POGRANICZE PAMIĘCI – LOKALNE DZIAŁANIA DLA WSPÓLNEGO DZIEDZICTWA

KOMITET DO SPRAW POŻYTKU PUBLICZNEGO

NIW Narodowy Instytut Wolności Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego

Sfinansowano ze środków Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego w ramach Inicjatywy Pamięć Pogranicza

REGULAMIN OTWARTEGO KONKURSU GRANTOWEGO
w ramach Projektu
„Pogranicze Pamięci - lokalne działania dla wspólnego dziedzictwa”

realizowanego przez

Fundację Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego

Projekt finansowany ze środków
Narodowego Instytutu Wolności –
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego
w ramach Inicjatywy „Pamięć pogranicza” 2025

§ 1
PREAMBUŁA

Niniejszy regulamin określa zasady udziału w konkursie grantowym organizowanym w ramach Projektu „Pogranicze Pamięci – lokalne działania dla wspólnego dziedzictwa", którego celem jest wspieranie inicjatyw służących ochronie, dokumentowaniu i upowszechnianiu dziedzictwa historycznego oraz kulturowego pogranicza polsko-ukraińskiego. Projekt jest finansowany ze środków Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego, w ramach Inicjatywy „Pamięć Pogranicza" 2025.

Obszar pogranicza, przez wieki będący przestrzenią współistnienia wielu narodów, języków, religii i tradycji, stanowi dziś nie tylko unikalne dziedzictwo historyczne, ale także punkt wyjścia do budowania dialogu, zrozumienia i wspólnoty ponad podziałami. Zachowanie tej pamięci i troska o ślady przeszłości możliwe są jedynie dzięki współpracy różnych środowisk oraz aktywnemu zaangażowaniu społeczności lokalnych. Inicjatywy oddolne – zakorzenione w lokalnym kontekście i oparte na społecznej odpowiedzialności – mają ogromny potencjał w kształtowaniu trwałej świadomości historycznej oraz budowaniu poczucia wspólnoty i odpowiedzialności za dziedzictwo regionu.

Konkurs grantowy skierowany jest do organizacji pozarządowych działających na terenie województw lubelskiego i podkarpackiego. W ramach mechanizmu regrantingu przewiduje się przyznawanie Grantów na realizację Zadań obejmujących m.in.: prace porządkowe i inwentaryzacyjne na cmentarzach posiadających wartość kulturową i historyczną, wymagających interwencji; działania edukacyjne związane z historią pogranicza oraz inicjatywy służące dokumentowaniu i popularyzacji miejsc pamięci.

Operatorem konkursu jest Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego. W kontekście realizacji niniejszego konkursu Fundacja przyjmuje za swoją misję tworzenie warunków do systematycznych, długofalowych działań na rzecz zachowania pamięci pogranicza oraz opieki nad wspólnym dziedzictwem historycznym i kulturowym. Projekt opiera się na przekonaniu, że odpowiedzialne upamiętnianie i ochrona dziedzictwa historycznego stanowią fundament silnych, świadomych i współdziałających społeczności lokalnych.

§ 2
DEFINICJE

Cmentarz historyczny	Za cmentarze historyczne, które mogą być objęte działaniami w ramach Zadań, uznaje się miejsca pochówku stanowiące świadectwo wielokulturowego dziedzictwa pogranicza – zarówno nieczynne, jak i wciąż użytkowane. Działania mogą być realizowane na cmentarzach wyznaniowych (np. rzymskokatolickich, greckokatolickich, protestanckich, prawosławnych, żydowskich, muzułmańskich, karaimskich) oraz świeckich (np. komunalnych, wojennych, rodowych, szpitalnych, epidemicznych). Regulamin dopuszcza prace prowadzone na cmentarzach zabytkowych, (wpisanych do Rejestru zabytków lub ujętych w ewidencjach gminnych bądź wojewódzkich), jak również na cmentarzach nieobjętych ochroną konserwatorską, pod warunkiem ich udokumentowanej wartości historycznej – potwierdzonej np. w źródłach archiwalnych, publikacjach czy przekazach lokalnej społeczności. Cmentarze historyczne stanowią szczególną kategorię obiektów, w których elementy materialne (takie jak lokalizacja, układ przestrzenny, nagrobki, roślinność) ściśle łączą się z dziedzictwem niematerialnym – tradycjami, wierzeniami i historią społeczności. Pełnią one funkcję autentycznych nośników zbiorowej pamięci i są istotnym elementem tożsamości kulturowej danego miejsca. Wnioskodawca, uzasadniając konieczność przeprowadzenia działań na danym cmentarzu, zobowiązany jest wskazać powody interwencji, przedstawić źródła potwierdzające wartość obiektu oraz odnieść się do dostępnych danych, badań bądź relacji świadczących o jego znaczeniu historycznym.
Działania edukacyjne	Celowe, przemyślane i zorganizowane inicjatywy, których celem jest upowszechnianie wiedzy o wspólnej przeszłości pogranicza polsko-ukraińskiego, rozwijanie świadomości historycznej, a także kształtowanie postaw otwartości, szacunku i dialogu międzykulturowego. Działania mogą obejmować m.in. lekcje tematyczne, warsztaty, spacery i wycieczki edukacyjne, wykłady, seminaria, konferencje, działania związane z dokumentowaniem i upowszechnianiem wiedzy na temat pogranicza polsko-ukraińskiego np. nauka stosowania jednolitych formularzy, klasyfikacji form nagrobków, praca z bazami danych i archiwami internetowymi. Działania powinny sprzyjać poznawaniu historii lokalnej, a także refleksji nad dziedzictwem kulturowym i znaczeniem pamięci historycznej dla współczesnych relacji społecznych.
Działania obowiązkowe	Prace porządkowe oraz Inwentaryzacja cmentarzy.
Grant	Wsparcie finansowe przeznaczone na pokrycie kosztów kwalifikowanych związanych z realizacją Zadania przez Realizatora.
Grupa nieformalna	Grupa minimum trzech osób fizycznych, które realizują Zadanie. Grupa nieformalna może realizować Zadanie jedynie wspólnie z innym uprawnionym podmiotem (partnerstwo).
Inwentaryzacja cmentarzy	Działanie obowiązkowe w ramach Zadania. Dokumentowanie i opisywanie cmentarzy zlokalizowanych na obszarze pogranicza polsko-ukraińskiego. Inwentaryzacja obejmuje w szczególności: zbieranie danych dotyczących lokalizacji cmentarzy, ocenę stanu zachowania, analizę układu przestrzennego, dokumentowanie nagrobków, inskrypcji, symboliki, badanie kontekstu historycznego oraz formułowanie zaleceń i planowanie dalszych działań. Celem Inwentaryzacji jest ochrona i zachowanie dziedzictwa kulturowego oraz historycznego

