

Fundusz Grantowy „Polskie Miasta Ukrainie - Tajwański Fundusz Grantowy”

1. Informacje ogólne

- 1.1. Organizatorem Funduszu grantowego „Polskie Miasta Ukrainie - Tajwański Fundusz Grantowy” (zwanego dalej „Konkuresem”) jest Unia Metropolii Polskich im. Pawła Adamowicza (zwana dalej „Organizatorem”).
- 1.2. Konkurs realizowany jest w ramach wsparcia finansowego Biura Przedstawicielskiego Tajpej w Polsce.

2. Zakres i zasady Konkursu

- 2.1. Konkurs ma charakter ogólnopolski. Projekty muszą być realizowane na terenie Polski i mieć wymiar lokalny - w zależności od skali projektu może to być obszar metropolitalny, miasto, dzielnica, powiat lub gmina.
- 2.2. Celem Konkursu jest wsparcie finansowe projektów, które wspierają integrację uchodźców wojennych z Ukrainy przebywających w Polsce i/lub powrót uchodźców do Ukrainy. Projekty powinny dotyczyć:
 - 2.2.1. działań wzmacniających aktywne uczestnictwo osób z Ukrainy w lokalnym życiu społecznym,
 - 2.2.2. działań wspierających integrację oraz udział dzieci i młodzieży ukraińskiej w polskim systemie edukacji,
 - 2.2.3. działań wspierających uchodźców w procesie powrotu do Ukrainy.
- 2.3. Działania realizowane w ramach projektu muszą uwzględniać udział w nich osób z Ukrainy.
- 2.4. Maksymalny czas realizowania projektu to 12 miesięcy.
- 2.5. W Konkursie zostanie rozdysponowana kwota około 3 000 000 PLN (słownie: trzech milionów złotych).
- 2.6. Minimalna kwota wnioskowanej dotacji to 20 000 (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych), a maksymalna to 220 000 PLN (słownie: dwieście dwadzieścia tysięcy złotych).
- 2.7. Każdy podmiot może zgłosić do Konkursu maksymalnie jeden projekt.

3. Podmioty uprawnione do udziału w Konkursie

- 3.1. stowarzyszenia, działające na podstawie ustawy Prawo o stowarzyszeniach,
- 3.2. fundacje, działające na podstawie ustawy o fundacjach,
- 3.3. osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele i działalność obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,
- 3.4. spółdzielnie socjalne, działające na podstawie ustawy o spółdzielniach socjalnych.

4. Partnerzy w projektach

- 4.1. W realizacji projektu obowiązkowy jest udział Partnera samorządowego (zgodnie z pkt. 2.1. Regulaminu).

