



Wymagania administracyjne i finansowe

dla Wnioskodawców
i Grantobiorców programu
Connect for Global Change



Co-funded by
the European Union

Spis treści

Wstęp	3
PODSTAWOWE INFORMACJE O PROGRAMIE	4
SŁOWNICZEK PODSTAWOWYCH POJĘĆ	4
1. Kto jest odpowiedzialny za grant?	6
2. Zasada non-profit	6
3. Umowa grantowa	6
4. Umowa o współpracy	7
5. Procedury zamówień	7
6. Wytyczne komunikacyjne	7
6.1 Znaki graficzne i informacje o źródle finansowania	8
6.2 Zastrzeżenia	8
6.3 Wyrażenie zgody	9
7. Własność: produkty i sprzęt	10
7.1 Produkty	10
7.2 Sprzęt	10
8. Płatności	10
9. Wymagania dotyczące zarządzania finansowego	11
9.1 Ewidencja księgowa projektu	11
9.2 Prowadzenie dokumentacji	11
10. Kwalifikowalne koszty bezpośrednio	12
10.1 Koszty wynagrodzeń - dział budżetu 1. WYNAGRODZENIA	12
10.2 Dodatki na pokrycie kosztów podróży, zakwaterowania i diet - dział budżetu 2. PODRÓŻE	13
10.3 Sprzęt niezbędny do realizacji projektu - dział budżetu 3. SPRZĘT	14
10.4 Koszty usług - dział budżetu 4. USŁUGI	14
10.5 Koszty administracyjne - dział 7. Koszty pośrednie	16
10.6 Koszty niekwalifikowane	16
11. Zmiany	17
11.1 Zmiany w projekcie	17
11.2 Zmiany w budżecie	17
11.3 Formularz wniosku o zatwierdzenie zmian	18
12. Raportowanie	18
12.1 Raport końcowy merytoryczny i finansowy	18
12.2 Procedura audytowa	18
13. Standardy ochrony małoletnich	19
14. Podejrzenie oszustw i/lub nadużyć	19
14. Kontakt i dalsze informacje	19

Wstęp

Program grantowy “Connect for Global Change” (dalej: Connect) realizowany w Polsce jest programem finansowanym z dwóch źródeł: ze środków Komisji Europejskiej w ramach unijnego Programu DEAR (ang. Development Education and Raising Awareness) oraz ze środków budżetu państwa w ramach polskiej współpracy rozwojowej Ministerstwa Spraw Zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej.

Zarządzanie środkami publicznymi ze ww. źródeł wiąże się z szeregiem warunków i wymagań, do przestrzegania których zobowiązany będzie każdy Grantobiorca (i Współgrantobiorcy) programu Connect. Dlatego też zachęcamy, aby zapoznać się z niniejszym dokumentem jeszcze przed złożeniem wniosku o dofinansowanie w ramach programu Connect.

Znajdziecie w nim informacje o:

- zobowiązaniach Grantobiorców dotyczących widoczności programu Connect for Global Change (stosowanie znaków graficznych, informowanie o źródle finansowania);
- zobowiązaniach dotyczących dokumentacji finansowo-księgowej, monitorowania i sprawozdawczości;
- zarządzaniu i administrowaniu grantem w praktyce.

Przedstawione w niniejszym dokumencie wymagania oparte są na zasadach i wytycznych dotyczących finansowania przedstawionych w Praktycznym przewodniku po procedurach zamówień i dotacji na potrzeby działań zewnętrznych Unii Europejskiej (PRAG) i w odpowiednich załącznikach (wersja [PRAG obowiązująca od 24 czerwca 2022](#) - dokument w jęz. angielskim).

Przygotowaliśmy niniejszy dokument przede wszystkim z myślą o organizacjach, które nie operowały dotychczas środkami z budżetu Komisji Europejskiej (i/lub Ministerstwa Spraw Zagranicznych RP), aby miały możliwość zapoznania się z przeglądem najważniejszych przepisów administracyjnych i finansowych oraz wymogów PRAG.

Przedstawione w niniejszym dokumencie zasady i wymagania obowiązują przez cały okres realizacji projektu. Nieprawidłowe administrowanie grantem może – w najgorszym przypadku – skutkować obowiązkiem zwrócenia całej przyznanej kwoty finansowania.

W razie jakichkolwiek wątpliwości i pytań warto zwracać się bezpośrednio do Operatora programu Connect w Polsce - Grupy Zagranica, na adres mailowy: connect@zagranica.org.pl.

Służymy wyjaśnieniami i pomocą!

Zespół Connect for Global Change - Grupa Zagranica

PODSTAWOWE INFORMACJE O PROGRAMIE

Program grantowy Connect for Global Change (zwany dalej programem Connect) to międzynarodowy program grantowy prowadzony przez konsorcjum w składzie:

- Wilde Ganzen – Holandia - lider konsorcjum,
- 11.11.11 - Belgia,
- CISU - Dania,
- FINGO - Finlandia,
- RESACOOOP - Francja (region: Owernia-Rodan-Alpy),
- Lafede.cat - Hiszpania (region: Katalonia),
- VBP - Litwa,
- LAPAS - Łotwa,
- Grupa Zagranica - Polska,
- SLOGA - Słowenia,
- COP - Włochy (region: Piemont),

finansowany ze środków:

- Komisji Europejskiej na podstawie umowy grantowej NDICI CSO/2023/ 448-375 zawartej między liderem konsorcjum i Komisją Europejską;
- (wyłącznie w Polsce) Ministerstwa Spraw Zagranicznych RP w ramach polskiej współpracy rozwojowej na podstawie umowy dotacji nr DWR/EG 2024/012/3/2025 zawartej między Grupą Zagranica i MSZ RP.

SŁOWNICZEK PODSTAWOWYCH POJĘĆ

Operator – operator programu Connect na terenie Polski: Grupa Zagranica.

Wniosek lub wniosek projektowy – dokument wypełniony w formularzu wniosku złożony przez Wnioskodawcę w Systemie Zarządzania Grantami programu Connect.

