



# **Polityka grantowa Fundacji Solidarności Międzynarodowej**

Ostatnia aktualizacja: 20230201

Przyjęta Decyzją Zarządu nr 2022/04/01 z dnia 08.04.2022

Zmieniona Decyzją Zarządu nr 2023/02/03 z dnia 03.02.2023



## **Cel i zakres dokumentu**

Niniejszy dokument opisuje ramy prawne i regulacyjne oraz określa kluczowe procedury operacyjne i mechanizmy kontrolne procesu przyznawania grantów przez Fundację Solidarności Międzynarodowej (Fundację).

Celem dokumentu jest zapewnienie standardowego podejścia do wszelkiego rodzaju grantów przekazywanych przez Fundację w ramach całej organizacji.



## Spis treści

Definicje .....	4
1. Informacje ogólne.....	5
2. Ramy prawne i regulacyjne – Fundacja Solidarności Międzynarodowej jako podmiot przyznający granty .....	6
3. Proces przyznawania grantów w Fundacji Solidarności Międzynarodowej .....	7
3.1. Zasady przyznawania grantów.....	7
3.2. Reguły przyznawania grantów .....	7
3.3. Rodzaje grantów .....	10
3.4. Etapy Programu grantowego .....	11
4. Postanowienia końcowe.....	17
Metryczka dokumentu .....	18



## Definicje

**Donator** – instytucja finansująca Program grantowy.

**Dział ds. zgodności** – komórka organizacyjna w Fundacji odpowiedzialna za zgodność prawną dokumentów.

**Grant** – wszelkiego rodzaju wsparcie przyznane Grantobiorcy. Granty obejmują granty konkursowe oraz inne rodzaje wsparcia wymienione w polityce.

**Grantobiorca** – podmiot, który otrzymuje Grant na realizację projektu. Termin "Grantobiorca" nie obejmuje Subgrantobiorców. Grantobiorcy są monitorowani i rozliczani przez Fundację.

**Jednostka organizacyjna** – wyodrębniona jednostka Fundacji Solidarności Międzynarodowej: Biuro Główne w Polsce oraz zarejestrowane oddziały.

**Komisja nadzorująca program grantowy** – organ, który może skupiać pracowników Fundacji, przedstawicieli partnerów instytucjonalnych oraz donatorów w celu nadzorowania realizacji programu grantowego.

**Ministerstwo Spraw Zagranicznych (MSZ)** – polskie ministerstwo zajmujące się sprawami zagranicznymi, w tym współpracą rozwojową.

**Monitoring** – przegląd realizacji grantu obejmujący informacje zebrane z raportów, dokumentów, wizyt w terenie i innych źródeł.

**Ocena** – obiektywna ocena formalna i merytoryczna Wniosku.

**Proces przyznawania grantów** – proces od identyfikacji możliwości uruchomienia Programu grantowego do podpisania finalnych umów grantowych.

**Program grantowy** – program realizowany przez Fundację, w ramach którego są przyznawane i rozliczane granty.

**Subgrant** – wsparcie przyznane Subgrantobiorcy przez Grantobiorcę w celu realizacji części projektu w ramach otrzymanego Grantu. Subgrant powinien być przekazany na podstawie umowy i być zgodny z Zasadami przyznawania grantów.

**Subgrantobiorca** – podmiot otrzymujący subgrant, odpowiedzialny i rozliczany zarówno za wykorzystanie przekazanego wsparcia, jak i za wykonanie części projektu. Subgrantobiorcy są monitorowani i rozliczani przez Grantobiorcę, a nie przez Fundację.

**Umowa grantowa** - umowa pomiędzy Fundacją a Grantobiorcą określająca warunki i postanowienia mające zastosowanie dla przyznanego grantu.

**Wniosek** – formalne zgłoszenie o przyznanie grantu.

**Wnioskodawca** – każdy podmiot, który wnioskuje o grant.

**Zasady przyznawania grantów [Terms of Reference (ToR)/ Award Rules]** – lista obowiązkowych wymogów umożliwiających potencjalnemu Grantobiorcy ubieganie się o granty.

**Zespół ds. programu grantowego** – zespół odpowiedzialny za zarządzanie konkretnym programem grantowym.

**Zespół Oceniający** – zespół składający się z członków powołanych przez Zarząd/ kierownika jednostki organizacyjnej, którego zadaniem jest ocena wniosków (formalna i merytoryczna) oraz przekazanie swoich rekomendacji Zarządowi/ kierownikowi jednostki organizacyjnej.



