowanie wydatków jest zabronione.
8. GRANTOBIORCA nie może części lub całości bonu rzeczniczego zbyć na rzecz innej osoby lub podmiotu prawnego.

§ 4 Sprawozdanie z realizacji grantu/bonu

1. GRANTOBIORCA po zakończeniu realizacji przedsięwzięcia zobowiązuje się do przekazania sprawozdania z realizacji grantu/bonu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Umowy.
2. Sprawozdanie należy złożyć w ciągu 7 dni po dacie końcowej realizacji działania, przy czym najpóźniej do 08 maja 2023 roku.
3. GRANTOBIORCA wraz ze sprawozdaniem z realizacji grantu/bonu przekazuje dokumenty/materiały potwierdzające osiągnięcie rezultatów, do których zobowiązał się w aplikacji/wniosku.
4. Materiały o których mowa w ust. 3 muszą spełniać wymagane prawem warunki, niezbędne do ich przetwarzania przez GRANTODAWCĘ.

³ Paragraf 3 ma zastosowanie w przypadku umowy zawieranej z grantobiorcą, który otrzymał bon rzeczniczy.

5. W przypadku odrzucenia sprawozdania lub uznania go w części, GRANTOBIORCA zobowiązuje się do zwrotu otrzymanego grantu/bonu.
6. Jeżeli GRANTOBIORCA nie przedłoży stosownych wyjaśnień wskazujących na poprawne wykorzystanie grantu/bonu, bądź też jeżeli wyjaśnienia te potwierdzą niezgodne z przeznaczeniem wykorzystanie grantu/bonu, GRANTODAWCA wzywa GRANTOBIORCĘ do dokonania zwrotu środków. Wartość grantu/bonu podlegającą zwrotowi określa GRANTODAWCA.
7. Wezwanie do zwrotu o którym mowa w ust. 6 wysyłane jest listem poleconym za potwierdzeniem odbioru lub za pośrednictwem podanego w umowie adresu e-mail (w § 7). W wezwaniu, o którym mowa powyżej określony jest termin na dokonanie zwrotu całości lub części grantu/bonu, który wynosi 10 dni roboczych.
8. GRANTOBIORCA zwróci całość lub część otrzymanego grantu/bonu w zależności od zakresu w jakim sprawozdanie nie zostało przyjęte przez GRANTODAWCĘ.

§ 5 Promocja

1. Logo i nazwa Programu NoweFIO na lata 2021-2030 oraz logo i nazwa GRANTODAWCY prezentowane będą we wszelkich materiałach promocyjnych związanych z przedsięwzięciem, o którym mowa w §1 ust. 4, zarówno przed, w trakcie jak i po wydarzeniu finansowanym/współfinansowanym ze środków grantu/bonu.
2. Logo i nazwa Programu NoweFIO na lata 2021-2030 oraz logo i nazwa GRANTODAWCY zostaną zamieszczone przez GRANTOBIORCĘ w informacjach i materiałach promocyjnych, w tym na stronie internetowej GRANTOBIORCY, dotyczących działań podejmowanych z grantu/bonu. Logotypy zostaną udostępnione przez GRANTODAWCĘ.
3. GRANTODAWCA zastrzega sobie prawo obecności podczas wydarzeń składających się na przedsięwzięcie dofinansowane ze środków grantu/bonu.
4. Jeśli w wyniku realizacji przedsięwzięcia na podstawie niniejszej umowy powstał utwór w rozumieniu ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. 2006.90.631 ze zm.), GRANTOBIORCA zobowiązany jest zapewnić dostępność utworu na mocy licencji Creative Commons Uznanie Autorstwa-Na tych samych warunkach 4.0 Międzynarodowe (CC BY-SA 4.0). Treść licencji dostępna jest na stronie <https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/legalcode.pl>.

§ 6 Rozwiązanie umowy

1. GRANTODAWCA może wypowiedzieć umowę ze skutkiem natychmiastowym i bez wypłaty jakichkolwiek odszkodowań w następujących przypadkach:
 - 1) GRANTOBIORCA przedstawi fałszywe i/lub niepełne oświadczenia w celu uzyskania grantu/bonu;
 - 2) GRANTOBIORCA naruszy warunki umowy.
2. GRANTOBIORCA może wypowiedzieć umowę z tygodniowym wypowiedzeniem w przypadku zaistnienia okoliczności losowych, które uniemożliwiają mu realizację Umowy.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 i ust. 2, GRANTOBIORCA zobowiązany jest zwrócić w całości otrzymane środki finansowe na rachunek bankowy wskazany przez GRANTODAWCĘ w terminie 30 dni od dnia wysłania przez GRANTODAWCĘ wezwania do zwrotu na adres poczty elektronicznej GRANTOBIORCY wskazany w §7 lub listem poleconym na adres GRANTOBIORCY określony w §7.

§ 7 Adresy korespondencyjne i osoby do kontaktu

1. Osobami do kontaktów roboczych między Stronami są:

- 1) ze strony GRANTODAWCY: _____
tel. _____ e-mail _____
adres korespondencyjny: Kujawsko-Pomorska Federacja Organizacji Pozarządowych,
Fosa Staromiejska 30/3, 87-100 Toruń
- 2) ze strony GRANTOBIORCY: _____
tel. _____ e-mail _____
adres korespondencyjny (jeśli inny niż siedziba): _____

§ 8 Postanowienia końcowe

1. W zakresie związanym z realizacją Umowy grantowej, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, GRANTOBIORCA przestrzega przepisów Rozporządzenia 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) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000), w tym w szczególności dopełnia obowiązków informacyjnych, a także odbiera stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych, od osób, których dane dotyczą.
2. GRANTOBIORCA ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Umowy grantowej.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
4. Spory powstałe w wyniku wykonywania niniejszej umowy będą rozwiązywane polubownie. W przypadku braku porozumienia, spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego miejscowo dla siedziby GRANTODAWCY.
5. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
6. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

.....
Grantodawca

.....
Grantobiorca

Załączniki:

1. Aplikacja/wniosek wybrany w konkursie „Wspólne sprawy, wspólne działania. Granty i bony dla organizacji pozarządowych”
2. Wzór sprawozdania z realizacji grantu/bonu