Wnioskodawca lub główny Wnioskodawca – podmiot, który ubiega się o dofinansowanie, składając samodzielnie lub jako lider partnerstwa wniosek w rundzie aplikacyjnej programu grantowego Connect.

Grantobiorca lub główny Grantobiorca – podmiot, który otrzymał grant i z którym podpisano umowę grantową na realizację projektu samodzielnie lub w partnerstwie.

Współwnioskodawca/Współgrantobiorca – podmiot, który zobowiązał się do współpracy z głównym Wnioskodawcą/Grantobiorcą przy realizacji projektu na zasadach ustalonych na etapie przygotowania wniosku.

Organizacja lub osoba współpracująca (ang. associates) - inne organizacje (lub osoby fizyczne), które odgrywają rzeczywistą rolę w realizacji projektu, ale nie mogą otrzymywać bezpośredniego finansowania z grantu, z wyjątkiem np. diet lub kosztów podróży, a także nie mogą być zleceniobiorcami lub podwykonawcami w danym projekcie.

Projekt – przedstawione we wniosku działania, stanowiące zamkniętą i spójną całość, z określonymi konkretnymi i weryfikowalnymi rezultatami, które zostaną osiągnięte w założonym przez Wnioskodawcę/Grantobiorcę terminie.

Umowa grantowa (zwana też umową) – umowa regulująca prawa i wzajemne zobowiązania stron związane z przekazaniem przez Operatora i wykorzystaniem przez Grantobiorcę (i - jeśli dotyczy - Współgrantobiorców) grantu przyznanego w ramach programu Connect.

Grant – bezzwrotne wsparcie finansowe, przeznaczone na pokrycie 100% całkowitych kosztów kwalifikowalnych związanych z realizacją projektu.

System Zarządzania Grantami Programu Connect (zwany też Systemem Grantowym) – udostępnione przez Operatora narzędzie informatyczne służące do składania wniosków i ich oceny.

1. Kto jest odpowiedzialny za grant?

Grant z programu Connect jest przyznawany organizacji będącej głównym Grantobiorcą (w wytycznych i formularzach nazywanej głównym Wnioskodawcą), a jeśli dotyczy, także Współgrantobiorcy(om) (nazywanym w wytycznych i formularzach Współwnioskodawcami).

Organ(y) zarządzający(e) Grantobiorcy(ów) jest(są) odpowiedzialny(e) za zarządzanie grantem według zasad przedstawionych w niniejszym dokumencie i zgodnie z wnioskiem, na który grant został przyznany.

Główny Grantobiorca będzie głównym punktem kontaktowym w komunikacji z Operatorem programu Connect w Polsce - Grupą Zagranica (zwanym dalej Operatorem).

2. Zasada non-profit

Granty podlegają ustanowionej [rozporządzeniem finansowym UE](#) zasadzie non-profit (Art. 192, *No-profit principle*).

Zasada ta oznacza, że osiągnięcie przez Grantobiorcę(ów) zysku nie może być ani celem, ani skutkiem przyznanego grantu. Przez "zysk" rozumiemy tutaj nadwyżkę wpływów ponad koszty kwalifikowalne poniesione przez Grantobiorcę(ów).

Grant nie może być przeznaczony na prowadzenie działalności gospodarczej ani odpłatnej. W ramach projektu nie mogą być pobierane opłaty od uczestników lub uczestniczek, tzn. nie jest możliwe np. pobieranie opłat za bilety na wydarzenia organizowane w ramach projektu lub odpłatne sprzedawanie publikacji przygotowanych w ramach projektu.

3. Umowa grantowa

Podstawę wypłaty środków stanowi umowa zawarta między Operatorem a Grantobiorcą i wszystkimi Współgrantobiorcami (jeśli dotyczy). Główny Grantobiorca ponosi odpowiedzialność prawną za realizację i rozliczenie grantu, a także to z głównym Grantobiorcą komunikuje się Operator, m.in. w sprawie podpisania umowy grantowej.

Umowa grantowa określa m.in. kwotę dofinansowania, daty rozpoczęcia i zakończenia projektu, tytuł projektu, wymagania dotyczące zarządzania grantem, zasady modyfikacji projektu, zasady dotyczące informacji i promocji, ochrony i przetwarzania danych osobowych, kontroli i monitoringu, sprawozdawczości oraz zwrotu niewykorzystanej dotacji.

Szczegółowa procedura podpisania umowy będzie przesłana pocztą elektroniczną do głównego Grantobiorcy - osoby kontaktowej wskazanej we wniosku. Przewidujemy zarówno możliwość podpisania umowy podpisem elektronicznym, jak i tradycyjnym.

4. Umowa o współpracy

W przypadku gdy projekt, na który przyznano grant, jest realizowany przez głównego Grantobiorcę i jednego lub więcej Współgrantobiorców, należy sporządzić umowę między głównym Grantobiorcą a Współgrantobiorcą(ami). Nie ma obowiązku przedłożenia umowy o współpracy na etapie składania wniosku, jednak będzie ona wymagana na etapie podpisania umowy grantowej z Grantobiorcą i Współgrantobiorcą(ami).

Umowa o współpracy powinna zawierać m.in.: obowiązki stron umowy w podziale na poszczególne działania w projekcie (zgodnie z wnioskiem), budżet w podziale na strony umowy oraz zasady zarządzania środkami projektowymi, zasady komunikacji i przepływu informacji, zasady podejmowania decyzji oraz odpowiedzialność za nienależyte wykonanie umowy o współpracy.

Wytyczne dotyczące umowy o współpracy znajduje się na stronie internetowej programu (sekcja: [Ważne dokumenty](#)).

5. Procedury zamówień

Grantobiorcy, a w przypadku projektów partnerskich także Współgrantobiorcy, zobowiązani są do składania zamówień i zawierania umów zgodnie z najlepszymi praktykami gospodarności, równego traktowania potencjalnych wykonawców i zapewnienia uczciwej konkurencji między nimi oraz do efektywnego wykorzystania środków, zgodnie z przepisami Unii Europejskiej.