## 1. Informacje ogólne

- 1.1. Polityka grantowa Fundacji Solidarności Międzynarodowej opisuje ramy prawne i regulacyjne oraz określa kluczowe procedury operacyjne i mechanizmy kontrolne procesu przyznawania grantów.
- 1.2. Celem niniejszego dokumentu jest zapewnienie standardowego podejścia do grantów przyznawanych przez Fundację w całej organizacji.
- 1.3. Polityka ma zastosowanie do wszystkich rodzajów grantów w zakresie, w jakim nie jest to sprzeczne z wymaganiami donatorów.
- 1.4. Jednostki organizacyjne mogą opracować zasady dot. przyznawania grantów w oparciu o tę politykę. Zasady te nie mogą być sprzeczne z regulacjami niniejszej polityki.



## 2. Ramy prawne i regulacyjne – Fundacja Solidarności Międzynarodowej jako podmiot przyznający granty

- 2.1. Ramy prawne i regulacyjne dla roli Fundacji jako podmiotu przyznającego granty określa Statut Fundacji oraz polskie ustawodawstwo: Ustawa z dnia 16 września 2011 r. o współpracy rozwojowej.
- 2.2. Fundacja prowadzi działalność w zakresie przyznawania grantów w oparciu o cele i regulacje określone w Statucie.
- 2.3. Fundacja realizuje swoje działania związane z przyznawaniem grantów w następujący sposób:
  - a) poprzez wsparcie dla Grantobiorców wyłonionych w otwartej procedurze przyznawania grantów (**typ A**);
  - b) poprzez formę wspólnych projektów z partnerami wdrażającymi, wyłonionymi w otwartych lub ograniczonych naborach wniosków, lub grantów przyznanych bezpośrednio wybranym organizacjom (**typ B**).



### **3. Proces przyznawania grantów w Fundacji Solidarności Międzynarodowej**

#### **3.1. Zasady przyznawania grantów**

- 3.1.1. Zarząd Fundacji ponosi ostateczną odpowiedzialność za wszystkie decyzje dotyczące przyznawania grantów zgodnie z celami Fundacji i wszelkimi ograniczeniami uzgodnionymi z donatorami. Wszystkie decyzje powinny być udokumentowane i uzasadnione.
- 3.1.2. W procesie przyznawania grantów Fundacja kieruje się zasadami przejrzystości, równego traktowania, kryteriami kwalifikowalności, unikania podwójnego finansowania i konfliktu interesów. Fundacja przywiązuje strategiczne znaczenie do zapewnienia bezpieczeństwa i poufności danych przetwarzanych w trakcie cyklu przyznawania grantów. Dostęp do danych wrażliwych mają tylko osoby upoważnione.

#### **3.2. Reguły przyznawania grantów**

- 3.2.1. Fundacja udziela Grantów konkursowych i innych rodzajów wsparcia na projekty, które są zgodne z priorytetami strategicznymi organizacji.
- 3.2.2. Zarząd Fundacji może przydzielić określone obowiązki związane z podejmowaniem decyzji dyrektorowi zarządzającemu lub kierownikom jednostek organizacyjnych lub liderom Zespołów ds. programów grantowych. Takie delegowane decyzje podlegają okresowej kontroli i przeglądowi.
- 3.2.3. Jeśli nie uzgodniono inaczej z donatorem, do uzyskania grantów z Fundacji uprawnione są następujące podmioty:
  - a) Organizacje działające na rzecz społeczeństwa obywatelskiego i organizacje pozarządowe;
  - b) Organizacje medialne;
  - c) Firmy non-profit;
  - d) Podmioty publiczne (w szczególności lokalne władze publiczne);
  - e) Oddolne inicjatywy lokalne/ przedsiębiorcy/ startupy;
  - f) W szczególnych sytuacjach (uzasadnionych sytuacją polityczną, wrażliwością projektu) podmioty niezarejestrowane i osoby fizyczne.
- 3.2.4. Fundacja może przyznać grant na projekt więcej niż jednej organizacji (tzw. konsorcja).
- 3.2.5. Granty nie mogą być przyznawane partiom politycznym ani podmiotom sektora prywatnego nastawionym na zysk, z wyjątkiem finansowania organizacji medialnych i przedsiębiorców/startupów, którzy działają na polu rozwoju lub są ważni na poziomie lokalnym.
- 3.2.5<sup>1</sup>. Z procesu przyznawania grantu wykluczone są podmioty jeżeli w stosunku do nich lub osób je reprezentujących, mających uprawnienia kontrolne bądź decyzyjne bądź wobec członków organów administracyjnych, zarządzających lub nadzorczych tych podmiotów wydano prawomocny wyrok, ostateczną decyzję administracyjną lub



prawomocne orzeczenie w postępowaniu dyscyplinarnym z jednego z następujących powodów:

