

**Regulamin konkursu grantowego**  
**„Doposażenie warszawskich organizacji pozarządowych – regranting”**  
realizowanego przez Fundację RUBIN  
na zlecenie m. st. Warszawy

**§ 1 Informacje ogólne**

Konkurs grantowy „Doposażenie warszawskich organizacji pozarządowych – regranting” jest realizowany w ramach zadania publicznego przez Fundację RUBIN w okresie: 05.11.2021-28.02.2022. Zadanie publiczne jest finansowane ze środków m. st. Warszawy oraz jest realizowane na terenie m. st. Warszawy i dla organizacji pozarządowych działających na rzecz mieszkańców m. st. Warszawy.

**§ 2 Słownik**

- a. **Operator** – organizacja pozarządowa realizująca konkurs „Doposażenie warszawskich organizacji pozarządowych - regranting”, Operatorem jest Fundacja RUBIN numer KRS 0000599697, NIP 113 290 25 33, REGON 363707273 zarejestrowana pod adresem ul. Umińskiego 26/57, 03-984 Warszawa.
- b. **Wnioskodawca** – organizacja pozarządowa lub podmiot z art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, która spełnia wymogi określone przez Operatora w niniejszym Regulaminie i składa Wnioski będący odpowiedzią na ogłoszony przez Operatora konkurs.
- c. **Realizator** – Wnioskodawcy, których projekty zostały wybrane w postępowaniu konkursowym i którzy otrzymają grant na ich realizację.
- d. **Grant** – dotacja przekazana Realizatorom wyłonionym w ramach postępowania konkursowego.
- e. **Projekt** – spójny plan działań służących realizacji celów konkursu, przedstawiony we wniosku przez Wnioskodawcę.
- f. **Zespół Oceniający** – zespół dokonujący wyboru Realizatorów, składający się z jednego przedstawiciela Operatora, jednego przedstawiciela Branżowej Komisji Dialogu Społecznego ds. Organizacji Wspierających oraz jednego przedstawiciela Centrum Komunikacji Społecznej Urzędu m. st. Warszawy.

**§ 3 Cel konkursu**

Celem konkursu jest zrealizowanie projektów mających na celu doposażenie warszawskich organizacji pozarządowych. Realizatorzy, których projekty otrzymają dofinansowanie, zrealizują działania mające na celu podniesienie jakości oferowanych usług. W ramach przyznanych grantów Realizatorzy będą mogli zakupić wyposażenie, które będzie wykorzystywane zgodnie z prowadzoną przez nich działalnością statutową (nieodpłatną i odpłatną).

**§ 4 Profil Wnioskodawcy**

Wnioskodawcą może być organizacja pozarządowa działająca na terenie Warszawy i na rzecz jej mieszkańców.

## § 5 Przygotowanie projektów

1. Dofinansowane zostaną projekty mające na celu doposażenie organizacji. Wyposażeniem mogą być wszystkie rzeczy pomocne w działaniach Realizatora, czyli na przykład: meble i wyposażenie biura, narzędzia, sprzęt komputerowy, sprzęt sportowy i rehabilitacyjny, sprzęt muzyczny, nagłośnienie, sprzęt AGD i RTV itp.
2. Wnioskodawca przygotowując projekt powinien uwzględnić:
  - a. wykaz potrzebnego wyposażenia wraz z uzasadnieniem potrzeby zakupu (np.: sprzęt biurowy, edukacyjny, specjalistyczny);
  - b. opis wskazujący w jaki sposób zakupione rzeczy będą wykorzystywane w przyszłej pracy organizacji oraz w których obszarach przyczynią się do jej usprawnienia;
  - c. cenę jednostkową każdego planowanego zakupu;
  - d. rezultaty w formie liczbowego przedstawienia zakupionego wyposażenia.
2. Projekty będą obejmowały działania realizowane wyłącznie na terenie miasta stołecznego Warszawy, a zakupione wyposażenie przyczyni się do podniesienia jakości prowadzonych działań.
3. Wnioskodawca, który planuje zlecić część zadania innemu podmiotowi, powinien uwzględnić taką informację w opisie projektu.
4. Realizator nie może pobierać opłat od odbiorców działań wskazanych w projekcie.
5. Realizator powinien kierować się zasadą równości, w szczególności dbając o równe traktowanie wszystkich uczestników działań, a także jest zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) oraz wydanych na jego podstawie krajowych przepisach z zakresu ochrony danych osobowych w tym ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

