

# REGULAMIN PROGRAMU GRANTOWEGO

## “Warszawa - miasto otwarte” 2024

### § 1

#### INFORMACJE OGÓLNE

1. Organizatorem Programu jest **Miasto Stołeczne - Centrum Komunikacji Społecznej Urzędu m.st. Warszawy** (zwane dalej Organizatorem).
2. Operatorem programu jest **Fundacja Inna Przestrzeń** (zwana dalej Operatorem) z siedzibą w Warszawie przy ul. Nowy Świat 23/25 lok. 32.
3. Celem Programu “**Warszawa - miasto otwarte**” (zwanego dalej Programem) jest zwiększenie liczby inicjatyw upowszechniających prawa człowieka i promujących różnorodność społeczną w Warszawie.
4. Wielkość środków przeznaczonych na realizację Programu wynosi: 180 000 pln.
5. Środki finansowe na realizację Programu pochodzą z budżetu m.st. Warszawy.
6. Szczegółowe informacje i warunki Programu określa Regulamin.

### § 2

#### BENEFICJENCI PROGRAMU

O wsparcie finansowe w ramach Programu ubiegać się mogą wyłącznie organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (dalej jako Oferenci), działające w m.st. Warszawie oraz na rzecz mieszkańców i mieszkanki Warszawy.

### § 3

#### RODZAJE KWALIFIKUJĄCYCH SIĘ PROJEKTÓW

1. W ramach Programu finansowane będą działania (projekty) upowszechniające prawa człowieka i promujące różnorodność społeczną w Warszawie. Oferty składane w konkursie powinny dotyczyć co najmniej jednego z następujących obszarów tematycznych:
  - upowszechnianie wiedzy na temat praw człowieka i korzyści płynących z różnorodności społecznej wśród osób mieszkających w Warszawie;
  - wsparcie osób doświadczających dyskryminacji lub zagrożonych dyskryminacją;
  - przeciwdziałanie dyskryminacji, nierównemu traktowaniu i mowie nienawiści.
2. W ramach Programu można ubiegać się o kwotę dofinansowania projektu w wysokości **do 10 000 zł.**
3. Termin realizacji projektu: **od 1 czerwca 2024 do 31 października 2024.**

4. **Czas trwania projektu nie może przekraczać 100 dni.**
5. Termin sprawozdania projektu: **do 21 dni od daty zakończenia projektu.**
6. Miejsce realizacji: **m.st. Warszawa.**
7. Jeden oferent może złożyć maksymalnie **2 wnioski**. W przypadku złożenia przez oferenta więcej niż dwóch wniosków, brane będą pod uwagę wyłącznie dwa pierwsze.
8. Realizacja projektu nie może mieć charakteru inwestycyjnego.

#### **§ 4**

#### **KOSZTY KWALIFIKOWALNE**

1. Koszty w projekcie powinny zostać rozdzielone na kategorie:
  - koszty merytoryczne;
  - koszty administracyjne.
2. **Koszty administracyjne poniesione w ramach dotacji nie mogą przekraczać 20% wnioskowanej kwoty dotacji.** W przypadku przyznania dotacji i konieczności zaktualizowania oferty realizacji zadania publicznego procent kosztów administracyjnych wskazany w ofercie nie może ulec zwiększeniu.
3. Przez koszty administracyjne rozumie się:
  - a. koszty dotyczące zaangażowania osób w zarządzanie, rozliczanie i monitorowanie realizacji zadania;
  - b. koszty obsługi księgowej, prawnej, kadrowej, kancelaryjnej, sekretarskiej;
  - c. koszty utrzymania powierzchni biurowych związanych z obsługą administracyjną realizacji zadania (np. czynsz, opłaty za energię elektryczną, ciepłą i wodę, koszty sprzątania);
  - d. koszty dokumentacji realizacji zadania;
  - e. opłaty bankowe;
  - f. koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną projektu;
  - g. koszty usług powielania dokumentów związanych z obsługą administracyjną projektu,
  - h. koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną projektu;
  - i. koszty ubezpieczeń i koszty ochrony.