- 1) postępowania upadłościowego, postępowania w związku z niewypłacalnością lub postępowania likwidacyjnego lub znajdują się w analogicznej sytuacji wynikającej z podobnej procedury przewidzianej w ustawodawstwie lub regulacjach międzynarodowych lub krajowych. W przypadku, gdy postępowanie tego rodzaju jest narzędziem represji wynikającej ze szczególnej sytuacji politycznej w danym kraju, wówczas Fundacja może odstąpić od wykluczenia podmiotu z udzielenia finansowania;
- 2) naruszenia obowiązków związanych z uiszczaniem podatków lub składek na ubezpieczenie społeczne;
- 3) popełnienia poważnego wykroczenia zawodowego, w tym wprowadzenia w błąd;
- 4) nadużycia finansowego;
- 5) korupcji;
- 6) czynu związanego z organizacją przestępczą;
- 7) prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu;
- 8) przestępstw o charakterze terrorystycznym lub przestępstw związanych z działalnością terrorystyczną;
- 9) pracy dzieci lub innego przestępstwa związanego z handlem ludźmi;
- 10) założenia firmy przykrywki;
- 11) działania jako firma przykrywka.
- 12) stosowanie dyskryminacji lub molestowania, w tym molestowania seksualnego lub udział w takich działaniach. Wykluczenie może nastąpić również w przypadku, gdy w sprawie nie zapadło prawomocne orzeczenie sądu lub nie została wydana ostateczna decyzja administracyjna, a została ona udowodniona za pomocą środków dostępnych Fundacji lub donatorowi.

3.2.5<sup>2</sup>. Z procesu przyznawania grantu wykluczone są podmioty, jeżeli w stosunku do nich lub osób je reprezentujących, mających uprawnienia kontrolne bądź decyzyjne bądź wobec członków do organów administracyjnych, zarządzających lub nadzorczych tych podmiotów zostały zastosowane restrykcje przewidziane w prawie międzynarodowym, prawie Unii Europejskiej lub prawie krajowym donatorów.

3.2.5<sup>3</sup>. Z Procesu przyznawania grantu wykluczeni są Członkowie Rady FSM, Członkowie Zarządu lub ich osoby najbliższe. Osoby te nie mogą być członkami organów zarządzających, kontroli lub nadzoru podmiotów ubiegających się o grant. Osobą najbliższą jest małżonek, osoba pozostająca we wspólnym pożyciu, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, a także osoba, pozostająca w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

3.2.5<sup>4</sup>. Podmiot lub osoba nie podlega wykluczeniu, jeśli w stosunku do nich zachodzą następujące okoliczności:

- a) zobowiązały się do naprawienia szkody wyrządzonej przestępstwem, wykroczeniem lub swoim nieprawidłowym postępowaniem, w tym poprzez zadośćuczynienie pieniężne;
- b) złożyły wyczerpujące i zgodne z prawdą wyjaśnienia faktów i okoliczności związanych z przestępstwem, wykroczeniem lub swoim nieprawidłowym postępowaniem oraz spowodowanymi przez nie szkodami, aktywnie współpracując odpowiednio z właściwymi organami, w tym organami ścigania, lub Fundacją;





c) podjęty konkretne środki techniczne, organizacyjne i kadrowe, odpowiednie dla zapobiegania dalszym przestępstwom, wykroczeniom lub nieprawidłowemu postępowaniu.

d) bezzwłocznie poinformowały Fundację o każdej sytuacji uznanej za konflikt interesów lub mogącej prowadzić do konfliktu interesów;

Fundacja zastrzega sobie prawo do oceny czy środki podjęte przez Wnioskodawcę/Grantobiorcę są wystarczające.

3.2.6. Zasady przyznawania grantów są dostępne publicznie (dla każdego Programu grantowego) na stronie internetowej jednostki organizacyjnej Fundacji. Wyjątek od publikacji stanowią Programy grantowe dotyczące obszarów szczególnie wrażliwych (np. ze względu na sytuację polityczną w kraju docelowym).

