

Zalecenia Związku Niemieckich Stowarzyszeń Społeczno-Kulturalnych w Polsce do projektów składanych na rok 2026 do Federalnego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych Republiki Federalnej Niemiec (BMI)

I. Informacje ogólne

1. Projekty dofinansowywane przez BMI za pośrednictwem VdG powinny wpisywać się w wizję zawartą w Strategii Rozwoju Mniejszości Niemieckiej: **Mniejszość Niemiecka w Polsce to samodzielna, zorientowana na przyszłość i otwarta wspólnota, która pielęgnuje i podtrzymuje swoją tożsamość, kulturę i język w gronie aktywnych osób reprezentujących wszystkie grupy społeczne. Stanowimy część tolerancyjnego i różnorodnego społeczeństwa, w którym partycypujemy, a z przyznanych mu praw w pełni korzystamy** (dokument strategii dostępny: <https://vdg.pl/dokumenty-wewnetrzne-vdg/>)

2. Projekty, ze szczególnym uwzględnieniem projektów językowych i młodzieżowych, 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. Wszystkie aktualne dokumenty dotyczące składania i rozliczania projektów znajdują się na stronie internetowej <https://vdg.pl/wnioski-wzory-dokumentow/>.

4. Projekty są składane w ramach następujących obszarów roboczych (Arbeitsfelder):

4.1. AF 10 Praca etnokulturalna

4.1.1. Praca etnokulturalna

Cel: „Mniejszość niemiecka reprezentuje i żyje swoją etnokulturową tożsamością”

Przykłady działań: ożywienie domów spotkań (Begegnungsstättenarbeit), spotkania kulturalne i świąteczne, projekty dot. tradycji i zwyczajów niemieckich w regionach itp.

Wymagany w tym obszarze procentowy udział **środków własnych lub środków podmiotów trzecich** jest zróżnicowany: spotkania bożonarodzeniowe i adwentowe – 25% łącznych wydatków, działania aktywizujące społeczność (np. spotkania kulturalne, uroczystości jubileuszowe itp.) – 40% wydatków.

4.1.2. Koszty administracyjno-biurowe

Cel: „Wsparcie funkcjonowania organizacji Mniejszości Niemieckiej w Polsce”

Składanie zapotrzebowania na koszty administracyjno-biurowe odbywa się zgodnie z wytycznymi określonymi w odrębnym dokumencie, o którym organizacje zostaną poinformowane. Wsparcie w tym zakresie musi być adekwatne w odniesieniu do aktywności danej organizacji, tzn. wskazane jest np. nie wynajmowanie w sposób stały pomieszczeń, które są rzadko wykorzystywane, albo powierzchni, które są wykorzystywane tylko sporadycznie.

4.2. AF 20 Praca młodzieżowa

Cel: „Młodzież odgrywa aktywną rolę w życiu społecznym zarówno wewnątrz mniejszości niemieckiej, jak i na zewnątrz”

Przykłady działań: szkolenia dla aktywnych przedstawicieli młodzieży, zaangażowanie w pracę organizacji mniejszości niemieckiej, organizacja czasu wolnego, seminaria i konferencje z elementami etnokulturowymi (historia Niemiec, kultura, język itp.), obozy młodzieżowe, spotkania międzynarodowe z przedstawicielami młodzieży mniejszości niemieckich z innych państw.

Wymagany procentowy udział **środków własnych lub środków podmiotów trzecich** w projektach młodzieżowych wynosi przynajmniej 15% wydatków.

4.3. AF 30 Wsparcie języka niemieckiego

Cel: „Mniejszość niemiecka posługuje się językiem niemieckim dzięki czemu ulepszają swoją znajomość języka, a jej członkowie identyfikują się ze swoją grupą etniczną poprzez ten język.”

Przykłady działań: kursy językowe, noce bajek, konkursy recytatorskie, itp.

Wymagany procentowy udział **środków własnych lub środków podmiotów trzecich** w tym obszarze wynosi przynajmniej 15% kosztów.

4.4. AF 40 Wsparcie organizacji

Składanie zapotrzebowania na wsparcie samoorganizacji odbywa się zgodnie z wytycznymi określonymi w odrębnym dokumencie.

We wniosku wymagany jest wkład własny / trzeci i należy podać, które płace są finansowane przez MSWiA i z innych środków podmiotów trzecich.

