



Polityka Grantowa Fundacji Solidarności Międzynarodowej

Przyjęta przez Zarząd FSM w dniu 08.05.2026 r.



Cel i zakres dokumentu

Niniejszy dokument wdraża postanowienia Statutu Fundacji Solidarności Międzynarodowej (FSM) i reguluje zasady przyznawania Grantów przez Fundację oraz zapewnia jednolite standardy w ramach całej organizacji.

W procesie grantowym FSM działa na podstawie właściwych przepisów prawa, w szczególności Ustawy z dnia 16 września 2011 r. o współpracy rozwojowej, Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego, a także zgodnie z umowami zawartymi z donatorami Fundacji.

W przypadku kolizji z wymogami donatora lub standardami Certyfikacji Filarowej Komisji Europejskiej (Pillar Assessment - PA), pierwszeństwo mają zapisy umowy z donatorem lub wymogi PA.



Spis treści

I. Definicje	4
II. Proces przyznawania Grantów w Fundacji Solidarności Międzynarodowej	5
Zasady ogólne.....	5
Tryby udzielania Grantów i podejmowania decyzji	6
Podmioty, które mogą otrzymać Grant	6
Podmioty, które nie mogą otrzymać Grantu.....	7
Przesłanki wykluczenia podmiotu z udziału w Programie Grantowym.....	7
Środki zaradcze zapobiegające wykluczeniu	8
Kanał zgłoszeń dla sygnalistów	8
Wymogi dotyczące bezpieczeństwa	8
Standardy komunikacji w procesie Grantowym.....	9
Wymogi dotyczące Regulaminu Programu Grantowego.....	9
Wymogi dotyczące ogłoszenia o naborze wniosków lub zaproszenia do ich składania	10
Wymogi dotyczące Umowy Grantowej.....	10
Wymogi dotyczące publikacji informacji o przyznanych Grantach	11
Wymogi dotyczące odwołań.....	11
Audyt zewnętrzny	12
Etapy procesu grantowego.....	13
Postanowienia końcowe.....	18
Metryczka dokumentu	19
Załącznik nr 1 – Procedura zlecenia audytu zewnętrznego	20



I. Definicje

Beneficjent – osoba fizyczna, społeczność lub podmiot bezpośrednio lub pośrednio odnoszący korzyści, ulepszenia lub pozytywne zmiany wynikające z działań i wyników projektów FSM. Beneficjenci są głównym adresatem interwencji projektowych i są identyfikowani na podstawie ich potrzeb, podatności na zagrożenia oraz potencjału skorzystania z rezultatów projektu.

Donator – instytucja finansująca Program Grantowy.

Dział Compliance – komórka organizacyjna w FSM odpowiedzialna za zgodność prawną dokumentów.

FSM – Fundacja Solidarności Międzynarodowej.

Grant – środki finansowe lub inne dopuszczalne formy wsparcia przewidziane dokumentacją właściwego Programu Grantowego, przyznawane przez FSM Grantobiorcy na realizację projektu lub jego części na warunkach określonych w Umowie Grantowej.

Grantobiorca – podmiot, któremu FSM przyznaje Grant na realizację projektu lub jego części na warunkach określonych w Umowie Grantowej.

Jednostka organizacyjna – wyodrębniona jednostka FSM Solidarności Międzynarodowej: Biuro Główne w Polsce oraz zarejestrowane przedstawicielstwa.

Komisja Grantowa – zespół powołany przez Zarząd albo upoważnionego kierownika jednostki organizacyjnej, którego zadaniem jest przeprowadzenie oceny merytorycznej wniosków oraz przedstawienie rekomendacji dotyczących przyznania grantów.

Monitoring – ciągły i systematyczny proces zbierania oraz analizy danych w trakcie realizacji projektu lub krótko po jego zakończeniu (do 6 miesięcy). Mierzy stopień osiągnięcia rezultatów projektu oraz ich jakość.

Ocena – formalna lub merytoryczna analiza Wniosku prowadzona zgodnie z Regulaminem Programu Grantowego, obejmująca weryfikację spełniania kryteriów, przyznanie punktacji, jeżeli ma zastosowanie, oraz sporządzenie uzasadnienia wyniku.

Partner – podmiot współpracujący z FSM przy przygotowaniu lub realizacji projektu albo jego części na podstawie odrębnej relacji partnerskiej zakładającej współdziałanie w planowaniu, realizacji, odpowiedzialności lub zarządzaniu projektem. Partner nie jest Grantobiorcą, chyba że wyraźnie wynika to z dokumentacji Programu Grantowego albo z zawartej umowy.

Proces grantowy – ogół czynności od identyfikacji możliwości uruchomienia Programu Grantowego do zamknięcia i archiwizacji dokumentacji związanej z przyznaniem, realizacją i rozliczeniem Grantów.

Program Grantowy – program realizowany przez FSM, w ramach którego są przyznawane i rozliczane Granty.

Regulamin Programu Grantowego – dokument określający szczegółowe zasady danego Programu Grantowego, w szczególności warunki naboru, kwalifikowalność, kryteria oceny, tryb odwoławczy oraz zasady realizacji i rozliczenia Grantu.



Ryzyko – potencjalne czynniki wewnętrzne lub zewnętrzne mogące negatywnie wpłynąć na projekt i jego cele. Ryzyka oceniane są według prawdopodobieństwa wystąpienia i skali potencjalnego wpływu. FSM wyodrębnia również szanse, tj. zdarzenia lub okoliczności mogące mieć pozytywny wpływ na realizację projektu lub jego cele.

Subgrant – część środków z Grantu przekazana przez Grantobiorcę innemu podmiotowi na realizację określonej części projektu, jeżeli możliwość ta została wyraźnie przewidziana w dokumentacji Programu Grantowego oraz w Umowie Grantowej.

Subgrantobiorca – podmiot, któremu Grantobiorca przekazuje część środków z Grantu na realizację określonej części projektu zgodnie z dokumentacją Programu Grantowego oraz Umową Grantową.

Umowa Grantowa - umowa pomiędzy FSM a Grantobiorcą określająca warunki i postanowienia mające zastosowanie dla przyznanego Grantu.