3.2.7. Zasady przyznawania grantów powinny zawierać m.in.:

- a) opis procesu aplikacyjnego – opis całego procesu aplikacyjnego, w tym: wykaz etapów do wykonania, sposoby składania wniosków, termin(-y) składania wniosków (na ogół nie krótsze niż 2 tygodnie), wykaz wzorów dokumentów;
- b) cele wsparcia i priorytety tematyczne;
- c) harmonogram – czas trwania oraz terminy wdrożenia grantu i refundacji kosztów;
- d) kwalifikowalność – jasne określenie podmiotów, które kwalifikują się do udziału w Programie grantowym;
- e) kryteria oceny – opis procesu oceny oraz lista kryteriów oceny (ocena formalna i ocena merytoryczna). Kryteria powinny być jasne, obiektywne i niedyskryminujące. Można określić minimalny próg punktowy uprawniający do uzyskania wsparcia (generalnie ocena poniżej 65% możliwych do zdobycia punktów nie powinna być rekomendowana do przyznania grantu);
- f) wymagania finansowe – wymagania dotyczące wszystkich aspektów zarządzania finansami;
- g) progi finansowania grantu – jasny opis wysokości kwoty potencjalnego grantu (minimum – maksimum);
- h) procedury monitorowania i sprawozdawczości;
- i) opcja dot. subgrantów – informacja, czy w ramach danego Programu grantowego są możliwe subgranty;
- j) opis procesu odwoławczego do oceny formalnej oraz, jeśli jest wymagany w umowie z donatorem, merytorycznej.

3.2.8. Ogłoszenie o naborze wniosków powinno zawierać następujące informacje:

- a) krótki opis danego Programu grantowego;
- b) opis celów Programu grantowego oraz, w stosownych przypadkach, priorytetów tematycznych;
- c) informacje o kwalifikowalności;
- d) informacje o wysokości kwoty potencjalnego grantu i terminie(-ach) składania wniosków;
- e) Zasady przyznawania grantów;
- f) wszystkie wymagane wzory dokumentów (w tym wzór Umowy grantowej);
- g) opis sposobu, w jaki potencjalni wnioskodawcy mogą zadawać pytania i otrzymywać odpowiedzi na temat procesu przyznawania grantów.



Wszystkie pytania i odpowiedzi powinny być dostępne dla wszystkich potencjalnych wnioskodawców (zamieszczone na stronie internetowej lub przekazane potencjalnym wnioskodawcom).

h) opis procesu odwoławczego do oceny formalnej oraz, jeśli jest wymagany w umowie z donatorem, merytorycznej.

3.2.9. Umowa grantowa powinna zawierać:

- a) Informację o stronach umowy;
- b) informację o ewentualnej możliwości subgrantingu;
- c) harmonogram realizacji grantu;
- d) zasady finansowania – w tym informacje o kosztach kwalifikowanych, limitach finansowych, wymaganiach w zakresie zamówień oraz metodach przekazywania środków (w tym o liczbie transz);
- e) wymagania dot. dokumentacji finansowo-księgowej, w tym ewidencji księgowej;
- f) zasady dotyczące eksponowania i oznakowania;
- g) przepisy dotyczące ochrony danych;
- h) zasady komunikacji pomiędzy Fundacją i Grantobiorcą;
- i) informacja o zasadach monitorowania;
- j) zasady wypowiedzenia umowy, w tym klauzule dotyczące procedur zawieszania/wypowiedzenia realizacji wsparcia lub płatności, lub udziału Grantobiorcy w kosztach w przypadku wystąpienia nieprawidłowości, nadużyć finansowych lub naruszenia warunków umowy oraz odzyskiwania nienależnie wypłaconych środków, w tym w stosownych przypadkach poprzez wszczęcie postępowania sądowego;
- k) następujące informacje: (i) opis projektu; (ii) budżet; (iii) harmonogram realizacji; (iv) zasady realizacji i sprawozdawczości.

3.2.10. Zasady przyznawania grantów mogą się różnić w zależności od wymagań donatora.

### 3.3. Rodzaje grantów

Fundacja udziela następujących rodzajów grantów (poniższa lista nie jest zamknięta i może zostać rozszerzona):

#### 3.3.1. Typ A – Granty konkursowe

**Granty konkursowe [Grant Awards, GA]** przyznawane w drodze otwartego naboru wniosków. Zasady i reguły dotyczące przyznawania tego typu grantów są publicznie dostępne i obejmują cele odpowiedniego Programu grantowego. Kryteria kwalifikowalności dla wnioskodawców oraz opis kwalifikowalności współfinansowanych działań są zawarte w zaproszeniu do składania wniosków.

**Dopóki nie jest to uzgodnione z donorem lub uzasadnione sytuacją polityczną w danym kraju, Granty konkursowe są podstawowym rodzajem grantów.**

#### 3.3.2. Typ B – Inne rodzaje wsparcia:

**Projekty partnerskie [Partnership Projects, PP]** – wspólne inicjatywy realizowane przez Fundację i podmioty partnerskie. W zależności od specyfiki projektu i potrzeb podmioty



partnerskie mogą zostać wybrane przez Fundację w otwartych naborach wniosków lub w zamkniętych naborach wniosków (tylko na zaproszenie). Projekty partnerskie służą m.in. realizacji konkretnych celów, które często wiążą się ze specyficznymi wyzwaniem społeczno-politycznymi, przed którymi stoją społeczeństwa w krajach docelowych. Podmiotom partnerskim powierza się realizację uzgodnionej części zadań, które zostały delegowane Fundacji przez donatorów. Projekty partnerskie zasadniczo zalicza się do kategorii działań wysokiego ryzyka, które wymagają merytorycznego wkładu ze strony Fundacji i mogą być realizowane wyłącznie przez podmioty o określonym profilu i zdolnościach, dlatego w większości przypadków zaproszenia do ubiegania się o granty są wysyłane wyłącznie do uprzednio zidentyfikowanych podmiotów.

