

**Regulamin**  
**Programu Grantowego**  
**Stowarzyszenia Żydowski Instytut Historyczny w Polsce**  
**z dnia 17 sierpnia 2026 roku**

**§ 1. PREAMBUŁA**

Stowarzyszenie Żydowski Instytut Historyczny w Polsce wywodzi się z założonego w 1944 roku Centralnego Komitetu Żydów w Polsce i po wieloletnich staraniach zostało ostatecznie zarejestrowane w dniu 13.09.1951 roku w Warszawie. Współcześnie jest jedną z najstarszych organizacji społecznych działających w Polsce na rzecz upamiętnienia historii i kultury Żydów.

Cele działalności Stowarzyszenia są od lat takie same: upamiętnianie i popularyzowanie kultury Żydów polskich, wspieranie badań naukowych w zakresie historii i kultury żydowskiej ze szczególnym uwzględnieniem historii i kultury Żydów polskich, wspieranie działalności edukacyjnej, podejmowanie działań na rzecz kształtowania postaw tolerancji w społeczeństwie, współpraca z innymi organizacjami żydowskimi oraz instytucjami o podobnych celach działania w kraju i na świecie. Współcześnie nasze działania skupiają się na wsparciu innych organizacji i instytucji mających na celu ochronę dziedzictwa kulturowego oraz pamięci o historii polskich Żydów. Naszymi głównymi partnerami są: Żydowski Instytut Historyczny im. E. Ringelbluma oraz Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN, którego Stowarzyszenie ŻIH było inicjatorem i jednym z założycieli. W 2013 roku w Stowarzyszeniu Żydowski Instytut Historyczny w Polsce powstała Komisja Grantowa której zadaniem jest przyznawanie w ramach Programu Grantowego Stowarzyszenia Żydowski Instytut Historyczny w Polsce dofinansowania na realizację projektów wybranych w ogłaszanych corocznie konkursach grantowych. W roku 2020 Komisja Grantowa otrzymała imię badacza historii i kultury Żydów polskich – Jana Jagielskiego.

**§ 2. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Niniejszy regulamin (dalej „Regulamin”) określa zasady uczestnictwa w Programie Grantowym Stowarzyszenia Żydowski Instytut Historyczny w Polsce (dalej „Program”);

2. Organizatorem Programu jest Stowarzyszeniem Żydowski Instytut Historyczny w Polsce (dalej „Stowarzyszenie”) z siedzibą w Warszawie przy ul. Tłomackie 3/5, kod pocztowy 00-090, wpisanym do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji i publicznych zakładów opieki zdrowotnej przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000020904, posiadające numer REGON: 000806795 oraz NIP: 526-03-08-022;

3. Środki finansowe przeznaczone na granty pochodzą ze środków własnych Stowarzyszenia lub od darczyńców pozyskanych przez Stowarzyszenie.

4. Na potrzeby niniejszego Regulaminu przyjmuje się następujące definicje:

1. Komisja Grantowa – Komisja Grantowa im. Jana Jagielskiego jest ciałem powołanym przez Zarząd Stowarzyszenia do prowadzenia i nadzorowania Programu Grantowego. W skład Komisji Grantowej wchodzi członkowie Stowarzyszenia będący ekspertami z zakresu historii i kultury Żydów polskich. Komisja Grantowa działa w oparciu o Regulamin Komisji Grantowej. Komisja Grantowa decyduje o przyznaniu grantów;
2. Konkurs Grantowy – konkurs realizowany przynajmniej 1 raz w roku w ramach Programu Grantowego Stowarzyszenia prowadzony przez Komisję Grantową im. Jana Jagielskiego;
3. Generator wniosków – system online, służący do składania wniosków, rozliczania projektów i komunikacji z Wnioskodawcą;
4. Grant – środki finansowe przyznane przez Komisję Grantową na realizację projektu;
5. Grantobiorca – Wnioskodawca, który otrzymał Grant na realizację Projektu;
6. Program Grantowy – program Stowarzyszenia Żydowski Instytut Historyczny w Polsce, w ramach którego przyznawane są granty w dwóch trybach: konkursowym i interwencyjnym;

7. Ogłoszenie konkursowe – dokument przygotowany przez Stowarzyszenie określający cel konkursu grantowego, jego harmonogram oraz łączną kwotę przeznaczoną na granty dla wnioskodawców.
8. Sprawozdanie – opis merytoryczny oraz zestawienie finansowe przedstawione przez Grantobiorcę z realizacji Projektu zgodne z obowiązującym wzorem;
9. Stowarzyszenie – Stowarzyszenie Żydowski Instytut Historyczny w Polsce z siedzibą w Warszawie przy ul. Tłomackie 3/5, kod pocztowy 00-090, wpisanym do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji i publicznych zakładów opieki zdrowotnej przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000020904, posiadające numer REGON: 000806795 oraz NIP: 526-03-08-022 jest organizacją społeczną działającą w Polsce na rzecz upamiętnienia historii i kultury Żydów polskich. Działalność Stowarzyszenia obejmuje badania naukowe i budowę kolekcji zbiorów archiwalnych, muzealnych i bibliotecznych;
10. Projekt – inicjatywa spójna z celami Programu i działania zgodne z celami statutowymi Stowarzyszenia opisany we wniosku grantowym. Projekt może być realizowany w obrębie współczesnych i historycznych granic Polski;
11. Tryb interwencyjny - tryb przyznawania Grantów przez Komisję Grantową określony w § 5 niniejszego regulaminu. Przeznaczony jest do niezwłocznego wspierania pilnych projektów, których realizacja w opinii Komisji nie może zostać odłożona w czasie;
12. Tryb Konkursowy – tryb wyłonienia Grantobiorców przez Komisję Grantową określony w § 4 niniejszego regulaminu;
13. Umowa Grantowa – umowa zawarta pomiędzy Grantobiorcą a Stowarzyszeniem określająca zasady realizacji projektu;
14. Wkład własny – Środki finansowe, które wnioskodawca deklaruje jako udział własnych środków finansowych w realizacji zadania;
15. Wniosek – dokument, który zawiera informacje o Wnioskodawcy, opis projektu, budżet i harmonogram oraz wymagane zgody na przetwarzanie danych Wnioskodawcy. Wniosek musi zostać złożony w czasie naboru do Programu przy użyciu generatora wniosków dostępnego na stronie

[www.szih.org.pl/generator](http://www.szih.org.pl/generator). Wniosek w trybie konkursowym stanowi załącznik nr 2, a wniosek w trybie interwencyjnym załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu;

16. Wnioskodawca – podmiot uprawniony do udziału w Programie poprzez złożenie wniosku;
17. Wskaźnik – liczbowe określenie wartości osiągniętych poprzez realizację projektu. Nazwy wskaźników zostają określone przez Wnioskodawcę we Wniosku.

### § 3. CELE I OGÓLNE ZAŁOŻENIA PROGRAMU

1. Celem Programu jest zachowanie i utrwalanie pamięci o historii i kulturze Żydów oraz ochrona ich dziedzictwa ze szczególnym uwzględnieniem działań lokalnych włączających miejscowe społeczności.
2. Cel Programu będzie realizowany poprzez przyznanie Wnioskodawcom Grantów na realizację Projektów.
3. W ramach Programu dofinansowane mogą być następujące typy projektów:
  - a. Upamiętnienia miejsc, ludzi, wydarzeń;
  - b. Ochrona cmentarzy i miejsc pochówku w tym upamiętniania tych miejsc;
  - c. Edukacyjne;
  - d. Wydarzenia kulturalne i popularyzatorskie;
  - e. Wydawnictwa i publikacje (w tym elektroniczne);
  - f. inne działania zgodne z celem Programu oraz celami statutowymi Stowarzyszenia.
4. W Programie grantowym mogą wziąć udział następujące podmioty zarejestrowane w Polsce, takie jak:
  - a. stowarzyszenia, w tym stowarzyszenie zwykłe oraz związki stowarzyszeń utworzone na podstawie Ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach (Dz.U. 2019 poz. 713);
  - b. fundacje utworzone na podstawie Ustawy z dnia 6 kwietnia 1984 r.;
  - c. kościelne osoby prawne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej

Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania;

- d. państwowe i samorządowe instytucje kultury, w tym w szczególności teatry, kina, instytucje filmowe, muzea, biblioteki, opery, operetki, filharmonie, domy kultury, ogniska artystyczne, galerie sztuki, ośrodki badań i dokumentacji;
  - e. publiczne i niepubliczne placówki oświatowo – wychowawcze;
  - f. grupy złożone z minimum trzech osób fizycznych działające we współpracy z podmiotami wymienionymi w pkt a-e powyżej, które to podmioty będą Wnioskodawcą i spełnią wszystkie wymagania określone niniejszym Regulaminem.
5. Wnioskodawca uprawniony jest do zgłoszenia Projektu, który zostanie zrealizowany wraz z innym podmiotem będącym partnerem Wnioskodawcy. Partner Wnioskodawcy nie jest zobowiązany do spełnienia wymagań dotyczących udziału w konkursie.
  6. Dofinansowane projekty muszą być realizowane w obrębie współczesnych i historycznych granic Polski.
  7. Program podzielony jest na dwa tryby naboru i oceny wniosków o dofinansowanie: Konkurs Grantowy i Tryb Interwencyjny;
  8. Maksymalna wysokość jednego Grantu wynosi 15.000 zł (słownie: piętnaście tysięcy złotych).
  9. Wnioskodawca musi uwzględnić minimalny własny wkład finansowy w wysokości 10% wartości Grantu.
  10. Komisja Grantowa może przyznać Grant o niższej kwocie niż wnioskowana z zastrzeżeniem, że przyznane dofinansowanie nie może być obniżone o więcej niż 20 % od wnioskowanej kwoty.
  11. Wnioskodawcy, którym zostanie przyznany niższy Grant niż wnioskowany, mają 7 dni od daty otrzymania powiadomienia o przyznaniu grantu na zaakceptowanie w Generatorze wniosków wysokości przyznanej dotacji lub rezygnacji z przyjęcia Grantu.
  12. W przypadku przyznania kwoty niższej niż wnioskowana, Wnioskodawca zobowiązany jest do przesłania/złożenia aktualizacji Wniosku w ciągu 15 dni roboczych od ogłoszenia wyników i zaakceptowania wysokości Grantu.

13. Brak przesłania aktualizacji oferty w ciągu 15 dni roboczych od ogłoszenia wyników konkursu skutkuje anulowaniem przyznanego grantu, a kwota grantu przechodzi do puli kolejnego konkursu
14. Wnioskodawca zobowiązany jest do zachowania wskaźników zawartych we Wniosku i wysokości minimalnego wkładu własnego podczas aktualizacji Wniosku.

#### § 4. TRYB KONKURSOWY SKŁADANIA WNIOSKÓW W PROGRAMIE

1. Konkurs grantowy w ramach Programu jest ogłaszany decyzją Komisji Grantowej przynajmniej raz w roku.
2. Wzór Ogłoszenia Konkursowego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu;
3. W Ogłoszeniu Konkursowym określany jest Harmonogram naboru Wniosków, oceny wniosków oraz czas realizacji projektu dla każdej edycji Konkursu grantowego.
4. Ogłoszenie konkursowe zamieszczane jest na stronie internetowej Stowarzyszenia oraz w innych kanałach komunikacji Stowarzyszenia.
5. W Konkursie grantowym rozpatrywane są wyłącznie Wnioski zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu, które zostaną złożone do dnia określonego w Ogłoszeniu Konkursowym za pośrednictwem Generatora wniosków dostępnego na stronie internetowej [www.szih.org.pl/generator](http://www.szih.org.pl/generator).
6. Wnioskodawca może złożyć tylko jeden Wniosek w trakcie jednej edycji Konkursu grantowego.
7. Wnioskodawca, który otrzymał Grant w ramach Programu Grantowego w przeciągu 4 lat poprzedzających datę Ogłoszenia konkursowego i nie złożył Sprawozdania z jego realizacji lub złożone przez Wnioskodawcę Sprawozdanie nie zostało zaakceptowane przez Komisję Grantową, nie jest uprawniony do złożenia Wniosku w konkursie.
8. Wnioskodawca uprawniony jest w terminie do dwóch tygodni przed zakończeniem terminu przyjęcia Wniosków określonym w Ogłoszeniu konkursowym do zwrócenia się do Biura Stowarzyszenia o sprawdzenie Wniosku. Biuro Stowarzyszenia uprawnione jest do udzielenia odmowy sprawdzenia Wniosku.

9. Wzór Wniosku w Trybie konkursowym wraz z listą dokumentów wymaganych od wszystkich Wnioskodawców stanowi załącznik nr 2. Do niniejszego Regulaminu.
10. W przypadku następujących typów projektów wraz ze złożeniem Wniosku wymagane są następujące dodatkowe dokumenty:
- a. W przypadku upamiętnień miejsc, ludzi, wydarzeń (z wyłączeniem cmentarzy i miejsc pochówku), wymagane są następujące dokumenty:
    - i. zgoda właściciela terenu, na którym będzie zlokalizowane upamiętnienie;
    - ii. proponowana treść upamiętnienia.
  - b. W przypadku ochrony cmentarzy i miejsc pochówku w tym upamiętniania tych miejsc, wymagane są następujące dokumenty:
    - i. opinia Komisji Rabinicznej ds. cmentarzy;
    - ii. zgoda właściciela terenu;
    - iii. proponowana treść upamiętnienia, jeśli ma ono być wzniesione w ramach Projektu.
  - c. W przypadku wydawnictw i publikacji (w tym elektronicznych), wymagane są następujące dokumenty:
    - i. oświadczenie do celów wydawniczych;
    - ii. spis treści;
    - iii. recenzje naukowa;
    - iv. informacja na temat przeniesienia praw autorskich;
    - v. informacja na temat partnera wydawniczego.
11. W przypadku złożenia Wniosku w zakresie Projektu realizowanego we współpracy z partnerem, Wnioskodawca zobowiązany jest do załączenia wraz z Wnioskiem kopii wszelkich umów, porozumień, listów intencyjnych zawartych z partnerem, potwierdzających wspólną realizację Projektu.
12. Wniosek należy wypełnić w języku polskim.
13. Wszystkie zgłoszone Wnioski zostaną poddane ocenie formalnej. Wyznaczeni pracownicy Biura Stowarzyszenia dokonują oceny czy Wniosek zawiera wszystkie wymagane informacje oraz załączniki. Wnioski, które nie spełniają wymogów formalnych, nie będą podlegały dalszej ocenie merytorycznej.
14. Wymogów formalnych nie spełnia Wniosek, który:

- a. nie jest zgodny z celem Programu grantowego;
  - b. nie został złożony przez Generator wniosku;
  - c. nie został złożony w terminie określonym w Ogłoszeniu konkursowym;
  - d. nie wszystkie wymagane pola Wniosku zostały wypełnione lub sposób ich wypełnienia uniemożliwia ocenę merytoryczną;
  - e. został złożony bez wymaganych dokumentów (załączników);
  - f. nie uwzględnia obowiązkowego wkładu własnego;
  - g. złożony jest przez Wnioskodawcę nieuprawnionego do udziału w Programie grantowym.
  - h. w budżecie uwzględnia koszty opisane w § 7. ust. 3
- 15.Wnioskodawcy, którzy nie spełnili wymogów formalnych, nie są uprawnieni do odwołania od decyzji Komisji Grantowej.
- 16.Wnioski, które zostały pozytywnie ocenione pod względem formalnym, zostaną poddane ocenie merytorycznej, której dokonują członkowie Komisji Grantowej.
- 17.W ramach oceny merytorycznej poszczególni członkowie Komisji Grantowej przyznają punkty zgodnie z kryteriami oceny stanowiącymi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
- 18.W wyniku dokonania przez członków Komisji Grantowej oceny merytorycznej Wniosek musi uzyskać co najmniej 50 punktów, obliczanych jako średnia arytmetyczna punktów przyznanych przez członków Komisji Grantowej zgodnie z kryteriami oceny, stanowiącymi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu. W przypadku nieuzyskania wskazanej powyżej minimalnej liczby punktów, Komisja Grantowa zaprzestaje rozpatrywanie Wniosku.
- 19.Komisja Grantowa rozpatruje Wnioski, które uzyskały wymaganą minimalną liczbę punktów określoną w § 4 pkt 18 Regulaminu i podejmuje uchwały w przedmiocie akceptacji poszczególnych Wniosków oraz określa wysokość poszczególnego Grantu.
- 20.W przypadku wniosków, które uzyskały równą liczbę głosów, ostateczną decyzję o przyznaniu grantu podejmuje Przewodniczący Komisji Grantowej.
- 21.Po zakończeniu posiedzenia Komisji Grantowej przygotowywany jest protokół zawierający wykaz Wniosków, które zostały zaopiniowane

pozytywnie wraz z informacją o wysokości dofinansowania, a także wykaz Wniosków, które zostały zaopiniowane negatywnie – z oznaczeniem Wniosków odrzuconych z powodów formalnych.

22. Stowarzyszenie informuje Wnioskodawców za pośrednictwem Generatora wniosków o decyzji dot. przyznania i wysokości Grantu lub odmowie przyznania Grantu.
23. Wnioskodawcy nie przysługuje prawo odwołania się od uchwały Komisji Grantowej.

## § 5. TRYB INTERWENCYJNY SKŁADANIA WNIOSKÓW W PROGRAMIE

1. Tryb interwencyjny przeznaczony jest do niezwłocznego wspierania pilnych projektów, których realizacja w opinii Komisji nie może zostać przełożona do dnia ogłoszenia Konkursu Grantowego.
2. Przyjęcia Wniosków w trybie interwencyjnym odbywają w formie naboru ciągłego w danym roku.
3. W trybie interwencyjnym rozpatrywane będą tylko te Wnioski zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu, które zostaną złożone wyłącznie za pośrednictwem generatora wniosków dostępnego na stronie internetowej [www.szih.org.pl/generator](http://www.szih.org.pl/generator).
4. Wnioskodawca może złożyć wyłącznie jeden Wniosek w trybie interwencyjnym. Kolejny Wniosek może zostać złożony przez tego Wnioskodawcę nie wcześniej niż po otrzymaniu odmownej decyzji Komisji Grantowej w zakresie przyznania grantu lub po przyznaniu Wnioskodawcy Grantu i akceptacji przez Komisję Grantową sprawozdania z realizacji tego projektu.
5. Wnioskodawcy, którzy otrzymali Grant na realizację Projektu w ramach Programu Grantowego w okresie 4 lat poprzedzających złożenie Wniosku, jednak sprawozdanie z realizacji Projektu nie zostało zaakceptowane przez Komisję Grantową, nie są uprawnieni do złożenia Wniosku w trybie interwencyjnym.
6. W przypadku złożenia Wniosku w trybie interwencyjnym w zakresie Projektu realizowanego we współpracy z partnerem, Wnioskodawca zobowiązany jest do załączenia wraz z Wnioskiem kopii wszelkich umów,

porozumień, listów intencyjnych zawartych z partnerem, potwierdzających wspólną realizację Projektu.

7. Wszystkie zgłoszone Wnioski zostaną poddane ocenie formalnej. Wyznaczeni pracownicy Biura Stowarzyszenia dokonają sprawdzenia czy Wniosek w trybie interwencyjnym zawiera wszystkie wymagane informacje oraz załączniki. Wnioski, które nie spełniają wymogów formalnych, nie będą podlegały dalszej ocenie merytorycznej.
8. Wymogów formalnych nie spełnia Wniosek, który:
  - a. nie ma charakteru pilnego, interwencyjnego;
  - b. nie jest zgodny z celem Programu Grantowego;
  - c. nie został przesłany przez Generator wniosku;
  - d. nie wszystkie wymagane pola Wniosku zostały wypełnione lub sposób ich wypełnienia uniemożliwia ocenę merytoryczną;
  - e. nie zostały załączone wymagane dokumenty;
  - f. nie uwzględnia obowiązkowego wkładu własnego;
  - g. złożony został przez Wnioskodawcę nieuprawnionego do udziału w Programie grantowym.
9. Wnioskodawcom, którzy nie spełnili wymogów formalnych, nie przysługuje prawo do odwołania od decyzji Komisji Grantowej.
10. W ramach oceny merytorycznej poszczególni członkowie Komisji Grantowej przyznają punkty zgodnie z kryteriami oceny stanowiącymi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
11. W wyniku dokonania przez członków Komisji Grantowej oceny merytorycznej Wniosek w trybie interwencyjnym musi uzyskać co najmniej 50 punktów obliczanych jako średnia arytmetyczna punktów przyznanych przez członków Komisji Grantowej zgodnie z kryteriami oceny. W przypadku nieuzyskania powyżej wskazanej minimalnej liczby punktów, Komisja Grantowa zaprzestaje rozpatrywanie Wniosku w trybie interwencyjnym.
12. Komisja Grantowa rozpatruje Wnioski w trybie interwencyjnym, które uzyskały wymaganą minimalną liczbę punktów określoną w § 4 pkt 18 Regulaminu i podejmuje uchwały w przedmiocie akceptacji poszczególnych Wniosków w trybie interwencyjnym oraz określa wysokość Grantu.

13. Ocena merytoryczna Wniosku w trybie interwencyjnym zostanie dokonana przez Komisję Grantową nie później niż 21 dni od daty wpłynięcia Wniosku;
14. Konkurs grantowy w trybie interwencyjnym trwa do czasu wykorzystania środków przeznaczonych w danym roku na realizację projektów w ramach tego naboru.

## § 6. ZAWARCIE UMOWY GRANTOWEJ

1. Podstawę przekazania środków finansowych składających się na Grant jest Umowa Grantowa zawarta pomiędzy Stowarzyszeniem a Wnioskodawcą. Umowa zawiera informacje oraz dane przekazane we Wniosku. Umowa zawierana jest przez osoby upoważnione w imieniu Stowarzyszenia i Wnioskodawcy w ciągu 15 dni roboczych od dnia złożenia aktualizacji Wniosku przez Wnioskodawcę. Wzór umowy stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
2. Pozytywnie rozpatrzony Wniosek lub aktualizacja Wniosku stanowi załącznik do Umowy o dofinansowanie.
3. Zawarcie Umowy Grantowej następuje w formie elektronicznej w Generatorze wniosków poprzez profil zaufany ePUAP lub podpis kwalifikowany.
4. Środki finansowe stanowiące Grant zostaną przekazane przez Stowarzyszenie na konto Wnioskodawcy w terminie do 30 dni od daty zawarcia Umowy Grantowej.

## § 7. PROWADZENIE PROJEKTU I KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

1. Kwalifikowalność środków finansowych stanowiących Grant następuje od dnia zawarcia Umowy o dofinansowanie do dnia określonego w Umowie Grantowej.
2. Ze środków finansowych stanowiących Grant, Wnioskodawca uprawniony jest do finansowania wyłącznie wydatków, które są niezbędne i racjonalne dla realizacji Projektu, zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji

Projektu, jak również znajdują potwierdzenie w dokumentach finansowych.

3. Wnioskodawca nie jest uprawniony do finansowania z Grantu następujących kosztów:

- a. kosztów niezawartych w budżecie opisanym we Wniosku;
- b. kosztów nieuzasadnionych działaniami Projektu;
- c. bieżącej działalności Wnioskodawcy (np. utrzymywanie nieruchomości, z których korzysta Wnioskodawca, ponoszenie opłat administracyjnych, ponoszenie wydatków na prowadzenie biura, itp.);
- d. kosztów administracyjnych i księgowych;
- e. udzielania pożyczek;
- f. przedsięwzięć, które zostały już zrealizowane;
- g. realizacji celów politycznych;
- h. zakupu środków trwałych i wyposażenia, które nie służy realizacji Projektu (np. tonery do drukarki);
- i. bezpośredniej pomocy finansowej dla osób fizycznych;
- j. jakichkolwiek inwestycji (np. zakup nieruchomości, budowa obiektów przemysłowych, oczyszczalni ścieków itp.);
- k. zakupu stacjonarnych i przenośnych urządzeń elektronicznych (np. laptop, notebook, tablet, telefon komórkowy);
- l. kosztów remontów i adaptacji pomieszczeń, nieruchomości oraz budowy obiektów (z wyłączeniem prac konserwacyjnych i zabezpieczających obiektów zabytkowych i tereny wokół nich);
- m. kar, grzywien i odsetek karnych;
- n. zakupu napojów alkoholowych i wyrobów tytoniowych;
- o. podatku dochodowego od osób prawnych;
- p. prowadzenia działalności gospodarczej;

4. W trakcie realizacji projektu Grantobiorca może dokonywać przeniesienia wydatków płatnych ze środków Grantodawcy bez konieczności sporządzania aneksu do umowy, pod warunkiem że zmiany te nie przekroczą 20% w stosunku do każdej pozycji budżetowej

5. Wszelkie zmiany budżetowe nie mogą powodować zwiększenia procentowego udziału środków Grantodawcy w całkowitym koszcie projektu..
6. Jeżeli Grantobiorca będzie chciał dokonać zmiany budżetowej przekraczającej 20% w przynajmniej jednej pozycji budżetowej, zobowiązany jest do uzyskania pisemnej zgody Komisji Grantowej.
7. Komisja Grantowa zastrzega sobie możliwość kontroli wydatków i realizacji Projektu w dowolnym momencie trwania Projektu. Grantobiorca jest zobowiązany na wezwanie Biura Stowarzyszenia udostępnić wszelkie dokumenty związane z realizacją Projektu, w tym w szczególności dokumenty potwierdzające poniesione wydatki.
8. Grantobiorca jest zobowiązany do udokumentowania przebiegu realizacji Projektu i wydatkowania otrzymanego Grantu poprzez:
  - a. Dokumentację księgową – prowadzoną zgodnie z przepisami o rachunkowości i przepisami powszechnie obowiązującymi.
  - b. Materiały fotograficzne dokumentujące działania i rezultaty Projektu – konieczne jest uzyskanie zgody autora zdjęć na ich publikację oraz zgody osób fotografowanych na wykorzystanie wizerunku.
  - c. Listy obecności w przypadku prowadzonych warsztatów i działań edukacyjnych
  - d. W działaniach edukacyjnych dostarczenie ankiety ewaluacyjnej stanowiącej załącznik do sprawozdania
9. Grantobiorca jest zobowiązany do prowadzenia projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności do:
  - a) zapewnienia zgodnego z prawem przetwarzania i ochrony danych osobowych, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie

swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), a także ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781, z późn. zm.);

b) w przypadku realizacji działań z udziałem małoletnich – wprowadzenia i stosowania Standardów Ochrony Małoletnich oraz wykonywania pozostałych obowiązków wynikających z ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1802, z późn. zm.), w zakresie mającym zastosowanie do charakteru realizowanych działań;

c) zapewnienia, aby osoby zaangażowane w prowadzenie działań z małoletnimi spełniały wymagania określone w przepisach, o których mowa w lit. b, w tym – jeżeli jest to wymagane – zostały zweryfikowane w odpowiednich rejestrach, a realizator uzyskał od nich wymagane prawem informacje i dokumenty;

d) odpowiedniego dokumentowania wykonania obowiązków określonych w lit. a–c oraz udostępniania dokumentacji Organizatorowi konkursu na jego żądanie, z zachowaniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

10. We wszystkich materiałach powstałych w trakcie oraz w wyniku realizacji Projektu Wnioskodawca zobowiązany jest do poinformowania o dofinansowaniu Projektu przez Stowarzyszenie Żydowski Instytut Historyczny w Polsce oraz zamieścić w widocznym miejscu logo Stowarzyszenia lub jego pełną nazwę: „Stowarzyszenie Żydowski Instytut Historyczny w Polsce” oraz dodatkową informację o darczyńcach danej edycji Programu Grantowego określonych i wskazanych w umowie.

11. Wnioskodawca zobowiązuje się w ramach realizacji Projektu do publicznego udostępnienia materialnych efektów zrealizowanego Projektu.

## § 8. ROZLICZANIE PROJEKTÓW

1. Zrealizowane w ramach Projektu działania oraz wykorzystanie przez Grantobiorcę Grantu podlega merytorycznej i finansowej kontroli ze strony Stowarzyszenia.
2. Sprawozdanie z realizacji Projektu zgodne z wzorem stanowiący załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu, Grantobiorca wypełnia w Generatorze wniosków i składa je w formie elektronicznej wraz z wszystkimi wymaganymi załącznikami poprzez Generator wniosków do dnia określonego w Ogłoszeniu konkursowym oraz w Umowie Grantowej.
3. Grantobiorca zobowiązany jest do dołączenia do Sprawozdania:
  - a. skany dokumentacji księgowej wydatków poniesionych ze środków finansowych Grantu,
  - b. dokumentację fotograficzną z realizacji Projektu oraz dokumenty potwierdzające udzielenie na rzecz Stowarzyszenia bezpłatnej, nieograniczonej czasowo i terytorialnie licencji (oraz zgód na upublicznianie wizerunku osób fizycznych) na korzystanie z Projektu oraz dokumentacji związanej z Projektem.
  - c. Skany ankiet ewaluacyjnych jeśli takowe są wymagane przy projekcie (informacja o dołączeniu do grupy organizacji podlegających ewaluacji jest podana w trakcie naboru konkursowego)
  - d. Wszelkie materiały promocyjne wykonane na potrzeby realizacji projektu załączone w formie PDF (np. plakaty, ulotki etc.)
4. Złożone Sprawozdanie z realizacji Projektu podlega weryfikacji:
  - a. pod względem merytorycznym – członkowie Komisji Grantowej dokonują analizy części merytorycznej sprawozdania i uzasadnienia ewentualnych rozbieżności pomiędzy Umową Grantową i jej załącznikami, a treścią Sprawozdania. W przypadku braku uzasadnienia i/lub jakichkolwiek innych danych i dokumentów, Grantobiorca jest zobowiązany na wezwanie Komisji Grantowej do przedstawienia wszelkich wymaganych informacji i dokumentów,

- b. pod względem finansowym – w oparciu o budżet oraz załączone skany dokumentów księgowych.
- 5. Jeśli środki finansowe składające się na Grant nie zostaną w pełni wykorzystane, Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu kwoty niewykorzystanych środków finansowych na wskazane przez Stowarzyszenie konto bankowe w ciągu 14 dni od zakończenia realizacji projektu.
- 6. Po dokonaniu przez Komisję Grantową weryfikacji złożonego Sprawozdania, Komisja Grantowa podejmuje uchwałę w przedmiocie akceptacji lub odrzuceniu Sprawozdania oraz informuje Grantobiorcę o podjętej uchwale za pośrednictwem Generatora wniosków.
- 7. Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu całości lub części Grantu na rachunek bankowy Stowarzyszenia określony w Umowie grantowej w terminie do 5 dni od daty pisemnego wezwania do zwrotu w przypadku, gdy Wnioskodawca:
  - a. nie zrealizuje Projektu;
  - b. nie złoży Sprawozdania w terminie określonym w Umowie Grantowej;
  - c. przeznaczy Grant na koszty niekwalifikowane określone w § 7 pkt 3 Regulaminu.
  - d. złoży Sprawozdanie z brakami;
- 8. Komisja Grantowa jest uprawniona do kontroli wydatków i realizacji Projektu do 5 lat po zakończeniu realizacji Projektu. Grantobiorca zobowiązany jest do utrzymania w okresie 5 lat po zakończeniu realizacji Projektu oraz udostępnienia Stowarzyszeniu wszelkich dokumentów związane z realizacją Projektu.

#### § 9. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH I PRAWA AUTORSKIE

- 1. Wnioskodawca wyraża zgodę na przetwarzanie przez Stowarzyszenie danych osobowych podanych we Wniosku Grantowym, Umowie Grantowej, Sprawozdaniu oraz na dokumentach finansowych i udostępnionych materiałach fotograficznych oraz promocyjnych związanych z realizacją Projektu.

2. Stowarzyszenie informuje, że:

- a. Administratorem danych osobowych Wnioskodawcy jest Stowarzyszenie Żydowski Instytut Historyczny w Polsce z siedzibą w Warszawie (adres: 00-090 Warszawa, ulica Tłomackie numer 3/5, REGON: 000806795, NIP: 526-03-08-022, mail: rodo@szih.org.pl), wpisanym do Rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji i publicznych zakładów opieki zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000020904.
- b. Wnioskodawcy przysługuje prawo dostępu do swoich danych, sprostowania i usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przeniesienia tych danych do innego administratora.
- c. Dane osobowe Wnioskodawcy mogą być przekazywane podwykonawcom Stowarzyszenia w celu realizacji celów statutowych Stowarzyszenia oraz realizacji umów, których stroną jest Stowarzyszenie.
- d. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych znajdujących się w bazach Stowarzyszenia Żydowski Instytut Historyczny w Polsce jest art. 6 ust. 1 pkt f) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 7 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE („RODO”), tj. prawnie uzasadniony interes realizowany przez administratora danych. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania lub do odwołania zgody na przetwarzanie. Okres ten może zostać przedłużony do czasu upływu okresu przedawnienia ewentualnych roszczeń, jeżeli przetwarzanie danych osobowych będzie niezbędne do dochodzenia lub obrony przed takimi roszczeniami.
- e. W każdym czasie Wnioskodawca może wnieść skargę do organu nadzorującego przestrzeganie przepisów o ochronie danych

osobowych, jeżeli uzna, że przetwarzanie Jego danych narusza przepisy RODO.

3. Wnioskodawca zobowiązuje się do udzielenia na rzecz Stowarzyszenia bezpłatnej, nieograniczonej czasowo i terytorialnie licencji do korzystania z informacji zawartych we Wniosku, w tym w szczególności do opisu Projektu. Wnioskodawca zobowiązuje się wraz z powyżej wskazaną licencją do wyrażenia zgody na korzystanie przez Stowarzyszenie z majątkowych praw autorskich zależnych do informacji zawartych we Wniosku.

#### § 10. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu należy interpretować z uwzględnieniem specyfiki działalności Stowarzyszenia, jak również w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa i postanowieniami Statutu Stowarzyszenia.
2. W sytuacjach nieobjętych Regulaminem rozstrzyga Komisja Grantowa Stowarzyszenia oraz Zarząd Stowarzyszenia.
3. Stowarzyszenie zastrzega sobie prawo do zmiany postanowień niniejszego Regulaminu w każdym czasie.
4. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Zarząd Stowarzyszenia.

#### Załączniki

- 1) Wzór Ogłoszenia Konkursowego

- 2) Wniosek w trybie konkursowym
- 3) Kryteria oceny wniosku w trybie konkursowym
- 4) Wniosek w trybie interwencyjnym
- 5) Kryteria oceny wniosku w trybie interwencyjnym
- 6) Wzór umowy
- 7) Wzór sprawozdania