Wniosek – formalne zgłoszenie o przyznanie Grantu.

Wnioskodawca – każdy podmiot, który wnioskuje o Grant.

Zarząd – Zarząd Fundacji Solidarności Międzynarodowej

Zespół ds. Programu Grantowego – zespół odpowiedzialny za zarządzanie konkretnym Programem Grantowym.

II. Proces przyznawania Grantów w Fundacji Solidarności Międzynarodowej

Zasady ogólne

1. Zarząd FSM ponosi ostateczną odpowiedzialność za proces przyznawania Grantów oraz za zgodność decyzji z celami FSM, przepisami prawa i umowami z donatorami. Wszystkie decyzje powinny być udokumentowane i uzasadnione.
2. W procesie grantowym FSM kieruje się zasadami przejrzystości, równego traktowania, kryteriami kwalifikowalności, unikania podwójnego finansowania i konfliktu interesów.
3. Każdy Program Grantowy jest realizowany na podstawie dokumentacji zatwierdzonej przed uruchomieniem naboru, obejmującej co najmniej wzory dokumentów i Regulamin Programu Grantowego, w tym kryteria oceny, zasady komunikacji, tryb odwoławczy oraz zasady podejmowania decyzji.
4. FSM przywiązuje strategiczne znaczenie do zapewnienia bezpieczeństwa i poufności danych przetwarzanych w trakcie procesu grantowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi zasadami ochrony danych i bezpieczeństwa informacji. Dostęp do danych i dokumentów mają wyłącznie osoby upoważnione, w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych zadań.
5. FSM stosuje podejście oparte na ryzyku w całym procesie grantowym. Ocena ryzyka Programu Grantowego oraz ryzyka związanego z Wnioskodawcą/Grantobiorcą (w tym ryzyk finansowych, operacyjnych, reputacyjnych, konfliktu interesów i sankcyjnych) wpływa w szczególności na wymagania dokumentacyjne, sposób i intensywność monitoringu, zasady transzowania płatności, warunki



sprawozdawczości oraz ewentualną decyzję o uruchomieniu audytu zewnętrznego po stronie Grantobiorcy. Ocena ryzyka jest dokumentowana i uwzględniana przy projektowaniu i realizacji danego Programu Grantowego.

Tryby udzielania Grantów i podejmowania decyzji

6. FSM udziela Grantów w dwóch trybach naboru: otwartym (konkurs) oraz w trybie naboru zamkniętego pod warunkiem, że dany tryb jest dopuszczalny na gruncie właściwych przepisów prawa, zasad finansowania, dokumentacji projektu oraz wymogów donatora. Jeżeli zastosowanie mają szczególne podstawy prawne, wyłączenia lub uproszczenia to winny być one wskazane i udokumentowane przed uruchomieniem Programu Grantowego. W przypadku wątpliwości opinię wydaje Dział Compliance.
7. Jeżeli realizacja projektu zakłada nawiązanie współpracy partnerskiej, nie stosuje się Polityki Grantowej, lecz inne właściwe regulacje wewnętrzne FSM.
8. Zarząd FSM może przydzielić określone obowiązki związane z podejmowaniem decyzji kierownikom jednostek organizacyjnych lub liderom Zespołów ds. Programów Grantowych. Takie delegowane decyzje podlegają okresowej kontroli i przeglądowi.
9. Wszystkie kluczowe decyzje i akceptacje w procesie grantowym, w szczególności zatwierdzanie dokumentacji Programu Grantowego, wyników oceny, zmian Umowy Grantowej, sprawozdań oraz uruchomienia płatności muszą pozostawiać możliwy do odtworzenia ślad audytowy obejmujący co najmniej: datę, osobę/rolę, zakres decyzji i uzasadnienie). W wykorzystywanych narzędziach cyfrowych należy zapewnić odzwierciedlenie etapów akceptacji i zatwierdzeń.
10. FSM stosuje minimalny rozdział funkcji pomiędzy przygotowanie, ocenę, zatwierdzenie i płatność. W szczególności: akceptacja merytoryczna (realizacja i zgodność z Umową Grantową) i akceptacja finansowa (poprawność finansowa i warunki wypłaty) nie powinny być wykonywane przez tę samą osobę.
11. Zlecenie i autoryzacja transferu/przelewu środków następuje zgodnie z zasadami reprezentacji i upoważnieniami obowiązującymi w FSM.

Podmioty, które mogą otrzymać Grant

12. Do uzyskania Grantów z FSM uprawnione są następujące podmioty:
 - a. organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 OPP,
 - b. inne organizacje prowadzące działalność pożytku publicznego zgodnie z art. 3 ust. 3 OPP,
 - c. inne podmioty, jeżeli nie zostały wyłączone z możliwości otrzymania Grantu na podstawie postanowień niniejszej Polityki dotyczących wykluczenia z udziału w Programie Grantowym oraz gdy dopuszczają to wymogi donatora i dokumentacja programu.
 - d. w szczególnych sytuacjach grupy nieformalne lub podmioty niezarejestrowane, o ile dopuszcza to prawo właściwe, wymogi donatora oraz dokumentacja programu, a sposób zawarcia umowy i rozliczenia środków został właściwie zabezpieczony.
13. FSM może przyznać Grant na projekt więcej niż jednej organizacji (tzw. konsorcja).



Podmioty, które nie mogą otrzymać Grantu

14. Granty nie mogą być przyznawane partiom politycznym, kościołom i związkom wyznaniowym, a także organizacjom nastawionym na promocję określonej religii, wyznania lub światopoglądu.