**Granty bezpośrednie [Direct Awards, DA]** – wsparcie przyznawane bezpośrednio stronie trzeciej bez otwartego zaproszenia do składania wniosków. Uzasadnieniem zastosowania procedury pozakonkursowej jest fakt, że delegowane zadania mogą być realizowane wyłącznie przez określonych partnerów ze względu na specyfikę potrzeb, na przykład przekazanie określonej metodologii, wiedzy, rozwiązań lub metod pracy, ze względu na możliwości partnera lub ze względu na szczególną sytuację (np. kwestie bezpieczeństwa). DA mogą być wdrażane równoległe do GA lub PP. DA muszą być uzasadnione i, w razie potrzeby, zatwierdzone przez donatora.

**Granty instytucjonalne [Institutional Support Grants, ISG]** – udzielane są podmiotom ważnym dla procesu współpracy rozwojowej, w który zaangażowana jest Fundacja. Granty przyznawane są konkretnym podmiotom na rzecz ich rozwoju instytucjonalnego. Ten rodzaj grantu jest udzielany na ograniczony czas. ISG są przyznawane na podstawie zaproszeń przekazanych przez Fundację do konkretnych podmiotów i, w razie potrzeby, zatwierdzonych przez donatora.

### 3.4. Etapy Programu grantowego

Poniższa tabela przedstawia etapy Programu grantowego dla wszystkich rodzajów grantów istniejących w Fundacji.

Etapy	Czynności	A	B		
		Granty konkursowe [Grant Awards, GA]	Projekty partnerskie [Partnership Projects, PP]	Granty bezpośrednie [Direct Awards, DA]	Granty instytucjonalne [Institutional Support Grants, ISG]
1. Etap uruchomienia	a) Zidentyfikowanie możliwości uruchomienia procesu przyznawania grantów	Obowiązkowo			



Etapy	Czynności	A	B		
		Granty konkursowe [Grant Awards, GA]	Projekty partnerskie [Partnership Projects, PP]	Granty bezpośrednie [Direct Awards, DA]	Granty instytucjonalne [Institutional Support Grants, ISG]
	b) Złożenie pisemnego wniosku (zawierającego podstawowe informacje o procesie, takie jak rodzaj grantów, źródło finansowania, oczekiwane cele itp.) o wszczęcie procesu przyznawania grantów do Zarządu Fundacji	Obowiązkowo			
	c) Formalna decyzja Zarządu Fundacji o rozpoczęciu procesu przyznawania grantów	Obowiązkowo			
	d) Powołanie Zespołu ds. programu grantowego	Obowiązkowo			
1. Opracowanie dokumentacji	a) Opracowanie Zasad przyznawania grantów przez Zespół ds. programu grantowego	Obowiązkowo			
	b) Akceptacja Zasad przyznawania grantów przez dyrektora zarządzającego / kierownika jednostki organizacyjnej	Obowiązkowo			
	c) Akceptacja Zasad przyznawania grantów przez donatorów/ partnerów instytucjonalnych	Opcjonalnie			
	d) Przygotowanie wzorów (w tym Umowy grantowej i załączników) do zatwierdzenia przez Dział ds. zgodności	Obowiązkowo			
	e) Wstępna selekcja potencjalnych wnioskodawców na podstawie ich wcześniejszego doświadczenia we współpracy z Fundacją i/lub ich profilu i/lub ich zdolności/możliwości	Nie dotyczy	Opcjonalnie	Obowiązkowo	
2. Ogłoszenie naboru	a) Zamieszczenie ogłoszenia o naborze na stronie/-ach internetowej/-ych Fundacji oraz co najmniej w jeszcze jednym źródle informacji	Obowiązkowo	Obowiązkowo jedna z opcji (a lub b)	Nie dotyczy	



