

**PORADNIK
DLA WNIOSKODAWCÓW I BENEFICJENTÓW
PROGRAMU „MINIGRANTY”**

Spis treści:

- 1. O naborze.**
- 2. Dla kogo jest przeznaczony nabór?**
- 3. Jak wnioskować i na co można uzyskać dotacje? Jak złożyć wniosek?**
- 4. Koszty kwalifikowane.**
- 5. Jak wypełnić wniosek?**
- 6. Proces oceny wniosków.**
- 7. Wyniki konkursu.**
- 8. Proces podpisania umów.**
- 9. Wytyczne do promocji projektów.**
- 10. Kontrola i monitoring.**
- 11. Sprawozdanie.**

1. O naborze.

Zadanie publiczne "Minigranty", kierowane jest do organizacji, które mają zamiar zorganizować projekt na rzecz Polonii i Polaków mieszkających poza granicami kraju. Głównym elementem zadania jest wyłonienie beneficjentów konkursu oraz podjęcie działań edukacyjnych na rzecz Polonii.

Cel główny zadania: Celem głównym realizacji zadania jest zwiększenie ilości wydarzeń polonijnych w Polsce i przekazanie środków finansowych organizacjom polonijny, liderom oraz grupom nieformalnym na realizację przedsięwzięć grantowych.

Konkurs ofert został ogłoszony 17 lipca 2025 roku i który potrwa 21 dni (do 7 sierpnia 2025 roku) w tym czasie oferenci mogą złożyć wniosek w konkursie.

Stowarzyszenie Aktywny Dialog jest jednym z operatorem środków na organizację wydarzeń polonijnych w Polsce. Pula środków przeznaczonych na granty wynosi 600 000 zł. Wnioskodawcy mogą aplikować o granty od 5000 do 10 000zł.

Realizacja przedsięwzięć grantowych przez beneficjentów jest możliwa od dnia ogłoszenia naboru tj. 17 lipca 2025 roku do 14 grudnia 2025 roku.

Bieżące informacje dotyczące naboru publikowane są na stronie internetowej: aktywnydialog.pl oraz <https://www.facebook.com/dialog.aktywny>

2. Dla kogo jest przeznaczony nabór?

Do udziału w konkursie uprawnione będą następujące podmioty:

3. Jak wnioskować i na co można uzyskać dotacje? Jak złożyć wniosek?

Wnioski należy składać pomiędzy 17 lipca, a 7 sierpnia 2025 roku na adres mailowy konkurs.irjp@aktywnydialog.pl

Do wniosku należy dołączyć:

- dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu,
- oświadczenie o rodo.

Wnioski muszą być podpisane przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu.

W ciągu 24 godzin od złożenia wniosków każda z organizacji uzyska maila zwrotnego potwierdzającego wpłynięcie wniosku.

Aby zapoznać się z regulaminem konkursu i pobrać wniosek, należy odwiedzić stronę internetową aktywnydialog.pl

Do dofinansowania będą mogły zostać zakwalifikowane następujące inicjatywy (przykładowe aktywności beneficjentów):

- 1) festiwale polonijne (m.in. muzyczne; filmowe i teatralne);
- 2) uroczystości;
- 3) wystawy;
- 4) konferencje naukowe lub gospodarcze;
- 5) imprezy sportowe;
- 6) publikacje towarzyszące wydarzeniom,
- 7) Wydarzenie kulturalne,
- 8) Działania edukacyjne.

4. Koszty kwalifikowane.

a) Koszty niezbędne do organizacji evenetów w tym między innymi:

- wynagrodzenia osób zaangażowanych w realizację przedsięwzięć,
- koszty zakupu materiałów niezbędnych do realizacji działań,
- koszty zakup nagród.
- koszty wynikające ze specyfiki działań podejmowanych w ramach projektu,
- koszty promocji przedsięwzięć,
- wydruki materiałów, informatorów.

b) Koszty administracyjne mogą stanowić maksymalnie 10% wartości dotacji i mogą być między innymi na:

- wynagrodzenie koordynatora,
- obsługę księgową,
- obsługę prawną,
- opłaty za lokal biurowy,
- usługi pocztowe,
- materiały biurowe.

c) Za wydatki niekwalifikowane uważa się w szczególności:

- zadłużenie i koszt obsługi zadłużenia;
- rezerwy na straty i ewentualne przyszłe zobowiązania;
- odsetki od zadłużenia;
- straty związane z wymianą walut;
- koszty leczenia indywidualnych osób bądź pracowników Zleceniobiorcy;
- studia wykonalności.

d) 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.