Przesłanki wykluczenia podmiotu z udziału w Programie Grantowym

15. Z udziału w Programie Grantowym wyklucza się Wnioskodawcę, jeżeli wobec niego albo osób uprawnionych do jego reprezentacji, kontroli lub podejmowania decyzji i zapadło prawomocne orzeczenie, ostateczna decyzja administracyjna, albo inny wiążący akt potwierdzający jedną z przesłanek wskazanych poniżej albo jeżeli z udokumentowanej oceny FSM wynika istnienie niedopuszczalnego ryzyka nadużycia, niezgodności, konfliktu interesów lub braku zdolności do prawidłowej realizacji Grantu. Przesłankami wykluczenia są w szczególności:

- a. Udział w zorganizowanej grupie przestępczej;
- b. Handel ludźmi lub inne formy wykorzystania człowieka;
- c. Korupcja, płatna protekcja, nadużycie funkcji publicznej lub inne poważne przestępstwa przeciwko uczciwości obrotu;
- d. Pranie pieniędzy lub finansowanie terroryzmu;
- e. Przestępstwa o charakterze terrorystycznym;
- f. Wykorzystywanie pracy dzieci;
- g. Oszustwa, w tym oszustwa finansowe, podatkowe lub dokumentacyjne;
- h. Powierzenie pracy cudzoziemcom bez odpowiednich zezwoleń;
- i. Naruszenia obowiązków publicznoprawnych, w szczególności istotne zaległości podatkowe lub składkowe, o ile nie zostały skutecznie uregulowane albo objęte wiążącym porozumieniem;
- j. Prawomocny zakaz ubiegania się o środki publiczne lub zamówienia publiczne.
- k. Zawarcie niedozwolonego porozumienia zakłócającego uczciwą konkurencję;
- l. Stan likwidacji, upadłości, zawieszenia działalności, albo inna sytuacja wskazująca na brak zdolności do realizacji zadania finansowanego z Grantu, z zastrzeżeniem zdania następnego. Jeżeli postępowanie lub sytuacja tego rodzaju jest narzędziem represji wynikających ze szczególnej sytuacji w danym kraju, FSM może odstąpić od wykluczenia danego podmiotu, pod warunkiem udokumentowania tej oceny;
- m. Poważne naruszenie obowiązków zawodowych lub zasad uczciwości, w tym świadome wprowadzenie w błąd.
- n. Posługiwanie się podmiotem stanowiącym firmę przykrywkę lub inną strukturę służącą ukryciu rzeczywistego celu działalności, obejściu prawa albo zatajeniu tożsamości beneficjentów rzeczywistych;
- o. Stosowanie dyskryminacji lub molestowania, w tym molestowania seksualnego albo udział w takich działaniach.

16. Z udziału w Programie Grantowym wyklucza się również podmioty, wobec których albo wobec osób uprawnionych do ich reprezentacji, kontroli lub podejmowania decyzji zastosowano sankcje lub inne restrykcje wynikające z prawa międzynarodowego, prawa Unii Europejskiej, prawa polskiego, prawa właściwego dla donatora albo prawa państwa realizacji programu, o ile mają one zastosowanie do danego Programu Grantowego.



17. Z udziału w Programie Grantowym wyklucza się również podmiot, w którego organach, władzach, kadrze kierowniczej lub strukturze właścicielskiej uczestniczą Członkowie Rady FSM, Członkowie Zarządu FSM albo osoby im najbliższe. 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.

Środki zaradcze zapobiegające wykluczeniu

18. Środki zaradcze mogą zostać uwzględnione wyłącznie wtedy, gdy charakter przesłanki wykluczenia na to pozwala. Nie dotyczy to w szczególności przypadków objęcia sankcjami, zakazu ubiegania się o środki lub zamówienia publiczne ani innych bezwzględnych podstaw wykluczenia.

19. Podmiot lub osoba nie podlega wykluczeniu, jeżeli wykaże łącznie, że:

- a. naprawiła szkodę wyrządzoną przestępstwem, wykroczeniem lub innym nieprawidłowym postępowaniem, w tym poprzez odpowiednie zadośćuczynienie;
- b. złożyła wyczerpujące i zgodne z prawdą wyjaśnienia dotyczące okoliczności sprawy oraz aktywnie współpracowała z właściwymi organami lub z FSM;
- c. podjęła konkretne środki techniczne, organizacyjne i kadrowe, odpowiednie dla zapobiegania dalszym nieprawidłowościom.

20. FSM ocenia, czy przedstawione środki zaradcze są wystarczające, adekwatne i wiarygodne. Ocena ta wymaga udokumentowania

Kanał zgłoszeń dla sygnalistów

21. FSM zapewnia bezpieczny kanał zgłoszeń nadużyć, korupcji, konfliktu interesów, naruszeń zasad finansowych lub innych poważnych nieprawidłowości związanych z Programami Grantowymi. Informacja o kanale zgłoszeń oraz zasadach ochrony zgłaszających jest przekazywana Wnioskodawcom i Grantobiorcom w dokumentacji naboru oraz w Umowie Grantowej w zakresie adekwatnym do charakteru Programu Grantowego i wymogów donatora. Zgłoszenia są przyjmowane i rozpatrywane zgodnie z obowiązującą w FSM procedurą zgłoszeń wewnętrznych oraz zasadami ochrony sygnalistów, z uwzględnieniem specyfiki Programów Grantowych.

Wymogi dotyczące bezpieczeństwa

22. Fundacja stosuje środki zapewniające bezpieczeństwo i poufność Wniosków, w tym w szczególności: rejestr wpływu wniosków lub równoważne potwierdzenie wpływu, centralne miejsce przechowywania dokumentacji naboru z kontrolą dostępu oraz zasady udostępniania dokumentacji członkom Komisji Grantowej.

23. Przed przekazaniem wniosków do oceny sporządza się formalny wykaz wniosków otrzymanych (co najmniej: identyfikator wniosku, data wpływu, nazwa wnioskodawcy, spis załączników) przechowywany w dokumentacji Programu Grantowego.

24. Wyjaśnienia lub uzupełnienia formalne nie mogą prowadzić do merytorycznej zmiany wniosku, chyba że dokumentacja Programu Grantowego i wymogi donatora przewidują wyraźnie dopuszczalny tryb korekt.