Etapy	Czynności	A	B		
		Granty konkursowe [Grant Awards, GA]	Projekty partnerskie [Partnership Projects, PP]	Granty bezpośrednie [Direct Awards, DA]	Granty instytucjonalne [Institutional Support Grants, ISG]
	b) Ogłoszenie naboru wniosków/ zaproszenie poprzez formalne pismo z zaproszeniem udostępnionym bezpośrednio wstępnie wyselekcjonowanym potencjalnym wnioskodawcom	Nie dotyczy		Obowiązkowo	
	c) Komunikacja między Fundacją i potencjalnymi wnioskodawcami (np. sesje informacyjne, strona internetowa z pytaniami i odpowiedziami [Q&A], bezpośredni kontakt). Sposoby komunikacji powinny być określone w Zasadach przyznawania grantów	Obowiązkowo			
4. Nabór wniosków	a) Złożenie przez potencjalnego/-ych wnioskodawcę/-ów niezbędnych dokumentów zgodnie z Zasadami przyznawania grantów	Obowiązkowo			
	b) Rejestracja i nadanie unikalnego numeru ID dla każdego wniosku	Obowiązkowo			
	c) Publikacja listy złożonych wniosków na odpowiedniej stronie internetowej Fundacji	Opcjonalnie	Nie dotyczy		
5. Uruchomienie procesu	a) Powołanie Zespołu Oceniającego przez Zarząd Fundacji/ kierownika jednostki organizacyjnej	Obowiązkowo			



Etapy	Czynności	A	B		
		Granty konkursowe [Grant Awards, GA]	Projekty partnerskie [Partnership Projects, PP]	Granty bezpośrednie [Direct Awards, DA]	Granty instytucjonalne [Institutional Support Grants, ISG]
	b) Powołanie przez Zarząd Fundacji/ kierownika jednostki organizacyjnej Komisji nadzorującej Program grantowy odpowiedzialnej za nadzór nad procesem oceny i wdrażania Programu grantowego	Opcjonalnie			
	c) Zapewnienie, że członkowie Zespołu Oceniającego i decydenci są wolni od wszelkich konfliktów interesów i zachowują poufność informacji i dokumentów dostarczonych lub utworzonych podczas prac Zespołu Oceniającego	Obowiązkowo			
6. Ocena formalna	a) Weryfikacja wniosków przez co najmniej dwóch członków Zespołu Oceniającego zgodnie z wymaganiami formalnymi opisanymi w Zasadach przyznawania grantów (prośba o wyjaśnienie i uzupełnienie) zakończona decyzją o akceptacji/odrzućeniu.	Obowiązkowo			
	b) Wnioskodawcy są informowani o wynikach oceny formalnej (akceptacja/odrzućenie)	Obowiązkowo			
	c) Procedura odwoławcza od wyniku procesu oceny formalnej	Obowiązkowo			
7. Ocena merytoryczna	a) Indywidualna ocena każdego wniosku z wartością punktową dla każdej ocenianej sekcji, przez co najmniej dwóch członków Zespołu Oceniającego	Obowiązkowo			



Etapy	Czynności	A	B		
		Granty konkursowe [Grant Awards, GA]	Projekty partnerskie [Partnership Projects, PP]	Granty bezpośrednie [Direct Awards, DA]	Granty instytucjonalne [Institutional Support Grants, ISG]
	b) Dodatkowa ocena wniosku przygotowana przez kolejnego członka Zespołu Oceniającego, jeżeli rozbieżności między poszczególnymi ocenami są znaczące; dwie oceny z najbliższymi wynikami zostaną wykorzystane w dalszych pracach Zespołu Oceniającego	Opcjonalnie			
	c) Spotkanie Zespołu Oceniającego w celu przygotowania ostatecznych rekomendacji	Obowiązkowo			
	d) W uzasadnionych przypadkach Zespół Oceniający może zaproponować zmiany we wniosku, w tym zakres projektu i/lub wysokość (do)finansowania (w obu przypadkach zgodnie z Zasadami przyznawania grantów)	Opcjonalnie			
	e) Przygotowanie przez Zespół Oceniający Raportu z oceny/minutek z rekomendacjami (które mogą zawierać również uwagi)	Obowiązkowo			
8. Finalizacja oceny	a) Przedstawianie Komisji nadzorującej Program grantowy wyników oceny do zatwierdzenia	Opcjonalnie			
	b) W stosownych przypadkach zatwierdzanie/informowanie donatorów o wynikach oceny	Opcjonalnie			
	c) Wszyscy wnioskodawcy otrzymują informacje na temat wyników oceny	Obowiązkowo			
	d) Procedura odwoławcza od wyniku oceny merytorycznej	Obowiązkowo <sup>1</sup>			
	e) Zatwierdzenie wyników oceny przez Zarząd Fundacji lub osobę upoważnioną przez Zarząd	Obowiązkowo <sup>2</sup>			

<sup>1</sup> Jeśli jest wymagany w umowie z donatorem, w przeciwnym przypadku Opcjonalnie.

