

REGULAMIN REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘCIA W PROGRAMIE MINIGRANTY

Spis treści:

1. Wstęp.
2. Podstawowe pojęcia.
3. Informacje ogólne.
4. Podmioty uprawnione do ubiegania się o udzielenie grantu.
5. Przeznaczenie grantu.
6. Zasady naboru wniosków grantowych oraz sposób składania wniosków.
7. Sposób i zasady oceny wniosków o przyznanie grantu, w tym:
 - I. Ocena formalna.
 - II. Ocena merytoryczna.
8. Kryteria wyboru wnioskodawców. Zakończenie oceny. Ogłoszenie wyników i kontakt ze Zleceniobiorcą. Podpisanie *Umowy*.
9. Postanowienia końcowe.
10. Ochrona danych osobowych.
11. Wykaz załączników.

Wykaz załączników:

Załącznik nr 1 – Wzór Wniosku konkursowego

Załącznik nr 2 – Karta oceny formalnej

Załącznik nr 3 – Karta oceny merytorycznej

Załącznik nr 4 – Wzór Umowy o powierzenie realizacji zadania.

Załącznik nr 5- Klauzula RODO.

1. Wstęp.

Zadanie publiczne "Minigranty" kierowane jest do organizacji i grup nieformalnych występujących z patronem, które mają zamiar podejmować działania na rzecz Polonii. Głównym elementem zadania jest wyłonienie i edukacja beneficjentów. Głównym odbiorcą inicjatyw realizowanych przez beneficjentów będzie Polonia i Polacy mieszkający poza granicami Polski.

Celem projektu jest wzrost kompetencji osób działających na rzecz Polonii w zakresie pozyskiwania i zarządzania środkami publicznymi poprzez edukację, wsparcie merytoryczne oraz praktyczne w realizacji projektów. Działania we wszystkich obszarach powinny przyczyniać się do wzmacniania pozytywnego wizerunku Polski i aktywizować polskie środowiska za granicą do działania w polskim interesie narodowym oraz w zgodzie z realizowanymi przez Polskę priorytetami polityki międzynarodowej opartymi na imperatywie wolności, poszanowaniu praw człowieka i solidarności, z zachowaniem równowagi geograficznej.

Przed złożeniem przedmiotowego Wniosku grantowego należy zapoznać się z niniejszym dokumentem.

2. Podstawowe pojęcia.

Użyte w niniejszym Regulaminie następujące pojęcia oznaczają:

- Przedsięwzięcie grantowe (Projekt) – przedsięwzięcie opisane we Wniosku grantowym związane z realizacją zadania publicznego tj. Minigranty
- Grant – środki finansowe, które Operator na podstawie umowy, powierzył Realizatorowi na realizację Przedsięwzięcia grantowego (Projektu).
- Operator – Stowarzyszenie Aktywny Dialog, ul. Montażowa 16, 20-214 Lublin KRS 0000862218 NIP 9462700624, które realizuje zadanie publiczne Minigranty, na podstawie Umowy numer 8/NC/2025
- Realizator – podmiot, który otrzymał Grant tj. strona Umowy o powierzenie Grantu.
- Regulamin konkursu grantowego – niniejszy dokument wraz z załącznikami, określający szczegółowo zasady i warunki uczestnictwa w konkursie grantowym.
- Umowa o powierzenie grantu – umowa pomiędzy Operatorem, a Realizatorem regulująca prawa i obowiązki stron w związku z przyznaniem Grantu.
- Wniosek grantowy – wniosek aplikacyjny o przyznanie grantu.
- Wnioskodawca – podmiot, który złożył Wniosek grantowy
- Zleceniodawca/Instytut – Instytut Rozwoju Języka Polskiego im. Świętego Maksymiliana Marii Kolbego.