## § 5

### NABÓR WNIOSKÓW

1. Nabór wniosków prowadzony będzie za pośrednictwem **formularza online** dostępnego na stronie Programu ([www.miastootwarte.waw.pl](http://www.miastootwarte.waw.pl)) w terminie **od 8 kwietnia do 5 maja 2024 roku (do godz. 23:59)**.
2. Oferty złożone w Programie nie mogą być uzupełniane, ani anulowane. W przypadku chęci wycofania oferty złożonej w Programie, należy dostarczyć do Operatora podpisane oświadczenie o wycofaniu oferty.
3. Pracownicy Operatora udzielają informacji dotyczących Programu w dni powszednie w **godz. 12:00 - 15:00** pod numerem telefonu: **+48 792 332 346** oraz drogą mailową: **info@miastootwarte.waw.pl** .  
W przypadku problemów z dostępnością strony dla osób z niepełnosprawnością, osoba dyżurująca udziela również wsparcia technicznego w przygotowaniu wniosku.
4. Operator zorganizuje spotkanie informacyjne dotyczące naboru wniosków o którym poinformuje na stronie internetowej Programu ([www.miastootwarte.waw.pl](http://www.miastootwarte.waw.pl)) z minimum 7 dniowym wyprzedzeniem. Informacje o przekazane podczas spotkania upublicznione zostaną również formie filmu szkoleniowego z napisami na stronie Programu.

## § 6

### OCENA WNIOSKÓW I OGŁOSZENIE WYNIKÓW

1. Ocena wniosków przebiegać będzie **trzyetapowo**:

**ETAP I:** ocena polegać będzie na sprawdzeniu prawidłowości wypełnienia formularza. Na tym etapie odrzucane będą wnioski niepełne, nieprawidłowo wypełnione lub zawierające informacje niewystarczające do przeprowadzenia rzetelnej oceny merytorycznej.

**ETAP II:** ocena merytoryczna dokonywana przez ekspertki/ekspertów wchodzących w skład Komisji Konkursowej. Każdy wniosek jest oceniany przez dwie ekspertki/ekspertów. Ekspertki/ekspertki wypełniają karty oceny wniosków. Komisja tworzy listę rankingową na podstawie przyznawanych punktów i przedstawia ją Radzie Programu.

**ETAP III:** Rada Programu podczas posiedzenia (które może się odbyć online) na podstawie przedstawionej listy rankingowej podejmuje decyzję o przyznaniu dotacji i tworzy listę wspartych projektów.

Rada może podjąć decyzję o dofinansowaniu projektu w kwocie mniejszej niż wnioskowana.

2. Ogłoszenie wyników nastąpi na stronie internetowej Programu do dnia **31 maja 2024**.

3. W ciągu 5 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników, przedstawiciele Operatora skontaktują się z przedstawicielami Oferentów którym przyznane zostały dotacje. Umowy dotacyjne zostaną podpisane w ciągu 14 dni od daty ogłoszenia wyników.

## § 7

### PRYZNANIE DOFINANSOWANIA

1. Wsparcie finansowe przekazywane będzie na podstawie umowy przekazania dotacji pomiędzy Operatorem a Organizacją wyłonioną w drodze konkursu ofert.
2. Pełna kwota dotacji wypłacona zostanie po podpisaniu umowy w ciągu 7 dni roboczych.
3. W ramach realizacji umowy, oferent zobowiązany jest do:
  - realizacji projektu w terminie określonym we wniosku, nie później niż do **31 października 2024 roku**,
  - przesłania sprawozdania z realizacji przedsięwzięcia wraz z dowodami osiągnięcia rezultatów wskazanych w ofercie do Operatora w określonej w umowie formie w **ciągu 21 dni od daty zakończenia projektu** nie później niż do 21 listopada 2024 roku.
4. W ramach realizacji umowy, Operator oferuje wsparcie w postaci szkoleń w formie filmów szkoleniowych z napisami:
  - szkolenie dotyczące promocji projektów i użycia logotypów programu;
  - szkolenie ze sprawozdawczości.
5. W trakcie realizacji projektów Operator będzie w stałym kontakcie z wyznaczonymi w umowie przedstawicielami organizacji.