5. Jak wypełnić wniosek?

Jednym z kryteriów oceny formalnej jest poprawnie uzupełniony wniosek. Dobrze uzupełniony wniosek to taki, który ma uzupełnione wszystkie rubryki.

Rubryki we wniosku i elementy jakie należy w nich umieścić:

a) Opis planowanych działań:

-streszczony opis planowanych do realizacji działań w ramach projektu.

b) Uzasadnienie:

-przedstawienie konkretnych i rzetelnych informacji na temat realizacji zadania, uzasadnienie potrzeby jego realizacji na rzecz wskazanej grupy docelowej. W tym miejscu można powołać się na dostępne publikacje i dane statystyczne.

c) Grupa docelowa:

-do kogo kierowany jest projekt?

-ile osób weźmie w nim udział?

-jaka zmiana społeczna zajdzie w wyniku realizacji zadania?

-z jakich krajów będą uczestnicy projektu?

d) Działania promocyjne:

-gdzie pojawią się informacje o projekcie?

-jakie kanały komunikacji zostaną użyte do promocji projektu?

-ile będzie postów, wpisów?

-czy przewidują Państwo przesyłanie informacji prasowych o projekcie?

e) Cele realizacji zadania:

-jaki jest cel główny realizacji zadania oraz jak zamierzacie go osiągnąć?,

-jakie są poboczne cele realizacji zadania?

f) Ewaluacja:

-w jaki sposób zostanie przeprowadzona ewaluacja projektu?,

-czy powstanie raport z ewaluacji?

g) Rezultaty realizacji zadania:

W tym polu należy uzupełnić zakładane rezultaty realizacji zadania, czyli to co zamierzamy osiągnąć w wyniku realizacji naszego projektu. Poniżej przedstawiamy przykładowe wypełnienie tej części wniosku.

L.p.	Nazwa rezultatu	Zakładany poziom osiągnięcia rezultatu	Sposób monitorowania (w jaki sposób potwierdzicie osiągnięcie rezultatu?) np. lista obecności, zdjęcia
	Co zamierzacie osiągać w ramach realizacji zadania?	Np. ile osób weźmie udział w projekcie, ile warsztatów się odbędzie	
1.	Organizacja wystawy	1 wystawa	Dokumentacja fotograficzna,
2.	Udział polonii w wystawie	50 osób	Lista obecności

3.	Organizacja warsztatów w trakcie wystawy	3 godziny	Dziennik zajęć, zdjęcia, lista obecności.
----	--	-----------	---

h) Harmonogram realizacji zadania

W tym miejscu należy rozpisać projekt etapami

Np:

- etap przygotowawczy,
- promocja,
- rekrutacja,
- realizacja np. wystawy.
- podsumowanie i ewaluacja.

Do poszczególnych działań należy dodać planowane terminy ich realizacji oraz ich opis.

i) Informacja o wnioskodawcy:

Ta część wniosku dzieli się na trzy punkty:

- Dotychczasowe doświadczenie
- w tym miejscu należy opisać dotychczas realizowane projekty, cele działalności podmiotu.
- Zasoby rzeczowe
- w tym miejscu należy opisać posiadane zasoby rzeczowe jakie będą zaangażowane do realizacji zadania.
- Zasoby kadrowe:
- opis osób zaangażowanych w realizację projektu,
- opis pracy wolontariuszy przy realizacji zadania.

j) Budżet:

Dzieli się on na koszty bezpośrednie i administracyjne. Bezpośrednie to te, które wynikają ze specyfiki projektu, a koszty pośrednie to tzw. koszty administracyjne, czyli koszty obsługi projektu. Koszty administracyjne mogą wynosić maksymalnie 10% wnioskowanej kwoty dotacji.

k) Informacje dodatkowe:

W tym miejscu można przedstawić sposób kalkulacji poszczególnych kosztów oraz inne informacje mogące mieć znaczenie przy ocenie oferty.

l) Oświadczenia:

W tej części każdy z oferentów musi uzupełnić oświadczenia dotyczące realizacji zadania i stanu wnioskodawcy.