W przypadku zakupu towaru lub usługi o wartości większej niż 2 500 EUR Grantobiorca lub/i Współgrantobiorca jest zobowiązany do przeprowadzenia rozeznania rynku, czyli do zebrania co najmniej trzech ofert od różnych dostawców, a następnie do wyboru najlepszej oferty kierując się stosunkiem wartości do ceny lub najniższą ceną. Grantobiorca lub/i Współgrantobiorca ma obowiązek zachować pełną dokumentację potwierdzającą przeprowadzone rozeznanie rynku, wybór dostawcy i uzasadnienie decyzji.

Więcej informacji na temat procedur zamówień w UE można znaleźć w [przewodniku ePRAG](#) (w jęz. angielskim).

Jeśli planujecie w projekcie zastosowanie ww. procedury, zachęcamy do kontaktu z Operatorem.

6. Wytyczne komunikacyjne

Grantobiorca(y) są zobowiązani do przestrzegania wytycznych dotyczących widoczności i komunikacji związanych z programem grantowym Connect for Global Change, opartych na dokumentach:

- [Communicating and raising EU visibility: Guidance for external actions manual from the European Union – 2022](#) (pol. *Komunikowanie i zwiększanie widoczności UE: Wytyczne Unii Europejskiej dotyczące działań zewnętrznych – 2022 r.*),
- [Wytyczne dotyczące informowania o projektach oraz znakowania projektów realizowanych w ramach polskiej współpracy rozwojowej](#).

Poniżej przedstawiamy przegląd najważniejszych wytycznych:

6.1 Znaki graficzne i informacje o źródle finansowania

Wszystkie publikacje, materiały informacyjne, dokumenty, wiadomości oraz wszelkie inne działania i produkty związane z widocznością i komunikacją dotyczące projektu muszą być zgodne z „Wytycznymi dla Grantobiorców dotyczącymi marki Connect for Global Change”, które zostaną przekazane Grantobiorcy(om) na etapie podpisania umowy grantowej.

Wszelkie zawiadomienia lub publikacje Grantobiorcy(ów) dotyczące projektu, w tym te wygłaszane na konferencjach lub seminariach, powinny wskazywać, że:

projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach programu grantowego Connect for Global Change.

oraz

projekt jest współfinansowany w ramach polskiej współpracy rozwojowej Ministerstwa Spraw Zagranicznych RP.

Wszyscy Grantobiorcy powinni umieszczać w widocznym miejscu:

- logo programu Connect for Global Change,
- flagę (godło) UE i oświadczenie o finansowaniu „Współfinansowane przez Unię Europejską”,
- znaku graficznego „polska pomoc” z logotypem (podpisem ‘polska pomoc’) i oświadczenie o finansowaniu: “projekt jest współfinansowany w ramach polskiej współpracy rozwojowej Ministerstwa Spraw Zagranicznych RP”.

we wszystkich swoich aktywnościach komunikacyjnych i informacyjnych związanych z projektem.

W stosownych przypadkach oświadczenie o finansowaniu powinno zostać przetłumaczone na języki lokalne, dostosowane do grup odbiorców.

- Logo programu Connect można pobrać ze strony connectforglobalchange.eu.
- Flagę UE z informacją o finansowaniu w języku polskim można pobrać ze strony [Inforegio - Download centre for visual elements \(europa.eu\)](https://inforegio.europa.eu/en/download-centre-for-visual-elements)
- Znak graficzny “polska pomoc” można pobrać ze strony: <https://www.gov.pl/web/polskapomoc/logo-polskiej-pomocy>

6.2 Zastrzeżenia

Oprócz oświadczenia o finansowaniu (jw.) w uzasadnionych przypadkach należy dodać następujące zastrzeżenie, którego brzmienie może być różne w zależności od formy publikacji.

W przypadku publikacji drukiem lub w formacie elektronicznym:

„Niniejsza publikacja jest współfinansowana przez Unię Europejską. Odpowiedzialność za jej treść ponosi wyłącznie <nazwisko autora/nazwa Grantobiorcy>. Treść ta niekoniecznie odzwierciedla stanowisko Unii Europejskiej”.

oraz

“Niniejsza publikacja jest współfinansowana w ramach polskiej współpracy rozwojowej Ministerstwa Spraw Zagranicznych RP. Publikacja wyraża wyłącznie poglądy <nazwisko autora/nazwa Grantobiorcy> i nie może być utożsamiana z oficjalnym stanowiskiem Ministerstwa Spraw Zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej”.

W przypadku stron internetowych i kont w mediach społecznościowych:

„Ta(To) <strona internetowa/konto> jest współfinansowana(e) przez Unię Europejską. Odpowiedzialność za jej(jego) treść ponosi wyłącznie <nazwisko autora/nazwa Grantobiorcy>. Treść ta niekoniecznie odzwierciedla stanowisko Unii Europejskiej”.

oraz

“Ta(To) <strona internetowa/konto> jest współfinansowana(e) w ramach polskiej współpracy rozwojowej Ministerstwa Spraw Zagranicznych RP. Treści na niej umieszczone wyrażają wyłącznie poglądy <nazwisko autora/nazwa Grantobiorcy> i nie mogą być utożsamiane z oficjalnym stanowiskiem Ministerstwa Spraw Zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej”.

W przypadku filmów, nagrań wideo i innych materiałów audiowizualnych:

„Ten (To) <film/nagranie> jest współfinansowany(e) przez Unię Europejską. Odpowiedzialność za jego treść ponosi wyłącznie <nazwisko autora/nazwa Grantobiorcy>. Treść ta niekoniecznie odzwierciedla stanowisko Unii Europejskiej”.

oraz

“Ta(To) <film/nagranie> jest współfinansowana(e) w ramach polskiej współpracy rozwojowej Ministerstwa Spraw Zagranicznych RP. Treści, które zostały przedstawione wyrażają wyłącznie poglądy <nazwisko autora/nazwa Grantobiorcy> i nie mogą być utożsamiane z oficjalnym stanowiskiem Ministerstwa Spraw Zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej”.