## § 8

### OBOWIĄZKI REALIZATORÓW PROJEKTÓW

1. W ramach realizacji projektu oferent zobowiązany jest do:
  - Stosowania w komunikacji zewnętrznej (promocji) zasad prostego języka oraz języka włączającego (inkluzywnego).
  - Zapewnienia dostępności działań i informacji (patrz: § 8, pkt 5.).
  - Przedstawienie częściowego raportu z działań na prośbę Operatora.
  - Informowania Operatora o wszelkich zmianach w harmonogramie, budżecie i realizacji zaplanowanych w ofercie działań.
  - Prowadzenia dokumentacji realizacji projektu
  - Niepobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców projektu.
2. W przypadku współpracy z wolontariuszami\_kami podczas realizacji zadania oferent zobowiązany jest do:

- stosowania standardów współpracy z wolontariuszami\_kami, o których mowa w projekcie „Ochotnicy warszawscy” (informacje na stronie [www.ochotnicy.waw.pl](http://www.ochotnicy.waw.pl));
- udziału osoby koordynującej współpracę z wolontariuszami\_kami w spotkaniu informacyjnym nt. projektu „Ochotnicy warszawscy” i standardów pracy z wolontariuszami\_kami, organizowanym przez Centrum Komunikacji Społecznej Urzędu m.st. Warszawy;
- umieszczenia oferty/informacji o rekrutacji wolontariuszy\_ek w portalu „Ochotnicy warszawscy” (w przypadku prowadzenia rekrutacji podczas realizacji zadania).

3. Oferent zobowiązany jest do realizowania zadania zgodnie z wytycznymi wynikającymi z ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym, w szczególności Realizator zapewni, że będą realizowane obowiązki wynikające z ww. ustawy. W umowie na realizację projektu zawarte zostaną zapisy o następującej treści:

Obowiązki wynikające z ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym:

- Realizator oświadcza, że znana mu jest treść ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym oraz obowiązki z niej wynikające, jak również sankcje związane z ich niedopełnieniem.
- Przed dopuszczeniem do realizacji zadań wynikających z umowy w zakresie działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi realizatorzy projektów zostaną zobowiązani do zweryfikowania osób biorących udział przy wykonywaniu ww. czynności pod kątem ich figurowania w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym (zwanego dalej Rejestrem).
- Przy wykonywaniu umowy, w w/w zakresie nie będą brały udziału osoby, które:
  - widnieją w Rejestrze lub
  - nie zostały poddane weryfikacji pod kątem figurowania w Rejestrze lub
  - co do których realizator projektu powziął informację, że w stosunku do nich prowadzone są postępowania karne o których mowa w art. 2 ww. ustawy.”

4. Oferent zobowiązany jest do przekazania Operatorowi oraz m.st. Warszawie praw autorskich do materiałów (dzieł i utworów) powstałych w ramach projektu oraz do udzielenia m.st. Warszawie upoważnienia do wykonywania osobistych praw autorskich do wymienionych materiałów wraz z możliwością przekazania dalszego upoważnienia osobom trzecim.

Po zakończeniu projektu Operator i m.st. Warszawa może udzielić licencji na korzystanie z tych materiałów; Operator i m.st. Warszawa zastrzega sobie prawo do korzystania z materiałów powstałych w ramach realizacji zadania na zasadach określonych w umowie; materiały zostaną oznakowane znakiem promocyjnym Organizatora lub/i informacją, że

zadanie publiczne jest współfinansowane/finansowane ze środków otrzymanych od Operatora.

Znak promocyjny powinien być zgodny z „Katalogiem Systemu Identyfikacji Wizualnej m.st. Warszawy”. Znak dostępny jest w wersji elektronicznej na stronie internetowej [um.warszawa.pl/waw/markawarszawa](http://um.warszawa.pl/waw/markawarszawa).