4.5. AF 69 Wsparcie elit

Cel: Szczególnie wykwalifikowani członkowie mniejszości niemieckiej aktywnie reprezentują interesy mniejszości niemieckiej zarówno wewnątrz, jak i zewnątrz.

Wymagany procentowy udział **środków własnych lub środków podmiotów trzecich** w tym obszarze wynosi przynajmniej 15% kosztów.

II. Planowanie projektów

1. Na rok bieżący projekty planuje się wcześniej z rocznym wyprzedzeniem.
2. We wniosku należy zamieścić dane kontaktowe osoby odpowiedzialnej za projekt.
3. Każdy wniosek składa się z **części merytorycznej (opisowej) oraz finansowej (plan finansowy)**.

4.1. Część merytoryczna

W tej części projektu należy podać następujące informacje:

4.1.1. Opis: krótki opis projektu, opis problemu i rozwiązania tego problemu, jaki ma się zamiar osiągnąć poprzez zrealizowanie projektu; opis poszczególnych etapów projektu (w jaki sposób projekt zostanie zrealizowany), harmonogram działań (można dołączyć jako osobny dokument).

4.1.2. Cele: proszę formułować zgodnie z poniższymi wytycznymi (według metody SMART).

Cele powinny być:

S – sprecyzowane, to znaczy ich opis musi być konkretny, musimy jasno wiedzieć czego cel dotyczy i co chcemy osiągnąć; cel ma być określony w sposób konkretny i jednoznaczny

M – mierzalne, a więc faktycznie możliwe do wyliczenia; musimy określić możliwość sprawdzania postępów na drodze do realizacji celów; ważne jest to, abyśmy mieli jasność co do tego po czym poznamy, że cel został osiągnięty

A – atrakcyjne i ambicjonalne; to takie cele, które niosą wyzwanie, ale także ich realizacja daje nam wymierne korzyści

R – realistyczne, czyli mimo wszelkich ambicji cele muszą być możliwe do zrealizowania

T – terminowe, z określoną datą, do jakiej chcemy zrealizować nasz cel; należy ustalić harmonogram

4.1.3. Dodatkowo do wszystkich projektów z elementami nauki języka musi być dołączone **Curriculum czyli ramowy program nauczania języka w projekcie**, z którego jasno wynika, że w projekcie są elementy nauczania języka niemieckiego.

4.1.4. Grupa docelowa – do kogo ma być skierowany projekt, wiek grupy, skąd jest grupa, przynależność do mniejszości niemieckiej.

4.1.5. Ilość uczestników.

4.1.6. Okres/ czas trwania projektu: kiedy dokładnie projekt będzie miał miejsce, jak długo będzie trwał.

4.1.7. Miejsce realizacji: miejscowość, województwo, ewentualnie adres ośrodka.

4.1.8. Kryteria skuteczności. We wszystkich projektach powinniśmy 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** (np. ilość zgłoszeń uczestników projektu, ilość artykułów i relacji medialnych, ilość DFK uczestniczących w projekcie itp.) i **jakościowe kryteria skuteczności** (np. poprawa artystycznego i językowego poziomu grup kulturalnych, poprawa znajomości języka niemieckiego). Ważnym kryterium jest też praca medialna – tylko wtedy gdy czytamy lub słyszymy o projekcie miało ono miejsce dla opinii publicznej.

Erfolgskriterien Beispiele:

quantitativ:

- mindestens x Artikel in den traditionellen Medien
- mindestens x Informationen in sozialen Netzwerken
- in dem Projekt werden mindestens xxx Kinder im Alter von x-xx Jahren teilnehmen
- mind. x neue Mitglieder
- Am Projekt nehmen insgesamt xx junge Personen aus den Reihen der Deutschen Minderheit teil.

qualitativ:

- Die Kinder verstehen die Anweisungen des Lehrers während des xxx und können ihnen folgen.
- 50 % der Kinder kann die kulturelle Vielfalt Schlesiens mit eigenen Worten kurz beschreiben.
- Die meisten Teilnehmer erlernen den Fachwortschatz zum Thema „xxx“
- Die meisten Jugendlichen können durch entsprechende Intonation ihre Äußerungen besser gliedern, verschiedene Inhalte besser akzentuieren und ihre Emotionen ausdrücken.
- Die meisten Jugendlichen benutzen aktiv die deutsche Sprache beim Austausch über die eigene Identität und die Zugehörigkeit zu der deutschen Minderheit.