	regionu, a także stworzenie bazy danych, która może stanowić podstawę dla dalszych badań naukowych, prac konserwatorskich i działań o charakterze edukacyjnym. Przedmiotem Inwentaryzacji mogą być zarówno historyczne cmentarze wyznaniowe (w szczególności katolickie, prawosławne, greckokatolickie, żydowskie), jak i wojenne oraz nieformalne miejsca pochówku związane z lokalnymi społecznościami, stanowiące świadectwo wielokulturowego dziedzictwa obszaru objętego Zadaniem.
Inicjatywa	Inicjatywa „Pamięć pogranicza" realizowana przez Narodowy Instytut Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego.
Komisja Konkursowa	Zespół odpowiedzialny za przeprowadzenie procedury konkursowej zgodnie z Regulaminem. Komisja składa się z minimum 6 członków, stanowiących niezależnych Ekspertów z zakresu dziedzictwa kulturowego lub wolontariatu, powołanych przez Operatora oraz z pracowników Operatora.
Konflikt interesów	Sytuacja, w której powiązania kapitałowe lub osobowe — w szczególności rodzinne lub emocjonalne, mogą wpływać na bezstronność i obiektywizm przy wykonywaniu czynności związanych z procedurą konkursową, w tym na ocenę formalną i merytoryczną wniosków.
Lista rankingowa	Lista Wniosków uszeregowanych w kolejności od najwyższej do najniższej przyznanej oceny końcowej.
Lista rezerwowa	Lista Wniosków uszeregowanych w kolejności od najwyższej do najniższej przyznanej oceny końcowej, które spełniły wymagania formalne i merytoryczne, lecz nie zostały zakwalifikowane do dofinansowania z powodu wyczerpania alokacji środków. Wnioski te mogą jednak zostać dofinansowane w przypadku zaistnienia okoliczności przewidzianych w Regulaminie.
NIW-CRSO	Narodowy Instytut Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego realizujący Inicjatywę „Pamięć pogranicza" 2025.
Operator	Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego z siedzibą w Warszawie (KRS: 52000).
Prace porządkowe	Działanie obowiązkowe realizowane w ramach Zadania, mające na celu ochronę, uporządkowanie i zachowanie historycznego charakteru cmentarzy jako miejsc pochówku. Działania te prowadzone są z poszanowaniem ich wartości kulturowych i symbolicznych. Celem prac jest poprawa stanu technicznego i estetycznego cmentarzy historycznych, a także ich zachowanie jako świadectwa wspólnej historii i dziedzictwa wielokulturowego regionu. Działania realizowane są we współpracy z lokalnymi społecznościami oraz z udziałem wolontariuszy, mogą one obejmować w szczególności: oczyszczanie z odpadów komunalnych terenu cmentarzy oraz bezpośrednio przyległych do nich obszarów, usuwanie nadmiernej roślinności, w tym odkrzaczanie oraz eliminację samosiewów, oczyszczanie nagrobków z mchów i porostów przy użyciu narzędzi ręcznych lub środków nieszkodliwych dla kamienia, stabilizację elementów zagrożonych zniszczeniem, wyrównywanie i stabilizację nagrobków oraz zabezpieczanie luźnych fragmentów nagrobków i infrastruktury cmentarnej przed dalszą degradacją. Działania porządkowe mające charakter potencjalnie inwazyjny dla nagrobków i cmentarzy muszą być prowadzone we współpracy z ekspertem. Zakres prac porządkowych jest określany przez Wnioskodawcę na etapie składania wniosku i akceptowany przez Operatora po zaopiniowaniu przez Komisję Konkursową, na etapie podpisywania umowy. W przypadku prowadzenia prac na cmentarzach zabytkowych, wpisanych do Rejestru zabytków lub ujętych w gminnej bądź wojewódzkiej Ewidencji

	zabytków, Realizator zobowiązany jest do zastosowania się do zapisów zawartych w par. 9 pkt. 6-8 niniejszego Regulaminu.
Projekt	Projekt pod nazwą "Pogranicze pamięci - lokalne działania dla wspólnego dziedzictwa" realizowany przez Operatora w ramach Inicjatywy „Pamięć pogranicza" i finansowany ze środków NIW-CRSO.
Realizator	Podmiot, który uzyskał Grant w ramach procedury konkursowej oraz zawarł Umowę z Operatorem.
Regulamin	Niniejszy Regulamin Otwartego Konkursu Grantowego. Regulamin jest dostępny także na stronie internetowej Operatora pod adresem www.pogranicze.frdl.pl
RODO	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
Umowa	Umowa grantowa zawarta pomiędzy Operatorem a Realizatorem wyłonionym w procedurze konkursowej na realizację Zadania.
Wnioskodawca	Podmiot ubiegający się o Grant w ramach niniejszego Otwartego Konkursu Grantowego.
Zadanie	Planowane przez Realizatora działania, w tym Działania obowiązkowe oraz ich rezultaty przedstawione we Wniosku o dofinansowanie, które odpowiadają celom Projektu oraz są zgodne z Regulaminem, przepisami prawa, a także zasadami i wytycznymi Projektu.

§ 3
CEL ZADANIA

1. Działania podejmowane w ramach Zadania mają na celu:
   1) wzmocnienie potencjału organizacji pozarządowych, w szczególności działających na terenie województwa lubelskiego i podkarpackiego;
   2) wspieranie oddolnych inicjatyw, które budują społeczne zaangażowanie w opiekę nad dziedzictwem kulturowym pogranicza polsko-ukraińskiego;
   3) wzmacnianie działań lokalnych, ukierunkowanych na budowanie więzi z miejscem i historią poprzez: zainteresowanie przeszłością pogranicza; troskę o wspólne dziedzictwo kulturowe i historyczne cmentarzy;
   4) rozwijanie kompetencji przedstawicieli organizacji pozarządowych i wolontariuszy w zakresie prowadzenia prac porządkowych, działań inwentaryzacyjnych i edukacyjnych;
   5) nabycie praktycznych umiejętności przez wolontariuszy i uczestników lokalnych działań w zakresie:
      a) rozpoznawania i opisywania: nagrobków, materiałów, inskrypcji i stanu zachowania;
      b) wykonywania i selekcjonowania dokumentacji fotograficznej w sposób umożliwiający późniejsze porównanie;
      c) prowadzenia podstawowych kwerend archiwalnych i źródłowych;
      d) pracy z dokumentami i formularzami inwentaryzacyjnymi.
   2) zwiększenie świadomości lokalnych społeczności na temat wartości dziedzictwa materialnego i niematerialnego, szczególnie tzw. trudnego dziedzictwa;
   3) zaangażowanie mieszkańców różnych pokoleń we wspólne działania, które sprzyjają międzypokoleniowej wymianie: wiedzy, doświadczeń i budowaniu więzi ze wspólną historią miejsca;

4) podniesienie jakości i trwałości działań porządkowych, poprzez ich powiązanie z systematyczną inwentaryzacją oraz działaniami edukacyjnymi, co umożliwi formułowanie zaleceń i planowanie dalszych działań;
5) tworzenie zasobów wiedzy o dziedzictwie pogranicza, umożliwiających dalsze wykorzystanie przez: instytucje kultury, szkoły, organizacje społeczne oraz osoby indywidualne.

§ 4
DZIAŁANIA KWALIFIKOWANE

1. Wnioskodawca może ubiegać się o przyznanie Grantu na realizację Zadania obejmującego wyłącznie Działania obowiązkowe lub Działania obowiązkowe wraz z Działaniami edukacyjnymi (zgodnie z definicjami określonymi w paragrafie 2).
2. Zakres Prac porządkowych należy szczegółowo określić we Wniosku, zgodnie ze zidentyfikowanymi potrzebami.
3. Za zgodą Operatora, zakres Prac porządkowych może ulec modyfikacji przed zawarciem Umowy.
4. Działania obowiązkowe, polegające na porządkowaniu i inwentaryzacji cmentarzy historycznych, stanowiących świadectwo wielokulturowego dziedzictwa pogranicza mogą być prowadzone na cmentarzach zabytkowych, wpisanych do Rejestru zabytków lub ujętych w gminnej bądź wojewódzkiej Ewidencji zabytków z następującym zastrzeżeniem:
   1) jeśli podmiot wnioskuje o środki na prowadzenie Działań obowiązkowych na jednym cmentarzu, nie może to być cmentarz wpisany do Rejestru zabytków;
   2) jeśli podmiot wnioskuje o środki na prowadzenie Działań obowiązkowych na dwóch do pięciu cmentarzy, jeden z nich może być wpisany do Rejestru zabytków.

§ 5
PODMIOTY UPRAWNIONE DO SKŁADANIA WNIOSKÓW

1. Wnioskodawcami uprawnionymi do ubiegania się o Grant są:
   1) stowarzyszenia rejestrowe oraz stowarzyszenia zwykłe działające na mocy ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 roku Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. z 2020 r. poz. 2261 z późn. zm.);
   2) fundacje działające na mocy ustawy z dnia 6 kwietnia 1984 roku o fundacjach (Dz. U. z 2020 r. poz. 2167 z późn. zm.);
   3) związki stowarzyszeń utworzone na podstawie Ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 roku Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. z 2020 r. poz. 2261);
   4) grupy nieformalne, jednak wyłącznie w partnerstwie z innym z podmiotów wymienionych w ustępach powyżej.
2. Z możliwości przystąpienia do konkursu wykluczone są podmioty, o których mowa w ust. 1, jeżeli:
   1) został wobec nich złożony wniosek o ogłoszenie upadłości, wniosek o otwarcie postępowania restrukturyzacyjnego, wniosek o otwarcie likwidacji, wniosek o wykreślenie z właściwego rejestru bez przeprowadzania likwidacji lub gdy podmiot podlega zarządowi przymusowemu, zawiesił swoją działalność, w składzie jego organu zarządzającego zachodzą braki uniemożliwiające właściwą reprezentację, albo gdy wszczęto wobec niego postępowanie przymuszające w trybie przepisów ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 roku o Krajowym Rejestrze Sądowym;

2) zostały utworzone przez partie polityczne lub Skarb Państwa;
3) członkiem jakiegokolwiek jego organu jest pracownik Operatora lub członek jego zarządu.

§ 6
HARMONOGRAM KONKURSU

1. Nabór Wniosków trwa od 1 sierpnia 2025 roku do 7 września 2025 roku do godziny 24:00.
2. W ramach Konkursu grantowego Wnioskodawca może złożyć maksymalnie dwa wnioski. W przypadku złożenia przez Wnioskodawcę więcej niż dwóch Wniosków, Wnioski złożone przez danego Wnioskodawcę ponad dozwoloną liczbę zostaną odrzucone na etapie oceny formalnej.
3. Wyniki Konkursu grantowego wraz z Listą rankingową zostaną opublikowane do dnia 16 września 2025 roku. Lista rankingowa zostanie zamieszczona na stronie Projektu: www.pogranicze.frdl.pl
4. Operator zastrzega sobie prawo wydłużenia terminu wskazanego powyżej.
5. Wyjaśnienia dotyczące konkursu grantowego będą udzielane w odpowiedzi na wiadomości przesyłane pocztą elektroniczną na adres: pogranicze@frdl.org.pl.

§ 7
BUDŻET KONKURSU

1. Łączna kwota środków przeznaczona do rozdysponowania w ramach konkursu grantowego wynosi 550 000,00 zł.
2. Wnioskodawcy nie są zobowiązani do wniesienia wkładu własnego.
3. Kwota Grantu, o którą może ubiegać się Wnioskodawca, uzależniona jest od:
   1) liczby cmentarzy objętych Zadaniem;
   2) zakresu planowanych działań Zadania, tj. czy obejmują one wyłącznie Działania obowiązkowe, czy również Działania edukacyjne.
4. Maksymalna kwota Grantu, o którą może ubiegać się Wnioskodawca wynosi:

MAKSYMALNA KWOTA GRANTU		
Liczba cmentarzy objętych Zadaniem	przy realizacji wyłącznie Działań obowiązkowych	przy realizacji Działań obowiązkowych i edukacyjnych
1	6 000,00 zł	10 000,00 zł
2	8 000,00 zł	13 000,00 zł
3	12 000,00 zł	17 000,00 zł
4	16 000,00 zł	21 000,00 zł
5	20 000,00 zł	25 000,00 zł

§ 8
OKRES REALIZACJI ZADAŃ

1. Zadania realizowane są w terminie od 16 września 2025 roku do 31 października 2025 roku.
2. Wszystkie koszty, by zostały uznane za kwalifikowalne, muszą wynikać z działań zrealizowanych najpóźniej do dnia 31 października 2025 roku, zostać zaksięgowane w ewidencji księgowej Grantobiorcy

do 31 października 2025 roku oraz opłacone nie później, niż 30 dni od zakończenia Zadania. Jeśli termin zakończenia Zadania jest późniejszy, niż 29 października 2025 roku, wszystkie koszty muszą zostać opłacone do dnia 28 listopada 2025 roku.

§ 9
WYMOGI ORGANIZACYJNE I MERYTORYCZNE ZADANIA

1. Wszystkie działania realizowane w ramach Zadania prowadzone są wyłącznie na terenie Rzeczypospolitej Polskiej - w województwie lubelskim lub podkarpackim.
2. Wszystkie działania realizowane w ramach Zadania muszą być zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z ustawą z dnia 23 lipca 2003 roku o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1292) oraz ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Działania, których realizacja mogłaby skutkować naruszeniem integralności dziedzictwa kulturowego, w szczególności autentyczności substancji zabytkowej lub pierwotnej formy obiektu, uznaje się za niedopuszczalne, a koszty związane z tymi działaniami za Koszty niekwalifikowalne.
4. Niezależnie od statusu cmentarza, na którym będą prowadzone działania obowiązkowe, Wnioskodawca jest zobowiązany do pozyskania zgody zarządcy cmentarza na przeprowadzenie prac porządkowych i inwentaryzacyjnych. Wnioskodawca powinien zawrzeć we wniosku informacje, czy wystąpił o uzyskanie stosownej zgody. Zgoda na przeprowadzenie Działań obowiązkowych powinna zostać przedstawiona najpóźniej w dniu podpisania Umowy.
5. Granty będą przyznawane wyłącznie na realizację Zadań, w ramach których Wnioskodawcy dysponują odpowiednimi kwalifikacjami, doświadczeniem oraz zapleczem organizacyjnym i technicznym, zapewniającymi trwałość działań i wysoki poziom merytoryczny kadry zaangażowanej w ich realizację. Przy ocenie spełnienia tego warunku Operator może uwzględnić dotychczasowe doświadczenie Wnioskodawcy w realizacji podobnych przedsięwzięć.
6. Jeżeli Zadanie obejmuje prowadzenie Prac porządkowych polegających na oczyszczaniu z odpadów komunalnych terenu cmentarzy oraz bezpośrednio przyległych do nich obszarów na cmentarzu wpisanym do Rejestru zabytków lub ujętym w wojewódzkiej bądź gminnej Ewidencji zabytków, Wnioskodawca po uzyskaniu zgody zarządcy cmentarza na prowadzenie prac zobowiązany jest do zgłoszenia zamiaru ich przeprowadzenia do właściwego miejscowo Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków lub innego uprawnionego podmiotu, któremu – na podstawie porozumienia zawartego zgodnie z art. 96 ust. 2 ustawy z dnia 23 lipca 2003 roku o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami – powierzono prowadzenie spraw z zakresu kompetencji Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.
7. Prowadzenie Prac porządkowych polegających na usuwaniu nadmiernej roślinności, w tym odkrzaczaniu oraz eliminacji samosiewów, oczyszczaniu nagrobków z mchów i porostów przy użyciu narzędzi ręcznych lub środków nieszkodliwych dla kamienia, stabilizacji elementów zagrożonych zniszczeniem, wyrównywaniu i stabilizacji nagrobków oraz zabezpieczaniu luźnych fragmentów nagrobków i infrastruktury cmentarnej przed dalszą degradacją na cmentarzu wpisanym do Rejestru zabytków wymaga pozyskania zgody Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków. Realizator jest zobowiązany do niezwłocznego przedłożenia Operatorowi pisemnej zgody i ustaleń dotyczących zakresu prac porządkowych pozyskanych od właściwego miejscowo Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków lub innego uprawnionego podmiotu, jeżeli wszedł w ich posiadanie po zawarciu Umowy .

8. Zakres prac na cmentarzach ujętych w gminnej lub wojewódzkiej ewidencji zabytków opisany w pkt. 7 powyżej wymaga ustaleń i zaopiniowania przez właściwego miejscowo Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków. Wnioskodawca jest zobowiązany do zamieszczenia w opisie Zadania, stanowiącym część Wniosku, informacji dotyczących przeprowadzonych konsultacji, obejmujących w szczególności ich opis, zakres wstępnych ustaleń oraz wyniki przeprowadzonych rozmów. W przypadku nieprzeprowadzenia konsultacji na etapie składania wniosku, Wnioskodawca obowiązany jest przedstawić stosowne uzasadnienie.
9. W przypadku, gdy w co najmniej dwóch wnioskach jako miejsce wykonywania prac wskazane zostaną te same cmentarze, decyzję o przypisaniu konkretnego miejsca realizacji zadania poszczególnym organizacjom podejmie Komisja Konkursowa, uwzględniając potencjał Wnioskodawcy. Komisja zastrzega sobie prawo do zaproponowania zmiany zakresu zadania polegającej na zmianie miejsca wykonywania prac w odniesieniu do wniosków zakwalifikowanych do dofinansowania, których realizacja została zaplanowana na tym samym terenie.

§ 10
ZASADY FINANSOWE REALIZACJI ZADAŃ

1. Wszelkie koszty, by zostały uznane za kwalifikowalne, muszą zostać poniesione w terminach, o których mowa w § 8. Koszty 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.
2. Koszty kwalifikowalne to koszty bezpośrednio związane z realizacją Zadania, ponoszone przez Realizatora do dnia zakończenia wykonywania Zadania, zgodnie z zakresem wskazanym we Wniosku, treścią Umowy, Regulaminu oraz z prawem. Koszty kwalifikowalne obejmują w szczególności:

Rodzaj kosztu	Koszty		Opis
Koszty Administracyjne nie mogą stanowić więcej, niż 25% kosztów Zadania A	wynagrodzenia personelu:	- koordynator Zadania, - specjalista ds. komunikacji/promocji, - personel pomocniczy (np. obsługa kadrowa, prawna, administracyjna, sekretariat)	Koszty pracy osób przypisanych do realizacji Zadania ponoszone zgodnie z Kodeksem pracy oraz Kodeksem cywilnym, zgodnie z regulaminem i stawkami stosowanymi przez Realizatora. Wlicza się składki ZUS, zdrowotne, Fundusz Pracy, zaliczki na podatek, FGŚP, PPK. Wynagrodzenia muszą być opłacane przelewem bankowym.
	materiały biurowe		Związane z funkcjonowaniem biura, jeśli zapotrzebowanie zostało uwzględnione we Wniosku.
	utrzymanie powierzchni biurowych		Np. czynsz, najem, amortyzacja, ochrona, sprzątanie, środki czystości, opłaty za energię elektryczną, cieplną, gazową, wodę, opłaty przesyłowe, za odprowadzanie ścieków.

Koszty Merytoryczne M	wynagrodzenia pracowników/ współpracowników:	- eksperci - osoby realizujące działania merytoryczne	Koszty pracy osób przypisanych do realizacji Zadania zgodnie z Kodeksem pracy lub cywilnym, zgodnie z regulaminem wynagrodzeń i stawkami Realizatora. Wlicza się składki ZUS, zdrowotne, Fundusz Pracy, zaliczki na podatek, FGŚP, PPK. Wynagrodzenia muszą być opłacane przelewem bankowym.
	delegacje i diety		Koszty podróży personelu zaangażowanego w realizację Zadania, pod warunkiem, że są one zgodne z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. 2022 poz. 2302) lub zgodne z wewnętrznymi regulacjami Realizatora, o ile są one określone w polityce rachunkowości, regulaminie wynagradzania, umowie o pracę lub innym dokumencie wewnętrznym Realizatora i nie są wyższe niż te określone w ww. Rozporządzeniu (standardem jest podróżowanie klasą drugą lub ekonomiczną);
	praca wolontariuszy		Koszty związane z transportem, ubezpieczeniem, wyżywieniem i noclegami, które nie stanowią wyceny pracy wolontariusza; - UWAGA: kosztów pracy wolontariuszy nie należy mylić z wyceną pracy wolontariuszy, która nie może być uwzględniana w budżecie Zadania (zgodnie z art. 45 i art. 46 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, jako koszt pracy wolontariuszy mogą być wliczone jedynie faktycznie poniesione przez organizatora koszty diet, podróży służbowych oraz ubezpieczeń, a także inne koszty niezbędne dla wykonania przez wolontariuszy świadczenia na rzecz wnioskodawcy, określone w zawartym porozumieniu z wolontariuszem);
	zakup materiałów, towarów i usług	np. zakup narzędzi, usług inwentaryzacyjnych, dokumentacji, ubezpieczeń, wynikających z umów Realizatora	Niezbędne do prawidłowej realizacji Zadania – celowe i wskazane we wniosku o dofinansowanie i budżecie.
Koszty Działań Edukacyjnych (działanie nieobowiązkowe) D	wynagrodzenia pracowników/ współpracowników:	- edukatorzy - prelegenci - tłumacze - osoby realizujące działania edukacyjne	Koszty pracy osób przypisanych do realizacji Zadania zgodnie z Kodeksem pracy lub cywilnym, zgodnie z regulaminem wynagrodzeń i stawkami Realizatora. Wlicza się składki ZUS, zdrowotne, Fundusz Pracy, zaliczki na podatek, FGŚP, PPK. Wynagrodzenia muszą być opłacane przelewem bankowym.

	zakup materiałów, towarów i usług	np. druk materiałów, pomoce dydaktyczne, wynajem sal i sprzętu, organizacja warsztatów, wykładów, spacerów, wycieczek edukacyjnych, transport, noclegi, wyżywienie, ubezpieczenia, promocja wydarzeń (plakaty, media społecznościowe), dokumentacja foto/wideo.	Niezbędne do prawidłowej realizacji Działań Edukacyjnych – celowe i wskazane we wniosku i budżecie.
Wszystkie osoby zatrudnione do realizacji Zadania, w tym osoby świadczące pracę w ramach jednoosobowej działalności gospodarczej, muszą mieć zawartą umowę lub oddelegowanie do umowy określające zadania, czas pracy, wysokość wynagrodzenia oraz informacje o źródle finansowania.			

3. Koszt kwalifikowalny musi zostać poniesiony w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny - z zachowaniem zasad optymalizacji efektów względem nakładów.
4. Poniesienie kosztu kwalifikowalnego musi zostać należycie udokumentowane zgodnie z wymaganiami Operatora oraz w sposób możliwy do zidentyfikowania i weryfikacji, w szczególności poparty stosownymi dokumentami księgowymi wprowadzonymi do ewidencji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa rachunkowego oraz polityką rachunkowości Realizatora. W razie wątpliwości, wydatek uznaje się za koszt niekwalifikowalny. Ciężar wykazania jego kwalifikowalnego charakteru spoczywa na Realizatorze.
5. Koszt niekwalifikowalny to koszt poniesiony przez Realizatora, który nie podlega dofinansowaniu w ramach Zadania. Koszty niekwalifikowalne to w szczególności:
   1) świadczenia w naturze niemające bezpośredniego związku z realizacją Zadania (np. upominki, nagrody okolicznościowe);
   2) re-granting, tj. środki przekazywane na rzecz osób trzecich lub innych podmiotów w ramach odrębnej procedury dotacyjnej;
   3) działania polegające na finansowaniu praktyk i kultu religijnego (obejmującego również głoszenie i szerzenie wiary), działalności partyjnej i kampanii wyborczych;
   4) finansowanie działań prowadzonych w ramach działalności gospodarczej i odpłatnej działalności pożytku publicznego;
   5) zakup środków trwałych oraz wydatki o charakterze inwestycyjnym;
   6) zakup oprogramowania i licencji za kwotę powyżej 10 000,00 zł netto lub na okres dłuższy niż realizacja Zadania wskazany we wniosku o dofinansowanie;
   7) prace remontowe i budowlane;
   8) kary i grzywny; koszty postępowania sądowego, wydatki związane z przygotowaniem i obsługą prawną spraw sądowych; koszty spłaty pożyczki lub kredytu;
   9) nagrody jubileuszowe lub odprawy pracownicze przeznaczone dla personelu realizującego Zadanie;

10) wpłaty dokonywane na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573, z późn. zm.), w tym wpłaty dokonywane przez stronę trzecią;
11) koszty składek i opłat fakultatywnych na rzecz personelu, niewymaganych obowiązującymi przepisami prawa, świadczenia na rzecz personelu realizowane z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS)
12) transakcje, bez względu na liczbę wynikających z nich płatności, dokonane w gotówce, których wartość przekracza kwotę, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 6 marca 2018 roku Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2021 r. poz. 162, z późn. zm.);
13) zaliczka wypłacona przez Realizatora niezgodnie z postanowieniami Umowy lub jeśli element objęty zaliczką nie jest kwalifikowalny lub nie został faktycznie zrealizowany lub dostarczony w okresie kwalifikowalności Zadania;
14) wydatki, które nie zostaną udokumentowane w sposób przyjęty w Regulaminie;
15) inne wydatki, które nie zostały uznane za koszty kwalifikowalne zgodnie z Regulaminem.

6. Podmiotem wyłącznie upoważnionym do ponoszenia Kosztów kwalifikowalnych jest Realizator, a wszelkie dokumenty rozliczeniowe, wykazujące poniesienie tego kosztu winny zawierać dane Realizatora oraz zostać sporządzone zgodnie z właściwymi przepisami; w szczególności przepisami ustawy o rachunkowości.
7. Na etapie oceny Wniosku Operator może zażądać od Wnioskodawcy zmiany struktury kosztów, jeśli uzna, że jest ona niewłaściwa.
8. Punkt wyjścia dla oceny kwalifikowalności kosztu stanowi zatwierdzony Wniosek i budżet Zadania
9. Przyznanie Grantu oraz zawarcie Umowy nie są równoznaczne z uznaniem kosztów przewidzianych w ramach realizacji Zadania za kwalifikowalne.
10. Ocenie podlegać będą wszystkie koszty wskazane przez Realizatora w sprawozdaniu finansowym po zakończeniu realizacji Zadania.
11. Koszty uznane za niekwalifikowalne, niezależnie od ich związku z realizacją Zadania, nie podlegają refundacji i nie mogą zostać pokryte ze środków pochodzących z Grantu.
12. Niedopuszczalne jest finansowanie wydatku z więcej niż jednego źródła; w szczególności pozyskując fundusze z innych projektów i dotacji oraz wielokrotne przedstawianie do rozliczenia tego samego wydatku – niezależnie od liczby działań podejmowanych w ramach Zadania.
13. Realizator przy zawieraniu umów cywilnoprawnych w ramach Zadania powinien kierować się następującymi zasadami:
    1) każda umowa cywilnoprawna powinna zawierać szczegółowy zakres obowiązków;
    2) wszyscy zleceniobiorcy lub wykonawcy są zobowiązani do prowadzenia miesięcznej ewidencji czasu świadczenia usług lub wykonywania dzieła;
    3) w przypadku umów zlecenia zawartych na okres dłuższy niż 1 miesiąc, zleceniobiorcy zobowiązani są do wystawiania rachunków w odstępach miesięcznych;
    4) w przypadku zawierania umowy cywilnoprawnej z członkami zarządu Realizatora należy zachować prawidłowe zasady reprezentacji. Niedozwolone jest zawieranie umów “z samym sobą”;
    5) w przypadku zawierania umowy przez pełnomocnika, Realizator zobowiązany jest do przedłożenia Operatorowi właściwego dokumentu umocowania tego pełnomocnika.

14. Podatek od towarów i usług może być uznany za wydatek kwalifikowany tylko wtedy, gdy został poniesiony przez Realizatora i nie ma on możliwości odzyskania podatku zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (Dz. U. 2020 poz. 106, z późn. zm.). Jeżeli podatek od towarów i usług może być częściowo odzyskany, kwalifikowalna jest ta część podatku, która nie może zostać odzyskana. W przypadku istnienia (lub ich wystąpienia później) przesłanek do odzyskania kwoty podatku VAT, zrefundowane z Grantu wydatki tym tytułem podlegają zwrotowi na rzecz Operatora – w terminie 3 dni od dnia wystąpienia podstawy do zwrotu.
15. Realizator zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Operatora w sytuacji zmiany statusu Realizatora jako podatnika VAT w trakcie realizacji Zadania.
16. Dowodem zapłaty jest opłacona faktura lub inny dokument rozliczeniowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodem zapłaty, wystawiony w sposób prawidłowy na Realizatora. Jeżeli na dokumencie stwierdzającym zapłatę gotówką nie odnotowano tej zapłaty, Realizator zobowiązany jest przedłożyć odrębny dowód na jej dokonanie.
17. Za datę zapłaty przyjmuje się w przypadku wydatków pieniężnych:
    1) dokonanych przelewem lub obciążeniową kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku płatniczego, tj. datę księgowania operacji,
    2) dokonanych kartą kredytową lub podobnym instrumentem płatniczym o odroczonej płatności – datę transakcji skutkującej obciążeniem rachunku karty kredytowej lub podobnego instrumentu,
    3) dokonanych gotówką – datę faktycznego dokonania płatności.
18. W przypadku płatności gotówkowych, niezbędne jest odpowiednie udokumentowanie wydatku np. w postaci faktury, rachunku, paragonu, wyraźnie wskazującego datę, miejsce i kwotę płatności, a także odpowiednio opisanego na jego odwrocie przez Realizatora. Dowodem zapłaty gotówkowej jest informacja na dokumencie: „Zapłacono gotówką” lub „Forma zapłaty: gotówka”. Koszty, które nie zostaną udokumentowane w powyższy sposób, nie zostaną uznane za kwalifikowalne.
19. Udokumentowanie poniesionych wydatków powinno być przygotowane w następujący sposób:
    1) bilety i faktury oraz rachunki elektroniczne - wydruki w formacie A4;
    2) faktury, rachunki i paragony sporządzone w oryginale w innym formacie niż A4 powinny zostać zszyte z pustym arkuszem papieru formatu A4 (każdy oddzielnie);
    3) rachunki, paragony, pokwitowania wystawione na papierze termicznym, ze względu na ich krótkotrwałość, należy skopiować (zeskanować i powielić na ksero) do formatu A4.
20. Wszystkie dokumenty księgowe muszą być opisane w sposób trwały (długopisem lub w postaci nadruku na oryginalnym dokumencie – w przypadku paragonów na kopii) oraz tak, aby był zrozumiały ich związek z realizowanym Zadaniem.
21. Opis dokumentu księgowego musi zawierać:
    1) informację: „Sfinansowano z Grantu nr *[numer umowy],* tytuł Zadania: *[tytuł zadania]* w ramach Projektu „Pogranicze Pamięci – lokalne działania dla wspólnego dziedzictwa”. Projekt finansowany ze środków Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego, w ramach Inicjatywy „Pamięć Pogranicza” 2025”;
    2) kwotę kosztów kwalifikowanych w polskich złotych;
    3) nazwę działania i pozycję budżetową, której dotyczy koszt (zgodnie z budżetem);
    4) akceptację kosztu pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym, podpisaną przez osoby uprawnione;

5) szczegółowy opis określający zasadność poniesionego wydatku z realizowanym Zadaniem (co, gdzie, kiedy, w jakim celu, dla jakiej liczby osób wydatek został poniesiony).

22. Realizator nie ma obowiązku prowadzenia wyodrębnionego rachunku bankowego służącego rozliczeniom przychodów i kosztów ponoszonych w związku z realizacją Zadania.
23. Wydatki, w miarę możliwości, należy opłacać przelewem. Wypłaty gotówkowe powinny być ograniczane do wydatków, co do których zapłata nie może być dokonana w formie przelewu lub znacznie utrudni realizację działań.
24. Realizator zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej na potrzeby finansowego rozliczenia Zadania, umożliwiającej jednoznaczną identyfikację wszystkich kosztów i przychodów dotyczących realizowanych działań.
25. Operator zastrzega sobie prawo do wglądu w dokumenty i zaksięgowane koszty podczas monitoringu lub audytu Zadania w celu kontroli ich poniesienia oraz zasadności i kwalifikowalności.
26. Na podstawie zapisów prowadzonych w księgach rachunkowych, Realizator zobowiązany jest do sporządzenia sprawozdania finansowego na warunkach określonych w Umowie.
27. Realizator ma obowiązek przechowywać dokumentację finansową i merytoryczną związaną z realizacją Zadania przez okres 5 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym zakończono realizację Zadania.
28. Dowody księgowe należy przechowywać w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych lub uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów, w sposób zapewniający łatwe ich odszukanie. Realizator jest zobowiązany przechowywać księgi rachunkowe, ewidencje i dowody księgowe w należyty sposób i chronić je przed niedozwolonymi zmianami, rozpowszechnianiem lub zniszczeniem.
29. Środki uzyskane z Grantu mogą zostać przeznaczone wyłącznie na działalność pożytku publicznego.
30. Realizator nie ma prawa żądania oraz pobierania jakichkolwiek świadczeń pieniężnych od beneficjentów, odbiorców końcowych czy innych osób trzecich, do których skierowany jest Projekt i Inicjatywa lub które mogą uzyskać korzyść wskutek realizacji Zadania.
31. Środki uzyskane z Grantu nie mogą stanowić dochodu Realizatora; a w szczególności – stanowić jego zysku. Środki te służą wyłącznie kompensowaniu wydatków.
32. Realizator nie ma prawa także do osiągania dochodu tytułem innych działań, które są przezeń podejmowane w związku z realizacją Zadania - nawet jeżeli bezpośrednio tej realizacji nie służą.

§ 11
PROCEDURA I KRYTERIA OCENY FORMALNEJ WNIOSKÓW

1. Wnioski rozpatrywane są w dwóch etapach, tj.:
   1) oceny formalnej – polegającym na sprawdzeniu zgodności Wniosku z wymogami formalnymi Konkursu grantowego;
   2) oceny merytorycznej – któremu podlegają wyłącznie Wnioski ocenione pozytywnie na etapie oceny formalnej.
2. Ocena formalna Wniosku dokonywana jest przez dwóch członków Komisji Konkursowej będących pracownikami Operatora.
3. Wniosek zostanie odrzucony na etapie oceny formalnej, jeżeli:
   1) został złożony przez podmiot nieuprawniony;
   2) został złożony po terminie określonym w § 6 ust .1;

3) zakres Zadania nie jest zgodny z zakresem lub celami Projektu;
4) zakres Zadania nie przewiduje realizacji Działań obowiązkowych;
5) Wnioskodawca złożył więcej niż dwa Wnioski;
6) terminy i okres realizacji Zadania są niezgodne z wymogami wskazanymi w § 8;
7) założone we wniosku działania wykraczają poza województwo podkarpackie i lubelskie.

4. Spełnienie kryteriów formalnych, uprawniających Wnioskodawcę do ubiegania się o Grant w ramach Konkursu grantowego będzie weryfikowane na podstawie oświadczeń złożonych we Wniosku.
5. Informacje o wynikach oceny formalnej zostaną opublikowane przez Operatora na stronie internetowej www.pogranicze.frdl.pl oraz przesłane Wnioskodawcom drogą elektroniczną.
6. Wnioskodawcy, którego Wniosek nie został dopuszczony do etapu oceny merytorycznej, przysługuje prawo do złożenia odwołania od oceny formalnej - w nieprzekraczalnym terminie 3 dni od otrzymania karty oceny formalnej zawierającej informację o przyczynach odrzucenia Wniosku.
7. Odwołanie winno posiadać przynajmniej formę dokumentową oraz zostać złożone drogą elektroniczną na adres e-mail: pogranicze@frdl.org.pl.
8. Odwołanie powinno zawierać uzasadnienie.
9. Odwołanie złożone z naruszeniem postanowień niniejszego paragrafu pozostawia się bez rozpoznania.
10. Odwołanie rozpoznaje Zarząd Operatora w terminie 10 dni od dnia otrzymania odwołania.
11. Lista Wnioskodawców, których Wnioski uzyskały pozytywną ocenę formalną i zostały zakwalifikowane do oceny merytorycznej zostanie opublikowana przez Operatora na stronie internetowej pod adresem: www.pogranicze.frdl.pl.

§ 12
KRYTERIA I PROCEDURA OCENY MERYTORYCZNEJ WNIOSKÓW

1. Kryteria oceny merytorycznej obejmują:

LP	KRYTERIUM MERYTORYCZNE	LICZBA PUNKTÓW MOŻLIWYCH DO UZYSKANIA
1.	Zgodność Zadania z celami konkursu.	0 - 50 pkt
2.	Wartość merytoryczna i spójność Zadania.	0 - 30 pkt
3.	Racjonalność i adekwatność budżetu.	0 - 10 pkt
4.	Potencjał trwałości i wpływ Zadania.	0 - 10 pkt
PUNKTY STRATEGICZNE (łącznie maksymalnie + 10 pkt)		
5.	Wniosek został złożony przez Wnioskodawcę posiadającego główną siedzibę lub oddział na terenie województwa lubelskiego lub podkarpackiego.	0 - 2 pkt

6.	Działanie będzie realizowane w jednej z następujących miejscowości: Chełm (gmina i miasto), Sahryń, Grodysławice, Stare Brusno, Gorajec, Podemszczyzna.	0 - 3 pkt
7.	Zadanie zakłada realizację działań edukacyjnych, dostosowanych do różnych grup odbiorców: 1) jedno działanie + 1 pkt; 2) dwa działania +2 pkt; 3) trzy działania +3 pkt.	0 - 3 pkt
8.	Statut lub regulamin wnioskodawcy przewiduje cele i działania z zakresu opieki nad dziedzictwem kulturowym (w przypadku związku stowarzyszeń – wymóg dotyczy każdego z podmiotów).	0 - 2 pkt

2. Szczegółowy opis wymagań dotyczących kryteriów oceny merytorycznej został przedstawiony we wzorze karty oceny merytorycznej, która stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. Ocena merytoryczna Wniosku przeprowadzana jest przez dwóch Ekspertów Komisji Konkursowej.
4. Eksperci przeprowadzają ocenę indywidualnie, w oparciu o ustalone kryteria, przyznając maksymalnie 100 punktów (110 punktów przy uwzględnieniu punktów strategicznych).
5. Warunkiem przyznania punktów strategicznych jest przedstawienie przez Wnioskodawcę – w części opisowej Wniosku – odpowiedniego uzasadnienia spełnienia kryteriów strategicznych. Zaznaczenie kryteriów strategicznych w formularzu, bez ich szczegółowego uzasadnienia w treści Wniosku, nie stanowi podstawy do przyznania punktów strategicznych.
6. Każdy Ekspert zobowiązany jest do sporządzenia uzasadnienia dla przyznanej punktacji.
7. Końcowa ocena punktowa Wniosku stanowi średnią arytmetyczną cząstkowych ocen merytorycznych przyznanych przez każdego z Ekspertów.
8. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny merytorycznej Wniosku jest uzyskanie wyniku końcowej oceny merytorycznej nie niższej niż 70 punktów, lecz z wyłączeniem Punktów strategicznych. W przypadku znacznej liczby złożonych Wniosków, Operator zastrzega sobie prawo do podwyższenia minimalnego progu punktowego wymaganego do uzyskania Grantu.
9. W przypadku, gdy rozbieżność pomiędzy cząstkowymi ocenami merytorycznymi dwóch Ekspertów przekracza 25 punktów, a przynajmniej jedna z tych ocen wynosi co najmniej 70 punktów (bez punktów strategicznych), Wniosek zostaje przekazany do oceny trzeciemu Ekspertowi, wybranemu spośród pozostałych członków Komisji Konkursowej, który nie dokonywał wcześniej oceny tego Wniosku. Wówczas ostateczną ocenę merytoryczną Wniosku stanowi średnia arytmetyczna punktów przyznanych przez wszystkich trzech Ekspertów.
10. Komisja Konkursowa sporządza Listę rankingową zawierającą Wnioski rekomendowane do przyznania Grantu i przekazuje ją do zatwierdzenia Zarządowi Operatora.
11. Komisja Konkursowa oraz Zarząd Operatora mają prawo zlecić Wnioskodawcy dokonanie modyfikacji Wniosku lub budżetu Zadania.
12. Wnioskodawca zobowiązany jest do uwzględnienia wskazanych zmian na etapie aktualizacji Wniosku przed zawarciem Umowy.
13. Wnioskodawcy nie przysługuje prawo do złożenia odwołania od oceny merytorycznej Wniosku i decyzji Zarządu Operatora.

14. W przypadku niezawarcia Umowy z Wnioskodawcą wyłonionym w Konkursie grantowym, środki przeznaczone na realizację tego Zadania mogą zostać przyznane Wnioskodawcy z Listy rezerwowej, który uzyskał najwyższą liczbę punktów. W takim przypadku, Operator weźmie pod uwagę przewidywany przez Wnioskodawcę z Listy rezerwowej budżet Zadania oraz liczbę uzyskanych punktów strategicznych.

§ 13
KONFLIKT INTERESÓW

1. Wszyscy pracownicy Operatora zaangażowani w realizację procedury konkursowej, członkowie Komisji Konkursowej oraz członkowie Zarządu Operatora, przed przystąpieniem do wykonywania czynności w ramach Konkursu grantowego, są zobowiązani do złożenia oświadczenia o niezależności oraz braku istnienia Konfliktu interesów z którymkolwiek z Wnioskodawców. Wzór Oświadczenia, stanowi Załącznik nr 7 do Regulaminu.
2. Wnioski zakwalifikowane do oceny merytorycznej będą przydzielane Ekspertom w sposób losowy. Ekspert, który w wyniku losowania otrzyma Wniosek Wnioskodawcy, wobec którego zachodzi Konflikt interesów, zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Koordynatora Projektu. W takiej sytuacji Ekspert otrzyma do oceny Wniosek innego Wnioskodawcy.
3. Osoba, która zgłosiła Konflikt interesów nie uczestniczy w dyskusjach dotyczących danego Wnioskodawcy podczas spotkania Ekspertów.
4. Operator prowadzi rejestr zdarzeń związanych z Konfliktem interesów.

§ 14
OGŁOSZENIE WYNIKÓW

1. Lista rankingowa zostanie opublikowana przez Operatora na stronie internetowej Projektu pod adresem: www.pogranicze.frdl.pl.
2. Wnioskodawcy zostaną poinformowani drogą elektroniczną o opublikowaniu Listy rankingowej.
3. Wnioskodawcom przysługuje prawo zapoznania się z Kartą oceny merytorycznej swoich Wniosków, po uprzednim złożeniu stosownego wniosku do Operatora - w terminie 10 dni od daty publikacji wyników Konkursu, na adres pogranicze@frdl.org.pl.

§ 15
PROCEDURA ZAWARCIA UMOWY

1. Wnioskodawca, któremu przyznano Grant, jest uprawniony do wprowadzenia zmian we Wniosku przed zawarciem Umowy – zgodnie z zaleceniami zawartymi w Karcie oceny merytorycznej lub na własny wniosek oraz nie później niż po upływie 3 dni od dnia opublikowania Listy rankingowej. Zmiany wymagają akceptacji Operatora.
2. Wnioskodawca, któremu przyznano Grant, w terminie 5 dni od dnia opublikowania Listy rankingowej jest zobowiązany do przesłania drogą elektroniczną na adres: pogranicze@frdl.org.pl, następujących dokumentów:
   1) dokumenty rejestrowe stanowiące:

a) informację odpowiadającą odpisowi aktualnemu z Krajowego Rejestru Sądowego (do pobrania pod adresem: wyszukiwarka-krs.ms.gov.pl), wygenerowaną nie wcześniej niż 1 miesiąc przed datą jej przesłania – w odniesieniu do fundacji oraz stowarzyszeń rejestrowych;
albo

b) zaświadczenie (ewentualnie wyciąg) z ewidencji stowarzyszeń zwykłych – w odniesieniu do stowarzyszeń zwykłych (nierejestrowych). W przypadku publikacji ewidencji w Biuletynie Informacji Publicznej, Wnioskodawca może przedłożyć dokumenty pobrane z tego Biuletynu, o ile zawierają one dane odpowiadające danym zawartym w zaświadczeniu.

- UWAGA: w przypadku zmian, które nie zostały ujawnione dotychczas we właściwym rejestrze, należy przedstawić poświadczone za zgodność z oryginałem przez notariusza: kopię dokumentu, z którego wynika zmiana oraz dokumenty potwierdzające zgłoszenie tych zmian.

2) statut (fundacje, stowarzyszenia rejestrowe) albo regulamin (stowarzyszenia zwykłe) Wnioskodawcy;
3) oświadczenie zarządu (organu zarządzającego), że wobec Wnioskodawcy nie zaistniały okoliczności przewidziane w § 5 ust. 3 pkt 1.
4) oświadczenie zarządu (organu zarządzającego), że żaden z członków organów Wnioskodawcy nie został prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
5) pełnomocnictwo (jeśli dotyczy).

3. Umowa nie zostanie zawarta w przypadku, gdy:
   1) Wnioskodawca nie dostarczy w wyznaczonym terminie wszystkich wymaganych dokumentów;
   2) z analizy dostarczonych dokumentów wynika, że Wnioskodawca nie spełnia wymaganych kryteriów lub warunków, albo że informacje podawane przez Wnioskodawcę są nieprawdziwe;
   3) Wnioskodawca zrezygnuje z przyznanego Grantu.
4. Umowa może zostać zawarta:
   1) Osobiście: Wnioskodawca podpisuje Umowę w siedzibie Operatora w Lublinie lub Rzeszowie, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu. Jeden egzemplarz zawartej Umowy strony zostaje przekazany Wnioskodawcy na miejscu.
   2) Elektronicznie: Umowa może zostać zawarta elektronicznie, jeśli Wnioskodawca posiada kwalifikowany podpis elektroniczny. W takim przypadku Wnioskodawca przesyła podpisaną Umowę wraz z załącznikami drogą mailową w wersji elektronicznej, a Operator podpisuje ją elektronicznie i odsyła zwrotnie podpisany plik. W takim trybie nie jest wymagane przesyłanie wersji papierowej.
   3) Korespondencyjnie: Realizator przesyła do siedziby Operatora dwa egzemplarze podpisanej umowy wraz załącznikami. Umowa zostaje zawarta wraz ze złożeniem podpisów przez Operatora.
   4) W formie dokumentowej: Realizator otrzymuje od Operatora oryginały oraz skan podpisanej umowy wraz załącznikami. Po podpisaniu dokumentów ze swojej strony, Realizator przesyła za pomocą poczty elektronicznej skan obustronnie podpisanego dokumentu do Operatora - Umowa zostaje zawarta z dniem przesłania do Operatora skanu obustronnie podpisanego dokumentu. Od razu po przesłaniu obustronnie podpisanego skanu, Realizator przesyła do Operatora także obustronnie podpisany oryginał Umowy.
5. Zawarcie umowy na realizację Zadania przez Wnioskodawcę z Listy rezerwowej musi nastąpić nie później niż w terminie 3 dni od dnia otrzymania informacji o przyznaniu Grantu.
6. Grant przekazywany jest w postaci jednej transzy - w terminie 10 dni od dnia podpisania Umowy przez ostatnią ze stron.

§ 16
ZASADY ROZLICZANIA GRANTU, SPRAWOZDANIE, KONTROLA REALIZACJI ZADANIA

1. W terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji Zadania, Realizator składa sprawozdanie końcowe – drogą elektroniczną na adres mailowy wskazany w umowie jako adres do kontaktu ze strony Operatora.
2. Sprawozdanie końcowe obejmuje część merytoryczną i finansową, a także zawiera szczegółową informację dotyczącą stopnia osiągnięcia zaplanowanych wskaźników rezultatu, które zostały określone we Wniosku.
3. Warunkiem rozliczenia Grantu jest przedłożenie przez Realizatora kompletnej dokumentacji potwierdzającej wykonanie Zadania, obejmującej w szczególności:
   1) dokumentację opisową cmentarza zawierającą m.in.: lokalizację GPS obiektu objętego Zadaniem, dane archiwalne, w tym datę założenia, wyznanie oraz okres funkcjonowania cmentarza, opis ogólny cmentarza, z uwzględnieniem danych identyfikacyjnych, liczbę i typy nagrobków, opisy inskrypcji (o ile są czytelne), informacje dotyczące materiału, formy i stylistyki nagrobków, ocenę stanu zachowania obiektów, informacje o ewentualnych uszkodzeniach, dewastacjach oraz potrzebach konserwatorskich.;
   2) dokumentację inwentaryzacyjną w formie kart inwentaryzacyjnych, sporządzonych zgodnie ze wzorem udostępnionym przez Operatora, zawierających m.in.: dane identyfikacyjne oraz w miarę możliwości – dane archiwalne;
   3) dokumentację fotograficzną, obejmującą: widoki ogólne cmentarza, ujęcia poszczególnych kwater, fotografie poszczególnych nagrobków (front, tył, detale, inskrypcje, elementy rzeźbiarskie), zdjęcia dokumentujące uszkodzenia, ślady działalności dewastacyjnej oraz inne istotne szczegóły;
   4) dokumentację fotograficzną przedstawiającą stan cmentarza przed przeprowadzeniem prac porządkowych i po;
   5) prezentację w formacie pptx., składającą się z minimum 5 slajdów, zawierającą zdjęcia i tekst, stanowiącą podsumowanie przeprowadzonych działań.
4. Dokumentacja, o której mowa w ust. 3, powinna zostać złożona w terminie i formie wskazanych przez Operatora. Niezłożenie dokumentacji zgodnej z wymaganiami może stanowić podstawę do odmowy rozliczenia Grantu.
5. Wraz ze sprawozdaniem Realizator zobowiązany jest do przekazania wszystkich rezultatów i produktów, które powstały w trakcie realizacji Zadania, zgodnie z treścią wniosku i wskazanym w nim sposobem raportowania.
6. Dokumentację merytoryczną należy zamieścić w dedykowanym dla organizacji folderze na dysku wspólnym, udostępnionym przez Operatora.
7. Weryfikacja sprawozdania następuje w terminie 10 dni od dnia otrzymania przez Operatora kompletnego i prawidłowo złożonego sprawozdania.
8. Operator, w trakcie weryfikacji sprawozdania, zastrzega sobie prawo wezwania Realizatora do poprawienia błędów, dostarczenia dodatkowych informacji lub dokumentów w wyznaczonym przez Operatora terminie. W takim przypadku termin weryfikacji zostaje przedłużony o kolejne 7 dni, licząc od dnia otrzymania przez Operatora od Realizatora wymaganych i niebudzących wątpliwości informacji lub dokumentów.
9. W przypadku uznania sprawozdania za prawidłowe, Realizator zostanie poinformowany o jego zatwierdzeniu.

10. Zatwierdzone przez Operatora sprawozdanie końcowe należy podpisać przez osoby upoważnione do reprezentacji Realizatora i dostarczyć do siedziby Operatora w wersji podpisanej odręcznie lub przesłać w wersji podpisanej elektronicznym podpisem kwalifikowanym na adres mailowy wskazany przez koordynatorkę regionalną.
11. Realizator zobowiązany jest w terminie do 28 listopada do zwrotu niewykorzystanej części Grantu - na rachunek bankowy wskazany przez Operatora. W przypadku braku zwrotu tej sumy, Operator wezwie Realizatora do zapłaty – zakreślając mu na wykonanie obowiązku termin nie dłuższy niż 7 dni. W przypadku dalszego braku zwrotu (całości lub części) wymaganej kwoty, Operator uprawniony będzie do naliczenia odsetek maksymalnych za opóźnienie, liczonych od dnia następującego po dniu zakreślonym w wezwaniu do zapłaty.
12. Operator ma prawo do przeprowadzenia kontroli realizacji Zadania, która może dotyczyć zarówno prawidłowości wykonania Zadania, jak i zgodności przeznaczenia Grantu przez Realizatora. Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w trakcie realizacji Zadania, jak i po jego zakończeniu, w siedzibie Realizatora lub w miejscu realizacji Zadania.
13. Operator zastrzega sobie prawo do monitorowania przebiegu realizacji Zadania w trakcie jego trwania, w szczególności w formie wizyty monitorującej.

§ 17
KOMUNIKACJA I OZNACZANIE DOKUMENTÓW

1. Wnioskodawca zobowiązuje się do informowania w przestrzeni publicznej o wsparciu realizacji Zadania w ramach finansowania pozyskanego od Operatora Projektu, finansowanego przez NIW-CRSO w ramach Inicjatywy.
2. Wszelkie materiały wytworzone w wyniku realizacji Zadania (w szczególności publikacje, ulotki, materiały informacyjne, programy warsztatów i szkoleń, prezentacje, listy obecności, formularze zgłoszeniowe) powinny być opatrzone czytelnymi:
   1) logo: Komitetu do spraw Pożytku Publicznego, NIW-CRSO oraz Operatora;
   2) napisem: „Sfinansowano ze środków Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego w ramach Inicjatywy Pamięć Pogranicza";
   3) nazwą Projektu: „Pogranicze Pamięci – lokalne działania dla wspólnego dziedzictwa".
3. Wzory oznaczeń Operatora oraz NIW-CRSO, jak również zasady ich stosowania są udostępnione do pobrania na stronie internetowej pod adresem: www.pogranicze.frdl.pl.
4. Oznaczenia NIW-CRSO i Operatora muszą być umieszczone w widocznym miejscu. Rekomendowana jest górna część materiałów.
5. Niewłaściwe lub brakujące oznaczenie materiałów wytworzonych ze środków pochodzących z Grantu może skutkować uznaniem poniesionych tym tytułem kosztów za niekwalifikowalne.
6. Realizator zobowiązuje się do umieszczania we wszelkich komunikatach, materiałach informacyjnych i publikacjach związanych z realizacją Zadania informacji, że:
   1) publikowane treści odzwierciedlają wyłącznie poglądy ich autora;
   2) NIW-CRSO oraz Operator nie ponoszą odpowiedzialności za sposób wykorzystania zawartych w nich informacji.

§ 18
DANE OSOBOWE

1. W przypadku gromadzenia lub przetwarzania danych osobowych osób trzecich w toku realizacji Zadania, to na Realizatorze ciążą obowiązki związane z ochroną tych danych; w szczególności przewidziane RODO.
2. Realizator oświadcza, że jest świadom, iż pozostaje administratorem danych osobowych pracowników, zleceniobiorców, wolontariuszy i innych osób, przy udziale których realizuje Zadanie.
3. Na każde żądanie Operatora, Realizator przedłoży dokumenty lub inne dowody wykazujące należyte wykonanie obowiązków z zakresu ochrony danych osobowych – jeżeli gromadzenie lub przetwarzanie tych danych nastąpiło w związku z realizacją Zadania.

§ 19
DOSTĘPNOŚĆ DLA OSÓB ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI

W ramach realizowanego Zadania Realizator powinien dążyć do zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411 z późn. zm.).

§ 20
ZMIANY W REGULAMINIE

Operator zastrzega prawo do wprowadzenia zmian w Regulaminie Konkursu. Zmiany zostaną opublikowane na stronie www.pogranicze.frdl.pl .

ZAŁĄCZNIKI:

1. wzór wniosku;
2. Instrukcja przygotowania i składania wniosku;
3. wzór karty oceny formalnej;
4. wzór karty oceny merytorycznej;
5. wzór Umowy;
6. wzór sprawozdania;
7. wzór oświadczenia o bezstronności Eksperta.