

**Składanie wniosków do Federalnego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych Republiki Federalnej
Niemiec (BMI) 2023**

1. Projekty dofinansowywane przez BMI powinny wpisywać się w wizję mniejszości niemieckiej zawarte w strategii mniejszości: **Mniejszość niemiecką w Polsce tworzy samoświadoma niemiecka grupa narodowa o ugruntowanej tożsamości, posiadająca wielu aktywnych członków i elity, której prawa socjalne są uznawane.**
2. Projekty powinny być skierowane przede wszystkim do członków mniejszości niemieckiej i ich krewnych, którzy podtrzymują i pielęgnują język niemiecki, kulturę i tożsamość. Finansowanie będzie przyznawane na projekty przyszłościowe, które kierują się powyższymi wytycznymi.
3. Projekty dzieli na następujące obszary robocze:
 - Praca etnokulturalna: np.: ożywienie domów spotkań (Begegnungsstättenarbeit), podróże studyjne, spotkania integracyjne itp. Proszę zwrócić uwagę na to, że w tym obszarze **środki własne / środki podmiotów trzecich** występują w **różnej wysokości wyrażonej w procentach**: spotkania bożonarodzeniowe i adwentowe 25% łącznych wydatków, działania aktywizujące społeczność (np. spotkania integracyjne, uroczystości jubileuszowe itp.) 40% wydatków własnych.
 - Praca młodzieżowa: na przykład konferencje młodzieżowe, konkursy młodzieżowe, Antidotum, warsztaty, podróże studyjne itp. **środki własne / środki podmiotów trzecich** przynajmniej 15% wydatków łącznych
 - Promocja języka: na przykład kursy językowe, noce bajek, konkursy recytatorskie itp. **środki własne / środki podmiotów trzecich** zaleca się w wysokości przynajmniej 15% kosztów łącznych.
 - Inne
 - a. Wsparcie samoorganizacji: **środki własne / środki podmiotów trzecich: należy podać jakie** płace i wynagrodzenia są finansowane przez MSWiA i z innych środków podmiotów trzecich,
 - b. Wsparcie elit itp. **środki własne / środki podmiotów trzecich** zaleca się w wysokości przynajmniej 15% wydatków łącznych
4. **UWAGA! Ze względu na krytyczną sytuację w dziedzinie oświaty dzieci, którym obniżono ilość godzin lekcyjnych z 3 do 1, pierwszeństwo w uzyskaniu dofinansowania będą miały projekty językowe skierowane do dzieci w wieku szkolnym, ale również do dorosłych.**
5. Wnioski z projektami składa się na specjalnym formularzu. Patrz załącznik nr 1.
6. W opisie projektu należy ująć:
 - a. Treść: krótki opis zadania. Opis problemu i rozwiązania tego problemu, jaki ma się zaimplementować złożonym projektem. W jaki sposób projekt zostanie zrealizowany (opis poszczególnych etapów projektu)
 - b. Cele: proszę stosować metodę SMART: **S** - specyfika, to znaczy dokładny opis **M** – mierzalność, a więc faktycznie możliwy do wyliczenia **A** – ambicjonalne (cele nie mogą być „naciągane”) **R** – realistyczne (mimo wszelkich ambicji cele muszą być możliwe do zrealizowania) **T** - terminy, to znaczy należy ustalić harmonogram,
 - c. Grupa docelowa – do kogo ma być skierowany projekt, wiek grupy, pochodzenie grupy.
 - d. Ilość uczestników
 - e. Okres / czas trwania: kiedy dokładnie projekt będzie miał miejsce, długo będzie trwał, podać harmonogram
 - f. Miejsce realizacji