6. Proces oceny wniosków.

Ocena wniosku składa się z dwóch elementów:

a) Oceny formalnej- kryteria oceny formalnej:

L.p.	Kryterium
1.	Wniosek złożony przez podmiot uprawniony do udziału w konkursie
2.	Wniosek został poprawnie uzupełniony
3.	Poprawnie skalkulowano koszty
4.	Wniosek zgody z regulaminem konkursowym
5.	Do wniosku załączono statut oraz oświadczenie o RODO
6.	Wniosek podpisany zgodnie z zasadami reprezentacji podmiotu

By pozytywnie przejść ten proces oceny odpowiedź na każde z kryteriów musi brzmieć „TAK”.

b) Oceny merytorycznej- kryteria oceny.

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.].

Aby wniosek uzyskał pozytywną ocenę merytoryczną musi uzyskać co najmniej 26 punktów.

Na posiedzeniu komisja sporządza listę rankingową projektów według liczby uzyskanych punktów.

Komisja ma prawo przyznać mniejszą kwotę dotacji niż wnioskowana.

Obu ocen dokonuje komisja konkursowa powołana w drodze Uchwały Zarządu Stowarzyszenia Aktywny Dialog składająca się z co najmniej 5 członków. W skład komisji będzie wchodził zespół projektowy. W jej pracach możliwy jest także udział przedstawicieli Instytutu Rozwoju Języka Polskiego.

Decyzje komisja podejmuje uchwałami.

7. Wyniki konkursu.

Wyniki konkursu zostaną ogłoszone najpóźniej 21 dni od zakończenia naboru ofert. Komunikat o wynikach będzie dostępny na stronie internetowej stowarzyszenia w zakładce dedykowanej regrantingowi, a także w aktualnościach. Pojawia się także wpisy w mediach społecznościowych o wynikach konkursu (instagram oraz tik tok). 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.

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 wnioski jakie mogła wnieść komisja oraz przesyłają projekt umowy z prośbą o uzupełnienie danych beneficjenta. 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. Do dofinansowania zostaną zakwalifikowane oferty, które uzyskają pozytywny wynik oceny formalnej oraz merytorycznej.

Wyniki konkursu są ostateczne i nie przysługuje od nich odwołanie.

8. Proces podpisania umów.

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, oświadczenie RODO oraz dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu. Operator dopuszcza również możliwość zawarcia umów z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

Po podpisaniu umów przez operatora beneficjenci otrzymują granty na konta w terminie 7 dni roboczych od dnia zawarcia umowy, 1 egzemplarz umowy zostaje odesłany do beneficjenta za pośrednictwem operatora pocztowego.

Kluczowe postanowienia umowy:

- obowiązek poddania się kontroli i monitoringowi,
- obowiązek znakowania projektu logotypami i informacjami wskazanymi przez operatora,
- obowiązek przesłania informacji o stanie realizacji projektu na 30 dni od podpisania umowy wraz z dokumentacją fotograficzną,
- konieczność złożenia sprawozdania,
- konieczność przeznaczenia grantu wyłącznie w ramach prowadzonej działalności pożytku publicznego.

9. Wytyczne do promocji.

Każdy z beneficjentów zobowiązany jest do promocji swoich przedsięwzięć grantowych. Do promocji każda z organizacji, która uzyska dofinansowanie musi użyć barw Rzeczypospolitej Polskiej oraz godła, logotypu Instytutu Rozwoju Języka Polskiego oraz dodać logotyp Stowarzyszenia Aktywny Dialog. Beneficjenci na swoje adresy mailowe otrzymają zestawienie logotypów.