- 4.2. W realizacji projektu mogą wziąć udział także dodatkowi Partnerzy, spełniający takie same kryteria jak wnioskodawca określone w pkt. 3. Regulaminu.
 - 4.3. Współpraca z Partnerem powinna obejmować planowanie, współrealizację, ewaluację oraz aktywne współdziałanie w realizacji projektu.
5. Harmonogram Konkursu
- 5.1. Pierwsza Edycja Konkursu (2024)
 - 5.1.1. listy intencyjne stanowiące I etap Konkursu można składać w terminie: od 9 kwietnia 2024 r. do 24 kwietnia 2024 r.,
 - 5.1.2. ocena listów intencyjnych oraz informacja zwrotna dotycząca kwalifikacji do II etapu Konkursu nastąpi do dnia 8 maja 2024 r.,
 - 5.1.3. termin składania wniosków w II etapie konkursowym upływa 29 maja 2024 r.,
 - 5.1.4. termin prezentacji projektów wybranych do II etapu Konkursu odbędzie się w dniach 4-6 czerwca 2024 r. w Warszawie (każdy z projektów dostanie zaproszenie na jeden dzień),
 - 5.1.5. ogłoszenie wyników Konkursu nastąpi do 10 czerwca 2024 r.,
 - 5.1.6. termin rozpoczęcia realizacji projektów - 17 czerwca 2024 r.,
- po wcześniejszym zawarciu umowy dotacyjnej,
 - 5.1.7. termin złożenia sprawozdania z realizacji projektu - 30 dni od jego zakończenia.
6. Sposób składania dokumentów
- 6.1. Formularz listu intencyjnego należy wypełnić w języku polskim w internetowym generatorze dostępnym na stronie www.metropolie.pl w zakładce GRANT.
 - 6.2. O przyjęciu listu intencyjnego decyduje data końcowej rejestracji w generatorze, określona w pkt. 5.1.1. Regulaminu.
 - 6.3. W liście intencyjnym należy podać link do statutu organizacji (lub aktu równorzędnego).
 - 6.4. Obowiązkowym załącznikiem do listu intencyjnego jest list z poparciem od Partnera samorządowego oraz (jeśli są) pozostałych Partnerów, którzy oprócz wyrażenia formalnej gotowości do udziału w projekcie, powinni również potwierdzić znajomość celów projektu oraz deklarować gotowość do jego wspólnej realizacji. Przykładowy wzór opublikowany jest na stronie www.metropolie.pl w zakładce GRANT.
 - 6.5. List z poparciem Partnera samorządowego i (jeśli są) pozostałych Partnerów należy załączyć w postaci skanu (plik PDF) lub dokumentu elektronicznego do odpowiedniego zasobnika w generatorze.
 - 6.6. W przypadku, kiedy wnioskodawca rejestruje w generatorze kilka wersji listu intencyjnego o tym samym tytule, do oceny zostanie automatycznie przekazana najpóźniej zarejestrowana wersja. Pozostałe wersje zostaną usunięte z bazy listów intencyjnych.
 - 6.7. Nie podlegają ocenie merytorycznej listy intencyjne złożone w innej formie niż przez generator, złożone po terminie, niekompletne, złożone przez podmioty nie uprawnione do udziału w konkursie, realizowane poza granicami kraju, adresowane wyłącznie do obywateli RP.

7. Działania niekwalifikowane
 - 7.1. Projekt nie może być realizowany w ramach działalności gospodarczej podmiotu aplikującego.
 - 7.2. W ramach projektu nie mogą być realizowane działania, polegające na udzielaniu dalszych dotacji, subdotacji, ani na realizowaniu jakichkolwiek form i elementów regrantingu.
8. Warunki finansowe
 - 8.1. W każdym liście intencyjnym należy określić rodzaj wkładu własnego stanowiącego minimum 10% wartości projektu (w postaci wkładu finansowego, rzeczowego lub osobowego). Wkład własny może być wniesiony przez wnioskodawcę lub Partnera.
 - 8.2. Koszty powinny być realistyczne i bezpośrednio związane z działaniami projektowymi.
 - 8.3. Koszty administracji i zarządzania projektem wnioskowane w ramach dotacji nie mogą stanowić więcej niż 20% całej wnioskowanej kwoty.
 - 8.4. Wnioskodawca nie może zlecać wykonania całości projektu lub zarządzania nim innym podmiotom.
9. Komisja Konkursowa
 - 9.1. W skład Komisji Konkursowej wchodzi:
 - 9.1.1. Marcin Wojdat - Dyrektor Biura Unii Metropolii Polskich - Przedstawiciel Biura Unii Metropolii Polskich im. Pawła Adamowicza,
 - 9.1.2. Kaiti Lin - Trzecia Sekretarz Biura Przedstawicielskiego Tajpej - Przedstawicielka Biura Przedstawicielskiego Tajpej w Polsce,
 - 9.1.3. Hubert Brojek - Przedstawiciel Biura Przedstawicielskiego Tajpej w Polsce,
 - 9.1.4. Krzysztof Stanowski - Dyrektor Centrum Współpracy Międzynarodowej w Lublinie - Przedstawiciel samorządu,
 - 9.1.5. Anna Ostapczuk - Dyrektorka ds. Projektów i Finansów Fundacji „Ukraiński Dom” - Przedstawicielka społeczności ukraińskiej,
 - 9.1.6. Katarzyna Sadło - Doradczynie i asesorka w wielu programach grantowych dla społeczeństwa obywatelskiego - Ogólnopolska Federacja Organizacji Samorządowych - Przedstawicielka federacji NGO.
10. Procedura wyboru projektów do dotacji
 - 10.1. Oceny listów intencyjnych dokonuje Komisja Konkursowa sprawdzając:
 - 10.1.1. terminowość rejestracji w generatorze wskazanym na stronie www.metropolie.pl w zakładce GRANT,
 - 10.1.2. limit listów intencyjnych, które może złożyć jeden wnioskodawca (zgodnie z pkt. 2.7. Regulaminu i przy uwzględnieniu pkt. 6.7. Regulaminu) - ocenie podlegać będzie list intencyjny z najpóźniejszą datą złożenia. Kolejne listy intencyjne nie mieszczące się w dopuszczanym limicie zostaną odrzucone,
 - 10.1.3. kwalifikowalność podmiotu składającego list intencyjny (zgodnie z pkt. 3. Regulaminu),
 - 10.1.4. partnerstwo (zgodnie z pkt. 4. Regulaminu),
 - 10.1.5. kompletność załączników (zgodnie z pkt. 6.5. Regulaminu).