3. Informacje ogólne.

1. Organizatorem konkursu grantowego jest Operator.
2. Przedmiotem konkursu grantowego (dalej zwane: „konkursem”) jest wyłonienie Przedsięwzięć grantowych, które w największym stopniu przyczynią się do osiągnięcia celu projektu. Zadanie publiczne „Minigranty” kierowane jest do organizacji i grup nieformalnych występujących z patronem, które mają zamiar podejmować działania na rzecz Polonii. Głównym elementem zadania jest wyłonienie i edukacja beneficjentów. Uzupełnieniem projektu będą działania edukacyjne prowadzone na rzecz beneficjentów. Dodatkowe cele to:
 - a) stworzenie bezpiecznego środowiska szkoleniowego dla działaczy polonijnych poprzez organizację warsztatów i doradztwa;
 - b) zwiększenie wiedzy beneficjentów końcowych w zakresie składania ofert w konkursach i naborach IRJP poprzez udostępnienie im praktycznych narzędzi i zasobów edukacyjnych;
 - c) poprawa jakości rozliczeń projektów finansowanych ze środków publicznych poprzez edukację i monitoring realizacji działań.
 - d) zwiększenie partycypacji w systemach grantowych IRJP poprzez eliminację barier kompetencyjnych i proceduralnych dla osób indywidualnych i organizacji działających na rzecz Polonii.
 - e) aktywizacja Polonii.
 - f) zwiększenie ilości inicjatyw realizowanych na rzecz Polonii.
3. W ramach konkursu będą udzielone Granty do kwoty 10.000 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych).
4. Pula środków w ramach Konkursu, przeznaczona na realizację inicjatyw to łącznie **600 000 zł** (słownie: sześćset tysięcy złotych). W toku realizacji zadania przyznanych zostanie 60 Grantów.
5. Konkurs grantowy, którego dotyczy niniejszy Regulamin ma charakter otwarty.
6. Do konkursu może przystąpić każda organizacja posiadająca zapisy statutowe potwierdzające działania na rzecz Polonii i Polaków mieszkających zagranicą.
7. Konkurs grantowy, którego dotyczy niniejszy Regulamin przeprowadzany jest jawnie. Zapewnia się publiczny dostęp do informacji o zasadach jego przeprowadzania oraz do listy Realizatorów, którzy Grant otrzymali.
8. Realizatorzy będą realizowali granty na podstawie Umowy o powierzenie grantu, zawartej z Operatorem.

9. Realizacja Przedsięwzięcia grantowego będzie możliwa najwcześniej od dnia ogłoszenia konkursu ofert do dnia 14 grudnia 2025 roku.

4. Podmioty uprawnione do ubiegania się o udzielenie Grantu.

1. Wnioski grantowe zgodnie z niniejszym Regulaminem może składać każda organizacja posiadająca zapisy statutowe potwierdzające działania na rzecz Polonii i Polaków mieszkających zagranicą, tj.
 - a) organizacje pozarządowe w tym organizacje polonijne, które są sformalizowane i mają możliwość zawarcia umowy oraz rozliczenia dotacji;
 - b) osoby indywidualne działające wraz z patronem (organizacją pozarządową), która w imieniu osoby fizycznej podpisze i rozliczy grant,
 - c) grupy nieformalne składające się z co najmniej 3 osób, dla których instytucja rozliczającą grant będzie operator programu.
2. O przyznanie Grantów nie będą mogły ubiegać się podmioty, które:
 - a) nie przedstawiły wymaganego przed tym terminem sprawozdania z realizacji zadania publicznego zleconego przez Stowarzyszenie w latach ubiegłych,
 - b) nie dokonały w wymaganym terminie zwrotu należności budżetu państwa, które podlegały zwrotowi z tytułu:
 - niewykorzystania części dotacji;
 - wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, pobrania jej nienależnie lub w nadmiernej wysokości;
 - wykorzystania dotacji niezgodnie z warunkami umowy.
3. W konkursie nie mogą brać udziału podmioty, w których osoby, wobec których orzeczono zakaz pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, pełnią funkcje w organach zarządzających bądź zostały upoważnione do podpisania umowy dotacji lub jej rozliczenia. Weryfikacja wyżej wspomnianych kryteriów będzie odbywała się na zasadzie złożenia stosownych oświadczeń.
4. O udzielenie Grantu nie mogą się ubiegać podmioty wykluczone z możliwości otrzymania dofinansowań na podstawie orzeczenia sądowego lub na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
5. Na koszty administracyjne każdy z wnioskodawców będzie mógł przeznaczyć maksymalnie 10% otrzymanego grantu.

