**Regulamin Komisji Grantowej im. Jana Jagielskiego Stowarzyszenia Żydowski Instytut Historyczny w Polsce**z dnia 9 maja 2022 roku

**§ 1 Postanowienia ogólne**

1. Regulamin określa zasady pracy Komisji Grantowej im. Jana Jagielskiego (zwanej dalej „**Komisją”**) funkcjonującej na mocy Uchwały nr 68/2012 Zarządu Stowarzyszenia Żydowski Instytut Historyczny w Polsce (zwanego dalej „**Stowarzyszeniem”**), a w szczególności:
2. tryb powołania komisji grantowej, jej zadania oraz tryb pracy,
3. formułę konkursową,
4. formułę pozakonkursową,
5. przeznaczenie środków finansowych,
6. Celem działalności Komisji jest:
7. Przyznawanie (przekazywanie) w imieniu Stowarzyszenia grantów w postaci środków pieniężnych na działania prowadzone przez osoby prawne zgodne z celami statutowymi Stowarzyszenia;
8. doradzanie Zarządowi Stowarzyszenia, w szczególności w zakresie grantów i darowizn przekazywanych przez Stowarzyszenie;
9. opiniowanie wniosków o objęcie patronatem Stowarzyszenia działań zgodnych z celami statutowymi Stowarzyszenia.
10. Kontrolę nad pracami Komisji sprawuje Zarząd Stowarzyszenia oraz Komisja Rewizyjna Stowarzyszenia.
11. Obsługę administracyjną Komisji sprawuje biuro Stowarzyszenia

**§ 2 Członkowie Komisji**

1. Komisja składa się z od czterech do sześciu członków. Członkowie Komisji powoływani są przez Zarząd na kadencję trwającą maksymalnie cztery lata, jednak nie dłuższą niż okres trwania kadencji Zarządu.
2. Zarząd wybiera członków Komisji spośród członków Stowarzyszenia zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Zarządu.
3. Zarząd w każdym czasie ma prawo odwołania i powołania wszystkich członków Komisji lub poszczególnych jej członków. W przypadku, gdy po odwołaniu przez Zarząd lub złożeniu rezygnacji przez członków Komisji, liczba członków Komisji jest mniejsza niż cztery osoby, Zarząd na obowiązek powołać jednocześnie nowych członków Komisji tak, aby Komisja liczyła od czterech do sześciu członków.
4. Na pierwszym posiedzeniu Komisja wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Komisji. Przewodniczący powołany zostaje zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 2/3 członków Komisji.
5. Członkowie Komisji wykonują swoje obowiązki społecznie.
6. Członkowie Komisji mogą złożyć rezygnację z postaci pisemnego oświadczenia z pełnionej funkcji.
7. Członkowie Komisji przed przystąpieniem do prac w Komisji zobowiązani są do podpisania oświadczenia o bezstronności, poufności i przestrzeganiu zasad niniejszego Regulaminu, zgody na przetwarzanie ich danych osobowych, wizerunku przez Stowarzyszenie i oraz zgody na utrwalanie przebiegu posiedzeń za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz.
8. W przypadku, gdy członek Komisji odmawia podpisu ww. oświadczeń, uznaje się,  
   iż automatycznie rezygnuje on z funkcji członka Komisji. W razie konfliktu interesów zachodzącego w jednostkowym przypadku (w szczególności, w przypadku aplikacji o grant) – członek Komisji wyłącza się z procesu podejmowania decyzji o przyznaniu lub odmowie przyznania grantu.