W razie pytań i wątpliwości odnośnie kwestii związanych z widocznością i komunikacją dotyczącą projektów finansowanych w programie Connect zachęcamy do kontaktu z Operatorem.

6.3 Wyrażenie zgody

Należy pamiętać, że jeśli na fotografii lub filmie znajdują się rozpoznawalne osoby fizyczne, Grantobiorca(y) powinien(powinni) uzyskać oświadczenie tych osób o wyrażeniu zgody na opisanie i wykorzystanie ich wizerunku. Grantobiorca(y) może(mogą) również wykorzystać już wcześniej zebrane oświadczenia, np. od rodziców w szkole, którzy wyrazili zgodę na fotografowanie ich dzieci – oświadczenia te muszą być jednak dostępne dla Grantobiorcy(ów). Dokumentacja ta powinna być zabezpieczona przez Grantobiorcę(ów). Partnerzy konsorcjum Connect for Global Change lub audytorzy mogą w razie potrzeby poprosić o ich przegląd.

7. Własność: produkty i sprzęt

7.1 Produkty

Produkty wytworzone w ramach projektu mające cechy utworu powinny być udostępnione na licencji Creative Commons Uznanie autorstwa 4.0 Międzynarodowe, co oznacza możliwość korzystania z tych utworów na warunkach licencji dostępnej na stronie <https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/legalcode.pl>.

Produkty wytworzone w ramach projektu nie mające cech utworu należą do Grantobiorcy(ów), ale konsorcjum Connect for Global Change, Komisja Europejska oraz Ministerstwo Spraw Zagranicznych mają prawo swobodnie z nich korzystać według własnego uznania w trakcie i po realizacji projektu, o ile takie korzystanie nie narusza żadnych praw branżowych i/lub własności intelektualnej.

7.2 Sprzęt

Koszt zakupu sprzętu może stanowić jedynie niewielką część budżetu projektu.

Jeśli sprzęt wchodzi w zakres budżetu projektu, Grantobiorca(y) określa(ją) sposób jego wykorzystania oraz informuje(ją), kto zachowa prawo własności po zakończeniu projektu (tj. czy będzie to główny Grantobiorca, Współgrantobiorca(y), organizacje współpracujące, lokalny(i) beneficjent(ci), władze lokalne, lokalny(e) podmiot(y) zaangażowany(e) w realizację projektu), czy też sprzęt przejdzie do innego działania finansowanego przez Unię Europejską. Listę podmiotów przejmujących własność sprzętu należy przedstawić na koniec okresu realizacji projektu.

Format rejestracji własności sprzętu jest włączony do formularza budżetu (arkusz 4).

8. Płatności

Grant przekazywany jest w dwóch transzach w formie płatności początkowej (90% kwoty dotacji) i końcowej.

Płatność początkowa realizowana jest w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy pomiędzy Operatorem a Grantobiorcą(ami). Płatność końcowa jest realizowana po zatwierdzeniu końcowego raportu z realizacji projektu.

W zależności od zatwierdzonej listy wydatków kwalifikowalnych przedstawionych w raporcie, może również zaistnieć jedna z poniższych sytuacji: 1) konieczność zwrotu grantu w całości przez Wnioskodawcę, 2) konieczność zwrotu części grantu przez Wnioskodawcę i niewypłacenie płatności końcowej, 3) niewypłacenie płatności końcowej. Zwrotu należy dokonać w terminie 14 dni od daty zatwierdzenia sprawozdania końcowego na rachunek bankowy wskazany przez Operatora.

Wszystkie koszty działań muszą zostać poniesione w trakcie okresu realizacji projektu, który określają daty zawarte w umowie grantowej.

9. Wymagania dotyczące zarządzania finansowego

9.1 Ewidencja księgowa projektu

Grantobiorca(y) jest(są) zobowiązany(i) do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej projektu zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 1994 Nr 121 poz. 591, z późn. zm.) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

Ewidencja księgowa projektu:

- może stanowić integralną część regularnego systemu księgowego Grantobiorcy(ów) lub dodatek do niego;
- musi spełniać zasady i reguły księgowości i rachunkowości określone ww. ustawą;
- musi umożliwiać łatwe śledzenie, identyfikację i weryfikację przychodów i wydatków związanych z projektem.

9.2 Prowadzenie dokumentacji

Grantobiorca(y) musi(muszą) przechowywać całą dokumentację, w tym dokumentację księgową i dokumenty pomocnicze dotyczące grantu przez 5 lat od rozliczenia końcowego projektu, na wypadek audytu, weryfikacji, odwołania, sporu sądowego lub dochodzenia roszczeń.

Dokumentacja powinna być łatwo dostępna. Oznacza to, że powinna być archiwizowana w sposób umożliwiający Operatorowi oraz liderowi konsorcjum 'Connect for Global Change', Komisji Europejskiej, Ministerstwu Spraw Zagranicznych RP, Najwyższej Izbie Kontroli, Europejskiemu Urzędowi ds. Nadużyć Finansowych (OLAF) oraz Europejskiemu Trybunałowi Obrachunkowemu łatwe badanie i kontrolę wszystkich dokumentów i informacji.

Dokumentacja powinna być dostępna albo w formie oryginalnej, w tym w formie elektronicznej, albo jako kopia. Dokumentacja obejmuje nie tylko zapisy księgowe, takie jak faktury, vouchery, umowy itp., ale także dowody procesu zamówień (ogłoszenia prasowe, zaproszenia do składania ofert, protokoły komisji przetargowych itp.) oraz inne dokumenty pomocnicze

Dokumentacja pomocnicza o której mowa w niniejszym artykule, obejmuje:

- a) Zapisy księgowe (skomputeryzowane lub ręczne) z systemu księgowego Grantobiorcy(-ów), takie jak księga główna, księgi pomocnicze i konta płacowe, rejestry środków trwałych i inne istotne informacje księgowe;
- b) Dowody procedur przetargowych, takich jak dokumenty przetargowe, oferty od oferentów i raporty z oceny;
- c) Dowody zobowiązań, takie jak umowy i formularze zamówień;
- d) Dowody świadczenia usług, takie jak zatwierdzone raporty, karty czasu pracy, bilety transportowe, dowody uczestnictwa w seminariach, konferencjach i kursach szkoleniowych (w tym odpowiednia dokumentacja i uzyskane materiały, certyfikaty) itp;
- e) Dowody ukończenia prac, takie jak protokoły odbioru;
- f) Dowody zakupu, takie jak faktury i paragony;

g) Dowody płatności, takie jak wyciągi bankowe, noty obciążeniowe, dowód rozliczenia przez wykonawcę;

h) Dowód, że podatki i/lub VAT, które zostały zapłacone, nie mogą być faktycznie odzyskane;

i) W przypadku wydatków na paliwo, podsumowanie listy pokonanych odległości, średniego zużycia paliwa przez używane pojazdy, kosztów paliwa i kosztów utrzymania;

j) Dokumentacja kadrowo-płacowa, taka jak umowy, zestawienia wynagrodzeń i karty czasu pracy. W przypadku personelu zatrudnionego na podstawie umów na czas określony, szczegółowe informacje na temat wypłaconego wynagrodzenia, należycie uzasadnione przez osobę odpowiedzialną, w podziale na wynagrodzenie brutto, składki na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie i wynagrodzenie netto. W przypadku pracowników zagranicznych i/lub pracowników z siedzibą w EU, analizy i zestawienia wydatków za miesiąc rzeczywistej pracy, oszacowane na podstawie cen jednostkowych za możliwy do zweryfikowania blok przepracowanego czasu i w podziale na wynagrodzenie brutto, składki na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie i wynagrodzenie netto.

Wszystkie wydatki muszą być możliwe do zidentyfikowania i zweryfikowania.

Wymagane jest także opatrzenie dokumentów opisem, "Umowa grantowa GZ/Connect/(numer)", by umożliwić łatwą identyfikację.

Jeśli chodzi o faktury, wraz z pokwitowaniem płatności lub kopią przelewu bankowego i wyciągiem bankowym z wykazaniem płatności, muszą one:

- być wystawione na głównego Grantobiorcę lub Współgrantobiorcę(ów),
- być łatwe do zidentyfikowania, tj. opatrzone opisem "Umowa grantowa GZ/Connect/(numer)",
- zawierać nazwę dostawcy,
- być datowane po dacie rozpoczęcia projektu,
- być datowane przed datą zakończenia projektu,
- zawierać opis poniesionych kosztów, które muszą odnosić się do okresu realizacji projektu
- wyraźnie pokazywać kwotę VAT.

10. Kwalifikowalne koszty bezpośrednie

Budżet składa się z 5 działów: 1. Wynagrodzenia, 2. Podróże, 3. Sprzęt, 4. Usługi, 5. Inne.

W poniższych podpunktach wyjaśniono, co należy uwzględnić w poszczególnych działach budżetu, a także jak opisywać koszty wynagrodzeń, koszty podróży i zakwaterowania, jak kupować i rejestrować sprzęt, płacić za usługi, opisywać koszty administracyjne, a także, które koszty nie są kwalifikowalne, więc nie mogą być uwzględnione w budżecie projektu.

10.1 Koszty wynagrodzeń - dział budżetu 1. WYNAGRODZENIA

Koszty wynagrodzeń są to koszty zatrudnienia pracowników przez Grantobiorcę(ów) na podstawie umowy o pracę, obejmujące pensję plus składki na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i inne koszty ustawowe zawarte w wynagrodzeniu.

Koszty zatrudnienia osób fizycznych, pracujących na podstawie innej umowy niż umowa o pracę mogą zostać zaliczone do działu 1.1., o ile spełnione są następujące warunki:

1. osoba fizyczna pracuje zgodnie z instrukcjami Grantobiorcy i, o ile nie uzgodniono inaczej z Grantobiorcą, w jego siedzibie;
2. rezultaty pracy należą do Grantobiorcy;
3. koszty nie różnią się znacząco od kosztów pracowników wykonujących podobne zadania w ramach umowy o pracę.

Uwaga: Koszty wynagrodzeń osób zatrudnionych w oparciu o umowy cywilnoprawne, które wykonują pojedyncze, krótkotrwałe zadania w projekcie (np. prowadzenie warsztatów czy szkoleń) mieszczą się w dziale 4. Usługi. Koszty wynagrodzeń nie powinny przekraczać stawek odpowiadających zwyczajowej polityce wynagrodzeń Grantobiorcy(ów).

Żeby koszty pracownicze zostały zaliczone do kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich, musi zaistnieć rzeczywisty, możliwy do zweryfikowania transfer środków z organizacji, do poszczególnych pracowników, którym na podstawie zawartej umowy lub innego równoważnego dokumentu przydzielono zadania niezbędne i uzasadnione w odniesieniu do działań projektu i czasu trwania projektu.

Rzeczywisty czas przeznaczony na realizację projektu powinien być regularnie rejestrowany za pomocą kart ewidencji czasu pracy (*timesheets*) lub równoważnego systemu ewidencyjnego, ustanowionego i poświadczonego przez pracodawcę. Karty ewidencji czasu pracy muszą być opatrzone datą i podpisane przez daną osobę oraz zatwierdzone przez pracodawcę. Zaleca się stosowanie jednej takiej karty dla każdego pracownika, obejmującej czas przepracowany przez niego w ramach projektu.

10.2 Dodatki na pokrycie kosztów podróży, zakwaterowania i diet - dział budżetu 2. PODRÓŻE

Koszty podróży i związane z nimi diety są kosztami kwalifikowalnymi pod warunkiem, że nie odbiegają od zwyczajowych praktyk Grantobiorcy(ów) w zakresie podróży służbowych oraz są zgodne ze stawkami diet i kosztów podróży określonych w [Obwieszczeniu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 2 października 2023 r.](#) (Poz. 2190).

Wydatki na spotkania odbywające się w ramach projektu należy uzasadnić za pomocą (podpisanych) list obecności, lub innych środków potwierdzających faktyczne uczestnictwo. Listy te są częścią obowiązkowej dokumentacji projektowej i powinny zawierać obowiązkowe klauzule informacyjne dotyczące przetwarzania danych osobowych.