4.1.9. **Ważne!** Podane kryteria skuteczności powinny być weryfikowalne i możliwe do udowodnienia! Proszę określić sposób wykazania (np.: lista uczestników, kwestionariusze, dokumentacja fotograficzna, testy językowe, prace wykonane przez uczestników wykazujące nauczanie się materiału, itp.).

4.2. Plan finansowy

4.2.1. Plan finansowy powinien zawierać możliwie dokładne dane dotyczące kosztów i kierować się zasadą celowości, ekonomiczności, oszczędności i racjonalności wydatkowania środków.

4.2.2. Wnioskodawca musi ująć we wniosku planowane środki własne lub środki trzecie, a przy tym również podać źródło pochodzenia środków trzecich i przypisać je do planowanych wydatków (np.: 50 uczestników x 45 PLN z BMI / 4000 PLN z MSWiA). Dla każdego z obszarów podano wyżej udział procentowy środków własnych.

4.2.3. Wpłaty uczestników projektu należy wpisać jako środki trzecie!

4.2.4. Pracy wolontariuszy nie można traktować jak środków własnych ani jako środków osób trzecich.

4.2.5. Wydatki należy wpisać do tabeli dzieląc je na honoraria, koszty podróży, koszty rzeczowe.

4.2.6. Każdy wydatek należy opisać, podając podstawę wyliczenia i szacowaną ilość (np. uczestników, ilości noclegów). Przykładowym kosztem rzeczowym może być np. wynajem sali konferencyjnej, który opisujemy następująco: ilość godzin x stawka godzinowa (np. 3 godziny x 25 PLN brutto).

4.2.7. Wszystkie wydatki w kosztorysie muszą być szczegółowo rozbite na osobne pozycje (np. wynajem sali, nagłośnienie, projekt ulotki, druk).

4.2.8. Plan finansowy przygotowujemy jest w Euro, według kursu wymiany 4,28 PLN = 1 Euro (kurs obowiązujący w 2025r.).

4.2.9. W przypadku zakupu usług, rzeczy ruchomych i środków trwałych, oprócz obowiązującego prawa krajowego należy również stosować niemieckie przepisy prawa zamówień publicznych:

- Przy wartości usługi poniżej 3.500,00 PLN brutto jest wymagane przeprowadzenie analizy cen (porównanie w sklepach internetowych – zrzuty ekranu).

- W przypadku usługi o szacunkowej wartości zamówienia od 3.500,00 PLN do 107.000,00 PLN brutto wymagane są co najmniej 3 oferty firm wraz z uzasadnieniem wyboru konkretnej oferty (Vergabeprotokoll) na cztery tygodnie przed rozpoczęciem projektu.

- W przypadku zakupu wyposażenia wymagane są 3 oferty wraz z uzasadnieniem wyboru (Vergabeprotokoll) przy składaniu wniosku

- W przypadku usługi o szacunkowej wartości zamówienia przekraczającej 107.000,00 PLN brutto wymagane jest przeprowadzenie oficjalnego przetargu z wyboru oferty.

- w przypadku projektów całorocznych oferty należy przedłożyć na 4 tygodnie przed planowanym działaniem

4.2.10. Zmiany w planie finansowym w trakcie realizacji projektu: poszczególne wydatki w planie finansowym mogą być przekroczone o maksymalnie 20%, pod warunkiem, że przekroczenie to zostanie pokryte z oszczędności w innych wydatkach planu finansowego. Dotyczy to każdej pozycji wykazanej w planie finansowym, za wyjątkiem wynagrodzeń i honorariów. Wszelkie dalsze odstępstwa od planu finansowego (w szczególności wprowadzenie nowych pozycji do planu finansowego) wymagają uprzedniej pisemnej zgody. Wniosek o zmianę musi wpłynąć drogą elektroniczną do ZNSSK najpóźniej do dnia **30.06.2026** i / lub **15.10.2026**. Zmiany wraz z ich uzasadnieniem oraz zaktualizowany plan finansowy należy przekazać do ZNSSK drogą elektroniczną na adres: projekte@vdg.pl. Strona niemiecka musi wyrazić zgodę na przedstawione zmiany w planie finansowym.