## § 6 Środki finansowe

1. Łączny budżet w konkursie „Doposażenie warszawskich organizacji pozarządowych – regranting” wynosi 500 000 zł (pięćset tysięcy złotych)
2. Minimalna kwota dofinansowania jednego grantu wynosi 5 000 zł (pięć tysięcy złotych), a maksymalna kwota 20 000 zł (dwadzieścia tysięcy złotych). Realizator może wnieść wkład własny finansowy i zrealizować projekt o większej wartości.
3. Dofinansowanie uzyskają te projekty, które w zestawieniu wszystkich wniosków uzyskają najwięcej punktów (łączonej oceny dokonanej przez Zespół Oceniający), aż do wyczerpania puli dostępnych środków, tj. 500 000 zł. Liczba wniosków, które uzyskają dofinansowanie, zależy od wartości projektów (czyli wskazanej we wnioskach kwoty grantów).

## § 7 Koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne

1. Środki przyznane w ramach grantu można przeznaczyć wyłącznie na:
  - a. zakup wyposażenia, tj.: rzeczowych składników majątku, związanych z wykonywaną przez Realizatora działalnością, niezaliczonych, zgodnie z właściwymi przepisami prawa podatkowego, do środków trwałych,

- b. transport zakupionego wyposażenia,
  - c. koszty bezpośrednio związane z zakupionym wyposażeniem jak np. kontrakty serwisowe, dodatkowe gwarancje fabryczne, ubezpieczenia, licencje itp.
2. Środki finansowe przekazane w ramach grantu nie mogą być przeznaczone na:
- a. podatek od towarów i usług (VAT), jeżeli podlega zwrotowi,
  - b. zakup środków trwałych (zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości są to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki. Limit kwoty, od której liczy się środki trwałe to 10.000 złotych (o ile organizacja, w dokumentach wewnętrznych, nie ustawiła limitu niżej),
  - c. amortyzację,
  - d. opłaty leasingowe,
  - e. rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,
  - f. odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
  - g. koszty kar i grzywien,
  - h. koszty procesów sądowych,
  - i. nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją projektu,
  - j. koszty obsługi konta bankowego (dotyczy także kosztów przelewu na konto firmy sprzedającej zakupiony element Wyposażenia),
  - k. zakup napojów alkoholowych,
  - l. podatki i opłaty w tym także 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,
  - m. koszty wyjazdów służbowych,
  - n. koszty wewnątrzorganizacyjnej obsługi grantu na doposażenie,
  - o. niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatków w ramach realizowanego grantu tj. całkowite lub częściowe zrefundowanie danego wydatku dwa razy ze środków publicznych (zarówno miejskich, krajowych jak i wspólnotowych).

### **§ 8 Sposób przygotowania i składania wniosków**

1. Projekty należy przygotować wypełniając elektroniczny formularz wniosku przygotowany przez Operatora dostępny na stronie [www.granty.fundacjarubin.pl](http://www.granty.fundacjarubin.pl).
2. Do elektronicznego wniosku należy załączyć skan oświadczenia o złożeniu wniosku przez osobę uprawnioną do reprezentowania wnioskodawcy zgodnie z KRS lub pełnomocnictwo do złożenia wniosku podpisane przez osobę uprawnioną. Jeśli Wnioskodawca nie podlega wpisowi do KRS zobowiązany jest załączyć skan wpisu do innego rejestru lub ewidencji lub kopię umowy lub statutu spółki. Na etapie składania wniosków nie należy przysyłać Operatorowi żadnych dokumentów w wersji papierowej, należy je zachować do czasu rozstrzygnięcia konkursu i przekazać podczas podpisania umowy.
3. Wnioski można składać od 1 grudnia 2021 od godz. 00.01 do 10 grudnia 2021 do godz. 23.59. Po tym terminie elektroniczny formularz zostanie automatycznie zamknięty i nie będzie możliwe przesłanie wniosku.
4. Wnioskodawca otrzyma automatyczną odpowiedź mejlową potwierdzającą złożenie wniosku.