Standardy komunikacji w procesie Grantowym

25. Fundacja zapewnia jednolite, standardowe podejście do komunikacji naborów, realizacji cyklu Grantowego oraz dokumentacji Programów Grantowych w całej organizacji.
26. W szczególności Fundacja utrzymuje centralny pakiet podstawowych wzorów i materiałów na swojej stronie internetowej obejmujący co najmniej: wzór podstawowej Umowy Grantowej wraz z załącznikami, wzory sprawozdań, instrukcje lub wytyczne dot. kwalifikowalności kosztów, zasady zakupów po stronie Grantobiorcy, standardowe klauzule i oświadczenia Wnioskodawcy lub Grantobiorcy). Pakiet ten jest udostępniany w jednym, wskazanym miejscu oraz stosowany jako standard, chyba że wymogi donatora lub bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa uzasadniają odstępstwo.
27. Istotne odstępstwa od wzorów standardowych, w szczególności wpływające na ryzyka prawne, zgodnościowe, finansowe lub reputacyjne wymagają udokumentowanego uzasadnienia oraz akceptacji Działu Compliance.

Wymogi dotyczące Regulaminu Programu Grantowego

28. Regulamin Programu Grantowego jest co do zasady dostępny publicznie na stronie internetowej FSM. Wyjątek od publikacji stanowią Programy Grantowe dotyczące obszarów wrażliwych, w szczególności ze względu na sytuację polityczną, bezpieczeństwo lub wymogi poufności.
29. Regulamin Programu Grantowego winien zawierać co najmniej:
 - a. opis procesu aplikacyjnego, w tym etapy naboru, sposób składania wniosków, zasady zadawania pytań, wykaz wymaganych dokumentów oraz wzory formularzy i oświadczeń; termin składania wniosków nie powinien być krótszy niż 21 dni, chyba że wymogi donatora, przepisy prawa albo szczególne okoliczności uzasadniają jego skrócenie. Wymaga to udokumentowanego uzasadnienia i zgody Dyrektora Programowego albo kierownika jednostki organizacyjnej;
 - 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 obejmują opis procesu oceny oraz listę kryteriów oceny formalnej i merytorycznej. Kryteria powinny być jasne, obiektywne i niedyskryminujące; muszą one obejmować co najmniej opis etapów oceny, kryteria i sposób punktacji, w tym progi minimalne, jeżeli są stosowane, zasady rozstrzygania remisów, zasady formułowania uzasadnień oceny, wymagane wzory kart oceny, minimalny zakres protokołów z oceny formalnej i merytorycznej oraz zasady wyłączenia i ochrony poufności przez członków Komisji Grantowej;
 - f. kwestie finansowe, w tym w szczególności pulę środków przeznaczonych na Granty, wymagany wkład własny i jego formę, minimalną i maksymalną wartość Grantu, kwalifikowalność kosztów, podział między koszty



administracyjne i programowe, walutę Grantu, zasady opisywania ponoszonych kosztów, a w stosownych przypadkach również zasady rozliczania wkładu własnego, zasady kursowe, warunki wypłaty zaliczek oraz warunki wstrzymania lub korekty płatności;

- g. procedury monitorowania i sprawozdawczości;
- h. zasady dotyczące subgrantów lub podwykonawstwa, w tym informację, czy w ramach danego Programu Grantowego dopuszczalne jest dalsze przekazywanie środków lub zlecenie części działań innym podmiotom oraz na jakich warunkach;
- i. opis procesu odwoławczego od oceny formalnej oraz, jeśli jest wymagany w umowie z donatorem, merytorycznej,
- j. informacja o przeprowadzaniu procedury należytej staranności (due diligence)

Wymogi dotyczące ogłoszenia o naborze wniosków lub zaproszenia do ich składania

30. Ogłoszenie o naborze wniosków lub zaproszenie do ich składania powinno zawierać następujące informacje:

- a. krótki opis danego Programu Grantowego;
- b. informacja o donatorze (wraz ze stosownym oznakowaniem graficznym), zgodna z zapisami umowy między donatorem a FSM, chyba że donator jednoznacznie zastrzega w umowie, iż ma pozostać anonimowy;
- c. opis celów Programu Grantowego oraz w stosownych przypadkach, priorytetów tematycznych;
- d. informacje o kwalifikowalności wnioskodawcy;
- e. informacje o wysokości kwoty potencjalnego Grantu i terminie(-ach) składania wniosków;
- f. Regulamin Programu Grantowego;
- g. link do wszystkich wymaganych wzorów dokumentów (w tym do wzoru Umowy Grantowej);
- h. opis sposobu, w jaki Wnioskodawcy mogą zadawać pytania i otrzymywać odpowiedzi; odpowiedzi mające znaczenie dla wszystkich Wnioskodawców są udostępniane w sposób zapewniający równe traktowanie, z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z bezpieczeństwa, poufności lub specyfiki naboru zamkniętego;

Wymogi dotyczące Umowy Grantowej

31. Umowa Grantowa powinna zawierać co najmniej:

- a. informację o stronach umowy;
- b. zasady dotyczące subgrantów albo podwykonawstwa, w tym informację, czy w ramach danego Programu Grantowego dopuszczalne jest dalsze przekazywanie środków lub zlecenie części działań innym podmiotom, oraz na jakich warunkach;
- 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 wymogów informacyjnych;
 - g. przepisy dotyczące ochrony danych;
 - h. zasady komunikacji pomiędzy FSM 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. załączniki zawierające następujące informacje: (i) opis projektu; (ii) budżet; (iii) harmonogram; (iv) zasady sprawozdawczości.
32. Szczegółowe postanowienia Umowy Grantowej mogą różnić się w zależności od wymogów donatora, charakteru programu oraz poziomu ryzyka, z zastrzeżeniem minimalnych standardów wynikających z niniejszej Polityki.