4.2.11. Koszty transportu: jako koszty transportu w ramach projektu kwalifikuje się:

- środki komunikacji publicznej: bilety drugiej klasy;

- przelicznik kilometrowy zgodnie z obowiązującym w Niemczech prawem wynosi 0,20 Euro – co po kursie 4,28 daje 0,85 PLN/km, nie można jednak wypłacić więcej niż 130,00 Euro

- koszty transportu (firma przewozowa) – w przypadku kosztów transportu przekraczających kwotę 3.500,00 PLN należy przedłożyć 3 oferty na cztery tygodnie przed rozpoczęciem projektu.

W kosztach podróży można rozliczyć tylko najkrótszą trasę przejazdu z punktu A do B.

4.2.12. Honoraria: Koszty personalne i honoraria należy rozbić we wszystkich projektach zgodnie z przyjętymi wytycznymi (stawki godzinowe). Wysokość honorariów prosimy uzasadnić oczekiwanymi kwalifikacjami, np. 1 osoba x 5 godzin x stawka godzinowa, kwalifikacje: xxx.

Honoraria ustala się wg przyjętej tabeli honorariów. Należy pamiętać, że wartości w tabeli są wartościami maksymalnymi, które nie powinny zostać przekroczone, ale też nie w pełni wykorzystane. Planując wysokość honorariów zaleca się ich ustalenie na poziomie takim samym jak w 2025 roku.

4.2.13. Wynagrodzenie pracowników: pracownicy zatrudnieni na etatach w organizacjach mniejszości niemieckiej mogą otrzymać dodatkowe wynagrodzenie od pracodawcy tylko na podstawie umowy zlecenie oraz pod warunkiem, że praca będzie wykonywana poza godzinami pracy w ramach etatu, na urlopie lub w weekendy.

4.2.14. Spotkania bożonarodzeniowe: Maksymalna stawka za poczęstunek wynosi 35,00PLN od osoby.

4.2.15. Konkursy i nagrody: Nagrody w konkursach mogą być finansowane TYLKO ze środków trzecich. Aby to potwierdzić należy przedstawić umowę na wkład ze środków trzecich, z której wynika, że część dotacji jest przeznaczona na nagrody.

4.2.16. Wnioskodawca zobowiązuje się w ramach kontaktów ze środkami masowego przekazu, wystąpień na konferencjach, posiedzeniach, spotkaniach, w sprawozdaniach, publikacjach, materiałach reklamowych, na stronach internetowych i w mediach społecznościowych lub w razie wystąpienia innych okoliczności do informowania o źródle dofinansowania, używając formuły: „Projekt finansowany ze środków Federalnego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Ojczyzny za pośrednictwem Związku Niemieckich Stowarzyszeń Społeczno-Kulturalnych w Polsce” i odpowiednio w języku niemieckim: „Das Projekt wird mit Mitteln des Bundesministeriums des Innern und für Heimat durch den Verband der deutschen sozial-kulturellen Gesellschaften in Polen finanziert” oraz zamieszczając w materiałach promocyjnych logo Ministerstwa i VDG. Z informacji powinno jasno wynikać, że jest to projekt Mniejszości Niemieckiej.

5. Przykłady projektów znajdują Państwo w załącznikach na stronie internetowej ZNSSK:

<https://vdg.pl/wnioski-wzory-dokumentow/>

III. Składanie wniosków

1. Termin składania wniosków projektów na rok **2026 to 21.07.2025 do godziny 23.59.**

2. Wnioski składa się na specjalnym formularzu (Einzelprojektliste BMI).

3. Wniosek z planem finansowym należy złożyć w formie elektronicznej na adres mailowy ZNSSK: **projekte@vdg.pl**

4. Zasady oceny formalnej i merytorycznej wniosków

Ocena wniosków o dofinansowanie składa się z dwóch etapów: oceny formalnej (wstępnej) według kryteriów określonych w pkt 4.1. i merytorycznej według kryteriów określonych w pkt 4.2. Do oceny merytorycznej przekazane zostaną tylko wnioski spełniające kryteria formalne.

4.1. Ocena formalna wniosku

4.1.1. Ocenę formalną wniosku o dofinansowanie przeprowadzają pracownicy ZNSSK na podstawie kryteriów oceny formalnej, informacji podanych przez wnioskodawcę we wniosku oraz wyjaśnień przez niego udzielonych. Ocena polega na określeniu czy wniosek spełnia dane kryteria.