5. Przeznaczenie Grantu.

1. W ramach realizacji zadania można finansować ze środków dotacji oraz wkładu własnego koszty spełniające poniższe kryteria:

- 1) zostaną poniesione w terminach, o których mowa w § 6 ust. 1 Regulaminu, z uwzględnieniem terminów wskazanych w umowie dotacji;
- 2) są niezbędne do realizacji zadania i osiągnięcia jego rezultatów;
- 3) spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami, w szczególności osiągania wysokiej jakości za daną cenę;
- 4) są identyfikowalne i weryfikowalne, a zwłaszcza zarejestrowane w zapisach w księgach rachunkowych zleceniobiorcy i określone zgodnie z zasadami rachunkowości;
- 5) spełniają wymogi mającego zastosowanie prawa podatkowego i ubezpieczeń społecznych;
- 6) są udokumentowane w sposób umożliwiający ocenę realizacji projektu pod względem rzeczowym i finansowym.

2. Kwalifikowane koszty realizacji zadania obejmują dwie kategorie: koszty administracyjne i koszty merytoryczne (programowe):

- 1) koszty administracyjne zadania to koszty związane z realizacją zadania od strony administracyjno-finansowej. Koszty administracyjne mogą zostać uznane za kwalifikowane, jeśli dotyczą bezpośrednio realizowanego projektu;
- 2) koszty administracyjne mogą obejmować w szczególności:
 - a) wynagrodzenie koordynatora projektu,
 - b) koszty bankowe,
 - c) koszty wynajmu i utrzymania biura (w tym czynsz), opłaty za media,
 - d) usługi księgowe i/lub usługi prawne,
 - e) usługi pocztowe i kurierskie, koszty korzystania z telefonu (stacjonarnego, komórkowego), Internetu oraz rozmowy prowadzone przy wykorzystaniu technologii VOIP,
 - f) koszty transportu związane z prowadzeniem ewaluacji i monitoringu realizowanych projektów, w tym wydatki na zakup biletów, koszty wynajmu środka transportu, koszty paliwa, opłaty parkingowe,
 - g) materiały biurowe;
- 3) koszty merytoryczne (programowe) mogą obejmować w szczególności:
 - a) koszty osobowe - wynagrodzenia osób merytorycznie zaangażowanych w realizację projektu,
 - b) koszty wyżywienia i zakwaterowania;
 - c) koszty zakupu usług tłumaczeniowych i drukarskich;
 - d) koszty podróży/transportu, w tym wydatki na zakup biletów, koszty wynajmu środka transportu, koszty paliwa, opłaty parkingowe;
 - e) koszty promocji zadania;

f) koszty wynikające ze specyfiki działań podejmowanych w ramach projektu, w tym wydatki poniesione na zakup towarów, koszty wynajmu pomieszczeń i sprzętu;

g) koszty utrzymania strony internetowej (hosting i/lub zakup domeny), polis ubezpieczeniowych, subskrypcji/licencji aplikacji komputerowych, które dotyczą okresu dłuższego niż wskazany w § 6 ust. 1, z zastrzeżeniem zapisów § 5 ust. 10 pkt 2 i 3.

