

Regulamin konkursu grantowego organizowanego przez Sapere Aude z dnia 01 lutego 2023 r.

I. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy dokument (zwany także „**Regulaminem**”) określa zasady udzielania wsparcia podmiotom trzecim przez fundację działającą pod nazwą FUNDACJA INICJATYW SPOŁECZNYCH "SAPERE AUDE" z siedzibą we Wrocławiu, adres: ul. Marszałka J. Piłsudskiego 40 /1, 50-033 Wrocław, wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego – Rejestru Przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Wrocławia-Fabrycznej we Wrocławiu, VI Wydział Gospodarczy KRS pod numerem KRS: 0000577677, NIP: 8943066761, REGON: 36259308600000 zwaną dalej **Fundacją** lub **Grantodawcą**.
2. Niniejszy Regulamin dotyczy udzielania wsparcia finansowego przez Grantodawcę w ramach organizowanego przez Grantodawcę konkursu, którego celem jest udzielenie bezzwrotnych grantów podmiotom spełniającym warunki określone w niniejszym Regulaminie, zwanego dalej **Konkursem**.
3. Grantodawca jako organizator Konkursu występuje w roli podmiotu pośredniczącego (regrantera) w udzielaniu wsparcia przez Narodowy Instytut Wolności, zwanego dalej w skrócie **NIW**, w ramach programu Fundusz Młodzieżowy (tzw. 1. priorytet).
4. Działania i wsparcie objęte Konkursem jest częścią Rządowego Programu Funduszu Młodzieżowego na lata 2022–2033 (w skrócie **RPFM**) organizowanego przez Komitet do Spraw Pożytku Publicznego, w ramach Departament Społeczeństwa Obywatelskiego Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.
5. Szczegóły dotyczące RPFM, w tym Projekt RPFM oraz Regulamin RPFM dostępne są do wglądu na stronie internetowej:
<https://www.gov.pl/web/pozytek/rzadowy-program-fundusz-mlodziejowy-na-lata-20222033>
6. Celem Konkursu jest także wyłonienie projektów, które w największym stopniu przyczynią się do osiągnięcia celów określonych w Regulaminie RPFM.

II. Wymogi formalne uczestnictwa.

Uczestnicy Konkursu

1. O wsparcie może ubiegać się wnioskodawca (zwany dalej **Wnioskodawcą** a w przypadku wygrania Konkursu zwany dalej **Grantobiorcą**), który łącznie spełnia następujące warunki:
 - 1) posiada statut Młodzieżowej Rady lub Sejmiku działającej przy Jednostce Samorządu Terytorialnego, Samorządu Uczniowskiego, Samorządu Studenckiego, samorządu Doktoranckiego, organizacji studenckiej lub doktoranckiej;

- 2) posiada siedzibę / oddział / miejsce prowadzenia działalności na terenie woj. dolnośląskiego lub opolskiego;
 - 3) realizuje projekt spełniający wymogi niniejszego Regulaminu oraz Regulaminu RPFM.
2. Każda z grup młodzieżowych może złożyć w konkursie wyłącznie jeden wniosek o dofinansowanie.
 3. Wnioski można składać za pośrednictwem Patrona. Patron może ubiegać się o dofinansowanie dla różnych grup młodzieżowych kilkakrotnie.