Podróże muszą odbywać się w najbardziej bezpośredni, ekonomiczny i przyjazny dla środowiska sposób. Punktem odniesienia w analizie kosztów podróży będą taryfy w klasie ekonomicznej. Można uwzględnić koszty kompensacji emisji CO₂ pochodzących z podróży – w takim wypadku kompensacja CO₂ powinna przyjąć formę wsparcia projektów CDM/Gold Standard (dowody należy dołączyć jako część dokumentów pomocniczych).

Dokumenty pomocnicze to:

- W przypadku podróży samolotem: karta pokładowa i bilet elektroniczny lub faktura za zakup biletu.
- W przypadku podróży transportem publicznym: bilet (elektroniczny) i faktura za zakup biletu.

- W przypadku podróży samochodem: należy wypełnić podpisany dziennik podróży zgodnie z przepisami krajowymi, uwzględniając koszty paliwa, miejsce docelowe, liczbę przejechanych kilometrów.
- W przypadku podróży taksówką lub wypożyczonym samochodem: rzeczywisty koszt nie powinien być nadmierny w porównaniu z kosztem innych środków transportu.

Wydatki na wizę wjazdową lub wyjazdową mogą być pokrywane z tej samej linii budżetowej kosztów podróży. Potwierdzeniem płatności za wizę może być pokwitowanie wydane przez ambasadę lub kopia strony paszportu zawierającej wizę.

Oprócz kosztów zakwaterowania dodatkowo mogą być wypłacaneienne diety jako kwota ryczałtowa, obejmująca śniadanie i dwa główne posiłki, lokalny transport, telekomunikację i inne podobne koszty.

Uwaga: Usługi dotyczące cateringu należy uwzględnić w pozycji 5. Inne.

10.3 Sprzęt niezbędny do realizacji projektu - dział budżetu 3. SPRZĘT

Sprzęt oznacza tu przedmioty trwałe, które mogą być używane wielokrotnie w ciągu ich szacowanego użytecznego ekonomicznie cyklu życia. Sprzęt to wszelkie materialne zasoby fizyczne, takie jak urządzenia, narzędzia, maszyny czy aparatura, które są potrzebne do realizacji celów projektu, ich efektywnego wykorzystania i osiągnięcia zamierzonych rezultatów. Sprzęt w projekcie jest przykładem zasobu o ograniczonej dostępności, który może być zaplanowany i użyty w celu osiągnięcia jego celów. W dziale 3. Sprzęt mogą być również uwzględnione koszty związane z wynajmem sprzętu czy jego ubezpieczenie.

Koszt zakupu sprzętu może stanowić jedynie niewielką część budżetu projektu.

10.4 Koszty usług - dział budżetu 4. USŁUGI

Realizacja projektu może wymagać zakupu towarów lub usług w celu realizacji specjalistycznych zadań (tj. tłumaczenia, przygotowanie dokumentów, tworzenie stron internetowych, wsparcie informatyczne, prawne, księgowość, itp.).

Grantobiorca(y) powinien(powinni) mieć zdolność operacyjną do prowadzenia działań związanych z głównymi celami proponowanego projektu. Jeśli jednak pracownicy/pracownice Grantobiorców nie mają wszystkich potrzebnych umiejętności, w uzasadnionych i koniecznych przypadkach określone zadania stanowiące część działań projektowych mogą być wykonywane przez inną osobę lub organizację, na podstawie umowy między jednym lub kilkoma Grantobiorcami a podwykonawcą. Taką sytuację nazywamy „podwykonawstwem zadań stanowiących część projektu”.

Nie są dozwolone zlecenie usług/zakupu towarów ani podwykonawstwo pomiędzy głównym Grantobiorcą, Współgrantobiorcami i organizacjami/osobami współpracującymi.

Należy także pamiętać, że zlecenie usług/zakup towarów lub zlecenie podwykonawstwa podlega procedurom opisanym w [punkcie 5. Procedury zamówień](#).

W przypadku zakupu towaru lub usługi o wartości większej niż 2 500 EUR Grantobiorca jest zobowiązany do przeprowadzenia rozeznania rynku i zebrania co najmniej trzech ofert. Zasada ta dotyczy także Współgrantobiorcy, o ile dokonuje on takiego zakupu.

Szacunkowe koszty związane z ewentualnym zakupem towarów/usług lub podwykonawstwem należy podać w formularzu budżetu, w dziale 4. Usługi. Mogą one dotyczyć m.in. kosztów:

- Publikacji: koszty rozpowszechniania, powielania i publikacji informacji i materiałów mogą być uwzględnione pod warunkiem, że są bezpośrednio związane z projektem. Dla każdej publikacji i/lub innych materiałów należy podać planowaną liczbę stron i egzemplarzy, częstotliwość i język publikacji, koszty produkcji w przeliczeniu na egzemplarz, a w stosownych przypadkach także szacunkowe koszty dystrybucji.
- Tłumaczeń pisemnych: koszty tłumaczeń pisemnych muszą zawierać szczegóły takie jak: liczbę języków, liczbę stron znormalizowanych do przetłumaczenia i stawkę za stronę.
- Tłumaczeń ustnych: należy określić poszczególne elementy, a w szczególności liczbę języków, liczbę tłumaczy ustnych, liczbę dni i stawki dzienne. Tłumacze ustni powinni być zatrudniani lokalnie. Aby można było pokryć z grantu koszty podróży tłumaczy ustnych i wydatki na ich utrzymanie, zatrudnienie lokalnych tłumaczy musi być niemożliwe.
- Zewnętrznej wiedzy eksperckiej: koszty związane z: i) realizacją zamówień na usługi nieobjęte poprzednimi podkategoriami; ii) podwykonawstwem zadań stanowiących część projektu.

Zasada, która powinna regulować zawieranie umów zewnętrznych niezbędnych do realizacji projektu jest następująca: Grantobiorca musi udzielić zamówienia oferentowi, którego oferta jest najbardziej opłacalna, tj. oferuje najlepszy stosunek ceny do jakości.