4) Za wydatki niekwalifikowane uważa się w szczególności:

a) zadłużenie i koszt obsługi zadłużenia;

b) rezerwy na straty i ewentualne przyszłe zobowiązania;

c) odsetki od zadłużenia;

d) straty związane z wymianą walut;

e) koszty leczenia indywidualnych osób bądź pracowników Zleceniobiorcy;

f) studia wykonalności.

3. Wszelkie koszty wskazane w budżecie są kosztami brutto, co oznacza, że podatek VAT jest kosztem kwalifikowalnym w przypadku, gdy nie ma możliwości odzyskania podatku VAT. Natomiast w sytuacji, kiedy Realizator jest uprawniony do odzyskania podatku VAT, ustala w budżecie koszty netto w tym zakresie. Podatek VAT jest w takiej sytuacji kosztem niekwalifikowalnym. Koszty administracyjne projektu mogą być ujęte w budżecie w kwotach brutto (z VAT) jedynie w tej części, która może być przypisana do nieodpłatnej działalności oferenta.

4. Za koszty kwalifikowane (wydatki, które można pokryć w ramach udzielonego grantu) uważa się wydatki, które spełniają wszystkie z wymienionych poniżej warunków:

a) są niezbędne dla realizacji inicjatywy,

b) są racjonalne i efektywne,

c) dokumenty zostały wystawione i faktycznie poniesione w okresie realizacji inicjatywy,

d) są udokumentowane,

e) zostały przewidziane w budżecie inicjatywy,

f) są zgodne ze szczegółowymi wytycznymi określonymi w niniejszym Regulaminie,

g) są zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

5. Koszty poniesione przez Realizatorów na zasadach określonych w § 5 Regulaminu oraz w Umowie, w terminie od dnia ogłoszenia konkursu przez Operatora do dnia zawarcia umowy będą kwalifikowane tylko w przypadku uzyskania finansowania i zawarcia umowy z Operatorem.

6. W trakcie realizacji zadania dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów bez informowania o tym Grantodawcy, przy czym przesunięcie uznaje się za zgodne

z umową, gdy dana pozycja kosztów nie zwiększyła się o więcej niż 15 %, z zastrzeżeniem, że nie nastąpi zwiększenie kosztów administracyjnych.

6. Zasady naboru Wniosków grantowych oraz sposób składania wniosków.

1. Nabór wniosków grantowych prowadzony jest w okresie od dnia 17 lipca 2025 roku do dnia 7 sierpnia 2025 roku.

2. Wzór Wniosku grantowego stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Uzupełniony i podpisany zgodnie z zasadami reprezentacji podmiotu wniosek wraz ze statutem, klauzulą RODO (Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu) oraz odpisem z KRS lub z innego właściwego rejestru, organizacje składają na poniżej wskazany, dedykowany adres mailowy: konkurs.irjp@aktywnydialog.pl. Każda organizacja składająca wniosek otrzyma w ciągu 24 godzin od jego złożenia, potwierdzenie wpłynięcia wniosku. Każdy wniosek, który wpłynie będzie miał nadany numer zaczynając od 1/IRJP/2025. Ewidencja wniosków będzie prowadzona w formie tabeli, która będzie zawierała dane takie jak: numer wniosku, data i godzina złożenia, nazwa podmiotu, nazwa zadania, wnioskowana kwota dofinansowania.

4. Wniosek grantowy może być wycofany przez Wnioskodawcę na każdym etapie konkursu.

5. Wycofanie Wniosku grantowego następuje w formie pisemnego oświadczenia osób uprawnionych do reprezentacji Wnioskodawcy (w zależności od formy prawnej danego podmiotu), przesłanego w formie pisemnej na adres siedziby Operatora.

6. Wycofany Wniosek grantowy nie podlega ocenie albo dalszej ocenie.

7. Wniosek grantowy należy sporządzić w języku polskim.

8. Złożenie wniosku grantowego nie jest jednoznaczne z otrzymaniem grantu.

7. Sposób i zasady oceny wniosków o przyznanie grantu.

1. Wnioski grantowe zostają poddane ocenie z zachowaniem zasady bezstronności i przejrzystości.

2. Ocena Wniosku grantowego składa się z dwóch etapów:

a) oceny formalnej w zakresie spełnienia kryteriów formalnych;

b) oceny merytorycznej w zakresie spełnienia kryteriów merytorycznych.