III. Projekt. Wydatki kwalifikowane

1. Wnioskodawca przystępując do Konkursu prezentuje projekt, który podlegać ma wsparciu.
2. Wnioski przyjmowane są w sposób ciągły, do momentu wyczerpania puli środków przeznaczonych na granty, jednak nie później niż do dnia 10 grudnia 2023 r. Grantodawca poinformuje na swojej stronie internetowej o zamknięciu naboru wniosków.
3. Wnioski składane po upływie wyznaczonego terminu bądź składane po wykorzystaniu limitu środków nie będą podlegać ocenie a Grantodawca pozostawi je bez rozpoznania.
4. Grantodawca prowadzi rejestr złożonych wniosków o grant. Grantodawca zapewnia, że wszystkie złożone wnioski o grant zostaną przekazane do oceny (z wyłączeniem wniosków, o których mowa w ust. 4 powyżej).
5. Procedura składania wniosków:
 - 1) Grantobiorca wypełnia wniosek o grant na wzorze wniosku o grant udostępnionym przez Grantodawcę stanowiącym załącznik do procedury realizacji projektu grantowego;
 - 2) wniosek składany jest w formie elektronicznej z wykorzystaniem elektronicznego formularza udostępnionego przez Grantodawcę.;
 - 3) na adres Grantodawcy należy przesłać wydrukowany i podpisany przez składającego wniosek w 2 egzemplarzach niezwłocznie po złożeniu wniosku w formie elektronicznej.
6. Wnioskodawca może wycofać złożony wniosek o udzielenie grantu w każdej chwili. Cofnięcie wniosku nie wymaga uzasadnienia tj. może być dokonane bez podania przyczyny. Cofnięcie wniosku następuje poprzez złożenie oświadczenia skierowanego do Grantodawcy. Wycofany wniosek nie podlega dalszej ocenie.
7. W ramach projektu grantowego, granty można otrzymać na działania wymienione w Regulaminie Rządowego Programu Funduszu Młodzieżowego (dalej: **Regulamin RPFM**).

8. Do oceny kwalifikowalności wydatków dla projektów współfinansowanych w ramach grantów zastosowanie ma przede wszystkim Regulamin RPFM.
9. Wydatkiem kwalifikowalnym może być wydatek spełniający łącznie następujące warunki:
- 1) został uwzględniony w budżecie grantu, jest niezbędny do realizacji celów grantu i został faktycznie poniesiony w związku z realizacją grantu w okresie wskazanym w umowie o grant i zgodnie z postanowieniami umowy grantowej zawartej między Grantodawcą a Grantobiorcą;
 - 2) jest zgodny z warunkami uznania go za wydatek kwalifikowalny oraz obowiązującymi przepisami prawa oraz założeniami RPFM;
 - 3) został dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - 4) został należycie udokumentowany i wykazany we wniosku o płatność.
10. Wydatkami kwalifikowalnymi niezbędnymi do realizacji projektu grantowego, są m.in.: koszty merytoryczne rozumiane jako koszty promocji - bezpośrednio związanych z realizacją zadania.
- a) Wynagrodzenia trenerów, ekspertów, specjalistów realizujących zadania – w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu, jak również innych osób zatrudnionych specjalnie na potrzeby projektu;
 - b) Wydatki związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów zadania (w tym np. materiały szkoleniowe, wynajem sali, wynajem niezbędnego sprzętu, odzież, żywność, zakwaterowanie, przejazd beneficjentów, nagrody dla beneficjentów w konkursach itp.). Wydatki poniesione na zakup nagród dla beneficjentów są kwalifikowalne tylko w przypadku, gdy wartość jednostkowa nagrody nie przekracza 100,00 zł brutto. Nagrody nie mogą mieć charakteru pieniężnego.
 - c) Koszty promocji, w tym m.in. plakaty, ulotki, ogłoszenia prasowe.
 - d) Koszty wyposażenia związane z realizacją zadania.
11. Do wydatków niekwalifikowalnych należą wydatki nie odnoszące się jednoznacznie do grantu, w tym takie wydatki jak: zakup napojów alkoholowych, poniesionych po lub przed terminem realizacji projektu, zakupu nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej, wyposażenia, które nie jest merytorycznie uzasadnione, amortyzacji, leasingu, rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań, odsetek z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań, kar i grzywien, procesów sądowych, nagród finansowych dla odbiorców projektów, nagród, premii i innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania, podatków i opłat z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, a także opłat za zaświadczenie o niekaralności oraz opłaty

za zajęcie pasa drogowego, podatku VAT – podatku od towarów i usług, jeśli istnieje możliwość odzyskania lub odliczenia tego podatku, wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, chyba że umowa ta określa zasady i sposób podróży służbowych, pożyczek, bezpośredniej pomocy finansowej dla osób fizycznych, tworzenia kapitału żelaznego organizacji, prowadzenia działalności gospodarczej.