**§ 3 Tryb pracy i głosowania**

1. Do zadań Komisji należy:
2. prowadzenie Programu Grantowego Stowarzyszenia;
3. ustalenie treści oraz ogłaszanie konkursów w ramach Programu Grantowego;
4. ustalanie wzorów dokumentów niezbędnych do przyznawania i rozliczania dofinansowań, w tym wzoru wniosku, umowy oraz sprawozdania z realizacji projektu;
5. rozpatrywanie wniosków grantowych;
6. podejmowanie decyzji w zakresie przyznania środków finansowych w formie grantów;
7. kontrola procesu realizacji grantów;
8. składanie Zarządowi corocznych (do 31 stycznia roku następnego) sprawozdań ze swojej działalności.
9. Przygotowywanie propozycji zmian w Regulaminie Komisji Grantowej.
10. Komisja podejmuje uchwały na posiedzeniach z zastrzeżeniem następnych punktów Regulaminu. Członkowie nieobecni na posiedzeniu mogą uczestniczyć w posiedzeniu i w głosowaniu za pośrednictwem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość w sposób umożliwiający równoczesne komunikowanie się w czasie rzeczywistym oraz wzajemną identyfikację pomiędzy wszystkimi członkami Zarządu biorącymi udział w posiedzeniu i w głosowaniu.
11. Komisja może podejmować uchwały pisemnie lub w formie obiegowej. Komisja może podejmować uchwały poza posiedzeniem w trybie obiegowym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, w szczególności przy użyciu poczty elektronicznej.
12. Projekt uchwały, która ma zostać podjęta w trybie obiegowym doręczany jest wszystkim członkom Komisji wraz z innymi wymaganymi dokumentami na imienny adres poczty elektronicznej w domenie Stowarzyszenia.
13. Komisja podejmuje uchwały w trybie obiegowym w ten sposób, iż wszyscy biorący udział w głosowaniu członkowie Komisji złożą podpisy na jednym egzemplarzu uchwały Komisji albo w ten sposób, iż każdy z biorących udział w głosowaniu członków Komisji złoży podpis na oddzielnych jednobrzmiących egzemplarzach uchwały Komisji.
14. Uchwała podejmowana w trybie obiegowym jest podjęta z dniem złożenia ostatniego podpisu.
15. Projekt uchwały, która ma zostać podjęta przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, w szczególności przy użyciu poczty elektronicznej, wraz z innymi wymaganymi dokumentami oraz informację o sposobie i terminie oddawania głosów doręczany jest wszystkim członkom Komisji na imienny służbowy adres poczty elektronicznej w domenie Stowarzyszenia.
16. Za datę podjęcia uchwały w trybie, o którym mowa w pkt 9 powyżej, uważa się datę oddania głosów przez wszystkich członków Komisji za pośrednictwem poczty elektronicznej lub upływ terminu, w którym głosy co do uchwały winny być oddane, w zależności od tego, które ze zdarzeń nastąpi wcześniej.
17. Uchwały podjęte przy wykorzystaniu poczty elektronicznej są podpisywane przez biorących udział w głosowaniu członków Komisji w najbliższym możliwym terminie.
18. Każdy członek Komisji może zgłosić sprzeciw co do podjęcia danej uchwały poza posiedzeniem w trybie obiegowym lub przy wykorzystaniu poczty elektronicznej, wówczas taki projekt uchwały staje się przedmiotem obrad najbliższego posiedzenia Komisji.
19. O zastosowaniu trybu obiegowego albo o podjęciu uchwały przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległości, decyduje Przewodniczący Komisji, z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Komisji.
20. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji poprzez zawiadomienia w formie mailowej.
21. Do zadań Przewodniczącego należy:
22. Ustalanie terminów oraz zwoływanie posiedzeń Komisji,
23. prowadzenie posiedzeń,
24. protokołowanie posiedzeń,
25. koordynowanie wszelkich prac Komisji.
26. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, jej członkowie mają prawo wybrać zwykłą większością głosów tymczasowego przewodniczącego posiedzenia na czas nieobecności Przewodniczącego Komisji.
27. W przypadku długotrwałej nieobecność Przewodniczącego lub nie wywiązywania się przez niego z obowiązków, Członkowie (w liczbie nie mniejszej niż połowa członków Komisji) są uprawnieni do zwołania obrad Komisji, w których musi uczestniczyć przynajmniej 2/3 członków Komisji.
28. Przewodniczący Komisji może czasowo powierzyć wykonywanie czynności zastrzeżonych w Regulaminie dla Przewodniczącego Komisji innemu członkowi Komisji za jego zgodą;
29. Posiedzenia Komisji są zwoływane w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na sześć miesięcy.
30. Komisja podejmuje uchwały przy obecności co najmniej połowy członków Komisji zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego. Do wymaganego kworum wlicza się także członków, którzy w terminie określonym w pkt. 3 powyżej udzielą głosu (odpowiedzi) w stosunku do projektu uchwały.
31. 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.
32. Prawo głosu przysługuje wyłącznie członkom Komisji.
33. Podejmowanie uchwał w trybie obiegowym nie może dotyczyć wyboru Przewodniczącego Komisji.
34. Prawo udziału w posiedzeniach Komisji przysługuje członkom Komisji, członkom Komisji Rewizyjnej i Zarządu, przedstawicielom Biura Stowarzyszenia oraz zaproszonym przez nie osobom.

**§ 4 Tryb składania oraz rozpatrywania wniosków**

1. Podstawową formą przyznawania przez Komisję grantów są konkursy grantowe ogłaszane w ramach Programu Grantowego.
2. W uzasadnionych przypadkach, jednak w nie więcej niż do wysokości 20% 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. Komisja może upoważnić przedstawicieli Biura Stowarzyszenia do oceny wniosków pod względem formalnym.
5. Komisja poddaje złożone wnioski analizie pod względem merytorycznym, kierując się  
   w szczególności zgodnością wniosków z celami statutowymi Stowarzyszenia i założeniami konkursu.
6. Komisja ma prawo zamawiać własne ekspertyzy i recenzje w ramach budżetu przyznanego przez Zarząd Stowarzyszenia.
7. Środki finansowe przyznawane w ramach grantu mogą być przeznaczone wyłącznie na cele statutowe Stowarzyszenia, w szczególności na:
8. dofinansowanie upamiętnień miejsc związanych z historią i kultura Żydów polskich,
9. dofinansowanie projektów skierowanych do lokalnych społeczności,
10. naukowe i popularnonaukowe wydawnictwa z zakresu dziejów i kultury Żydów,
11. konserwację artefaktów,
12. dofinansowanie konferencji,
13. dofinansowanie projektów badawczych,
14. dofinansowanie imprez popularyzatorskich oraz promujących tolerancję międzyetniczną,
15. dofinansowanie projektów edukacyjnych,
16. dofinansowanie projektów współorganizowanych przez Żydowski Instytut Historyczny im. Emanuela Ringelbluma lub Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN,
17. Przyznanych środków nie można wykorzystać na realizację projektów i zadań sprzecznych z celami statutowymi Stowarzyszenia.

Szczegółowe zasady składania wniosku określają Regulamin Programu Grantowego.

**§ 7 Inne postanowienia**

1. Regulamin może być zmieniony przez Zarząd Stowarzyszenia zwykłą większością głosów przy obecności nie mniej niż 2/3 członków Zarządu.