3. Kryteria formalne oraz merytoryczne zawarte są w Karcie oceny formalnej i Karcie oceny merytorycznej, które stanowią odpowiednio: Załącznik nr 2 i Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

4. Ocena formalna Wniosków grantowych dokonywana jest przez przedstawiciela Operatora przy wykorzystaniu Karty oceny formalnej, o której mowa w ust. 3 (powyżej).

5. Ocena merytoryczna Wniosków grantowych jest dokonywana przez Komisję Konkursową przy wykorzystaniu Karty oceny merytorycznej, o której mowa w ust. 3 (powyżej).

6. W skład komisji konkursowej wchodzić będzie pięciu przedstawicieli Stowarzyszenia Aktywny Dialog, a w pracach komisji będą mogli brać udział również przedstawiciele IRJP, zgodnie z Regulaminem konkursu. W skład komisji będą wchodził:

1. Koordynator Zadania - Przewodniczący Komisji,
2. Specjalista ds. współpracy z beneficjentami - Sekretarz Komisji,
3. Specjalistka ds. Kontroli/Radca Prawny - Członek Komisji,
4. Specjalista ds. Mediów Społecznościowych - Członek Komisji,
5. Sekretariat projektu - Członek komisji.

7. Komisja zostanie powołana w drodze uchwały Zarządu Stowarzyszenia Aktywny Dialog, a obsługę komisji zapewni sekretariat projektu. Głos każdego z członków komisji jest równy.

8. Członkowie Komisji Konkursowej są osobami niezależnymi w stosunku do Wnioskodawców. W związku z powyższym złożą oni tzw. oświadczenie o bezstronności. Brak możliwości złożenia oświadczenia co do bezstronności wyklucza danego członka z prac w Komisji Konkursowej w ramach rozpoznawania konkretnego Wniosku grantowego.

9. Wszelkie kwestie sporne dotyczące oceny rozstrzyga Przewodniczący.

10. Przewodniczący reprezentuje Komisję Konkursową, a podczas jego ewentualnej nieobecności Sekretarz.

11. Komisja w swoich pracach będzie mogła powołać ekspertów, którzy będą dla niej wyłącznie głosem doradczym.

12. Komisja będzie miało prawo przyznać niższą kwotę dotacji niż ta wnioskowana przez Oferenta.

13. W celu usprawnienia procesu dokonywania oceny wniosków grantowych, Komisja Konkursowa może podjąć decyzję o odstąpieniu od dokonywania oceny w trybie stacjonarnym i przeprowadzeniu oceny całkowicie lub częściowo w trybie niestacjonarnym.

14. Przewodniczący Komisji na 7 dni roboczych przed pierwszym posiedzeniem komisji przy wsparciu zespołu projektowego sporządza listę wniosków, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie o otwartym konkursie ofert i przesyła do IRJP wraz z zaproszeniem do udziału w pracach komisji.

15. Decyzje komisji podejmowaną są w drodze uchwały, a z każdego posiedzenia komisji sporządzany jest protokół, załączniki do protokołu stanowiąc będą wyniki oceny formalnej i merytorycznej, a także karty oceny formalnej i merytorycznej poszczególnych wniosków.