Wymogi dotyczące publikacji informacji o przyznanych Grantach

33. Co do zasady FSM publikuje informacje o przyznanych Grantach, ujawniając co najmniej nazwę Grantobiorcy, tytuł i cel działania, lokalizację realizacji oraz kwotę przyznanego Grantu, chyba że ograniczenie publikacji wynika z wymogów bezpieczeństwa, poufności, ochrony Beneficjentów, wymogów donatora albo innych uzasadnionych okoliczności.
34. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w Programach Grantowych realizowanych w warunkach podwyższonego ryzyka, w tym zagrożenia dla życia, zdrowia lub bezpieczeństwa Beneficjentów Programu, FSM może ograniczyć zakres publicznie udostępnianych informacji o naborze, wynikach lub dokumentacji, a także stosować kanały bezpiecznej komunikacji z Wnioskodawcami i Grantobiorcami. Ograniczenia te muszą pozostawać proporcjonalne do ryzyka, wynikać z udokumentowanej analizy oraz zapewniać minimalny poziom przejrzystości i rozliczalności wymagany przez donatora i standardy FSM.
35. Decyzja o ograniczeniu zakresu publikacji z przyczyn bezpieczeństwa lub poufności wymaga udokumentowanego uzasadnienia i jest podejmowana przez kierownika jednostki organizacyjnej albo osobę upoważnioną przez Zarząd, zgodnie z dokumentacją Programu Grantowego.

Wymogi dotyczące odwołań

33. Proces odwoławczy określa co najmniej termin na wniesienie odwołania nie krótszy niż 5 dni roboczych od dnia przekazania informacji o wyniku oceny, sposób jego wniesienia, organ lub funkcję rozpatrującą odwołanie, termin rozpatrzenia oraz zasady komunikacji wyniku odwołania. Odwołanie winno być rozpatrywane przez osobę albo organ, który nie uczestniczył uprzednio w ocenie Wniosku w zakresie objętym odwołaniem.



34. Zakres dopuszczalnych zarzutów oraz to, czy odwołanie dotyczy wyłącznie naruszeń proceduralnych, czy również oceny merytorycznej, określa Regulamin Programu Grantowego
35. Skrócenie terminu na wniesienie odwołania jest dopuszczalne wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, w szczególności z uwagi na pilność, względy bezpieczeństwa albo wymogi donatora i wymaga uzasadnienia oraz udokumentowania.

Audyt zewnętrzny

35. W przypadku gdy wymaga tego donator, dokumentacja programu albo ocena ryzyka, FSM zapewnia przeprowadzenie zewnętrznej weryfikacji sprawozdań finansowych Grantobiorcy, audyt projektu albo innej formy niezależnej kontroli wykorzystania środków i zgodności z Umową Grantową zgodnie z Procedurą zlecenia audytu zewnętrznego (Załącznik nr 1).
36. Za inicjowanie potrzeby audytu odpowiada Zespół ds. Programu Grantowego we współpracy z Działem Finansów i Księgowości; decyzję o uruchomieniu audytu oraz o zakresie weryfikacji podejmuje Zarząd Fundacji lub osoba upoważniona (zgodnie z dokumentacją Programu Grantowego).
37. Kryteria uruchomienia audytu obejmują w szczególności:
 - a. wymogi określone przez donatora;
 - b. podwyższone ryzyko (np. obszary wrażliwe, ograniczenia w dostępie do dokumentów, sygnały nieprawidłowości;
 - c. istotne uchybienia w sprawozdawczości lub kontroli realizacji Grantu.
38. Wybór zewnętrznego audytora następuje zgodnie z zasadami zapewniającymi niezależność oraz zgodnie z właściwymi wewnętrznymi procedurami zakupowymi Fundacji. Wyniki audytu/weryfikacji podlegają analizie, udokumentowaniu oraz monitorowaniu wdrożenia zaleceń.
39. FSM prowadzi centralny rejestr zaleceń i rekomendacji dotyczących Fundacji, które wynikają z audytów zewnętrznych oraz innych weryfikacji Programów Grantowych, obejmujący co najmniej: źródło zalecenia, treść, termin wdrożenia, właściciela wdrożenia, aktualny status oraz sposób weryfikacji realizacji.



Etapy procesu grantowego

Poniższa tabela przedstawia etapy procesu grantowego dla obu rodzajów naboru istniejących w FSM.

Czynności	A	B
	nabór otwarty (konkurs)	nabór zamknięty
1. Etap uruchomienia		
a) Złożenie wniosku do Zarządu FSM o uruchomienie procesu grantowego, zawierającego co najmniej cel programu, źródło finansowania, proponowany tryb naboru, uzasadnienie, podstawowe ryzyka oraz proponowany skład Zespołu ds. Programu Grantowego.		Obowiązkowo
b) Decyzja Zarządu Fundacji FSM o rozpoczęciu procesu przyznawania Grantów		Obowiązkowo
c) Powołanie Zespołu ds. Programu Grantowego		Obowiązkowo
2. Opracowanie dokumentacji		
a) Opracowanie Regulaminu Programu Grantowego przez Zespół ds. Programu Grantowego w konsultacji z Działem Compliance.		Obowiązkowo
b) Akceptacja Regulaminu przyznawania Grantów przez kierownika jednostki organizacyjnej		Obowiązkowo
c) Akceptacja Regulaminu Programu Grantowego przez donatorów/ partnerów instytucjonalnych		Opcjonalnie
d) Przygotowanie wzorów (w tym Umowy Grantowej i załączników) do zatwierdzenia przez Dział Compliance		Obowiązkowo



Czynności	A	B
	nabór otwarty (konkurs)	nabór zamknięty
e) Wstępna selekcja potencjalnych wnioskodawców na podstawie ich doświadczenia profilu oraz zdolności do realizacji projektu, przeprowadzona przez osoby posiadające możliwie najlepszą wiedzę w obszarze. Osoby biorące udział we wstępnej selekcji składają deklarację konfliktu interesów. Wyniki wstępnej selekcji są zatwierdzane przez Zarząd,	Nie dotyczy	Obowiązkowo
3. Ogłoszenie naboru		
a) Zamieszczenie ogłoszenia o naborze na stronie internetowej FSM	Obowiązkowo	Opcjonalnie
b) Ogłoszenie naboru wniosków poprzez zaproszenie skierowane do wybranych podmiotów udostępnionym bezpośrednio wstępnie wyselekcjonowanym potencjalnym wnioskodawcom	Nie dotyczy	Obowiązkowo
c) Komunikacja między FSM i wnioskodawcami (np. sesje informacyjne, strona internetowa z pytaniami i odpowiedziami [Q&A], bezpośredni kontakt). Sposoby komunikacji powinny być określone w Regulaminie przyznawania Grantów	Obowiązkowo	
4. Nabór wniosków		
a) Złożenie przez wnioskodawców niezbędnych dokumentów zgodnie z Regulaminem przyznawania Grantów	Obowiązkowo	
b) Rejestracja i nadanie unikalnego numeru ID dla każdego wniosku	Obowiązkowo	
5. Uruchomienie oceny wniosków		