5. W odpowiedzi na konkurs wnioskodawca może złożyć maksymalnie jeden wniosek.
6. Złożony Wniosek nie może być uzupełniony. Złożony Wniosek można wycofać przesyłając drogą mejlową (adres w pkt. 7) oświadczenie o wycofaniu wniosku podpisane przez osoby upoważnione.
7. Wnioskodawcy / Realizatorzy będą mieli zapewnione stałe wsparcie ze strony Operatora związane z przygotowaniem i realizacją projektów (doradztwo na etapie składania wniosków, realizacji projektów i sprawozdawczości), dostępne także dla osób ze szczególnymi potrzebami. Wsparcie obejmie przeprowadzenie webinarów, publikowanie bieżących informacji na stronie internetowej i w mediach społecznościowych a także zapewnienie osoby udzielającej odpowiedzi w kwestiach formalnych dotyczących przygotowania wniosku (Wojciech Młotkowski, [wojciech.mlotkowski@fundacjarubin.org](mailto:wojciech.mlotkowski@fundacjarubin.org), tel. 792 557 039, od poniedziałku do środy w godz. 15-17 oraz w czwartek i piątek w godz. 10-12).

### **§ 9 Kryteria oceny wniosków**

1. Dofinansowane zostaną wyłącznie projekty:
  - a. realizowane przez organizacje pozarządowe działające w m.st. Warszawie oraz na rzecz mieszkańców Warszawy,
  - b. nie mające charakteru inwestycyjnego.
1. Procedura wyboru projektów obejmuje dwa etapy: ocenę formalną oraz ocenę merytoryczną.
2. Ocena formalna dokonywana będzie w oparciu o następujące kryteria:
  - a. Wnioskodawca działa na obszarze objętym konkursem i projekt będzie realizowany na obszarze objętym konkursem,
  - b. Kwota wnioskowanego grantu wynosi minimum 5 000 zł, a maksimum 20 000 zł,
  - c. Okres realizacji projektu nie przekracza dnia 31.12.2021 r.,
  - d. Wniosek został prawidłowo wypełniony (wypełniono wszystkie pola formularza),
  - e. Wniosek został podpisany przez osoby upoważnione,
  - f. Wnioskodawca złożył jeden wniosek.
3. Ocena wniosków odbywa się w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia naboru wniosków.
4. Wnioski, które spełnią wszystkie wymagania formalne przekazane do oceny merytorycznej. Operator wybierze te projekty, które w najwyższym stopniu spełnią kryteria merytoryczne.
5. Wszystkie wnioski będą oceniane przez Zespół Oceniający. Ocena merytoryczna będzie oceną punktową, stanowiącą średnią z trzech ocen członków Zespołu Oceniającego i zostanie wpisana dla każdego wniosku do Karty oceny stanowiącej Załącznik nr 2 niniejszego Regulaminu.
6. Zespół Oceniający ma prawo modyfikacji budżetu i zmiany wysokości grantu w odniesieniu do wniosku, co ogłasza w wynikach konkursu.
7. Ocena Zespołu Oceniającego jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

### **§ 10 Ogłoszenia i kwestie formalne dotyczące konkursu**

1. Ogłoszenie o naborze wniosków zostanie opublikowane na stronie internetowej Operatora [www.fundacjarubin.org/granty](http://www.fundacjarubin.org/granty) na stronie internetowej m. st. Warszawy [www.um.warszawa.pl/waw/ngo](http://www.um.warszawa.pl/waw/ngo) oraz [www.ngo.pl](http://www.ngo.pl). Ponadto Operator będzie równocześnie opublikować ogłoszenie o naborze wniosków w mediach społecznościowych.

