

AKTUALIZACJA Warszawa, dn. 24.10.2023

Regulamin uczestnictwa w projekcie

Szkoła Aktywnego Sektora.

Program rozwoju organizacji i budowania sieci współpracy

I. INFORMACJE OGÓLNE

1. „Szkoła Aktywnego Sektora. Program rozwoju organizacji i budowania sieci współpracy” (zwany dalej „Projektem”) jest projektem towarzyszącym Programowi Aktywni Obywatele – Fundusz Regionalny (zwany dalej „Programem”).
2. Projekt jest realizowany przez Fundację Edukacja dla Demokracji oraz Fundację Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego w latach 2021-2024.
3. Projekt jest finansowany przez Islandię, Liechtenstein i Norwegię z Funduszy EOG, w ramach [Programu Aktywni Obywatele – Fundusz Regionalny](#).
4. Jednym z głównych celów Projektu jest wzmocnienie potencjału i wizerunku organizacji pozarządowych.
5. Adresatami są organizacje pozarządowe (fundacje, stowarzyszenia zwykłe, stowarzyszenia rejestrowe, związek stowarzyszeń, spółdzielnie socjalne) **działające poza m.st. Warszawa na rzecz społeczeństwa obywatelskiego, różnorodności społecznej, równego traktowania, kultury demokratycznej i dialogu** (zwane dalej „Organizacja”).
6. Warunkiem uczestnictwa jest zaakceptowanie wszystkich postanowień niniejszego regulaminu (zwanego dalej „Regulaminem”) oraz podpisanie umowy partnerskiej (zwanej dalej „Umową”).
7. Szczegółowe informacje o Projekcie znajdują się i są aktualizowane na stronie www.szkolasektora.org.pl
8. Osobami odpowiedzialnymi za rekrutację są Adriana Skutyńska (adriana.skutyńska@frsi.org.pl) i Elżbieta Jankowska (elzbieta.jankowska@frsi.org.pl).

II. ZASADY REKRUTACJI I WARUNKI UCZESTNICTWA

1. W procesie rekrutacji (zwany dalej „Rekrutacją”) priorytetowo będą traktowane Organizacje, które:
 - a. prowadzą działalność w miejscowościach poniżej 25 tys. mieszkańców,
 - b. rozpoczęły działalność nie wcześniej niż 1.01.2020 roku,
 - c. zrealizowały dotychczas min. jedno działanie w zakresie ochrony praw człowieka lub na rzecz różnorodności społecznej i przeciwdziałania wykluczeniu, lub na rzecz budowania kultury demokratycznej i zaangażowania obywatelskiego na poziomie lokalnym.

2. Rekrutacja składa się z dwóch etapów:
 - a. weryfikacja i ocena przesłanego przez [formularz online Planu akcji informacyjnej](#)
 - b. rozmowy z wybranymi Organizacjami
3. Rekrutacja odbywa się w trybie ciągłym do wyczerpania środków, ale nie później niż **do 1 marca 2024 r.**
4. Organizacje, które wezmą udział w Rekrutacji zostaną poinformowane o jej wynikach mailowo nie później niż 14 dni od przesłania przez formularz online planu akcji informacyjnej.

II. AKCJA INFORMACYJNA

1. Celem akcji informacyjnej w ramach Projektu jest wzmocnienie wizerunku organizacji pozarządowych, działających na rzecz społeczeństwa obywatelskiego, w tym różnorodności społecznej, równego traktowania i dialogu.
2. Organizacja może zaplanować w ramach akcji informacyjnej różne działania promocyjne i komunikacyjne, które w oparciu o aktualną diagnozę będą wspierały rozwój jej marki oraz osiągnięcie zamierzonego celu, np:
 - a. zwiększenie świadomości działań organizacji wśród określonej grupy,
 - b. pozyskanie sojuszników i partnerów,
 - c. upowszechnianie dobrych praktyk i materiałów wypracowanych w innych działaniach mieszczących się z priorytetach Programu,, by stały się inspiracją dla innych (np. szkół, bibliotek czy innych organizacji pozarządowych),
 - d. zwiększanie wiedzy, zrozumienia i zaangażowania lokalnej społeczności poprzez poruszanie szczególnie wrażliwych tematów,
 - e. lub innych, określonych w przesłanym planie akcji informacyjnej w ramach rekrutacji do Projektu.
3. Wspieranie działań komunikacyjnych i promocyjnych innych projektów czy działań, które nie wpisują się w priorytety Programu oraz finansowanych z innych źródeł nie jest możliwy.
4. Działania w ramach akcji informacyjnej powinny być zaplanowane od 1 do 3 miesięcy i zakończyć się najpóźniej **do końca marca 2024 r.**
5. Plan akcji informacyjnej przesłany na etapie rekrutacji do Projektu może ulegać aktualizacji, w szczególności po konsultacjach z ekspertem/ekspertką Projektu. Przed realizacją akcji informacyjnej Organizacja prześle Organizatorowi drogą mailową aktualny plan akcji informacyjnej.
6. Każda Organizacja, która zawrze z Organizatorem umowę partnerską powinna na bieżąco zbierać informacje i materiały, aby po zakończeniu akcji je [udokumentować i przedstawić w tym zestawieniu](#) oraz odpowiedzieć na pytania w przesłanym mailowo pisemnym podsumowaniu:
 - 1) W jakim stopniu zrealizowano cele?
 - liczba osób uczestniczących w wydarzeniu/ach
 - liczba artykułów/audycji/wywiadów/wzmianek w mediach;
 - liczba nowych odbiorców Waszych działań / nowych użytkowników Waszej strony internetowej / obserwujących profil Waszej Organizacji na Facebooku.
 - 2) Czy opracowany harmonogram był pomocny i udało Wam się zrealizować zadania zgodnie z planem?
 - 3) Czy zaplanowany budżet był wystarczający i jak został wydany?