Czynności	A	B
	nabór otwarty (konkurs)	nabór zamknięty
a) Powołanie Komisji Grantowej przez Zarząd FSM lub upoważnionego Dyrektora/ kierownika jednostki organizacyjnej	Obowiązkowo	
b) Zapewnienie, że członkowie Komisji Grantowej, powołani eksperci i inne osoby biorące udział w ocenie wniosków oraz decydenci deklarują brak konfliktu interesów lub – w przypadku jego wystąpienia – są wyłączeni z oceny danego wniosku i zachowują poufność informacji i dokumentów dostarczonych lub utworzonych w procesie grantowym. Podpisanie deklaracji poufności i braku konfliktu interesów przez osoby biorące udział w ocenie wniosków i podejmujące decyzje o udzieleniu Grantu.	Obowiązkowo	
6. Ocena formalna		
a) Weryfikacja wniosków przez osoby wskazane przez Kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę przez niego upoważnioną, niebędących członkami Komisji Grantowej. Weryfikacja obejmuje zgodności z kryteriami wykluczenia zawartymi w pkt. 7 Polityki oraz wymaganiami formalnymi opisanymi w Regulaminie Programu Grantowego.	Obowiązkowo	
b) Ewentualne wezwania do uzupełnienia informacji lub dokumentów przez Wnioskodawców.	Opcjonalnie	
c) Decyzja o przekazaniu do kolejnego etapu oceny lub o odrzuceniu wniosku podejmowana przez Kierownika Zespołu ds. Programu Grantowego.	Obowiązkowo	
d) Poinformowanie Wnioskodawców o wynikach oceny formalnej (akceptacja/odrzućenie)	Obowiązkowo	
e) Procedura odwoławcza od wyniku procesu oceny formalnej	Obowiązkowo	
7. Ocena merytoryczna		



Czynności	A	B
	nabór otwarty (konkurs)	nabór zamknięty
a) Indywidualna ocena każdego wniosku z wartością punktową dla każdej ocenianej sekcji, przez co najmniej dwóch członków Komisji Grantowej	Obowiązkowo	
b) Dodatkowa ocena wniosku przygotowana przez kolejnego członka Komisji Grantowej, jeżeli rozbieżności między poszczególnymi ocenami są znaczące; dwie oceny z najbliższymi wynikami zostaną wykorzystane w dalszych pracach Komisji Grantowej. Regulamin programu grantowego zawiera zapisy precyzujące, kiedy rozbieżności stają się znaczące.	Obowiązkowo	
c) Spotkanie Komisji Grantowej w celu przygotowania ostatecznych rekomendacji	Obowiązkowo	
d) W uzasadnionych przypadkach Komisja Grantowa może zaproponować zmiany we wniosku, w tym zakres projektu i/lub wysokość (do)finansowania (w obu przypadkach zgodnie z Regulaminem Programu Grantowego).	Opcjonalnie	
e) Przygotowanie przez Komisję Grantową Protokołu z oceny wraz z rekomendacjami (które mogą zawierać również uwagi)	Obowiązkowo	
f) Procedura należytej staranności [Due diligence] (AML etc.)	Obowiązkowo	
8. Finalizacja oceny		
a) Jeżeli wynika to z umowy z donatorem - zatwierdzanie/informowanie donatorów o wynikach oceny	Opcjonalnie	
b) Poinformowanie Wnioskodawców na temat wyników oceny merytorycznej	Obowiązkowo	



Czynności	A	B
	nabór otwarty (konkurs)	nabór zamknięty
c) Procedura odwoławcza od wyniku oceny merytorycznej	Obowiązkowo, jeżeli jest wymagana przez donatora	
d) Zatwierdzenie wyników oceny przez Zarząd FSM	Obowiązkowo	
e) Publikacja wyników na stronie internetowej FSM.	Obowiązkowo	Opcjonalnie
f) Wnioskodawcy mają prawo poprosić o pisemne uzasadnienie wyniku oceny ich wniosku(-ów)	Obowiązkowo, jeżeli Wnioskodawca wystąpi o ocenę	
9. Procedury poprzedzające udzielenie Grantu		
a) Negocjowanie z wnioskodawcami opisu projektu lub budżetu.	Obowiązkowo w przypadkach, gdy wskazują na to rekomendacje Komisji Grantowej	
b) Przygotowanie dokumentacji związanej z realizacją i monitoringiem każdego Grantu przez Zespół ds. Programu Grantowego.	Obowiązkowo	
c) Podpisanie Umowy Grantowej przez wnioskodawcę (-ów) i Fundację	Obowiązkowo	
10. Faza wdrożenia		
a) Sesje dotyczące zasad realizacji i sprawozdawczości.	Obowiązkowo	
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	



Czynności	A	B
	nabór otwarty (konkurs)	nabór zamknięty
e) Przedłożenie przez Grantobiorcę końcowych sprawozdań merytorycznego i finansowego sporządzonych zgodnie ze wzorami dostarczonymi przez FSM, w terminie wynikającym z umowy grantowej	Obowiązkowo	
11. Faza zamknięcia		
a) Weryfikacja projektu przez Zespół ds. Programu Grantowego, obejmująca sprawdzenie merytoryczne i finansowe sprawozdań końcowych pod kątem zgodności zrealizowanych działań, osiągniętych wskaźników i rezultatów oraz wydatkowanych środków z opisem projektu i zapisami umowy.	Obowiązkowo	
b) Dostarczenie dodatkowych informacji, wyjaśnień i dokumentacji do przedłożonych sprawozdań przez Grantobiorcę w ustalonych terminie(-ach).	Obowiązkowo	
c) Formalna akceptacja końcowego sprawozdania merytorycznego i finansowego przez Zespół ds. Programu Grantowego	Obowiązkowo	
d) Przygotowanie przez Zespół ds. programu Grantowego i dostarczenie Grantobiorcy oceny współpracy.	Opcjonalnie	
e) Przygotowanie Sprawozdania z realizacji Programu Grantowego (zgodnie z wymaganiami donatora (-ów) przez Zespół ds. programu Grantowego dla Zarządu Fundacji FSM / kierownika jednostki organizacyjnej do zatwierdzenia.	Obowiązkowo	
f) Archiwizacja dokumentacji (zgodna z wymogami donatorów/ przepisami prawa i wewnętrznymi zasadami).	Obowiązkowo	