I. Ocena formalna:

1. Ocena formalna może zakończyć się wynikiem pozytywnym albo negatywnym.
2. Ocena formalna będzie dokonywana na posiedzeniu komisji konkursowej, aby wniosek uzyskał pozytywny wynik tej oceny musi spełnić następujące kryteria:
 - wniosek został złożony przez podmiot uprawniony do udziału w konkursie,
 - wniosek został poprawnie uzupełniony,
 - wniosek został złożony w sposób zgodny z regulaminem konkursu,
 - wniosek został podpisany zgodnie z reprezentacją podmiotu,
 - wniosek zawiera niezbędne załączniki.
3. Wniosek grantowy jest oceniony pozytywnie, jeżeli spełnia wszystkie kryteria formalne.
4. Wniosek oceniony pozytywnie zostaje przekazany do oceny merytorycznej.
5. W przypadku, gdy oferent nie spełnia któregoś z kryteriów oferta zostaje odrzucona i nie będzie dopuszczona do oceny merytorycznej.
6. Wnioskodawcy otrzymują informację o odrzuceniu Wniosku grantowego w formie elektronicznej na adres mailowy wskazany we Wniosku grantowym.

II. Ocena merytoryczna

1. Wnioski grantowe, które zostaną przekazane do oceny merytorycznej będą oceniane przez trzech członków Komisji Konkursowej. Do oceny merytorycznej zostają dopuszczone wnioski, które spełniają wszystkie kryteria formalne.
2. Kryteria merytoryczne są kryteriami punktowanymi.
3. W ramach oceny merytorycznej występują następujące kryteria punktowe:
 - 1) wpływ projektu na odbiorców wraz z ich charakterystyką [0-10 pkt.]; w tym:
 - a) docelowa grupa odbiorców [0-3pkt.];
 - b) liczba odbiorców [0-2 pkt.];

- c) wpływ projektu na uczestników/odbiorców [0-3 pkt.];
- d) sposób sprawdzenia efektu, trwałości i monitorowania rezultatów określonych we wniosku [0-2 pkt.];
- 2) opis projektu [0-20 pkt.]; w tym:
 - a) jego cel wraz z uzasadnieniem [0-5 pkt.];
 - b) ocenę atrakcyjności proponowanych działań w projekcie dla jego odbiorców w tym szczegółowość opisu [0-5 pkt.];
 - c) skuteczność działań mających na celu promocję projektu wśród potencjalnych odbiorców [0-5 pkt.];
 - d) ocena zasięgu i oddziaływania projektu na inne osoby poza docelową grupą odbiorców projektu [0-5 pkt.];
- 3) ocena kosztorysu; w tym wysokość proponowanych wydatków w odniesieniu do zaplanowanych działań [0-10 pkt.];
- 4) ocena udziału wolontariuszy, w tym szczegółowość opisu i ocena podziału pracy pomiędzy głównych organizatorów [0-5 pkt.];
- 5) ocena doświadczenia wnioskodawcy, w tym weryfikację doświadczenia wnioskodawcy w oparciu o informacje dotyczące tematyki i skali wydarzeń już realizowanych w poprzednich latach; ich cykliczności oraz doświadczenia działaczy i korzystania z dofinansowania ze środków publicznych [0-5 pkt.].
- 4. Łącznie do zdobycia w ramach oceny merytorycznej będzie 50 punktów, by uzyskać pozytywny wynik oceny merytorycznej wnioski musi uzyskać co najmniej 26 punktów. Do dofinansowania zostaną zakwalifikowane wnioski, które w danej puli uzyskały najwyższe oceny punktowe.
- 5. Ocena merytoryczna może zakończyć się wynikiem pozytywnym albo negatywnym.
- 6. Każdy z członków komisji konkursowej ocenia każdy z wniosków, który wpłynie w odpowiedzi na ogłoszenie o otwartym konkursie ofert, a następnie wyciągana jest średnia ocena danego wniosku, która stanowi o jego ostatecznym wyniku oceny merytorycznej.