10. Kontrola i monitoring.

Działania beneficjentów będą monitorowane na dwa sposoby:

a) zapis w umowie dotyczący konieczności przesłania przez beneficjenta informacji o stanie realizacji projektu po 30 dniach od rozpoczęcia realizacji zadania wraz z opisem podjętych działań i zdjęciami, byśmy mogli opublikować działania beneficjentów w mediach społecznościowych stowarzyszenia jako regrantera. Działanie to pozwoli na odkrycie ewentualnych nieprawidłowości w projektach jeszcze na etapie ich realizacji, co da szansę beneficjentom na naprawienie swoich błędów na wczesnym etapie.

b) prowadzenie monitoringów realizowanych projektów przez beneficjentów. Monitoring będzie obejmował następujące aspekty:

- prawidłowość wydatkowania środków i dokonywania opisów księgowych,
- prawidłowość prowadzonych działań promocyjnych,
- prowadzenie działań zgodnie z harmonogramem,
- sprawdzenie czy projekt przynosi zakładane rezultaty.

Do tego działania zostanie sporządzona karta monitoringu projektu, monitoringi będą prowadzone przez specjalistę ds. kontroli i sprawozdawczości oraz koordynatora zadania. Monitoringami obejmujemy wszystkie projekty grantowe realizowane przez beneficjentów. Monitoringi będą prowadzone z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość (MS Teams) Przeprowadzenie monitoringu będzie poprzedzone informacją mailową (na 3 dni robocze przed planowanym monitoringiem) do beneficjenta z informacją o terminie, linku do rozmowy, a także informacją jakie dokumenty i do kiedy należy przesłać.

11. Sprawozdanie.

Sprawozdawczość beneficjentów:

Po zakończeniu realizacji przedsięwzięcia grantowego każdy beneficjent w terminie 14 dni od jego zakończenia zobowiązany jest złożyć sprawozdanie, którego wzór otrzyma od Stowarzyszenia Aktywny Dialog jako operatora programu.

Jakie elementy należy wykazać w sprawozdaniu?

- dane oferenta, numer i data zawarcia umowy z beneficjentem,
- opis zrealizowanego przedsięwzięcia, -opis osiągniętych rezultatów wraz z tabelą,
- kosztorys ukazujący wydane środki,
- dodatkowe informacje dotyczące realizowanego przedsięwzięcia- pole fakultatywne,

Do sprawozdania beneficjent zobowiązany będzie dołączyć:

- dokumentację potwierdzającą osiągnięcie rezultatów,
- kopie faktur, rachunków, umów, -
- potwierdzenia płatności za usługi objęte dofinansowaniem,
- dokumenty potwierdzające poprawne znakowanie graficzne projektu i informowanie do dofinansowaniu przedsięwzięcia ze środków Skarbu Państwa.

Niewykorzystaną część grantu każdy z beneficjentów zobowiązany jest zwrócić na rachunek operatora w terminie 7 dni od zakończenia realizacji projektu objętego dofinansowaniem. Sprawozdania każdy z beneficjentów przesyła na adres operatora wraz z załącznikami, a o zachowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego.

Po złożeniu sprawozdania opiekun danego wniosku ze strony stowarzyszenia przystępuje do weryfikacji sprawozdania pod względem zgodności z danymi zawartymi we wniosku. Rezultat uznaje się za spełniony, gdy jego wartość osiągnie minimum 80% założonego w ofercie poziomu. Stowarzyszenie jako operator może wezwać beneficjenta także do złożenia dodatkowych wyjaśnień lub dostarczenia dodatkowych dokumentów.

Po procesie weryfikacji każdy beneficjent otrzyma pismo z akceptacją sprawozdania lub informacją o jego odrzuceniu.

W przypadku odrzucenia sprawozdania koordynator projektu we współpracy z radcą prawnym podejmuje działania wynikające z postanowień umowy mające na celu zwrot dotacji wraz z odsetkami, które są liczone jak dla zaległości podatkowych.