- g. Kryteria skuteczności. Dla wszystkich rodzajów wyników powinniśmy również definiować i ustalić kryteria skuteczności (Erfolgskriterien). W tym przypadku kryteriami skuteczności są fakty i zjawiska dowodzące, że planowana przez nas zmiana faktycznie nastąpi. We wniosku należy podać **ilościowe kryteria skuteczności** (na przykład ilość zgłoszeń uczestników projektu, ilość doniesień i relacji medialnych, ilość DFK uczestniczących w projekcie itp.) i **jakościowe kryteria skuteczności** (na przykład poprawa artystycznego i językowego poziomu grup kulturalnych, poprawa znajomości języka niemieckiego). Ważne! Podane kryteria skuteczności powinny być weryfikowalne i możliwe do udowodnienia! Proszę również się zastanowić, jak będzie można je wykazać (np.: lista uczestników, kwestionariusze, dokumentacja fotograficzna itp.).
- h. Plan finansowy.
- Plan finansowy powinien zawierać możliwe dokładne dane dotyczące kosztów i kierować się zasadą celowości, ekonomiczności, oszczędności i racjonalności wydatkowania środków.
 - Wnioskodawca musi ująć we wniosku planowane środki własne / środki osób trzecich, a przy tym również podać źródło pochodzenia tych środków (np.: 50 uczestników x 45 PLN wkład własny / 4000 PLN z MSWiA). Dla każdego z obszarów podano wyżej udział procentowy środków własnych. Środki własne / bądź środki osób trzecich powinny zostać przyporządkowane do planowanych wydatków.
 - Pracy wolontariuszy nie można traktować jak środków własnych ani jako środków osób trzecich.
 - Wydatki należy podzielić na rodzaje wydatków (wydatki na honoraria, koszty podróży, koszty rzeczowe)
 - Pozycję wydatków należy wyjaśnić i opisać. Należy podać podstawę wyliczenia i szacowaną ilość (przykładowe koszty rzeczowe: noclegi uczestników konferencji młodzieżowej: ile osób, ile noclegów i cena jednostkowa za nocleg)
 - Kwoty przekraczające wartość 45.000 PLN (10.000 EUR) muszą być szczegółowo rozbite na pozycje.
 - **Plan finansowy przygotowywany jest w Euro, według kursu wymiany 4,55 PLN = 1 Euro.**

!!! Wszystkie organizacje zatrudniające pracowników są zobowiązane do przygotowania planów finansowych dwujęzycznie oraz w walutach Euro oraz PLN (kurs wymiany 4,55).

Przykłady projektów znajdują Państwo w załącznikach nr. 3a, 3b, 3c.

7. Wniosek z planem finansowym należy złożyć w formie elektronicznej na adres ZNSSK: **projekte@vdg.pl**
8. Na rok bieżący projekty planuje się rok wcześniej.
9. Termin składania wniosków projektów na rok 2023 to **12.08.2022**.
10. Rozpatrywane będą wyłącznie wnioski zawierające wszystkie powyższe elementy i złożone na obowiązujących formularzach.
11. We wniosku należy zamieścić dane kontaktowe osoby odpowiedzialnej za projekt.
12. ZNSSK może zwrócić się do wnioskodawcy z dodatkowymi pytaniami. Jeżeli w wyznaczonym terminie nie wpłynie odpowiedź, wniosek nie będzie rozpatrywany.

13. Po zatwierdzeniu projektu przez BMI, ZNSSK zawiera z wnioskodawcą umowę o realizację projektu.

14. Podczas realizacji projektu proszę zwrócić uwagę na następujące warunki:

- W przypadku zakupu na kwotę powyżej 3500 PLN należy zasadniczo przedstawić 3 oferty.

- **Zmiany w planie finansowym:** poszczególne pozycje kalkulacyjne planu finansowego mogą być przekroczone o maksymalnie 20%, pod warunkiem, że przekroczenie to może być zrównoważone odpowiednimi oszczędnościami w innych pozycjach kalkulacji. Pod pojęciem pozycji kalkulacji rozumie się każdą pozycję wykazaną w planie finansowym. **Regulacja ta nie dotyczy honorariów.** Wszelkie dalsze odstępstwa od planu finansowego (w szczególności wprowadzenie nowych pozycji do planu finansowego) wymagają uprzedniej pisemnej zgody. Zgoda musi wpłynąć drogą elektroniczną do ZNSSK najpóźniej do dnia **31.05.2023** i / lub **31.08.2023** i / lub **15.10.2023**. Zmiany wraz z ich uzasadnieniem oraz plan finansowy należy przekazać do ZNSSK drogą elektroniczną na adres: **projekte@vdg.pl**.

- **Koszty transportu:** jako koszty transportu w ramach projektu kwalifikuje się:

- środki komunikacji publicznej: bilety drugiej klasy
- koszty transportu (firma przewozowa) – w przypadku kosztów transportu przekraczających kwotę 3500 PLN należy przedłożyć 3 oferty.

Koszty transportu muszą być zaplanowane w sposób zwyczajowo przyjęty w danej miejscowości i powinny być współmierne.