- 10.2. Listy intencyjne, które pozytywnie przejdą ocenę, zostaną skierowane do II etapu konkursu, o czym wnioskujący zostaną powiadomieni drogą mailową na wskazany w liście intencyjnym adres. Wnioskodawcy zostaną poproszeni o złożenie wniosku zgodnie z harmonogramem znajdującym się w pkt. 5. Regulaminu poprzez załączenie go w formie PDF w generatorze online, do którego link otrzymają razem z informacją o kwalifikacji do II etapu Konkursu.
 - 10.3. Wnioski w II etapie Konkursu oceniane będą przez co najmniej 2 członków komisji. Komisja po zapoznaniu się z nadesłanymi wnioskami oraz prezentacjami projektów decyduje o przyznaniu dotacji.
 - 10.4. Komisja Konkursowa ma prawo zaprosić dodatkowych ekspertów z głosem doradczym na prezentację projektów.
11. Kryteria oceny merytorycznej
 - 11.1. W ocenie merytorycznej II etapu procedury wyboru brane będą pod uwagę następujące aspekty oceniane przez dwuosobowy zespół składający się z członków komisji (w przypadku braku konsensusu do zespołu w celu podjęcia decyzji dołączy trzeci członek komisji):
 - 11.1.1. zgodność zaplanowanych działań z celami konkursu (określonymi w pkt. 2.2. Regulaminu)
 - 11.1.2. projekt planowanego działania - harmonogram i budżet - adekwatność do zakładanych rezultatów,
 - 11.1.3. zasoby pozwalające skutecznie zrealizować projekt,
 - 11.1.4. zgodność zaplanowanych działań z potrzebami lokalnymi.
 - 11.2. Komisja ma prawo do zalecenia modyfikacji treści wniosku i dostosowania budżetu.
 - 11.3. Decyzje komisji są ostateczne i nie przysługuje od nich odwołanie.
 12. Przygotowanie budżetu
 - 12.1. Budżet stanowi część wniosku składanego w II etapie Konkursu.
 - 12.2. Budżet należy sporządzić w PLN.
 - 12.3. Koszty w budżecie dzielą się na dwie kategorie:
 - 12.3.1. koszty merytoryczne (np. zatrudnienie specjalistów do dedykowanych form),
 - 12.3.2. koszty administracyjne (np. zatrudnienie koordynatora projektu, koszty księgowość, koszty czynszu biura, koszty eksploatacji, Internet, itp.).
 - 12.4. Wkład własny będący wkładem rzeczowym lub osobowym należy wyliczyć w sposób realistyczny, na podstawie stawek rynkowych za danego rodzaju usługę/towar/pracę.
 13. Ograniczenia finansowe
 - 13.1. W ramach programu nie będą finansowane:
 - 13.1.1. koszty poniesione przed i po terminie określonym w umowie,
 - 13.1.2. koszty podatku VAT, jeżeli wnioskodawca jest zarejestrowany jako podatnik VAT czynny,
 - 13.1.3. inwestycje (zakup nieruchomości, remont budynków i pomieszczeń),
 - 13.1.4. działalność gospodarcza wnioskodawcy i Partnera prowadzona w jakiejkolwiek formie,

13.1.5. działalność partii politycznych.