Grantobiorca musi dołożyć starań, by uniknąć przy tym konfliktu interesów.

10.5 Koszty administracyjne - dział 7. Koszty pośrednie

Koszty pośrednie to ogólne koszty administracyjne – koszty ogólne poniesione w związku z kwalifikowalnymi kosztami bezpośrednimi projektu. Takie koszty nie muszą być potwierdzone dokumentami księgowymi. Są one ograniczone do zryczałtowanej stawki 7% całkowitych kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich projektu.

Koszty pośrednie mogą obejmować koszty utrzymania i konserwacji, materiałów biurowych, kserokopii, przesyłek pocztowych, telefonu, Internetu i faksu, ogrzewania, energii elektrycznej lub innych form energii, wody, mebli biurowych, ubezpieczenia i wszelkich innych wydatków niezbędnych do pomyślnej realizacji projektu.

10.6 Koszty niekwalifikowane

Poniższe koszty nie są kwalifikowalne:

- koszty poniesione przed rozpoczęciem lub po terminie zakończenia projektu zgodnie z umową grantową;
- koszty, które zostały sfinansowane w ramach innych projektów lub przez innych donatorów, w tym koszty zadeklarowane przez Wnioskodawcę lub/i Współwnioskodawcy(ów) i finansowane z innego grantu Unii Europejskiej (w tym za pośrednictwem EFR);
- koszty działań, których podstawowym celem jest fundraising, np. organizowanie zbiórek pieniężnych;
- koszty działalności konfesyjnej kościołów lub organizacji wyznaniowych;
- koszty działalności partii politycznych, w tym prowadzenie kampanii wyborczych;
- koszty działalności gospodarczej Wnioskodawców lub/i Współwnioskodawcy(ów) prowadzonej w jakiejkolwiek formie;
- koszty administracyjne biura (w tym koszty wynajmu biura) niezwiązane bezpośrednio z realizacją projektu;
- prowizje i odsetki z tytułu spłaty kredytów oraz odsetki za zwłokę;
- grzywny i kary;
- kredyty udzielane osobom trzecim;
- zadłużenie i koszt obsługi zadłużenia;
- rezerwy na zobowiązania i rezerwy na straty;
- straty spowodowane różnicami kursowymi;
- opłaty za transakcje finansowe oraz inne koszty finansowe, z wyjątkiem kosztów operacji bankowych związanych z realizacją projektu;
- koszty zakupu ziemi i nieruchomości;
- podatek od towarów i usług (VAT), który w świetle obowiązujących przepisów prawnych może być odyskowany.

11. Zmiany

11.1 Zmiany w projekcie

Grant otrzymany z programu Connect powinien zostać wydany na działania zgodnie z celem/celami projektu określonym/określonymi w umowie grantowej. Jednakże w trakcie realizacji projektu Grantobiorca może wprowadzać modyfikacje w przedstawionych we wniosku działaniach, harmonogramie i budżecie, pod warunkiem, że są one uzasadnione i nie powodują:

- zmiany zasadniczego zakresu projektu i planowanych rezultatów,
- realizacji działań lub ponoszenia kosztów po 31 marca 2027 roku (dotyczy rundy aplikacyjnej 2025),
- zwiększenia określonej w umowie kwoty przyznanego dofinansowania.

Następujące rodzaje zmian wymagają wcześniejszej zgody Operatora:

- zmiany określonego umową grantową czasu trwania projektu, np. jego przedłużenie (całkowite przedłużenie nie może być dłuższe niż 2 miesiące, przy czym termin zakończenia projektu nie może być późniejszy niż 31 marca 2027 roku) - uwaga! zmiana terminu zakończenia projektu wymaga aneksu do umowy;
- zmiany w celu/celach lub grupach docelowych projektu;
- jeśli istnieje potrzeba anulowania lub dodania działań, które będą miały wpływ na realizację zdefiniowanych celów projektu;
- zmiany w zatwierdzonym umową grantową budżecie (zob. następny punkt dotyczący zmian w budżecie).

W razie wątpliwości, zdecydowanie zalecamy skonsultować się wcześniej z Operatorem, by sprawdzić, czy proponowane modyfikacje są możliwe i/lub wymagają wcześniejszego zatwierdzenia.

Zmiany, które nie wymagają wcześniejszego zatwierdzenia przez Operatora, należy opisać i uzasadnić w raporcie końcowym z realizacji projektu.

11.2 Zmiany w budżecie

Budżet stanowi załącznik do umowy grantowej i tym samym jego przestrzeganie jest obowiązkowe. Budżet powinien być na bieżąco kontrolowany i w razie uzasadnionej potrzeby modyfikowany, o ile nie wpłynie to na realizację głównego celu projektu.

Grantobiorca bez zgłaszania i pozyskania zgody Operatora może:

- dokonywać przesunięć między pozycjami budżetowymi lub wprowadzać nowe pozycje budżetowe w ramach tej samego działu budżetu,
- przesunąć część budżetu z jednego działu do drugiego, o ile takie przesunięcie nie oznacza zmiany (zwiększenia lub zmniejszenia) pierwotnej kwoty objętej danym działem budżetowym o ponad 25%.

Należy wziąć pod uwagę, że jeśli skumulowane zmiany budżetu danego działu przekraczają 25% wartości pierwotnie założonej, to zawsze musi być ona zatwierdzona przez Operatora.

Zmiany, które nie wymagają wcześniejszego zatwierdzenia przez Operatora, należy opisać i uzasadnić w raporcie końcowym.

11.3 Formularz wniosku o zatwierdzenie zmian

Wnioski dotyczące zmian w projekcie należy składać przy użyciu formularza dostępnego na stronie internetowej programu Connect. Grantobiorca musi zgłosić Operatorowi planowane modyfikacje przed planowaną zmianą i bez zbędnej zwłoki, tak aby wniosek mógł zostać rozpatrzony w jak najszybszym terminie. Zmiany wymagające aneksowania umowy powinny zostać zgłoszone przed planowaną zmianą ale nie później niż 30 dni przed planowanym zakończeniem realizacji projektu.