- **Honoraria:** Koszty personalne i honoraria należy rozbić we wszystkich projektach zgodnie z przyjętymi wytycznymi. Honoraria muszą być w wysokości zwyczajowo przyjęty w danej miejscowości i powinny być współmierne mając na uwadze konkretną czynność i kwalifikacje.
- **Wynagrodzenie pracowników:** pracownicy zatrudnieni na etatach w organizacjach mniejszości niemieckiej mogą otrzymać dodatkowe wynagrodzenie od pracodawcy tylko w wyjątkowych przypadkach uzasadnionych na piśmie. Jeżeli w wyjątkowych przypadkach pracownik będzie wykonywać na rzecz pracodawcy czynności odpłatne na podstawie umowy cywilnoprawnej, należy o tym poinformować z odpowiednim wyprzedzeniem. Wpłata dodatkowego honorarium jest co do zasady niedopuszczalna, jeżeli rodzaj i zakres czynności odpłatnej czynności zajmuje tak dużą część czasu pracy pracownika, że może to utrudnić prawidłowe wywiązywanie się z obowiązków pracowniczych w związku z świadczeniem pracy i/lub odpłatnie wykonywanie czynności związanych naraża pracownika na konflikt z obowiązkami pracowniczymi wynikającymi z zakresu obowiązków i/lub odpłatna czynność jest wykonywana w sprawie, w której pracownik działa.
- **Spotkania bożonarodzeniowe:** Tradycyjne artykuły świąteczne dla dzieci mogą kosztować maksymalnie 33,75 PLN. Należy sporządzić listę obecności, jeżeli będą wręczane tradycyjne produkty świąteczne. Ustala się maksymalną stawkę za poczęstunek w wysokości 33,75 PLN od osoby. Szczególnie w przypadku spotkań bożonarodzeniowych i uroczystości jubileuszowych, jak również przy podobnych wydarzeniach, oczekuje się wkładu własny i taki jest warunek.
- **Konkursy i nagrody:** BMI finansuje nagrody w wysokości do: za pierwsze miejsce: 180 PLN; za drugie miejsce: 90 PLN; za 3 miejsce 45 PLN; pozostali uczestnicy otrzymują nagrody motywacyjne: 10-20 osób.

W przypadku konkursów z udziałem ponad 1000 uczestników przyznaje się: dwa pierwsze miejsca, cztery drugie miejsca, osiem trzecich miejsc, 20-40 osób otrzymuje nagrody motywacyjne.

Z innych środków można fundować nagrody o wyższej wartości!

- **Regulacje dotyczące postępowania na wypadek pandemii coronawirusa:** należy bezwzględnie przestrzegać prawych i administracyjnych obostrzeń sanitarnych obowiązujących w Polsce w związku z pandemią.
- **PR:** Wnioskodawca informuje o wsparciu finansowym projektu ze strony Federalnego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Ziem Ojczystych za pośrednictwem Związku Niemieckich Stowarzyszeń Społeczno-Kulturalnych w Polsce (ZNSSK) we wszystkich kanałach informacyjnych.

15. Rozliczenie projektu:

- Rozliczenie powinno zostać przedłożone najpóźniej 30 dni po zakończeniu projektu pocztą na adres ZNSSK (do rąk p. Katarzyny Urban). Belegliste, Verwendungsnachweis oraz sprawozdanie należy dodatkowo przesłać **drogą elektroniczną** na adres: katarzyna.urban@vdg.pl Prosimy nie czekać do ostatniego dnia z wysłaniem rozliczenia.
- Rozliczenie powinno zawierać następujące dokumenty:
 - Zestawienie rachunków, faktur itp. w języku niemieckim (załącznik nr 5 + 6) / pocztą tradycyjną i elektroniczną
 - Sprawozdanie w języku niemieckim (załącznik nr 7) / pocztą tradycyjną i elektroniczną jako dokument word
 - Listy uczestników (załącznik nr 8)/ tylko pocztą tradycyjną
 - Dokumentacja fotograficzna / pocztą tradycyjną i elektroniczną
 - 4 egzemplarze czasopism młodzieżowych, relacji medialnych, plakatów, publikacji, nagrodzonych zdjęć itp., które zostały zakupione i sporządzone ze środków projektu, które należy przekazać wraz z przedkładanym rozliczeniem. W przypadku publikacji cyfrowych, wystarczy przesłanie pliku takiej publikacji.
 - Spis inwentaryzacyjny (jeżeli zakupy przekroczyły kwotę 3500 PLN) (załącznik 9)/tylko pocztą tradycyjną
 - 3 oferty w przypadku zakupów przekraczających kwotę 3500 PLN/tylko pocztą tradycyjną
- **Zwrot środków:** Środki niewykorzystane w projekcie należy zwrócić niezwłocznie, najpóźniej 7 dni po zakończeniu projektu, na rachunek bankowy ZNSSK.
- ZNSSK ma prawo zwracać się do wnioskodawcy z dodatkowymi zapytaniami dotyczącymi rozliczenia.

16. Pozostałe uwagi:

- Beneficjent powinien dołożyć starań, aby w działaniach nie brały udziału organizacje lub osoby, wobec których istnieją przesłanki wskazujące na dążenia ekstremistyczne, w szczególności dotyczy to takich organizacji lub osób, które zostały wymienione w raportach Federalnego Urzędu Ochrony Konstytucji lub Krajowych Urzędów Ochrony Konstytucji
- W załączniku nr 10 znajdują państwo słownictwo specjalistyczne, które może przydać się Państwu przy składaniu wniosku.

Stan na dzień: 7 lipca 2022r.