4.1.2. W wyniku przeprowadzenia oceny formalnej wniosek może zostać:

- skierowany do oceny merytorycznej – w przypadku spełnienia wszystkich kryteriów oceny formalnej
- skierowany do uzupełnienia lub poprawy w zakresie kryteriów oceny formalnej, o której mowa w pkt.

4.1.3.

- pozostawiony bez rozpoznania w przypadku, o którym mowa w pkt. 4.1.6., co jest jednoznaczne z brakiem możliwości skierowania do oceny merytorycznej i odrzuceniem wniosku.

4.1.3. Na etapie oceny formalnej bierze się pod uwagę następujące kryteria:

- Spełnienie warunków uczestnictwa określonych w punktach powyżej.
 - Złożenie wniosku do **21.07.2025r. do godziny 23:59** drogą mailową na adres: **projekte@vdg.pl**
 - Wypełnienie wszystkich pól formularza wniosku - Einzelprojektliste BMI (wzór Einzelprojektliste na stronie: <https://vdg.pl/wnioski-wzory-dokumentow/>).
 - Kosztorys i harmonogram realizacji projektu zgodny z wytycznymi zawartymi w punktach powyżej.
- 4.1.4. Wniosek niespełniający wymogów oceny formalnej, o których mowa w pkt 4.1.3. podlega uzupełnieniu w terminie nie dłuższym niż **7 dni** od dnia otrzymania przez wnioskodawcę informacji zwrotnej, na maila, z którego wniosek został przesłany.

4.1.5. Wnioskodawca może uzupełnić lub poprawić wniosek wyłącznie w zakresie określonym przez ZNSSK i nieskutkującym istotną modyfikacją wniosku. **Naniesione poprawki należy zaznaczyć czerwonym kolorem.** Poprawiony wniosek należy odesłać na maila **projekte@vdg.pl** w terminie wskazanym w pkt. 4.1.3.

4.1.6. Nieuzupełnienie błędów lub braków w wyznaczonym terminie lub wprowadzenie we wniosek innych zmian niż wskazane przez ZNSSK do jego uzupełnienia lub poprawy skutkuje jednoznacznym odrzuceniem wniosku.

5.1. Ocena merytoryczna wniosku

5.1.1. Kryteria oceny

- syntetyczny opis projektu (0-2 pkt), analiza sytuacji i potrzeb odbiorców (0-2 pkt), uzasadnienie potrzeby realizacji projektu (0-2 pkt), wpływ projektu na realizację potrzeb (0-2 pkt), poprawność i spójność opisu projektu (0-2 pkt)
- zgodność sformułowanych celów z założeniami metody „SMART” (0-5 pkt)
- informacja o tym, w jaki sposób działania przeprowadzone w trakcie projektu przyczynią się do realizacji celów (0-3 pkt) i do realizacji „Strategii Rozwoju Mniejszości Niemieckiej w Polsce na lata 2022-2027” (0-5 pkt)
- krótki opis grupy docelowej oraz zasięgu projektu, w tym określenie ilości osób, ich wieku oraz miejsca realizacji projektu (0-3 pkt)
- racjonalność i ekonomiczność zaplanowanych wydatków w stosunku do planowanych działań i oczekiwanych rezultatów (0-3 pkt), zgodność z wytycznymi dot. planowania budżetu (0-3 pkt), wykazanie wkładu własnego i trzeciego (0-3 pkt)
- realność zaplanowanych działań (0-2 pkt)
- poprawność wskaźników sukcesu projektu (Erfolgskriterien) – czy wskaźniki są obiektywnie możliwe do weryfikacji i odzwierciedlają założone cele projektu (0-3 pkt)
- wskazanie kwalifikacji i doświadczenia personelu proponowanego do realizacji zadania (0-3 pkt)
- poprawność i spójność wymaganych załączników, czyli **harmonogramu realizacji projektu** (0-2 pkt), **oraz dodatkowo Curriculum w przypadku projektów z elementami nauki języka** (0-3 pkt)

5.1.2. Oceny merytorycznej dokonuje komisja składająca się z:

- 3 pracowników biura ZNSSK odpowiedzialnych za realizację projektów BMI
- 3 reprezentantów organizacji Mniejszości Niemieckiej wyznaczonych przez Zarząd ZNSSK

5.1.3. Wnioski zaopiniowane przez Komisję kierowane są do akceptacji Zarządu VDG, a następnie do grantodawcy – BMI. Ten dokonuje pierwszej oceny, po której do organizacji mogą zostać przesłane pytania i prośby o uzupełnienia wniosków.