Na wniosek Zespołu ds. Programu Grantowego Etapy Programu Grantowego mogą zostać uproszczone w nagłych wypadkach lub w związku z sytuacją polityczną/humanitarną w kraju docelowym. Decyzję w tej sprawie podejmuje Zarząd Fundacji.

Postanowienia końcowe

1. Polityka jest zatwierdzana przez Zarząd Fundacji.
2. Niniejsza Polityka wchodzi w życie w dniu następującym po wydaniu decyzji o jej przyjęciu, zastępując obowiązujące wcześniej w tym zakresie dokumenty.
3. Trwające Programy Grantowe są prowadzone i finalizowane zgodnie z dotychczas obowiązującymi zasadami.



4. Przedstawicielstwa dostosowują swoje procedury wewnętrzne do Polityki w terminie 60 dni od daty jej publikacji w sposób przyjęty w FSM.
5. Dział Compliance dokonuje okresowego przeglądu Polityki, co najmniej raz na 5 lat, w celu zapewnienia jej aktualności.

Załączniki:

1. Procedura zlecenia audytu zewnętrznego

Metryczka dokumentu

	Stanowisko	Imię i nazwisko	Data i podpis
Opracował	Główny specjalista ds. zgodności	Rafał Ciesielski	27.04.2026
Zatwierdził	Zarząd FSM	Justyna Janiszewska, Teresa Zagrodzka	08.05.2026
Planowany termin przeglądu	specjalista ds. zgodności	01.04.2031	

Procedura zlecenia audytu zewnętrznego dotyczącego Grantobiorców

1. Cel i zakres

1.1. Procedura określa zasady podejmowania decyzji o objęciu Grantobiorcy audytem albo inną zewnętrzną weryfikacją, wyboru sposobu zlecenia tej usługi, ustalenia jej rodzaju oraz działań po otrzymaniu raportu.

1.2. Procedura ma zastosowanie do wszystkich Programów Grantowych realizowanych przez FSM, chyba że umowa z donatorem albo dokumentacja programu stanowi inaczej.

2. Zasady ogólne

2.1. Grantobiorca podlega audytowi albo innej zewnętrznej weryfikacji, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych przesłanek:

- a) wymaga tego donator;
- b) przewiduje to dokumentacja Programu Grantowego;
- c) wynika to z oceny ryzyka projektu albo Grantobiorcy;
- d) uzasadnia to wysokość Grantu;
- e) w trakcie realizacji projektu ujawniono istotne nieprawidłowości, opóźnienia albo inne sygnały ostrzegawcze.

2.2. Decyzja o objęciu Grantobiorcy audytem albo inną zewnętrzną weryfikacją wymaga udokumentowania.

2.3. Rodzaj usługi, sposób jej zlecenia oraz źródło finansowania należy ustalić najpóźniej przy przygotowaniu dokumentacji Programu Grantowego albo przed zawarciem Umowy Grantowej, chyba że potrzeba przeprowadzenia weryfikacji pojawi się później.

3. Odpowiedzialność

3.1. Zespół ds. Programu Grantowego ocenia potrzebę przeprowadzenia audytu albo innej zewnętrznej weryfikacji, przygotowuje rekomendację, proponuje rodzaj usługi oraz nadzoruje działania po otrzymaniu raportu.

3.2. Dział Finansów i Księgowości opiniuje sprawę od strony finansowej, wspiera określenie zakresu usługi i analizuje raport w części finansowej.

3.3. Dział Compliance opiniuje sprawę w przypadkach podwyższonego ryzyka, podejrzenia nadużycia albo innych istotnych nieprawidłowości oraz wspiera ocenę dalszych działań.

3.4. Zarząd FSM albo osoba upoważniona zatwierdza decyzję o objęciu Grantobiorcy audytem, jeżeli nie wynika ona wprost z dokumentacji programu albo wymogów donatora, oraz podejmuje decyzje w razie istotnych nieprawidłowości.

4. Ustalenie czy Grantobiorca podlega weryfikacji

4.1. Zespół ds. Programu Grantowego ocenia każdy Grant pod kątem potrzeby przeprowadzenia audytu albo innej zewnętrznej weryfikacji.

4.2. Ocena obejmuje co najmniej:

- a) wysokość Grantu;

- b) poziom ryzyka projektu;
- c) poziom ryzyka Grantobiorcy;
- d) wymogi donatora;
- e) dotychczasową współpracę z Grantobiorcą, jeżeli miała miejsce;
- f) wyniki monitoringu, kontroli, wcześniejszych audytów albo innych weryfikacji;
- g) rodzaj i strukturę wydatków;
- h) stopień złożoności projektu.

4.3. Grantobiorca powinien zostać objęty zewnętrzną weryfikacją co najmniej wtedy, gdy:

- a) wymaga tego donator;
- b) projekt albo Grantobiorca został uznany za wysokiego ryzyka;
- c) wartość Grantu przekracza próg wskazany w dokumentacji Programu Grantowego;
- d) w trakcie realizacji projektu ujawniono istotne nieprawidłowości albo ograniczenia w kontroli.

4.4. Jeżeli dokumentacja Programu Grantowego nie wskazuje progów kwotowych, należy określić je przed uruchomieniem naboru albo przed zawarciem Umowy Grantowej.