14. Najważniejsze postanowienia umowy dotacji

- 14.1. Podmiot, które otrzymał dotację zwany jest dalej „Realizatorem”.
- 14.2. Projekty realizowane będą na podstawie umowy dotacyjnej.
- 14.3. Umowy będą podpisywane w formie elektronicznej, z zastosowaniem podpisów kwalifikowanych. Ewentualne odstępstwa od tej zasady będą uzgadniane indywidualnie.
- 14.4. Dotacje będą wypłacane na wydzielony rachunek bankowy w jednej lub w dwóch transzach, po podpisaniu przez obie strony umowy (posiadanie wydzielonego rachunku jest wymagane dopiero po przyznaniu dotacji).
- 14.5. Przy realizacji projektu, prowadzeniu księgowości, a także administrowaniu środkami realizator projektu zobowiązany jest przestrzegać przepisów o rachunkowości obowiązujących w Polsce.
- 14.6. Realizator projektu będzie zobowiązany do złożenia sprawozdania zgodnego ze wzorem i ze szczegółowymi zasadami przedstawionymi w umowie.
- 14.7. Do sprawozdania finansowego należy załączyć skany trzech dokumentów księgowych o najwyższej wartości, rozliczanych w ramach dotacji oraz historii rachunku bankowego z okresu realizacji projektu. Na wezwanie Organizatora Realizator projektu będzie zobowiązany do przekazania pełnego zestawienia kopii dokumentów księgowych poświadczających wydatki uwzględnione w sprawozdaniu.
- 14.8. Wkład finansowy do projektu dokumentuje się identycznie, jak koszty ponoszone z dofinansowania. Wkład własny niefinansowy do projektu może zostać rozliczony w szczególności na podstawie: umowy użyczenia, oświadczenia o wykorzystaniu zasobów rzeczowych, umowy wolontariackiej, oświadczenia osoby wykonującej nieodpłatne usługi.
- 14.9. Realizator projektu powinien na bieżąco monitorować przebieg realizacji projektu, kontrolując realizację zaplanowanych działań oraz właściwe wykorzystanie funduszy.
- 14.10. Realizator projektu zobowiązany jest do informowania, jeśli w trakcie realizacji pojawią się istotne przeszkody mogące uniemożliwić zrealizowanie zaplanowanych działań lub osiągnięcie zaplanowanych celów. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w projekcie konieczne jest otrzymanie zgody Organizatora.
- 14.11. Organizator ma prawo do monitorowania i ewaluacji projektu w trakcie jego trwania, m.in. poprzez obecność przy realizacji poszczególnych działań, oraz po zakończeniu projektu. Organizator jest również uprawniony do prowadzenia kontroli merytorycznej i finansowej w odniesieniu do realizowanego projektu, m.in. poprzez szczegółową kontrolę w siedzibie Realizatora projektu dokumentów finansowych i merytorycznych dotyczących projektu. Monitoring może być realizowany online poprzez dostępne platformy komunikacyjne.
- 14.12. Realizator projektu zobowiązany jest przygotować niezbędne dane do ewaluacji projektu zgodnie z treścią umowy.
- 14.13. Realizator zobowiązany jest do sporządzenia i przygotowania materiałów do opublikowania na stronie Organizatora zgodnie z przygotowanym wzorem.

15. Ochrona danych osobowych

15.1. Biorąc udział w Konkursie wnioskodawca akceptuje i zobowiązuje się do dostarczenia zgód na przetwarzanie danych osobowych oraz wizerunku osób biorących udział w realizowanym Projekcie przez Organizatora Konkursu w celu promocji Konkursu oraz sprawozdawczości zgodnie z przygotowanym wzorem.

16. Postanowienia końcowe

16.1. Biorąc udział w Konkursie wnioskodawca akceptuje zasady Konkursu opisane w Regulaminie.

16.2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

16.3. Prawo do podejmowania ostatecznych decyzji zastrzega sobie Organizator.

16.4. Organizator zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian w niniejszym Regulaminie w trakcie trwania Konkursu, o czym poinformuje na stronie www.metropolie.pl w zakładce GRANT.

17. Załączniki do Regulaminu stanowiące jego integralną część

17.1. Załącznik numer 1 - Wniosek o dofinansowanie projektu w ramach funduszu grantowego „Polskie Miasta Ukrainie - Tajwański Fundusz Grantowy”.

17.2. Załącznik numer 2 - Sprawozdanie z projektu realizowanego w ramach funduszu grantowego „Polskie Miasta Ukrainie - Tajwański Fundusz Grantowy”.

17.3. Załącznik numer 3 - Klauzula informacyjna RODO UMP