5.1.4. Po dokonaniu poprawy wnioski ponownie kierowane są do BMI i podczas rocznej Jahresplanungskonferenz w obecności przedstawicieli VDG i poszczególnych organizacji projekty są omawiane i oceniane.

5.1.5. Informacja o zatwierdzonych projektach pojawi się nie wcześniej niż 1 listopada 2025.

IV. Realizacja i rozliczenie projektów

1. Podpisanie umowy na realizację projektu między ZNSSK a wnioskodawcą nastąpi po uprzednim podpisaniu umowy pomiędzy ZNSSK a ministerstwem (BMI).

UWAGA! Kwota dotacji wynika z przyjętego przez BMI kursu średniego (w roku 2025 wynosi on 4,28 zł / 1 Euro). W przypadku gdy nie uda się osiągnąć założonej wartości przy wymianie środków otrzymanych od donatora, organizacja otrzyma maksymalnie tyle, ile Związek uzyska z wymiany Euro na złote. Różnice wynikające z wymiany kursu organizacja musi pokryć z własnych środków lub zaoszczędzić w projekcie.

2. Rozliczenie projektu:

2.1. Rozliczenie powinno zostać przedłożone najpóźniej 30 dni po zakończeniu projektu do ZNSSK z dopiskiem „rozliczenie BMI”. Wskazane poniżej dokumenty do wysyłki elektronicznej należy przesłać na adres: katarzyna.urban@vdg.pl. Prosimy nie czekać do ostatniego dnia z wysłaniem rozliczenia.

2.2. Rozliczenie powinno zawierać następujące dokumenty:

- Rozliczenie finansowe: zestawienie umów, rachunków, faktur według dat w języku niemieckim (Zahlenmäßiger Nachweis) przesłane pocztą tradycyjną i elektroniczną.

- **Podpisane** sprawozdanie w języku niemieckim (Sachbericht) z wstawionymi zdjęciami (od 2 do 6 zdjęć) oraz linkami z informacjami o projekcie przesłane pocztą tradycyjną i elektroniczną jako dokument Word.

- Listy uczestników (Teilnehmerliste) przesłane tylko pocztą tradycyjną.

- Protokół ofert (Vergabeprotokoll) oraz oferty muszą być przyporządkowane do faktur i spięte razem z nimi.

- Zdjęcia gadżetów, które zostały zakupione i sporządzone ze środków projektu. Książki, czasopisma, plakaty i publikacje należy dostarczyć w ilości 2 egzemplarzy do biura VDG. W przypadku publikacji cyfrowych, należy również przesłać pliki takiej publikacji mailem.

- Spis inwentaryzacyjny (jeżeli zakupy przekroczyły kwotę 3500 PLN) (Inventarverzeichnis)/ elektronicznie

2.3. Zwrot środków: Środki niewykorzystane w projekcie należy zwrócić niezwłocznie, najpóźniej 7 dni po zakończeniu projektu, na rachunek bankowy ZNSSK.

2.4. ZNSSK ma prawo zwracać się do wnioskodawcy z dodatkowymi zapytaniami dotyczącymi rozliczenia.

2.5. ZNSSK dokonywać będzie oceny rzetelności, terminowości i sposobu rozliczania środków oraz wypełniania obowiązków informacyjnych podczas realizacji projektów. Ocena będzie miała wpływ na wnioskowane projekty w kolejnych latach.

3. Pozostałe uwagi:

3.1. Wnioskujący 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.

3.2. W załączniku nr 10 znajdują państwo słownictwo specjalistyczne, które może przydać się Państwu przy składaniu wniosku.

4. Nieterminowe rozliczenie się z dotacji będzie skutkowało wstrzymaniem wypłaty dotacji w kolejnym roku kalendarzowym.

5. W przypadku, gdy elementem zadania są imprezy – prosimy o przekazanie informacji lub zaproszenia umożliwiającego wzięcie udziału w planowanych imprezach przedstawiciela ZNSSK – z przynajmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem.

Stan na dzień: 30.04.2025 r.