III. Ogłoszenie wyników:

1. Wyniki konkursu zostaną ogłoszone najpóźniej w terminie 14 dni od dnia zakończenia naboru ofert. Komunikat o wynikach będzie dostępny na stronie internetowej stowarzyszenia w zakładce dedykowanej regrantowi, a także w aktualnościach. Pojawia się także wpisy w mediach społecznościowych dotyczące wyników konkursu (Instagram oraz tik tok).
2. Wyniki konkursu przedstawione będą do publicznej wiadomości w formie tabeli, która będzie zawierała:
 - nazwę oferenta,
 - nazwę zadania,
 - wynik oceny formalnej,

- liczbę punktów z tytułu oceny merytorycznej,
- kwotę wnioskowanej dotacji,
- kwotę przyznanej dotacji.

3. Po ogłoszeniu wyników w terminie 3 dni roboczych od podania ich do publicznej wiadomości opiekunowie poszczególnych ofert skontaktują się z beneficjentami w celu przedstawienia ewentualnych uwag do wniosku jakie mogła wnieść komisja oraz przesyłają projekt umowy z prośbą o uzupełnienie danych beneficjenta.

4. Każdy z wnioskodawców ma prawo także uzyskać karty oceny formalnej i merytorycznej w tym celu konieczne będzie przesłanie maila na adres: konkurs.irjp@aktywnydialog.pl, a w terminie 3 dni roboczych otrzyma kartę oceny złożonego wniosku.

8. Kryteria wyboru Realizatorów. Zakończenie oceny. Ogłoszenie wyników i kontakt z Realizatorem. Podpisanie *Umowy*.

1. Granty uzyskują Wnioskodawcy, których Wnioski grantowe uzyskały:

- a) ocenę pozytywną w wyniku oceny formalnej,
- b) ocenę pozytywną w wyniku oceny merytorycznej.

2. Wnioskodawcy, otrzymują informacje o pozytywnym wyniku oceny i przyznaniu Grantu bądź o negatywnym wyniku oceny w formie elektronicznej na adres mailowy wskazany we Wniosku grantowym.

3. Umowa o powierzenie grantu będzie zawarta niezwłocznie, po otrzymaniu środków finansowych od IRJP przez Operatora. Wzór Umowy stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

4. Beneficjenci po uzupełnieniu danych w umowie i po zatwierdzeniu treści umowy przez opiekuna grantu oraz radcę prawnego Stowarzyszenia Aktywny Dialog przesyłają podpisaną umowę w 2 egzemplarzach na adres stowarzyszenia, a do umowy dołączają 2 kopie podpisanego wniosku, odpis z KRS oraz Statut podmiotu. Operator dopuszcza również możliwość zawarcia umów z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

5. Po podpisaniu umów przez Operatora, Beneficjenci otrzymują granty w terminie 7 dni roboczych od dnia zawarcia umowy, na wskazany przez siebie nr rachunku bankowego.

6. Po podpisaniu Umowy, jeden egzemplarz umowy zostaje odesłany do beneficjenta za pośrednictwem operatora pocztowego.

7. Wysokość przyznanego Grantu, może ulec zmniejszeniu w przypadku ograniczenia wysokości środków finansowych na dofinansowanie zadań w ramach Programu, zaś Realizatorowi z tego tytułu nie przysługują względem Operatora żadne roszczenia.

8. Jeżeli Umowa o powierzenie grantu z winy Realizatora nie zostanie zawarta w terminie miesiąca od dnia otrzymania środków finansowych przez Operatora, Operator może odmówić zawarcia umowy, a Wnioskodawca traci Grant.

9. Postanowienia końcowe.

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 07.07.2025 i jest dostępny na stronie internetowej Operatora oraz w siedzibie Operatora.