5. Udokumentowanie decyzji

5.1. Po dokonaniu oceny Zespół ds. Programu Grantowego sporządza notatkę albo wypełnia formularz decyzji.

5.2. Dokument powinien zawierać co najmniej:

- a) nazwę Programu Grantowego;
- b) nazwę Grantobiorcy;
- c) kwotę Grantu;
- d) wynik oceny ryzyka;
- e) podstawę decyzji;
- f) proponowany rodzaj usługi;
- g) informację, kto zleca usługę;
- h) proponowany termin jej wykonania.

6. Ustalenie, kto zleca usługę

6.1. Po podjęciu decyzji o konieczności przeprowadzenia audytu albo innej zewnętrznej weryfikacji należy ustalić, czy usługę zleca Grantobiorca, czy FSM.

6.2. Grantobiorca zleca usługę, jeżeli łącznie są spełnione poniższe przesłanki:

- a) dopuszczają to wymogi donatora;
- b) koszt usługi został przewidziany w budżecie projektu;

- c) FSM może określić minimalne wymagania wobec audytora;
- d) Umowa Grantowa przewiduje obowiązek przekazania raportu do FSM.

6.3. FSM zleca usługę w szczególności wtedy, gdy:

- a) wymaga tego donator;
- b) projekt albo Grantobiorca wiąże się z wysokim ryzykiem;
- c) istnieją wątpliwości co do bezstronności lub zdolności Grantobiorcy do wyboru odpowiedniego audytora;
- d) FSM chce samodzielnie określić zakres prac lub termin wykonania usługi;
- e) potrzeba weryfikacji pojawiła się już po zawarciu Umowy Grantowej.

6.4. Przyjęte rozwiązanie należy odnotować w dokumentacji programu i w razie potrzeby, w Umowie Grantowej.

7. Ustalenie rodzaju usługi

7.1. Przed zleceniem usługi należy ustalić jej rodzaj, odpowiednio do celu, poziomu ryzyka i wymogów donatora.

7.2. FSM może stosować w szczególności:

- a) audyt merytoryczny projektu (pod kątem zgodności zrealizowanych działań, osiągniętych wskaźników i rezultatów oraz zgodności z opisem projektu i zapisami umowy
- b) weryfikację wydatków projektowych;
- c) audyt finansowy projektu;
- d) audyt systemu kontroli wewnętrznej Grantobiorcy;
- e) inną niezależną weryfikację, jeżeli wymaga tego donator albo uzasadnia to charakter projektu.

7.3. Rodzaj i zakres usługi powinny być proporcjonalne do wysokości Grantu i poziomu ryzyka.

8. Przygotowanie zakresu prac i wybór audytora

8.1. Zespół ds. Programu Grantowego, przy wsparciu Działu Finansów i Księgowości, przygotowuje zakres prac audytora.

8.2. Zakres prac powinien określać co najmniej:

- a) nazwę projektu i Grantobiorcy;
- b) okres objęty weryfikacją;
- c) rodzaj usługi;
- d) cel i zakres badania;
- e) obszary podlegające sprawdzeniu;
- f) sposób raportowania;
- g) termin wykonania usługi;

h) wymagania dotyczące kwalifikacji i niezależności audytora.

8.3. Jeżeli audytora wybiera FSM, stosuje się właściwe procedury zakupowe Fundacji.

8.4. Jeżeli audytora wybiera Grantobiorca, dokumentacja programu albo Umowa Grantowa powinna określać minimalne wymagania wobec audytora, w szczególności dotyczące niezależności, kwalifikacji zawodowych, doświadczenia oraz braku konfliktu interesów.

8.5. FSM może zastrzec sobie prawo do zatwierdzenia audytora wskazanego przez Grantobiorcę przed zawarciem umowy.

9. Otrzymanie i analiza raportu

9.1. Po otrzymaniu raportu Zespół ds. Programu Grantowego oraz Dział Finansów i Księgowości analizują jego treść.

9.2. Jeżeli raport wskazuje na istotne nieprawidłowości, sprawę przekazuje się do Działu Compliance oraz w razie potrzeby, do decyzji Zarządu albo osoby upoważnionej.

10. Działania po zakończeniu weryfikacji

10.1. Na podstawie raportu FSM podejmuje odpowiednie działania, w szczególności:

- a) akceptuje sprawozdanie bez zastrzeżeń;
- b) wzywa Grantobiorcę do wyjaśnień albo uzupełnienia dokumentów;
- c) zobowiązuje Grantobiorcę do wdrożenia zaleceń;
- d) koryguje rozliczenie kosztów albo uznaje część wydatków za niekwalifikowalne;
- e) wstrzymuje kolejną transzę;
- f) zleca dodatkową kontrolę albo dalsze czynności wyjaśniające;
- g) stosuje środki przewidziane w Umowie Grantowej.

10.2. Zespół ds. Programu Grantowego monitoruje wykonanie zaleceń do czasu zamknięcia sprawy.

11. Dokumentacja

11.1. W dokumentacji Programu Grantowego przechowuje się co najmniej:

- a) ocenę ryzyka i podstawę decyzji;
- b) informację, kto zleca usługę;
- c) określenie rodzaju usługi i zakresu prac;
- d) dokumenty dotyczące wyboru audytora;
- e) raport końcowy;
- f) korespondencję z Grantobiorcą dotyczącą ustaleń i zaleceń;
- g) informację o działaniach podjętych po zakończeniu weryfikacji.

12. Wymogi dla dokumentacji programu albo Umowy Grantowej

12.1. Jeżeli audyt albo inna zewnętrzna weryfikacja ma być finansowana z budżetu projektu i organizowana przez Grantobiorcę, dokumentacja programu albo Umowa Grantowa powinna określać co najmniej:

- a) kiedy usługa jest obowiązkowa;
- b) jaki ma mieć rodzaj;
- c) kto ponosi jej koszt;
- d) jakie wymagania musi spełniać audytor;
- e) w jakim terminie raport należy przekazać FSM;
- f) jakie są skutki niewykonania tego obowiązku albo niewdrożenia zaleceń.

13. Przepis końcowy

13.1. Jeżeli umowa z donatorem albo obowiązujące wytyczne przewidują szczególne zasady dotyczące rodzaju usługi, wyboru audytora, treści raportu albo terminów, stosuje się te zasady.