IV. Wybór projektów. Grant

1. W ramach Konkursu zostaną wyłonione projekty, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą liczbę punktów.
2. Oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów przez projekty uczestniczące w konkursie dokonuje Komisja Oceny Projektów powołana przez Grantodawcę w oparciu o wyznaczone kryteria.
3. Wartość grantu na jednego Wnioskodawcę wynosi odpowiednio:
 - 1) rady i sejmiki młodzieżowe - grant w wysokości do 7 800 zł (siedem tysięcy osiemset złotych 00/100);
 - 2) pozostałe podmioty - grant w wysokości do 7 900 zł (siedem tysięcy dziewięćset złotych 00/100).
4. Wielkość, limity dofinansowania oraz podstawę prawną udzielenia grantu, każdorazowo określa umowa o powierzenie grantu zawierana pomiędzy Grantobiorcą a Grantodawcą.
5. Kryteria wyboru projektów wraz z podaniem ich znaczenia obejmują następujące elementy:
 - 1) ocena wniosków o grant składająca się z oceny:
 - a) kryteriów formalnych (ich spełnienie jest niezbędne do otrzymania grantu; w przypadku niespełnienia któregośkolwiek z kryteriów formalnych, po uprzednim wezwaniu Grantobiorcy do uzupełnienia lub poprawy, wniosek jest negatywnie oceniany) oraz
 - b) kryteriów merytorycznych (punktowane – punktacja uzyskana podczas oceny pozwoli dokonać wyboru Grantobiorców, którzy otrzymali odpowiednią ilość punktów);
 - 2) ocena spełnienia kryteriów odbywa się w szczególności na podstawie zapisów wniosku o Grant wraz z załącznikami oraz oświadczeń Grantobiorcy;
 - 3) kryteria formalne obejmują: złożenie wniosku w odpowiedniej formie, w terminie, przez uprawniony podmiot;

- 4) kryteria merytoryczne obejmują: zasadność planowanych wydatków, adekwatność wniosku, jakość zaplanowanych działań, wpływ działań zawartych w ofercie na interesariuszy, organizację oraz jej otoczenie, wykonalność działania.
6. Grantodawca dokonuje oceny formalnej i merytorycznej wniosków przy przyjęciu następujących założeń:
- 1) ocena formalna i merytoryczna przeprowadzana jest w terminie do 30 dni kalendarzowych, liczonych od dnia złożenia wniosku o grant;
 - 2) wnioski są oceniane według kolejności wpływu;
 - 3) Grantodawca dokonuje oceny wniosków o grant zgodnie z kryteriami oceny Grantobiorców poprzez wypełnienie karty oceny wniosku o grant;
 - 4) osoby działające w imieniu Grantodawcy dokonujące oceny wniosków, przed przystąpieniem do oceny, zobowiązani są podpisać deklarację poufności i bezstronności;
 - 5) ocena spełniania każdego z kryteriów jest przeprowadzana przez dwie osoby a w przypadku zaistnienia rozbieżności w ocenie powołuje się trzecią osobę, która ma głos rozstrzygający.
 - 6) w ramach dokonywanej oceny, Grantodawca może wezwać Wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień w sprawie wniosku lub projektu będącego przedmiotem wniosku, które są niezbędne do przeprowadzenia oceny wniosku. W takiej sytuacji Wnioskodawca uprawniony jest do uzupełnienia wniosku i udzielenia odpowiedzi w terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych licząc od dnia otrzymania wezwania.
7. Grantodawca po zakończeniu oceny wniosków sporządza protokół zawierający listy pozytywnie oraz negatywnie ocenionych projektów.
8. Grantodawca zamieszcza na swojej stronie internetowej podstawowe informacje dotyczące rozstrzygnięcia konkursu (m.in. ilość złożonych wniosków; ilość i wartość wniosków o grant, które otrzymają grant; podmiot otrzymujący grant).
9. Wnioskodawca zostanie poinformowany o wyniku oceny wniosku o grant.
10. Negatywna ocena wniosku wymaga uzasadnienia. W przypadku negatywnej oceny, Wnioskodawca ma prawo w terminie 14 dni od dnia doręczenia informacji o negatywnej ocenie, złożyć wniosek o ponowne rozpatrzenie wniosku, który zostanie rozpatrzony przez członków Komisji Oceny Projektów, którzy dotychczas nie oceniali wniosku Wnioskodawcy.