- 4) Czy pojawiły się i jakie trudności lub sytuacje kryzysowe.

III. WYKORZYSTANIE, DOKUMENTOWANIE KOSZTÓW i ROZLICZENIE

1. Przed realizacją akcji informacyjnej i po podpisaniu Umowy, Organizacja przekaże Organizatorowi drogą mailową aktualny plan akcji informacyjnej.
2. Wydatki dofinansowywane przez Organizatora, muszą spełnić **łącznie** poniższe kryteria:
 - a. poniesione i opłacone w okresie od 10 maja 2023 r. do 31 marca 2024 r.,
 - b. opłacone wyłącznie przelewem lub kartą.
 - c. mają bezpośredni związek z realizacją akcji informacyjnej w ramach Projektu, w tym: **koszty zakupu materiałów, towarów i usług, wynajmu powierzchni lub sprzętu,**
 - d. są adekwatne, proporcjonalne i niezbędne do realizacji zaplanowanej akcji informacyjnej oraz poniesione w sposób gospodarny, racjonalny i efektywny,
 - e. są możliwe do zidentyfikowania i sprawdzenia, a w szczególności poparte stosownymi dokumentami księgowymi wprowadzonymi do ewidencji księgowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - f. są zgodne z obowiązującym ustawodawstwem podatkowym i ubezpieczeń społecznych.
3. Wydatki uważa się za poniesione wówczas, gdy faktura (lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej) została wystawiona i zapłacona, a przedmiot został dostarczony/usługa została wykonana.
4. Organizator nie finansuje w szczególności następujących wydatków:
 - a. pośrednich, administracyjnych, finansowych, inwestycyjnych;
 - b. na zakup środków trwałych,
 - c. podatku od towarów i usług (VAT), który w świetle obowiązujących przepisów prawnych może być odzyskiwany;
 - d. koszty sfinansowane z innych źródeł koszty postępowania sądowego, grzywny i kary;
 - e. wydatków niepotrzebnych i nieuzasadnionych,
 - f. przekazywania środków pieniężnych i świadczeń w naturze dla osób fizycznych lub prawnych (za wyjątkiem nagród i podarunków rzeczowych, w tym bonów, voucherów i kart podarunkowych na ich zakup, do wartości 200 zł na osobę),
 - g. działań polegających na finansowaniu praktyk i kultu religijnego (obejmującego również głoszenie i szerzenie wiary), działalności partyjnej i kampanii wyborczych,
 - h. działań prowadzonych w ramach działalności gospodarczej i odpłatnej działalności pożytku publicznego.
5. Dowodem poniesienia kosztów jest opłacona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodem zapłaty.

Opis dokumentu księgowego musi zawierać:

- a) informację: *Sfinansowano na podstawie Umowy Partnerskiej nr [....] z dnia [data], w ramach projektu „Szkola Aktywnego Sektora. Program rozwoju organizacji i budowania sieci współpracy” realizowanego przez Fundację Edukacja dla Demokracji oraz Fundację Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego. Projekt finansowany przez Islandię, Liechtenstein i Norwegię z Funduszy EOG w ramach Programu Aktywni Obywatele - Fundusz Regionalny.*
- b) kwotę kosztów w PLN,
- c) nazwę działania: **Koszty przygotowania i realizacji akcji informacyjnej**
- d) opis dokumentu

e) akceptację kosztu pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym, podpisaną przez osoby uprawnione.

6. Rozliczenie zwrotu kosztów organizacji akcji informacyjnej nastąpi, po akceptacji rozliczenia realnie wszystkich poniesionych kosztów, na podstawie noty księgowej. Do noty księgowej należy dołączyć skany dokumentów finansowych wraz z opisem, o którym mowa w pkt. 5
7. Rozliczenie akcji informacyjnej powinno nastąpić niezwłocznie po jej zakończeniu, **nie później niż 15 kwietnia 2024 r.**

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Organizatorowi przysługuje prawo do zmiany postanowień Regulaminu w uzasadnionych przypadkach, z zastrzeżeniem, że zmiany nie mogą pozbawić Organizacji ich praw nabytych na podstawie Regulaminu.
2. Organizator będzie informował o każdej zmianie Regulaminu na stronie www.szkolasektora.org.pl
3. Regulamin w zmienionej formie obowiązuje od daty oznaczonej w treści, jednak nie wcześniej niż data jego publikacji.