<sup>2</sup> W przypadku Grantów bezpośrednich [DA] oraz Grantów Instytucjonalnych [ISG] decyzja musi być podjęta przez Zarząd Fundacji.



Etapy	Czynności	A	B		
		Granty konkursowe [Grant Awards, GA]	Projekty partnerskie [Partnership Projects, PP]	Granty bezpośrednie [Direct Awards, DA]	Granty instytucjonalne [Institutional Support Grants, ISG]
	f) Wyniki oceny są publikowane na odpowiedniej stronie internetowej Fundacji	Obowiązkowo <sup>3</sup>	Opcjonalnie		
	g) Wnioskodawcy mogą poprosić o pisemną informację zwrotną na temat wyniku oceny ich wniosku(-ów)	Obowiązkowo			
9. Procedury poprzedzające udzielenie grantu	a) Procedura należytej staranności [Due diligence] (AML etc.)	Obowiązkowo			
	b) Negocjowanie z wnioskodawcami ostatecznej Umowy grantowej (m.in. uwzględniając rekomendacje Zespołu Oceniającego)	Opcjonalnie			
	c) Przygotowanie dokumentacji związanej z realizacją i monitoringiem każdego grantu przez Zespół ds. programu grantowego	Opcjonalnie	Obowiązkowo		
	d) Podpisanie ostatecznej Umowy grantowej przez wnioskodawcę (-ów) i Fundację	Obowiązkowo			
10. Faza wdrożenia	a) Sesje dotyczące zasad realizacji i sprawozdawczości	Opcjonalnie			
	b) Przekazywanie grantu (zgodnie z harmonogramem transz)	Obowiązkowo			
	c) Monitorowanie procesu realizacji każdej Umowy grantowej przez Zespół ds. programu grantowego	Obowiązkowo			
	d) Przedłożenie okresowego merytorycznego/finansowego sprawozdania(-ń) przez Grantobiorcę sporządzonego zgodnie ze wzorem(-ami) dostarczonym(-ymi) przez Fundację, w ustal. terminie(-ach)	Opcjonalnie			
	e) Przedłożenie przez Grantobiorcę końcowych sprawozdań merytorycznego i finansowego sporządzonych zgodnie ze wzorami	Obowiązkowo			

<sup>3</sup> Niektóre informacje mogą być ograniczone ze względów bezpieczeństwa (więcej w 3.2.6.)





Etapy	Czynności	A	B		
		Granty konkursowe [Grant Awards, GA]	Projekty partnerskie [Partnership Projects, PP]	Granty bezpośrednie [Direct Awards, DA]	Granty instytucjonalne [Institutional Support Grants, ISG]
	dostarczonymi przez Fundację, w ustal. terminie(-ach)				
	f) W razie potrzeby dostarczenie dodatk. informacji, wyjaśnień i dokumentacji do przedłożonych sprawozdań przez Grantobiorcę w ustal. terminie(-ach)			Obowiązkowo	
11. Faza powdrożeniowa	a) Ewaluacja projektu przygotowana wspólnie przez Zespół ds. programu grantowego oraz Grantobiorcę			Obowiązkowo	
	b) Przygotowanie przez Zespół ds. programu grantowego i dostarczenie Grantobiorcy Raportu zwrotnego oceniającego współpracę			Obowiązkowo	
	c) Przygotowanie Sprawozdania z realizacji Programu grantowego (zgodnie z wymaganiami donatora(-ów)) przez Zespół ds. programu grantowego dla Zarządu Fundacji / kierownika jednostki organizacyjnej do zatwierdzenia			Obowiązkowo	
	d) Archiwizacja dokumentacji (zgodna z wymogami donatorów/ przepisami prawa i wewnętrznymi zasadami)			Obowiązkowo	

Etapy Programu grantowego mogą zostać uproszczone w nagłych wypadkach lub w związku z sytuacją polityczną/ humanitarną w kraju docelowym.

## 4. Postanowienia końcowe

- 4.1. Polityka jest zatwierdzana przez Zarząd Fundacji.
- 4.2. Niniejsza Polityka wchodzi w życie w dniu następującym po wydaniu decyzji o jej przyjęciu, zastępując obowiązujące wcześniej w tym zakresie dokumenty. Trwające Programy grantowe są prowadzone i finalizowane zgodnie z dotychczas obowiązującymi zasadami.
- 4.3. Dział ds. zgodności dokonuje okresowego przeglądu Polityki, co najmniej raz na 5 lat, w celu zapewnienia jej aktualności.



