

REGULAMIN KONKURSU

„Wzmacnianie zaangażowania odbiorców regionalnych mediów w Polsce i na Węgrzech”

Spis treści

OPIS KONKURSU	2
I. Cele konkursu	2
II. Definicje.....	2
III. Przedmiot dofinansowania.....	3
IIIa. Granty główne – Editorial Development Grants.....	3
IIIb. Wzmocnienie więzi z lokalną społecznością - local community grants	3
IV. Warunki udziału w konkursie	4
V. Okres realizacji zadań	5
VI. Środki finansowe na realizację zadania	5
VI.1. Wysokość i warunki wykorzystania środków finansowych	5
VI.2. Koszty kwalifikowalne i kategorie budżetowe	5
VII. Procedura składania wniosków	8
VII.2. Złożenie wniosku	8
ROZSTRZYGNIECIE KONKURSU.....	9
VIII. Kryteria wyboru	9
VIII.1. Ocena formalna	9
VIII.2. Ocena ekspercka	9
IX. Procedura oceny wniosków i przyznawania grantu	9
X. Zawarcie umowy i przekazanie środków i realizacja działań	11
X.1. Zawarcie umowy.....	11
X.2. Przekazanie środków	12
XI. Realizacja zadań w ramach grantów	12
XI.1. Administrowanie grantem.....	12
XI.1. Przetwarzanie danych osobowych	12
XI.3. Dopuszczalność zwiększenia w kategoriach kosztów	12
XI.4. Zasady dokumentacji realizowanych inicjatyw.....	13
XII. Realizacja Projektu	13
XII.1. Ustalenie planu rozwoju redakcyjnego	13
XII.2. Monitoring.....	13
XII.3. Sprawozdawczość.....	13
XII.4. Wsparcie merytoryczne.....	14
XIII.5. Kontakt w sprawie konkursu	14

OPIS KONKURSU

I. Cele konkursu

1. Celem konkursu jest udzielenie Wnioskodawcy wsparcia w trzech obszarach: 1) rozwoju redakcyjny, 2) tworzenie angażujących i jakościowych dziennikarskich treści, które dotyczą kwestii istotnych dla społeczności lokalnych i przeciwdziałają dezinformacji, 3) wzmocnienie kontaktów niezależnych mediów lokalnych z odbiorcami.
2. Konkurs realizowany jest przez Fundację Instytut Reportażu w ramach programu „Strengthening Engagement of Regional Audiences in Poland and Hungary (SERAPH)” na podstawie umowy między Instytucją Zarządzającą (Internews Network) a Operatorem (Fundacją Instytut Reportażu) dot. subgrantu SGR-IN-R322UFD-213-100.
3. Opis Programu SERAPH: Spośród lokalnych i regionalnych mediów w drodze konkurencyjnego procesu zostaną wybrani partnerzy w Polsce i na Węgrzech. Ocenie podlegać będą jakość i trafność zgłoszonych projektów. W oparciu o potrzeby i propozycje zawarte w projekcie Wnioskodawcom zostanie zaoferowane wsparcie mające na celu poprawę jakości i zasięgu treści istotnych lokalnie oraz wzmocnienie zaangażowania odbiorców i społeczności lokalnych. Wsparcie to zostanie zapewnione poprzez wypłatę grantów oraz doradztwo merytoryczne (szkoleniowe) zaprojektowane dla partnerów i we współpracy z nimi.

II. Definicje

Na potrzeby realizacji Konkursu rozróżnia się pojęcia:

- a. Fundator Główny – US Department of State.
- b. Grant – całkowite dofinansowanie w ramach konkursu na realizację działań realizowanych przez Wnioskodawcę.
- c. Instytucja Zarządzająca – Internews Network, Instytucja Zarządzająca Programem.
- d. Operator – Fundacja Instytut Reportażu, operator środków Programu po stronie polskiej.
- e. Wnioskodawca, Realizator – Podmiot spełniający warunki opisane w treści Regulaminu.
- f. Program – “Strengthening Engagement of Regional Audiences in Poland and Hungary (SERAPH)”
- g. Projekt – suma wszystkich działań realizowanych przez Wnioskodawcę w ramach Grantu na podstawie Umowy.
- h. Regulamin – niniejszy regulamin.
- i. Umowa – umowa grantowa podpisywana w celu realizacji Projektu.

III. Przedmiot dofinansowania

Każdy zgłoszony projekt powinien składać się z dwóch odrębnych subprojektów:

- a. grant główny (Editorial Development Grant)
- b. grant służący wzmocnieniu więzi z lokalną społecznością – (Local Community Grant).

Wniosek należy złożyć od razu na oba granty: grant główny należy opisać w sekcji II wniosku (2 strona formularza), grant służący wzmocnieniu więzi z lokalną społecznością w sekcji III wniosku (3 strona formularza).

W procesie oceny wniosku komisja może zdecydować o przyznaniu tylko grantu głównego.

IIIa. Granty główne – Editorial Development Grants

1. W ramach konkursu obejmujemy wsparciem działalność redakcji lokalnych związaną z tworzeniem materiałów dziennikarskich wysokiej jakości, poruszających tematy istotne lokalnie i angażujące lokalne społeczności. Pomoc jest kierowana zwłaszcza do mediów, które chcą się rozwijać, zmieniać, mają na te zmiany pomysł.
2. Jako materiały, o których mowa w pkt. 1, należy rozumieć wiarygodne treści stworzone w celu rozpowszechniania za pomocą różnego rodzaju platform medialnych, takie jak artykuły lub seria artykułów, reportaże – pojedyncze lub w odcinkach, materiały dziennikarskie audio lub wideo.
3. Zakres tematyczny materiałów, o których mowa w pkt. 1 obejmuje zwłaszcza: politykę lokalną, lokalną gospodarkę, kwestie społeczne, ubóstwo, migracje, pracę, usługi publiczne, kulturę, zdrowie, ochronę środowiska.
4. Celem ww. działalności jest również stopniowe zwiększanie zasięgów materiałów wśród odbiorców, jak również ich zaangażowania (np. w mediach społecznościowych).
5. Wsparcie, o którym mowa w pkt. 1, będzie polegać na:
 - a. udzieleniu grantów finansowych,
 - b. sporządzeniu (na podstawie wniosku i potrzeb) planu rozwoju redakcyjnego,
 - c. zapewnieniu doradztwa i szkoleń,
 - d. działaniach wspierających współpracę między partnerami w Polsce i na Węgrzech.

IIIb. Wzmocnienie więzi z lokalną społecznością - local community grants

1. Celem tego działania jest wzmocnienie więzi między redakcjami a ich społecznościami lokalnymi oraz podjęcie przez redakcje ważnych lokalnych tematów.
2. Partnerzy mogą prowadzić różnorodne działania, a wiele zależy od ich pomysłowości. Zakładamy, że znajdą swoje silne i słabe strony w relacjach z lokalnymi odbiorcami i odbiorczyniami i zaproponują kreatywne i dostosowane do

lokalnych warunków sposoby wzmocnienia zaangażowania. Wnioskodawcy powinni zachować profesjonalne podejście dziennikarskie.

3. Działania objęte grantem na wzmocnienie więzi z lokalną społecznością muszą być powiązane z działaniami grantu głównego, np. poprzez podobną tematykę, wspólne cele itd.
4. Wśród propozycji mogą się pojawić m.in. (nie jest to katalog zamknięty):
 - a. Klasycznie rozumiane działania dziennikarskie ukierunkowane na zmianę (dziennikarstwo interwencyjne, dziennikarstwo rozwiązań, materiały poruszające konkretny, lokalny, ważny lub palący temat (w obszarze ekologii i stanu środowisku, rozwoju miast, społeczności zmarginalizowanych lub wykluczonych, potrzeb mieszkańców).
 - b. Zorganizowanie wydarzenia lub serii wydarzeń – stacjonarnie lub online – ukierunkowanych na zacieśnianie więzi z lokalnymi odbiorcami i odbiorczyniami oraz lepsze ich poznanie. Mogą to być debaty, spotkania, panele, pikniki i podobnego typu inicjatywy.
 - c. Działania umożliwiające dziennikarzom i dziennikarkom lepszą komunikację z mieszkańcami.
 - d. Działania umożliwiające dziennikarzom i dziennikarkom lepsze identyfikowanie codziennych problemów mieszkańców.
 - e. Inicjatywy dziennikarskie ułatwiające mieszkańcom i mieszkańcom rozwiązywanie palących lokalnych kwestii.
 - f. Działania będące połączeniem dowolnych powyższych.
 - g. Inne kreatywne działania angażujące społeczności lokalne.

IV. Warunki udziału w konkursie

1. O dofinansowanie w ramach konkursu mogą się ubiegać podmioty spełniające następujące warunki:
 - a. posiadają siedzibę na terytorium Polski,
 - b. zostały zarejestrowane w Krajowym Rejestrze Sądowym bądź Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - c. są podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie środków masowego przekazu o zasięgu regionalnym lub/i lokalnym i prowadzą działalność w tym zakresie co najmniej od 18 miesięcy.
2. Realizacja zadania odbywa się na terytorium Polski.
3. Szczegółowe warunki udzielenia wsparcia finansowego określa umowa grantowa, której wzór stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

V. Okres realizacji zadań

Działania w ramach konkursu mogą być realizowane w okresie od **1 stycznia 2025 r.** do **31 stycznia 2026 r.**

VI. Środki finansowe na realizację zadania

VI.1. Wysokość i warunki wykorzystania środków finansowych

1. Środki przeznaczone na realizację projektu wynoszą maksymalnie:
 - a. Dla grantu głównego:
 - dla pojedynczych twórców (osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą oraz niezatrudniających pracowników) – równowartość 10 000 USD, czyli 38 000 zł (trzydzieści osiem tysięcy zł)
 - dla pozostałych podmiotów prawnych – równowartość 19 000 USD, czyli 72 000 zł (siedemdziesiąt dwa tysiące zł).
 - b. Dla grantu na rzecz wzmocnienia więzi ze społecznością lokalną – równowartość 7000 USD, czyli 26 500 zł (dwadzieścia sześć tysięcy pięćset zł).
2. Dofinansowanie polegać będzie na przekazaniu Grantu na konto bankowe Wnioskodawcy na zasadzie zwrotu kosztów z zaliczką.
3. Środki finansowe mogą być wykorzystane wyłącznie w celu realizacji zadania.
4. Wszystkie środki finansowe muszą zostać wykorzystane w okresie realizacji Projektu zgodnie z pkt. V. Nie ma możliwości ponoszenia wydatków przed datą rozpoczęcia oraz po dacie zakończenia Projektu (dotyczy również należności publicznoprawnych, w tym podatków i składek ZUS).
5. Wydatki ponoszone w ramach realizowanych działań nie mogą służyć finansowaniu celów prywatnych, w szczególności działalności gospodarczej. W związku z powyższym, w ramach realizacji Projektu niedopuszczalne jest nabywanie jakichkolwiek towarów, usług, dóbr niematerialnych i prawnych oraz rzeczy ruchomych i nieruchomości od podmiotów, z którymi Wnioskodawca posiada powiązania kapitałowe i/lub osobiste (rodzinne).

VI.2. Koszty kwalifikowalne i kategorie budżetowe

1. Podstawą uznania kosztów za kwalifikowalne są obowiązujące w Konkursie (a później przy realizacji Projektu zgodnie z umową) przepisy federalne Stanów Zjednoczonych Ameryki:
 - a) dla organizacji pozarządowych: [2CFR200](#) Subpart E, Cost Principles
 - b) dla przedsiębiorstw: [48CFR31.2 Federal Acquisition Regulations \(FAR\) and 48CFR731.2](#)
2. Wydatki będą uznane za kwalifikowalne tylko wtedy, gdy:

- a. są bezpośrednio związane z realizacją Projektu i otrzymanym Grantem;
 - b. są racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe;
 - c. są oszacowane wyłącznie w odniesieniu do zakresu działań realizowanych w ramach Grantu;
 - d. zostaną przewidziane w budżecie Grantu;
 - e. zostaną poniesione oraz opłacone w okresie kwalifikowalności wydatków zgodnie z pkt. V;
 - f. są identyfikowalne i weryfikowalne, a zwłaszcza zarejestrowane w zapisach Wnioskodawcy grantu i zgodne z zasadami rachunkowości;
 - g. spełniają wymogi mającego do nich zastosowanie prawa podatkowego i prawa ubezpieczeń społecznych.
3. Niedozwolone jest jakiegokolwiek podwójne finansowanie wydatku, czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy.
4. Koszty kwalifikowalne dzielą się na dwie kategorie:
- a. koszty wynikające ze specyfiki Projektu, które można bezpośrednio przypisać do działań Projektu (koszty bezpośrednie);
 - b. koszty administrowania zadaniem (koszty pośrednie).
5. W ramach kosztów bezpośrednich kwalifikowalne są wydatki związane z zaplanowanymi działaniami w ramach Projektu, z podziałem na następujące pozycje:
- a. **Koszty osobowe.** Wynagrodzenia osób merytorycznie zaangażowanych w realizację działań rozliczane w oparciu o umowę o pracę, umowy cywilnoprawne, faktury. W opisie kosztów osobowych należy uwzględnić wymiar zaangażowania danej osoby (wyrażone w części etatu lub miesięcznym wymiarem godzinowym).
 - b. **Podróże służbowe.** Koszty podróży służbowych rozliczane na podstawie rozliczenia kosztów podróży zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29.01.2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.
 - c. **Wyposażenie.** Koszty zakupu materiałów, sprzętu i wyposażenia, jeżeli jest to merytorycznie uzasadnione, przy czym nie mogą przekraczać łącznej kwoty 20.000,00 PLN.
 - d. **Kontrahenci.** Wynagrodzenia osób/kontrahentów niezatrudnionych na stałe w organizacji i/lub do realizacji Projektu, np. konsultanci zewnętrzni, tłumacze, graficy, prawnicy.
 - e. **Pozostałe koszty bezpośrednie.** Pozostałe koszty bezpośrednio niekwalifikujące się do pozycji z pkt. a. - d. np. koszt promocji.

6. W ramach kosztów pośrednich kwalifikowalne są wydatki związane z obsługą realizacji Projektu. Możliwe jest tu ponoszenie wydatków związanych z księgowością, zakupem materiałów biurowych, opłatami za telefon, opłatami pocztowymi, kosztami utrzymania pomieszczeń itp. Koszty te muszą spełniać ogólne, wymienione powyżej warunki kwalifikowalności. Koszty pośrednie pokrywane z dofinansowania nie mogą przekroczyć **10%** sumy kosztów bezpośrednich.
7. Koszty realizacji Projektu udokumentowane fakturami są kwalifikowane w wysokości:
 - a. kwoty netto z faktury VAT, czyli bez podatku VAT, w przypadku, kiedy Realizator zaznaczył w oświadczeniu VAT, że "podatek od towarów i usług związany z zakupami ponoszonymi w celu realizacji zadania publicznego jest możliwy do odliczenia (w całości lub w części), dlatego przyznaną dotację rozliczę według poniesionych kosztów kwalifikowanych netto tj. bez podatku VAT naliczonego",
 - b. kwoty brutto z faktury, czyli wraz z podatkiem VAT, w przypadku kiedy Realizator zaznaczył w oświadczeniu VAT, że "podatek od towarów i usług jest kosztem realizacji zadania i nie będzie podlegał w żadnej części odliczeniu, dlatego przyznaną dotację rozliczę według poniesionych kosztów kwalifikowanych brutto tj. wraz z podatkiem VAT naliczonym".

V.3. Koszty niekwalifikowane

1. Do wydatków, które nie mogą być sfinansowane, należą wydatki nie odnoszące się jednoznacznie do Projektu, w tym m. in.:
 - a. poniesione po lub przed terminem realizacji zadania;
 - b. podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054 z późn. zm.);
 - c. zakup środków trwałych (w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości Dz. U. z 2013 r. poz. 330) oraz art. 16a ust. 1 w zw. z art. 16d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych Dz. U. z 2011 r. Nr 74, poz. 397 z późn. zm.);
 - d. nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania;
 - e. koszty obsługi konta bankowego (nie dotyczy kosztów przelewów);
 - f. zakup napojów alkoholowych (jest to niezgodne z art. 4 ust. 1 pkt 32 UoDPPioW oraz art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi);

- g. podatki i opłaty z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
- h. koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację inicjatywy na podstawie umowy cywilnoprawnej, chyba że umowa ta określa zasady i sposób odbywania i rozliczania podróży służbowych.
- i. koszty rozliczane na podstawie faktur/rachunków wystawianych przez podmiot, z którym Realizator posiada powiązania kapitałowe i/lub osobiste (rodzinne);
- j. koszty długów i koszty prawne wynikające z długów.
- k. grzywny, kary, odszkodowania, odsetki.

VII. Procedura składania wniosków

VII.1. Ogłoszenie konkursu

1. Ogłoszenie o naborze wniosków zostanie opublikowane na stronie internetowej <https://instytutr.pl/program-seraph/>
2. Wnioski należy składać jedynie w wersji elektronicznej na formularzu i załącznikach, do których link znajduje się na stronie <https://instytutr.pl/program-seraph/>

VII.2. Złożenie wniosku

1. Termin składania wniosków: od dnia ogłoszenia Konkursu do 3 listopada 2024 r. do godziny 23:59.
2. Każdy z Wnioskodawców może złożyć jeden wniosek w ramach ogłoszonego Konkursu.
3. Prawidłowe złożenie wniosku polega na jego wypełnieniu w języku polskim i złożeniu go w wersji elektronicznej w formularzu, o którym mowa w pkt. VI.1.2.
4. Formularz składa się z czterech sekcji i Wnioskodawca powinien wypełnić je wszystkie:
 - a. Dane oferenta,
 - b. Grant główny - Editorial Development Grant,
 - c. Wzmacnianie więzi z lokalną społecznością - Local Community Grants,
 - d. Oświadczenia i załączniki.
5. Ponieważ w procesie selekcji, Komisja Konkursowa może podjąć decyzję o dofinansowaniu tylko grantu głównego, należy złożyć dwa osobne kosztorysy (w jednym pliku) na załączonych wzorach.
6. Do wniosku należy dołączyć wypełnione załączniki:
 - a. Strona podpisów,

- b. Kosztorys zawierający dwa arkusze, które należy wypełnić odpowiednio dla grantu głównego i dla grantu na wzmacnianie więzi z lokalną społecznością.
- c. Oświadczenie VAT,
- d. Odpis KRS/CEIDG lub innego dokumentu rejestracyjnego

7. Wnioski złożone nieprawidłowo nie będą rozpatrywane.

ROZSTRZYGNIECIE KONKURSU

VIII. Kryteria wyboru

VIII.1. Ocena formalna

1. Ocena formalna polega na weryfikacji następujących kryteriów:
 - a. Spełnianie przez Wnioskodawcę warunków udziału w Konkursie, o których mowa w paragrafie IV;
 - b. Wnioskodawca złożył wniosek w terminie i formie określonej w Regulaminie;

VIII.2. Ocena ekspercka

1. Ocena ekspercka obejmuje kryteria merytoryczne i finansowe i polega na przyznaniu ocenianemu wnioskowi punktów, zgodnie z kryteriami:
 - a. Potencjał wnioskodawcy do realizacji projektu (0-20 pkt.);
 - b. Uzasadnienie i realność planowanych celów (0-10 pkt.);
 - c. Trafność/adekwatność projektu w odniesieniu do przedmiotu dofinansowania (0-10 pkt.);
 - d. Potencjalny zasięg pomysłu oraz ocena rezultatów (0-10 pkt.);
 - e. Planowanie finansowe (0-10 pkt.);
2. Komisja ekspercka oceni osobno wniosek o grant główny i wniosek wzmacniający więź ze społecznością lokalną według kryteriów b. – e.
3. W ramach oceny eksperckiej w oparciu o kryteria merytoryczne jeden wniosek może otrzymać maksymalnie 100 pkt (na oba granty).

IX. Procedura oceny wniosków i przyznawania grantu

1. W celu przeprowadzenia procesu oceny wniosków w sposób rzetelny i obiektywny zostanie powołana Komisja Konkursowa składająca się z niezależnych specjalistów (dziennikarzy i ekspertów medialnych oraz przedstawicieli Instytutu). Komisja będzie się składać z co najmniej 3 osób.
2. Etapy oceny wniosków:
 - a. I etap - ocena formalna:

- Wnioski, które spełnią wymagania formalne, zostaną przekazane do oceny eksperckiej.
 - W przypadku błędów formalnych możliwych do uzupełnienia/poprawy Operator skontaktuje się z Wnioskodawcą wyznaczając odpowiedni termin (3 dni kalendarzowych) na dokonanie poprawy/uzupełnienia.
- b. II etap - ocena ekspercka:
- Każdy wniosek spełniający wymagania formalne będzie oceniany przez komisję ekspercką wg. kryteriów oceny opisanych w Rozdziale VIII.
 - Ocena ekspercka zostanie zakończona posiedzeniem Komisji Konkursowej celem ostatecznej akceptacji listy rankingowej.
 - Ekspertki osobno oceniają grant główny i grant na rzecz wzmocnienia więzi ze społecznością lokalną. Mogą zdecydować o przyznaniu tylko grantu głównego.
 - Ekspertki mogą zgłosić uwagi do wybranych wniosków – tym samym mogą rekomendować wprowadzenie zmian lub poprawek we wniosku.
3. Po ocenie eksperckiej, Komisja Konkursowa utworzy listę rankingową uwzględniającą sumę punktów ze wszystkich etapów oceny.
 4. Wnioski wybrane do realizacji przez komisję ekspercką (zgodnie z listą rankingową) muszą zostać zaakceptowane przez Instytucję Zarządzającą.
 5. Wnioski, które otrzymają najwyższą liczbę punktów i zostaną zaakceptowane przez Instytucję Zarządzającą zostaną wyłonione do realizacji i dofinansowania.
 6. Dofinansowane zostaną wnioski maksymalnie do wysokości puli konkursowej.
 7. W przypadku wniosków, które otrzymają jednakową liczbę punktów uprawniającą do otrzymania dotacji, Komisja Konkursowa wybierze do dofinansowania te działania, które w największym stopniu będą spełniały kryteria merytoryczne (patrz paragraf III).
 8. W wyniku oceny wniosku kwota Grantu może ulec zmniejszeniu. W przypadku przyznania Wnioskodawcy Grantu niższego niż wnioskowana kwota konieczna będzie aktualizacja wniosku. Podczas aktualizacji wniosku nie jest dopuszczalne wprowadzenie do zestawienia kosztów innych pozycji niż wskazane w złożonym wniosku.
 9. Pełna lista rankingowa, zawierająca następujące informacje, zostanie opublikowana na stronie www.institutr.pl
 - a. nazwa Wnioskodawcy;
 - b. liczba punktów;
 - c. kwota przyznanej dotacji.

10. Nie ma możliwości odwołania od ocen merytorycznych, na podstawie których sporządzona zostaje lista wniosków przeznaczonych do dofinansowania.
11. Po ogłoszeniu listy rankingowej Operator kontaktuje się z Wnioskodawcami w celu ewentualnej aktualizacji wniosku o dofinansowanie zgodnie z sugestiami Komisji Konkursowej oraz uzupełnienia wniosku o dodatkowe dokumenty. Informacja ta przekazywana jest za pośrednictwem poczty elektronicznej, przy użyciu adresu e-mailowego podanego we wniosku o dofinansowanie. Po uzgodnieniach Wnioskodawca przesyła zaktualizowaną wersję wniosku o dofinansowanie, która stanowić będzie załącznik do umowy. Niezłożenie żądanych załączników w komplecie w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie realizacji grantu.
12. Operator ma możliwość dofinansowania kolejnego wniosku z listy rankingowej, w przypadku uwolnienia środków wynikającego z:
 - a. rezygnacji z realizacji działań przez wnioskodawcę którego wniosek otrzymał dofinansowanie;
 - b. rezygnacji z części dofinansowania przez wnioskodawcę, którego wniosek otrzymał dofinansowanie;

X. Zawarcie umowy i przekazanie środków i realizacja działań

X.1. Zawarcie umowy

1. Operator przesyła drogą elektroniczną do Wnioskodawcy umowę.
2. Umowa sporządzona jest w dwóch wersjach językowych – polskiej i angielskiej. W razie wątpliwości obowiązującą wersją umowy jest umowa w jęz. angielskim.
3. Umowa podpisywana jest przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych zgodnie ze sposobem reprezentacji określonym w statucie lub innym dokumencie regulującym kwestie reprezentacji. Umowa powinna być podpisana w sposób czytelny lub z pieczętką imienną.
4. Umowa może nie zostać podpisana z Wnioskodawcą, jeżeli:
 - a. została wydana decyzja administracyjna w sprawie zwrotu dotacji wydatkowanej w nadmiernej wysokości, niezgodnie z przeznaczeniem oraz pobranej nienależnie;
 - b. zostało wydane orzeczenie sądu administracyjnego utrzymujące zaskarżoną decyzję administracyjną;
 - c. podane we wniosku dane i złożone oświadczenia okażą się niezgodne ze stanem faktycznym;
 - d. Wnioskodawca zrezygnuje z podpisania umowy;
 - e. zaistnieją inne przesłanki mające wpływ na możliwość prawidłowej realizacji projektu przez Wnioskodawcę.

X.2. Przekazanie środków

1. Przekazanie środków finansowych na numer rachunku bankowego podany w umowie następuje w terminie określonym w umowie.
2. Wnioskodawca jest zobowiązany do podania w Umowie numeru rachunku bankowego do obsługi środków pochodzących z Grantu.

XI. Realizacja zadań w ramach grantów

XI.1. Administrowanie grantem.

1. Podstawą prawną administrowania i rozliczania grantem, poza przepisami polskiego prawa są przepisy federalne Stanów Zjednoczonych Ameryki:
 - a. [2CFR200](#) and [2CFR600](#) Uniform Administrative Requirements, Cost Principles, and Audit Requirements for Federal Awards
 - b. [US Department of State Standard Terms and Conditions](#)

XI.1. Przetwarzanie danych osobowych

1. Administratorem Danych Osobowych zbieranych na potrzeby przeprowadzenia konkursu jest Fundacja Instytut Reportażu. Kontakt w sprawie ochrony danych: e-mail: reportaz@instytutr.pl.
2. Dane osobowe Wnioskodawcy i podanych we wniosku ew. danych osobowych będą przetwarzane w celu realizacji prawnie uzasadnionych interesów Administratora (na podstawie art. 6 ust. 1 lit f Rozporządzenia), czyli przeprowadzenia konkursu ofert.
3. Dane osobowe Wnioskodawcy mogą być przekazywane Instytucji Zarządzającej oraz Głównemu Fundatorowi w celach sprawozdawczych wymaganych przez umowę programową.
4. Wnioskodawcy przysługuje prawo: dostępu do treści danych oraz żądania ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia umotywowanego sprzeciwu względem przetwarzania danych.
5. Dane będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku zakończenia Programu.
6. Podanie danych osobowych przez Wnioskodawcę jest niezbędne do wzięcia udziału w konkursie.

XI.3. Dopuszczalność zwiększenia w kategoriach kosztów

1. Realizator powinien dokonywać wydatków zgodnie z umową i budżetem zawartym we wniosku o dofinansowanie stanowiącym załącznik do umowy.
2. W toku realizacji projektu dopuszcza się bez konieczności powiadamiania Operatora przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami w budżecie do wysokości 20% pozycji, z której środki są przesuwane.

3. Zmiany wykraczające ponad wskazany limit dokonywane mogą być wyłącznie za zgodą Operatora, po uprzednim aneksowaniu umowy.

XI.4. Zasady dokumentacji realizowanych inicjatyw

1. Realizatorzy zobowiązani są do udokumentowania prawidłowości wykonania zadania i wydatkowania otrzymanej dotacji poprzez:
 - a. dokumentację merytoryczną niezbędną dla udokumentowania działań i osiągniętych rezultatów (np. kopie artykułów prasowych, wydruki ze stron internetowych, zasięgi, korespondencja itd.).
 - b. dokumentację księgową – prowadzoną zgodnie z przepisami o rachunkowości i prawem powszechnie obowiązującym oraz opisaną na zasadach opisanych w Umowie.

XII. Realizacja Projektu

XII.1. Ustalenie planu rozwoju redakcyjnego

Po dokonaniu wyboru i podpisaniu umów, Operator będzie współtworzyć z każdym Realizatorem szczegółowy roczny plan działania (plan rozwoju redakcyjnego). W planie zostaną ujęte najważniejsze zadania i cele związane z realizacją projektu oraz ich harmonogram. Realizatorzy będą w nim mogli zdefiniować szczegółowe rezultaty oraz wybrać rodzaj wsparcia konsultacyjnego. Operator zapewni merytoryczne wsparcie podczas tworzenia planu.

XII.2. Monitoring

Realizacja Projektu, jak i wydatkowanie środków w ramach przyznanego Grantu podlega kontroli i monitoringowi ze strony Operatora. Realizator zobowiązany jest do udostępnienia wszelkich danych, dokumentów i udzielenia informacji związanych z realizacją projektu przedstawicielom Operatora oraz uprawnionym podmiotom zgodnie z Umową grantową oraz prawem powszechnie obowiązującym.

XII.3. Sprawozdawczość

1. Sprawozdanie z realizacji grantu wraz kompletem dokumentów, potwierdzającym prawidłowość jego realizacji, należy złożyć do Operatora w terminach i na zasadach szczegółowo określonych w Umowie.
2. Sprawozdania częściowe będą składane drogą mailową w raz na kwartał w terminach określonych w Umowie.
3. Sprawozdania dotyczące zaawansowania realizacji celów o objętości od jednej do dwóch stron, podsumowujące stopień zaawansowania realizacji celów projektu będą składane przy wykorzystaniu Formularza Sprawozdania Opisowego.
4. Sprawozdania finansowe będą składane przy wykorzystaniu Formularza Sprawozdania Finansowego.

5. Dokumenty finansowe potwierdzające wydatkowanie Grantu a także inne dokumenty potwierdzające prawidłowość realizacji Grantu należy przekazać Operatorowi w formie elektronicznej (np. skanów podpisanych odrębnie przez osoby uprawnione):
 - a. Dokumenty księgowo i umowy potwierdzające zgłoszone wydatki.
 - b. Wyciąg z konta Projektu za dany okres sprawozdawczy.
 - c. Arkusze ewidencji czasu pracy personelu Projektu.

XII.4. Wsparcie merytoryczne

1. Operatorzy zapewniają wsparcie dla Wnioskodawców w postaci, np.:
 - a. redaktorskiego tutoringu tekstów, tytułów i leadów,
 - b. doradztwa w zakresie SEO i/lub prowadzenia mediów społecznościowych,
 - c. doradztwa w zakresie dziennikarstwa danych,
 - d. doradztwa w zakresie nowoczesnych, multimedialnych form dziennikarskich,
 - e. wsparcia ekspertów specjalizujących się w ważnych społecznie tematach, realizowanych przez podmiot medialny biorący udział w konkursie.

XIII.5. Kontakt w sprawie konkursu

1. Dodatkowe informacje na temat Konkursu można uzyskać pod mailem: projekt@instytutr.pl oraz nr telefonu 502 855 553 w godzinach 09:00 - 16:00.