2. Ogłoszenie wyników następuje poprzez opublikowanie listy rankingowej na stronie internetowej Operatora. Lista zostanie opublikowana niezwłocznie po zakończeniu oceny merytorycznej. Po ogłoszeniu wyników konkursu Operator skontaktuje się z Wnioskodawcami w celu potwierdzenia woli realizacji projektu. W przypadku rezygnacji jednego z nich, grant zostaje przyznany kolejnemu Wnioskodawcy wskazanemu przez Operatora.
3. Przekazanie środków finansowych na numer rachunku bankowego podany w umowie następuje w ciągu 2 dni roboczych po podpisaniu jej przez obie strony (Operatora i Realizatora). Realizatorzy nie muszą posiadać wyodrębnionego rachunku bankowego (lub subkonta) do obsługi środków pochodzących z grantu.
4. Realizacja projektów, które uzyskają dofinansowanie, zostanie zakończona najpóźniej w dn. 31 grudnia 2021 r.
5. W terminie do 31 stycznia 2022 roku Realizator jest zobowiązany do przedłożenia sprawozdania z wydatkowania środków wraz z załączonymi kopiami dokumentów księgowych (potwierdzonymi za zgodność z oryginałem) oraz dokumentacją fotograficzną z realizacji projektu (zdjęciami wyposażenia itp.).
6. Operator oraz Realizatorzy wskazują w umowie osoby kontaktowe.

### **§ 11 Zasady, sposób monitorowania i oceny projektów**

1. Realizatorzy zobowiązani są do bieżącego informowania Operatora o działaniach i związanych z realizacją wniosków a w szczególności o pojawiających się zagrożeniach.
2. Ponośzone przez Realizatorów wydatki powinny być zasadne i określone uprzednio we wniosku.
3. Każdy wydatek poniesiony przez Realizatorów musi być udokumentowany i opisany zgodnie z umową między Realizatorem a Operatorem.
4. Operator może przeprowadzić kontrolę realizacji projektu opisanego we wniosku. Kontrola może w szczególności obejmować bieżącą realizację projektu oraz wydatkowanie środków przyznanych w ramach grantu.
5. Wszelkie materiały informacyjne i promocyjne przygotowywane przez Realizatorów muszą zawierać logotyp m. st. Warszawy i logotyp Operatora oraz informację „Projekt „Doposażenie warszawskich organizacji pozarządowych – regranting” jest finansowany ze środków m. st. Warszawy”.
6. Sprawozdanie z realizacji wraz z dokumentacją projektową i finansową należy przekazać Operatorowi w nieprzekraczalnym terminie wyznaczonym umową projektową.
7. Sprawozdanie z realizacji wniosku podlega ocenie Operatora przy uwzględnieniu zasad wynikających z umowy zawartej z Realizatorem projektu.
8. W przypadku niezłożenia sprawozdania w terminie, niedostarczenia dokumentacji oraz braku odpowiedzi na wezwanie Realizator zobowiązany będzie do uzupełnienia dokumentacji w ciągu 3 dni roboczych.

### **§ 12 Postanowienia końcowe**

Operator zastrzega możliwość zmiany postanowień Regulaminu bez podania przyczyny, a także zamknięcia Konkursu w dowolnym momencie bez rozstrzygnięcia. W takim przypadku Wnioskodawcom nie przysługują żadne roszczenia z tytułu przygotowania i złożenia wniosków.

Sytuacja taka dotyczyć może w szczególności np. wystąpienia siły wyższej, klęsk żywiołowych, innych okoliczności niezależnych od Operatora.

### § 13 Dodatkowe informacje na temat konkursu

Informacje bieżące dla wszystkich Wnioskodawców i Realizatorów będą przekazywane on-line. Współpraca Operatora z Realizatorami będzie odbywać się zdalnie, głównie poprzez kontakt telefoniczny i mejlowy, bezpośrednie spotkania (o ile będą konieczne np. dla podpisania umów) będą umawiane bezpośrednio z Realizatorami. Osobą koordynującą projekt jest Aneta Szarfenberg ([aneta.szarfenberg@fundacjarubin.org](mailto:aneta.szarfenberg@fundacjarubin.org)). Wszystkie informacje na temat konkursu (w tym dane kontaktowe do osób udzielających wsparcia) są dostępne na stronie Operatora [www.fundacjarubin.org/granty](http://www.fundacjarubin.org/granty).

### Załączniki

- Załącznik nr 1 Wzór wniosku o grant na doposażenie
- Załącznik nr 2 Oświadczenia i podpisy załączane do wniosku
- Załącznik nr 3 Karta oceny
- Załącznik nr 4 Regulamin pracy Zespołu Oceniającego
- Załącznik nr 5 Wzór umowy grantowej pomiędzy Operatorem a Realizatorem
- Załącznik nr 6 Wzór Sprawozdania z realizacji umowy grantowej
- Załącznik nr 7 Wzór opisu dokumentów księgowych