## Metryczka dokumentu

	Stanowisko	Imię i nazwisko	Data i podpis
Opracował	specjalista ds. zgodności	Daria Suwała	08.04.2022 /-/
Sprawdził i zaaprobował	dyrektor ds. finansowych	Marcin Prengowski	08.04.2022 /-/
Zatwierdził	dyrektor zarządzający	Aleksandra Jarosiewicz	08.04.2022 /-/
Zmianę nr 1 opracował	specjalista ds. zgodności	Rafał Ciesielski	<u>Rafał Ciesielski</u> Rafał Ciesielski (Feb 2, 2023 10:42 GMT+1)
Zmianę nr 1 sprawdził i zaaprobował	dyrektor ds. finansowych	Marcin Prengowski	<u>Marcin Prengowski</u> Marcin Prengowski (Feb 2, 2023 10:54 GMT+1)
Zmianę nr 1 zatwierdził	dyrektor zarządzający	Aleksandra Jarosiewicz	<u>Aleksandra Jarosiewicz</u> Aleksandra Jarosiewicz (Feb 2, 2023 11:30 GMT+1)
Planowany termin przeglądu	specjalista ds. zgodności	01.02.2028	

## Lista zmian w dokumencie

Lp.	Przedmiot zmiany	Data
0.	Utworzenie dokumentu	22.02.2022
1.	Realizując rekomendację audytu PA nr 22 wprowadzono następujące zmiany w dokumencie: 1. Dodano ustęp 3.2.5 <sup>1</sup> określający kryteria będące podstawą do wykluczenia z procesu przyznawania grantu.  2. Dodano ustęp 3.2.5 <sup>2</sup> wprowadzający wykluczenie ze względu na sankcje.  3. Dodano ustęp 3.2.5 <sup>3</sup> wprowadzający klauzulę konfliktu interesów.  4. Dodano ustęp 3.2.5 <sup>4</sup> określający możliwe środki zaradcze w przypadku podleganiu wykluczeniu.	27.12.2022











# SFPL\_Compliance\_03\_Polityka grantowa w FSM


Final Audit Report

2023-02-02


Created:	2023-02-02
By:	Marcin Prengowski (dyrektorfinansowy@solidarityfund.pl)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAAEU5hU9_FGy-STI-EWwZicqNM1jbZ6Xan

## "SFPL\_Compliance\_03\_Polityka grantowa w FSM" History

-  Document created by Marcin Prengowski (dyrektorfinansowy@solidarityfund.pl)  
2023-02-02 - 9:38:28 AM GMT
-  Document emailed to rafal.ciesielski@solidarityfund.pl for signature  
2023-02-02 - 9:39:29 AM GMT
-  Email viewed by rafal.ciesielski@solidarityfund.pl  
2023-02-02 - 9:41:11 AM GMT
-  Signer rafal.ciesielski@solidarityfund.pl entered name at signing as Rafał Ciesielski  
2023-02-02 - 9:42:07 AM GMT
-  Document e-signed by Rafał Ciesielski (rafal.ciesielski@solidarityfund.pl)  
Signature Date: 2023-02-02 - 9:42:09 AM GMT - Time Source: server
-  Document emailed to marcin.prengowski@solidarityfund.pl for signature  
2023-02-02 - 9:42:11 AM GMT
-  Email viewed by marcin.prengowski@solidarityfund.pl  
2023-02-02 - 9:43:20 AM GMT
-  Signer marcin.prengowski@solidarityfund.pl entered name at signing as Marcin Prengowski  
2023-02-02 - 9:54:03 AM GMT
-  Document e-signed by Marcin Prengowski (marcin.prengowski@solidarityfund.pl)  
Signature Date: 2023-02-02 - 9:54:05 AM GMT - Time Source: server
-  Document emailed to aleksandra.jarosiewicz@solidarityfund.pl for signature  
2023-02-02 - 9:54:07 AM GMT

 Email viewed by [aleksandra.jarosiewicz@solidarityfund.pl](mailto:aleksandra.jarosiewicz@solidarityfund.pl)

2023-02-02 - 10:29:32 AM GMT

 Signer [aleksandra.jarosiewicz@solidarityfund.pl](mailto:aleksandra.jarosiewicz@solidarityfund.pl) entered name at signing as Aleksandra Jarosiewicz

2023-02-02 - 10:30:06 AM GMT

 Document e-signed by Aleksandra Jarosiewicz ([aleksandra.jarosiewicz@solidarityfund.pl](mailto:aleksandra.jarosiewicz@solidarityfund.pl))

Signature Date: 2023-02-02 - 10:30:08 AM GMT - Time Source: server

 Agreement completed.

2023-02-02 - 10:30:08 AM GMT