12. Raportowanie

12.1 Raport końcowy merytoryczny i finansowy

Po zakończeniu działań należy złożyć raport końcowy merytoryczny i raport finansowy w terminie do 30 dni od określonej w umowie końcowej daty realizacji projektu.

Raporty należy składać przy użyciu formularza raportu końcowego merytorycznego i raportu finansowego dostępnego na stronie programu Connect.

Raport końcowy merytoryczny powinien zawierać m.in. zwięzłe podsumowanie projektu, listę i opis osiągniętych rezultatów, opis i uzasadnienie wprowadzonych zmian w stosunku do planowanych działań i rezultatów (jeśli dotyczy); doświadczenia i refleksje dotyczące realizacji projektu, trwałość wprowadzonej dzięki projektowi zmiany społecznej (m.in. w odniesieniu do piramidy zaangażowania przedstawionej w Przewodniku dla Wnioskodawców i Grantobiorców oraz w materiałach edukacyjnych pt. "Świadome zaangażowanie"), plany dotyczące kontynuacji działań.

W raporcie Grantobiorca(y) przedstawia(ją) konkretne produkty, przesyłając zdjęcia, filmy, zrzuty z ekranu itp. Jeśli na zdjęciu lub filmie przedstawione są rozpoznawalne osoby fizyczne, Grantobiorca(y) w raporcie końcowym przedkłada(ją) także oświadczenie tych osób o wyrażeniu zgody na podpisanie i/lub wykorzystanie ich wizerunku.

Raport końcowy finansowy uwzględnia zestawienie wydatków w odniesieniu do planowanego budżetu, listę wydatków oraz uzasadnienie wprowadzonych zmian w stosunku do planowanego budżetu (jeśli dotyczy).

Warunkiem przekazania płatności końcowej jest pozytywny wynik weryfikacji raportów.

12.2 Procedura audytowa

Operator zleci zewnętrznemu wykonawcy przeprowadzenie niezależnego audytu finansowego polegającego na weryfikacji wydatków projektów dofinansowanych w ramach programu grantowego Connect. Audyt służyć będzie sprawdzeniu prawidłowości wydatkowania grantów oraz zgodności złożonych sprawozdań z dokumentacją przechowywaną przez Grantobiorcę(ów). Audyt prowadzony będzie po złożeniu przez Grantobiorcę(ów) sprawozdań końcowych.

13. Standardy ochrony małoletnich

Zgodnie z przyjętą 15 lutego 2024 roku Ustawą o ochronie małoletnich, wszystkie organizacje i instytucje działające na rzecz i z młodymi ludźmi muszą wprowadzić do swoich standardów działania i dokumentów zapisy dot. ochrony małoletnich.

W ramach tych przepisów organizacje mają obowiązek weryfikacji swoich pracowników oraz innych osób dopuszczonych do kontaktu z małoletnimi (tj. osobami poniżej 18 roku życia), poprzez sprawdzenie, czy byli oni skazani za przestępstwa seksualne lub przemoc wobec dzieci. W praktyce oznacza to, że wszystkie osoby powyżej 16 roku życia, mające kontakt z dziećmi i młodzieżą muszą posiadać aktualne zaświadczenie o niekaralności z KRK (z Kartoteki Karnej oraz Kartoteki Nieletnich).

Odpowiedzialność za sprawdzenie dokumentów oraz ich przechowywanie ponosi organizacja organizująca wydarzenia lub inne aktywności z udziałem dzieci i młodych ludzi. Organizacje planujące takie działania zachęcamy do zapoznania się ze [standardami dla organizacji pozarządowych Fundacji Dajemy Dzieciom Siłę](#).

14. Podejrzenie oszustw i/lub nadużyć

Grantobiorca(y) w programie Connect jest (są) odpowiedzialni za bezzwłoczne informowanie Operatora o wszelkich zdarzeniach – w tym podejrzeniach oszustwa lub innych nieprawidłowościach – mogących wpłynąć na realizację projektu lub ją opóźnić.

Organ zarządzający Grantobiorcy ma obowiązek niezwłocznie powiadomić Operatora:

- jeśli pojawiają się znaczące trudności z wdrażaniem projektu, w tym problemy dotyczące realizacji zatwierdzonego budżetu;
- w przypadku uzasadnionego podejrzenia lub wykrycia kradzieży, oszustwa, korupcji, niewłaściwego wykorzystania środków lub podobnych nieprawidłowości.

Do zgłaszania problemów i nieprawidłowości należy używać formularza, który jest dostępny na stronie internetowej programu Connect. W raporcie należy określić planowane rozwiązanie zaobserwowanych trudności i/lub nieprawidłowości oraz związane z nimi dalsze działania.

Zachęcamy do skontaktowania się z Operatorem, który będzie mógł udzielić wskazówek, w jaki sposób zgłosić problem i jak go rozwiązać.

Potwierdzone przypadki nieprawidłowości zostaną zgłoszone Komisji Europejskiej.

Zwracamy uwagę, że ukrywanie informacji lub zatajenie wiedzy o nieprawidłowościach lub oszustwach stanowi poważne naruszenie zobowiązań umownych i może prowadzić do rozwiązania umowy i/lub kar administracyjnych lub finansowych.

14. Kontakt i dalsze informacje

Kontakt z zespołem Operatora programu grantowego “Connect for Global Change” w Polsce - Grupą Zagranica pod adresem mailowym: connect@zagranica.org.pl.

Źródła finansowania programu Connect for Global Change



Dofinansowane przez
Unię Europejską

Program grantowy Connect for Global Change jest realizowany w ramach projektu “Connect for Global Change” finansowanego ze środków Komisji Europejskiej w ramach unijnego programu DEAR (ang. Development Education and Raising Awareness).



Program grantowy Connect for Global Change jest realizowany w ramach projektu “Razem na rzecz zmian. Budowanie potencjału organizacji pozarządowych na rzecz edukacji globalnej w Polsce” finansowanego z budżetu państwa w ramach polskiej współpracy rozwojowej Ministerstwa Spraw Zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej.



Co-funded by
the European Union