V. Podpisanie umowy

Po zakwalifikowaniu się Wnioskodawcy do otrzymania grantu (Grantobiorca), Grantobiorca podpisuje w terminie 30 dni od zakończenia oceny wniosku z Grantodawcą umowę o powierzenie grantu.

VI. Wypłata środków. Rozliczenie wydatków

1. Grant wypłacany jest Grantobiorcy na podstawie prawidłowo przygotowanego wniosku o wypłatę grantu (wniosek o płatność) wraz z załącznikami.
2. Wypłata grantu przeznaczonego na pokrycie wydatków następuje z góry tj. przed pokryciem kosztów tych wydatków.
3. Przekazanie Grantu następuje bezpośrednio na rachunek bankowy wskazany przez Grantobiorcę w umowie o powierzenie Grantu w terminie wskazanym w umowie.
4. Na etapie oceny wniosków o grant oraz na etapie rozliczenia grantu, analizie może być poddana potencjalna kwalifikowalność wydatków ujętych we wnioskach. Przyjęcie danego projektu do realizacji i podpisanie z Grantobiorcą umowy o powierzenie grantu nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem do dofinansowania wszystkich wydatków ujętych we wniosku o grant, przedstawionych przez Grantobiorcę do rozliczenia. Ocena kwalifikowalności wydatków polegająca na analizie zgodności jego poniesienia z obowiązującymi przepisami możliwa jest do dokonania i dokonywana jest w trakcie realizacji projektu oraz po jego zakończeniu – na etapie oceny rozliczenia grantu oraz na etapie kontroli projektu.
5. Grant ma co do zasady charakter bezzwrotny, przy czym po zakończeniu realizacji projektu, Grantobiorca zobowiązany jest przekazać do Grantodawcy wykaz poniesionych kosztów wraz z dowodami ich poniesienia związanych z projektem grantowym, które to koszty pokryte były ze środków uzyskanych w ramach grantu.
6. W ramach rozliczenia grantu, Grantobiorca zobowiązany jest do przedłożenia prawidłowo wypełnionego, kompletnego oraz spełniającego wymogi formalne, merytoryczne i rachunkowe sprawozdania z realizacji projektu zawierającego w szczególności wykaz poniesionych kosztów. W celu oceny prawidłowości realizacji projektu i poniesionych kosztów, Grantobiorca zobowiązany jest złożyć w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem:
 - 1) dowód księgowy – potwierdzający wykonanie usług/dostawy towaru (faktura, rachunek) na rzecz Grantobiorcy związany z realizacją projektu;
 - 2) dowód zapłaty dowodu księgowego (potwierdzenie przelewu, wyciąg bankowy, KP);
 - 3) dokumenty w zakresie wyboru wykonawcy np. rozeznanie ofertowe tj. oferty od minimum trzech wykonawców, wydruki ze stron internetowych;
 - 4) inne dokumenty specyficzne dla projektu;
 - 5) dokumentacja zdjęciowa – jeśli dotyczy.
7. Do wniosku o rozliczenie grantu należy załączyć oryginały oświadczeń podpisanych przez Grantobiorcę w zakresie:

- 1) poniesienia wydatków w sposób oszczędny, tzn. niezawyżony w stosunku do średnich cen i stawek rynkowych i spełniający wymogi uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - 2) prawnej możliwości odzyskania podatku VAT – dotyczy tych Grantobiorców, którzy prowadzą działalność gospodarczą i którzy są czynnymi podatnikami podatku VAT, na którą ma wpływ udzielone wsparcie.
8. Grantodawca ma prawo zażądać od Grantobiorcy złożenia uzupełnień bądź wyjaśnień dotyczących rozliczenia grantu oraz innych dokumentów. W takiej sytuacji Grantobiorca zobowiązany jest do złożenia niezbędnych wyjaśnień lub uzupełnień bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 7 dni roboczych od daty otrzymania wezwania.
9. Grantodawca, w czasie do 30 dni kalendarzowych od chwili otrzymania dokumentacji do rozliczenia grantu, zweryfikuje przedłożone przez Grantobiorcę dokumenty i dokona weryfikacji czy:
- 1) produkty i usługi, które zostały objęte wsparciem zostały dostarczone Grantobiorcy;
 - 2) wydatki deklarowane przez Grantobiorcę zostały poniesione;
 - 3) wydatki spełniają wymogi stawiane przez obowiązujące przepisy prawa oraz wymagania Konkursu.
10. Po dokonaniu rozliczenia projektu, Grantodawca informuje Grantobiorcę o skutkach rozliczenia tj. czy akceptuje poniesione wydatki w całości, w części lub nie akceptuje poniesionych wydatków.
11. W przypadku w którym Grantodawca nie akceptuje poniesionych wydatków w całości lub w części, Grantodawca może zwrócić się do Grantobiorcy o uzupełnienie złożonych dokumentów lub złożenie wyjaśnień.
12. Grantodawca nie uznając poniesionych wydatków w całości lub w części zobowiązany jest uzasadnić swoją decyzję.
13. W przypadku w którym Grantodawca podejmuje ostateczną decyzję o braku akceptacji poniesionych wydatków w całości lub w części, Grantobiorca zobowiązany jest zwrócić tę część Grantu, która nie została wykorzystana w sposób prawidłowy.
14. Grantobiorca zwraca Grantodawcy niewykorzystane środki (różnicę pomiędzy otrzymanym Grantem a zaakceptowanymi wydatkami), jeżeli wartość niewykorzystanych prawidłowo środków z Grantu przekracza 1% otrzymanego Grantu. Zwrot ma zastosowanie także wtedy, gdy Grantodawca zaakceptował wszystkie wydatki poniesione przez Grantobiorcę lecz kwota poniesionych wydatków jest niższa niż wartość udzielonego Grantu.

VI. Czas realizacji projektów. Kontrole

1. Okres realizacji projektów grantowych trwa od 1 stycznia 2023 r. do 15 grudnia 2023 r., z zastrzeżeniem, że realizacja i rozliczenie Grantu trwa nie dłużej niż do dnia 31 grudnia 2023.

2. Grantobiorca zobowiązany jest do rozliczenia przyznanego grantu na warunkach wskazanych w Umowie i niniejszym Regulaminie oraz Regulaminie RPFM.
3. Grantodawca będzie prowadził monitoring i kontrolę powierzonych grantów a Grantobiorca zobowiązuje się poddać monitoringowi i kontroli udzielonego Grantu w każdym czasie, przez okres do roku od dnia zakończenia okresu realizacji projektów grantowych.
4. Grantobiorca zobowiązany jest do:
 - 1) systematycznego monitorowania przebiegu realizacji projektu Grantobiorcy oraz niezwłocznego informowania Grantodawcy o zaistniałych nieprawidłowościach lub problemach w realizacji Projektu Grantobiorcy albo o zamiarze zaprzestania realizacji projektu Grantobiorcy.
 - 2) udostępniania i przekazywania do Grantodawcy wszelkich dokumentów, danych, informacji i wyjaśnień dotyczących realizacji projektu, w tym także na potrzeby ewaluacji programu, których Grantodawca zażąda w trakcie obowiązywania umowy oraz w okresie roku od jej zakończenia.
5. Grantobiorca zobowiązuje się poddać kontroli w zakresie prawidłowości realizacji Projektu, dokonywanej przez Grantodawcę, oraz inne podmioty upoważnione lub uprawnione do jej przeprowadzenia na podstawie odrębnych przepisów.
6. Z kontroli sporządzony zostanie pisemny dokument podsumowujący czynności kontrolne zawierający co najmniej: informację o czasie i miejscu trwania kontroli, osobach kontrolujących, badanych dokumentach oraz wynikach kontroli w tym zaleceniach pokontrolnych i wnioskach pokontrolnych.

VII. Postanowienia końcowe

1. Regulamin dostępny jest na stronie internetowej: rzadzimysiesami.pl
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego podjęcia.
4. Zmiana Regulaminu może być dokonana o każdym czasie na mocy uchwały Zarządu Fundacji, jednakże nie może ona mieć mocy wstecznej oraz powinna mieć na uwadze zaufanie podmiotów zainteresowanych udzieleniem wsparcia do decyzji podejmowanych przez Fundację.
5. W przypadku zmiany Regulaminu, do złożonych wniosków zastosowanie mają postanowienia Regulaminu obowiązujące w chwili złożenia wniosku.