5. Oferent zobowiązany jest do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami:
  - Część środków finansowych w ramach realizacji projektu może zostać przeznaczona na pokrycie wydatków związanych z zapewnieniem dostępności, przez Oferenta.
  - Oferent powinien wskazać, w jaki sposób zapewni realizację wymagań z art. 6 ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
  - Informacje o projektowanym poziomie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym lub przewidywanych formach dostępu alternatywnego Oferent powinien zawrzeć w punkcie II.5 oferty. Ewentualne bariery w poszczególnych obszarach dostępności i przeszkody w ich usunięciu powinny zostać szczegółowo opisane i uzasadnione wraz z określoną szczegółowo ścieżką postępowania w przypadku dostępu alternatywnego.
  - Oferent planując projekt powinien oszacować z należytą starannością całkowity koszt jego realizacji, uwzględniający także nakłady poniesione z tytułu zapewnienia dostępności.
  - Projekty powinny być zaprojektowane i realizowane przez Oferenta w taki sposób, aby nie wykluczały z uczestnictwa w nich osób ze specjalnymi potrzebami. Zapewnianie dostępności przez Oferenta oznacza obowiązek osiągnięcia stanu faktycznego, w którym osoba ze szczególnymi potrzebami jako odbiorca zadania publicznego, może w nim uczestniczyć na zasadzie równości z innymi osobami.
6. W celu ochrony środowiska naturalnego przed negatywnymi skutkami użycia przedmiotów jednorazowego użytku wykonanych z tworzyw sztucznych w umowie o wsparcie bądź powierzenie realizacji zadania publicznego Realizator zobowiązany będzie do:
  - wyeliminowania z użycia przy wykonywaniu umowy jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, mieszadełek, patyczków, słomek i pojemników na żywność wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych i zastąpienia ich wielorazowymi odpowiednikami lub jednorazowymi produktami ulegającymi kompostowaniu lub biodegradacji, w tym wykonanymi z biologicznych tworzyw sztucznych spełniających normę EN 13432 lub EN 14995;

- podawania poczęstunku bez używania jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, mieszadełek, patyczków, słomek i pojemników na żywność wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych;
- podawania wody lub innych napojów w opakowaniach wielokrotnego użytku lub w butelkach zwrotnych;
- podawania do spożycia wody z kranu, jeśli spełnione są wynikające z przepisów prawa wymagania dotyczące jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
- wykorzystywania przy wykonywaniu umowy materiałów, które pochodzą lub podlegają procesowi recyklingu;
- rezygnacji z używania jednorazowych opakowań, toreb, siatek i reklamówek wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych;
- nieużywania balonów wraz z patyczkami plastikowymi;
- niewypuszczania chińskich lampionów;
- nieużywania sztucznych ogni i petard.

## **§ 9**

### **ZASADY, SPOSÓB MONITOROWANIA I OCENY PROJEKTÓW ZLECANYCH DO REALIZACJI REALIZATOROM PROJEKTÓW**

1. Realizatorzy zobowiązani są do bieżącego informowania Operatora o działaniach i problemach z realizacją wniosków.
2. Operator oraz realizatorzy w umowie wyznaczają osoby kontaktowe.
3. Wydatki powinny być zasadne i określone uprzednio we wniosku o dotację.
4. Każdy wydatek poniesiony przez Realizatorów musi być udokumentowany i opisany zgodnie z umową między realizatorem a Operatorem.
5. Wszelkie materiały informacyjne i promocyjne przygotowywane przez Realizatorów muszą być zgodne z identyfikacją wizualną wskazaną przez Operatora.
6. Sprawozdanie z realizacji wraz z oryginałami dokumentacji projektowej i finansowej należy dostarczyć do siedziby Operatora w nieprzekraczalnym terminie wyznaczonym umową projektową i określonym regulaminem.
7. Sprawozdanie z realizacji wniosku podlega ocenie Operatora przy uwzględnieniu zasad wynikających z regulaminu regrantingowego i umowy 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 pod rygorem rozwiązania umowy.

## § 10

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zgłoszenie projektu do Programu, poprzez złożenie wniosku, oznacza akceptację Regulaminu.
2. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu i harmonogramu Programu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają obowiązujące przepisy prawa polskiego.
4. Sądem właściwym dla rozstrzygnięcia sporów wynikających z niniejszego Regulaminu jest Sąd właściwy dla siedziby Operatora Programu.
5. Regulamin jest dostępny do wglądu i obowiązuje od dnia ogłoszenia Programu "Warszawa - miasto otwarte" na stronie [www.miastootwarte.waw.pl](http://www.miastootwarte.waw.pl).
6. Informacje na temat Programu udzielane są w dni powszednie **w godz. 12:00 - 15:00** pod numerem telefonu: **+48 792 332 346** oraz drogą mailową: **info@miastootwarte.waw.pl**.