2. Składając Wniosek grantowy, Realizator akceptuje jednocześnie zasady konkursu zawarte w niniejszym Regulaminie.

3. Operator zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszym Regulaminie w trakcie trwania konkursu.

4. Realizatorzy mogą zgłaszać wszelkie pytania i wątpliwości dotyczące konkursu na poniżej wskazany adres e-mail: konkurs.irjp@aktywnydialog.pl

5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie aktualne, powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

10. Ochrona danych osobowych.

1. W związku z obowiązkiem informacyjnym wynikającym z 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 (RODO) Operator informuje, że:

- a) W związku z ubieganiem się o Grant, przez złożenie Wniosku grantowego, a także w związku z ewentualnym przyznaniem Grantu oraz rozliczeniem Grantu, dojdzie do przetwarzania informacji dotyczących zidentyfikowanych lub możliwych do zidentyfikowania osób fizycznych;
- b) Informacje te stanowią dane osobowe w rozumieniu art. 4 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej nr 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych

w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (dalej: RODO) i podlegają prawnej ochronie.

- c) Informacje te dotyczyć mogą Wnioskodawcy, osób pełnomocnych do reprezentacji Wnioskodawcy oraz osób trzecich, których kwalifikacje, osiągnięcia, udział lub inna forma partycypacji zostaną uwzględnione w ofercie.
- d) Administratorem danych osobowych jest Stowarzyszenie Aktywny Dialog, ul. Montażowa 16, 20-214 Lublin KRS 0000862218 NIP 9462700624 Z administratorem danych osobowych można się skontaktować poprzez adres poczty elektronicznej biuro@LLGM.pl lub pisemnie pod adresem siedziby administratora.

2. Dane osobowe zawarte w dokumentach będą przetwarzane w celach:

- a) kontaktowych (w przypadku zaistnienia takiej potrzeby);
- b) oceny formalnej;
- c) oceny merytorycznej;
- d) w przypadku oceny pozytywnej, do zawarcia umowy o powierzenie grantu;
- e) prowadzenia sprawozdawczości i rozliczeń;
- f) ewentualnego udostępnienia w trybie dostępu do informacji publicznej;
- g) ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami.

3. Podstawami prawnymi realizacji działań na danych osobowych są kolejno:

- a) art. 6 ust. 1 lit. b (w przypadku zawarcia umowy) lub c RODO (niezbędność do realizacji obowiązku prawnego) w zakresie wszystkich powyższych czynności z wyłączeniem ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami;
- b) art. 6 ust. 1 lit. f RODO (niezbędność do ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami) w przypadku konieczności nadania dowolnej sprawie związanej z udziałem w konkursie biegu sądowego.

4. Osobom, których dane osobowe dotyczą przysługuje:

- a) prawo do dostępu do danych osobowych i uzyskania ich kopii; prawo do żądania sprostowania danych (dokonania ich korekty);
- b) prawo do wezwania Administratora do usunięcia danych (znajdujące zastosowanie w przypadku, gdyby przetwarzanie odbywało się z naruszeniem przepisów prawa lub gdyby dane okazały się zbędne do realizacji pierwotnego celu przetwarzania);
- c) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

5. Dane osobowe wykorzystywane będą przez okres realizacji zadań (maksymalnie do 31 grudnia 2024 r.), a następnie przez czas przewidziany przez przepisy podatkowe, a więc kolejne 6 lat.

6. Przy realizacji swoich zadań, Administrator wspiera się pomocą firm zewnętrznych świadczących usługi (należących do kategorii odbiorców): usługi poczty elektronicznej; usługi hostingu danych; usługi administracji infrastrukturą IT.

7. Dane osobowe zostaną również przekazane osobom odpowiedzialnym za ocenę Wniosków grantowych.

8. Dane osobowe nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany w celu podjęcia jakichkolwiek decyzji.

9. Podanie danych jest dobrowolne, jednakże niepodanie danych wymaganych w Wniosku grantowym skutkować będzie niemożliwością złożenia oferty z powodów formalnych.

11. Wykaz załączników:

Załącznik nr 1 – Wzór Wniosku konkursowego

Załącznik nr 2 – Karta oceny formalnej

Załącznik nr 3 – Karta oceny merytorycznej

Załącznik nr 4 – Wzór Umowy o powierzenie realizacji zadania.

Załącznik nr 5- Klauzula RODO.

Zatwierdzam: