

Regulamin Komisji Grantowej Stowarzyszenia Żydowski Instytut Historyczny w Polsce

z dnia 5 lipca 2016 roku

§ 1 Postanowienia ogólne

- 1) Regulamin określa zasady pracy Komisji Grantowej (zwanej dalej „Komisją”) funkcjonującej na mocy Uchwały Zarządu Stowarzyszenia Żydowski Instytut Historyczny w Polsce (zwanego dalej „Stowarzyszeniem”), a w szczególności:
 - a. tryb powołania komisji grantowej i jej zadania,
 - b. formułę konkursową,
 - c. formułę pozakonkursową,
 - d. przeznaczenie środków finansowych,
 - e. tryb składania oraz rozpatrywania wniosków grantowych,
 - f. treść umowy zawieranej przez Stowarzyszenie w przypadku wydania decyzji pozytywnej,
 - g. wytyczne dotyczące przebiegu realizacji grantów,
 - h. zasady i tryb rozliczenia grantów.
- 2) Celem działalności Komisji jest:
 - a. przyznawanie grantów w postaci środków pieniężnych na działania prowadzone przez osoby prawne zgodne z celami statutowymi Stowarzyszenia;
 - b. doradzanie Zarządowi Stowarzyszenia, w szczególności w zakresie grantów i darowizn przekazywanych przez Stowarzyszenie;
 - c. opiniowanie wniosków o objęcie patronatem działań zgodnych z celami statutowymi Stowarzyszenia.
- 3) Kontrolę nad pracami Komisji sprawuje Zarząd Stowarzyszenia oraz Komisja Rewizyjna Stowarzyszenia.
- 4) Obsługę biurową Komisji sprawuje biuro Stowarzyszenia przy ul. Tłomackie 3/5 w Warszawie.

§ 2 Członkowie Komisji

- 1) Komisja powoływana jest na okres 4 lat i składa się z od czterech do sześciu członków, przy czym nie mniej niż dwóch członków Komisji jest powoływanych spośród członków Zarządu Stowarzyszenia.
- 2) Członkowie Komisji powoływani są przez Zarząd na okres maksymalnie do czterech lat, jednak nie dłuższy niż okres trwania kadencji Komisji.
- 3) Zarząd wybiera członków Komisji spośród członków Stowarzyszenia zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Zarządu.
- 4) Zarząd w każdym czasie ma prawo odwołania i powołania wszystkich członków Komisji lub poszczególnych jej członków. W przypadku gdy po odwołaniu ilość członków Komisji jest mniejsza niż cztery osoby, Zarząd na obowiązek powołać jednocześnie nowych członków Komisji tak, aby Komisja liczyła od czterech do sześciu członków.
- 5) Na pierwszym posiedzeniu Komisja wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Komisji. Przewodniczący powołany zostaje zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 2/3 członków Komisji.
- 6) Członkowie Komisji wykonują swoje obowiązki społecznie.
- 7) Członkowie Komisji mogą złożyć rezygnację z pełnionej funkcji.

- 8) Członkowie Komisji przed przystąpieniem do prac w Komisji zobowiązani są do podpisania oświadczenia o bezstronności, poufności i przestrzegania zasad niniejszego regulaminu.
- 9) W przypadku, gdy członek Komisji odmawia podpisu ww. oświadczenia, uznaje się iż automatycznie rezygnuje on z funkcji członka Komisji. W razie konfliktu interesów zachodzącego w jednostkowym przypadku (w szczególności, gdy osoba aplikująca o grant jest członkiem rodziny bądź osobą, z którą członek Komisji pozostaje w innym faktycznym związku) – członek Komisji wyłącza się z procesu opiniowania grantu oraz podejmowania decyzji o przyznaniu lub odmowie przyznania grantu.

§ 3 Tryb pracy i głosowania

- 1) Do zadań Komisji należy:
 - a. ustalenie treści oraz ogłaszanie konkursów dotyczących przyznawania grantów,
 - b. rozpatrywanie wniosków grantowych,
 - c. przyznawanie środków finansowych w formie grantów,
 - d. kontrola stanu realizacji grantów,
 - e. składanie Zarządowi corocznych (do 31 stycznia roku następnego) sprawozdań ze swojej działalności.
- 2) Komisja podejmuje uchwały na posiedzeniach. Komisja może podejmować uchwały pisemnie lub w formie obiegowej poprzez przesłanie głosu członka Komisji na zaproponowaną treść uchwały drogą mailową na adres biura Stowarzyszenia w terminie nie dłuższym niż 14 dni od wysłania projektu uchwały.
- 3) Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji poprzez zawiadomienia w formie mailowej lub pisemnej.
- 4) Do zadań Przewodniczącego należy:
 - a. ustalenie terminów oraz zwołanie posiedzeń,
 - b. prowadzenie posiedzeń,
 - c. protokołowanie posiedzeń,
 - d. koordynowanie wszelkich prac Komisji.
- 5) W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, jej członkowie mają prawo wybrać zwykłą większością głosów Przewodniczącego Obrad na czas nieobecności Przewodniczącego Komisji.
- 6) W przypadku długotrwałej nieobecności Przewodniczącego lub nie wywiązywania się przez niego z obowiązków, Członkowie są uprawnieni zwołać obrady Komisji, w których musi uczestniczyć przynajmniej 2/3 członków Komisji.
- 7) Przewodniczący Komisji może czasowo powierzyć wykonywanie czynności zastrzeżonych w Regulaminie dla Przewodniczącego Komisji innemu członkowi Komisji za jego zgodą;
- 8) Posiedzenia Komisji są zwoływane w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na trzy miesiące.
- 9) Komisja podejmuje uchwały przy obecności co najmniej połowy członków zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego. Do wymaganego quorum wlicza się także członków, którzy w terminie określonym w pkt. 2 powyżej udzielą głosu (odpowiedzi) w stosunku do projektu uchwały.
- 10) W przypadku podejmowania uchwał w trybie obiegowym, głosowanie uważa się za zakończone i – w razie podjęcia uchwały – uchwałę za podjętą z chwilą upływu terminu



oznaczonego dla oddawania głosów lub odpowiednio datę otrzymania na adres mailowy biura Stowarzyszenia głosów wszystkich członków Komisji biorących udział w głosowaniu.

- 11) Prawo głosu przysługuje wyłącznie członkom Komisji.
- 12) Podejmowanie uchwał w trybie obiegowym nie może dotyczyć wyboru Przewodniczącego Komisji.
- 13) Prawo udziału w posiedzeniach Komisji przysługuje członkom Komisji oraz zaproszonym przez nie osobom.

§ 4 Tryb składania oraz rozpatrywania wniosków

- 1) Podstawową formą przyznawania przez Komisję grantów są konkursy grantowe.
- 2) W uzasadnionych przypadkach, jednak w nie więcej niż do wysokości 50% środków przeznaczonych na granty w ciągu danego roku, Komisja ma prawo przyznawać granty w trybie pozakonkursowym.
- 3) Komisja dokonuje oceny wniosków pod względem merytorycznym i formalnym.
- 4) W uzasadnionych przypadkach, na etapie oceny merytorycznej, Komisja może zażądać od wnioskodawców dalszych wyjaśnień oraz szczegółów w celu uzupełnienia projektu.
- 5) Komisja poddaje złożone wnioski analizie pod względem merytorycznym, kierując się w szczególności zgodnością wniosków z celami statutowymi Stowarzyszenia.
- 6) Komisja ma prawo zamawiać własne ekspertyzy i recenzje w ramach budżetu przyznanego przez Zarząd Stowarzyszenia.
- 7) Opublikowane przez Komisję ogłoszenie o konkursie powinno zawierać:
 - a. kryteria konieczne do złożenia wniosku,
 - b. termin i miejsce składania wniosku konkursowego,
 - c. termin realizacji grantu,
 - d. termin i formułę rozliczenia grantu,
 - e. termin złożenia sprawozdania i jego formę.
- 8) Ogłoszenie o rozpisaniu konkursu Komisja zamieszcza na stronie internetowej Stowarzyszenia.
- 9) Jeżeli Wnioskodawca złożył niepełną dokumentację Komisja może zwrócić się do Wnioskodawcy o jej uzupełnienie w zakreślonym w wezwaniu terminie.
- 10) Środki finansowe przyznawane w ramach grantu mogą być przeznaczone wyłącznie na cele statutowe Stowarzyszenia, w szczególności na:
 - a. naukowe i popularnonaukowe wydawnictwa z zakresu dziejów i kultury Żydów,
 - b. konserwację artefaktów,
 - c. częściowe dofinansowanie konferencji,
 - d. częściowe dofinansowanie projektów badawczych,
 - e. częściowe dofinansowanie imprez popularyzatorskich oraz promujących tolerancję międzyetniczną,
 - f. dofinansowanie projektów edukacyjnych,
 - g. dofinansowanie upamiętnień miejsc związanych z historią i kulturą Żydów polskich.
 - h. dofinansowanie projektów współorganizowanych przez Żydowski Instytut Historyczny im. Emanuela Ringelbluma lub Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN,
 - i. dofinansowanie projektów skierowanych do lokalnych społeczności,

z zastrzeżeniem, że preferowane będą projekty realizowane przy udziale członków Stowarzyszenia lub zacieśniające współpracę z Żydowskim Instytutem Historycznym im. Emanuela Ringelbluma lub Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN.

- 11) Przyznanych środków nie można wykorzystać na realizację projektów i zadań sprzecznych z celami statutowymi Stowarzyszenia.
- 12) Wniosek o grant składa się za potwierdzeniem odbioru lub przesyła listem poleconym na adres biura Stowarzyszenia, przy ul. Tłomackie 3/5, 00-090 Warszawa. Warunkiem rozpatrzenia wniosku o grant jest rozliczenie się z realizacji uprzednio przyznanych grantów.
- 13) Podstawą rozpatrzenia wniosku o grant jest właściwie przygotowany i uzasadniony wniosek grantowy.
- 14) Przy ocenie wniosku o grant Komisja uwzględnia:
 - a. wnioski wydawnicze: spis treści i krótki opis, budżet, termin wykonania, uczestnicy;
 - b. granty konserwatorskie: opis obiektów, uzasadnienie celowości ich konserwacji, budżet, termin;
 - c. konferencje naukowe: data i opis konferencji, lista uczestników, wstępny program, budżet;
 - d. projekty badawcze: opis projektu z uzasadnieniem celowości, lista uczestników, budżet, termin wykonania;
 - e. imprezy popularyzujące lub promujące tolerancję: data i opis wydarzenia, program, lista uczestników, budżet;
 - f. upamiętnienia – określenie treści, symboliki i wykonawcy, budżet.
- 15) Komisja zastrzega sobie prawo do przyznania grantu mniejszego niż wnioskowana kwota.
- 16) Wnioskodawca zostaje poinformowany przez Komisję o decyzji dotyczącej złożonego wniosku w formie pisemnej lub mailowej.
- 17) Wnioskodawca ma prawo do rezygnacji z realizacji grantu, złożonej w formie pisemnej w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji przesłanej pocztą lub mailem.

§ 5 Wytyczne dotyczące przebiegu realizacji grantów

- 1) Terminem rozpoczęcia realizacji grantu jest data zawarcia umowy o przyznaniu i realizacji grantu.
- 2) Wnioskodawca po otrzymaniu pozytywnej decyzji Komisji powinien nie później niż w terminie 30 dni potwierdzić budżet lub dokonać jego aktualizacji. Niedostarczenie Komisji pisemnego potwierdzenia lub zmiany budżetu przez wnioskodawcę oznacza anulowanie grantu.
- 3) W treści umowy grantowej określany jest termin zakończenia i rozliczenia grantu. W szczególnych przypadkach istnieje jednak możliwość przedłużenia terminu realizacji grantu o maksymalnie trzy miesiące. Zgodę na przedłużenie wyraża Komisja w formie uchwały po złożeniu pisma przez wnioskodawcę.
- 4) Do momentu złożenia sprawozdania merytorycznego i finansowego z realizacji grantu oraz jego zaakceptowania przez Komisję, wnioskodawcy nie może być przyznany kolejny grant.
- 5) We wszystkich materiałach powstałych w trakcie oraz w wyniku realizacji grantu wnioskodawca zobowiązany jest do umieszczenia zapisu: „Projekt współfinansowany przez Stowarzyszenie Żydowski Instytut Historyczny w Polsce” oraz zamieścić w widocznym miejscu logo Stowarzyszenia lub jego pełną nazwę: „Stowarzyszenie Żydowski Instytut Historyczny w Polsce”.

§ 6 Zasady i tryb rozliczenia grantów

- 1) Sprawozdanie merytoryczne i finansowe z realizacji grantu wnioskodawca zobowiązany jest złożyć w terminie określonym w umowie.
- 2) Grant uznaje się za rozliczony w momencie przyjęcia i zaakceptowania sprawozdania przez Komisję oraz przedstawienia rezultatów (np. egzemplarz wydanej książki, egzemplarz publikacji pokonferencyjnej – o ile była przewidziana, zdjęcia zakonserwowanych artefaktów, sprawozdanie końcowe realizacji grantu naukowego, ew. publikacja będąca rezultatem końcowym grantu naukowego, artykuły w mediach, nagrania z wideo z wydarzeń, zdjęcia z imprezy popularyzatorskiej lub promującej tolerancję).
- 3) Realizacja grantu niezgodna z zaakceptowanymi wytycznymi oraz zawartą umową skutkować będzie brakiem możliwości ubiegania się przez zainteresowanego o środki finansowe na kolejny grant jak również zobowiązaniem Wnioskodawcy do zwrotu na rzecz Komisji kwoty przyznanego grantu w terminie ustalonym przez Komisję.

§ 7 Inne postanowienia

- 1) Informacje o przyznanych grantach upubliczniane są poprzez zamieszczenie ich na stronie internetowej Stowarzyszenia.
- 2) Regulamin może być zmieniony przez Zarząd Stowarzyszenia zwykłą większością głosów przy obecności nie mniej niż 2/3 członków Zarządu.
- 3) Załącznikiem do niniejszego regulaminu są:
 - a) wzór wniosku o przyznanie grantu,
 - b) wzór umowy o przyznanie grantu,
 - c) wzór sprawozdania z realizacji projektu.

