HEINRICH BÖLL STIFTUNG
WARSZAWA

Umowa kooperacyjna

pomiędzy

Przedstawicielstwem Fundacji Heinricha Bölla w Warszawie

(zwanym dalej **hbs**)

ul. Żurawia 45, 00-680 Warszawa

reprezentowanym przez:

Irene Hahn-Fuhr – dyrektorka Przedstawicielstwa Fundacji Heinricha Bölla w Warszawie

i

SIEC OBYWATELSKA - WATCHDOG POLSKA

(zwanym dalej **Partnerem Projektowym**)

ul. Ursynowska 22, lok. 2, 02-605 Warszawa, Polska

reprezentowanym przez: **Szymon Osowski**, prezes zarządu, i

Katarzyna Batko-Tołuć, wiceprezes zarządu

dane rejestrowe: data rejestracji w KRS: 27.11.2003, numer KRS: 0000181348, data aktualnego wyciągu z rejestru KRS: 03.10.2014, NIP: 526 284 28 72

zostaje zawarta poniższa Umowa kooperacyjna w ramach projektu

Watchdog Polska. Angażowanie ludzi do działania na rzecz jawności

§ 1 Opis projektu

1.1 **hbs** będzie współpracować z Partnerem Projektowym przy realizacji projektu:

- Program: **Program regionalny: UE/Ameryka Płn. Transformacja i zagadnienia globalne**
- Nośnik kosztów: **IZP00071**
- Komponent: **Demokracja / Integracja Europejska (B1)**
- Rodzaj projektu: **Stworzenie platformy internetowej**
- Tytuł: **Watchdog Polska. Angażowanie ludzi do działania na rzecz jawności**
- Termin/czas trwania: **13.10.2014 – 31.12.2014**
- Miejscowość/-ci: **Warszawa, Polska.**

1.2 Podstawą kooperacji są bezzwrotne dotacje od Federalnego Ministerstwa Współpracy Gospodarczej i Rozwoju (BMZ). Każdorazowo obowiązują aktualne Wytyczne wspierania BMZ

1.3 Planowane aktywności w ramach projektu oraz jego cele zostały szczegółowo przedstawione w Opisie projektu z dnia **07.10.2014** (Załącznik 1 - dokumentacja działań). Ten Opis projektu stanowi wiążącą część niniejszej Umowy.

1.4 Ze strony **hbs** odpowiedzialną osobą kontaktową we wszystkich **sprawach** jest: pan Gert Röhrborn, tel.: 22 44 01 336, kom. 515 362 185, faks: 22 594 23 37, **email: gert.roehrborn@pl.boell.org**.

1.5 Ze strony **Partnera Projektowego** odpowiedzialną osobą kontaktową we wszystkich **sprawach merytorycznych związanych z projektem** jest: pani **Katarzyna Batko-Tołuć,** tel.: +48 22 844 73 55, mob.: +48 667 82 84 84, fax: +48 22 207 24 09, email: katarzyna.batko@siecobywatelska.pl.

1.6 Ze strony Partnera Projektowego odpowiedzialną osobą kontaktową we wszystkich sprawach finansowych i administracyjnych jest: pani **Katarzyna Kołodziejczyk**, tel.: +48 22 844 73 55, mob.: +48 844 73 55 fax: +48 22 207 24 09, katarzyna.kolodziejczyk@siecobywatelska.pl.

HEINRICH BÖLL STIFTUNG
WARSZAWA

1.7 Podstawę finansową kooperacji stanowi Plan kosztów i finansowania (Załącznik 2), który obie strony uznają za wiążący.

1.8 Partner Projektowy zobowiązuje się przestrzegać postanowień Wytycznych finansowych **hbs** i ich załączników (Załącznik 3).

§ 2 Realizacja projektu

2.1 Partnerzy kooperacyjni/partnerki kooperacyjne wspólnie realizują przedsięwzięcie. Rodzaj i zakres prac wykonywanych przez partnerów kooperacyjnych/partnerki kooperacyjne wynika z Opisu projektu z dnia **07.10.2014** (Załącznik 1) i planu finansowania (Załącznik 2). Niedozwolone jest delegowanie zadań ustalonych w niniejszej Umowie Kooperacyjnej na osoby trzecie. Partnerzy kooperacyjni/partnerki kooperacyjne są każdorazowo sami odpowiedzialni/same odpowiedzialne za realizację przejętych prac, świadczeń i dostaw cząstkowych.

2.2 Wszystkie powstałe w ramach przedsięwzięcia dzieła pisane i multimedialne, ogłoszenia, zapowiedzi, reklama, dokumentacja itd. muszą zostać wyraźnie oznaczone jako wynik kooperacji w ten sposób, że **hbs** zostanie wymieniona jako partnerka kooperacyjna (Załącznik 6) w poniższej lub równoważnej formie:

„w kooperacji z Fundacją Heinricha Bölla w Warszawie"

§ 3 Finansowanie – dotowanie, płatności, zapotrzebowanie na środki

3.1 Partner Projektowy zobowiązuje się do wykorzystania dotacji w sposób ekonomiczny i oszczędny oraz wyłącznie w celu określonym w niniejszej Umowie i jej załącznikach.

3.2 Łączna kwota kosztów projektowych wspieranych przez **hbs** wynosi **12.000,00 PLN**. To odpowiada kwocie euro **3.000,00** (= maksymalna kwota dotacji w euro). W przypadku zmian kursowych powyższa kwota w euro stanowi maksymalną kwotę finansowania przez hbs.

3.3 Łączna kwota przewidziana w Planie kosztów i finansowania zostanie przelana w **ratach** na konto **Partnera Projektowego**: **63 2030 0045 1110 0000 0265 3570 (Bank Gospodarki Żywnościowej)**

3.4 Pierwsza rata w wysokości **9.600,00 PLN** zostanie przelana po zawarciu Umowy.

3.5 Ostatnia rata w wysokości **do 20 %** łącznej kwoty kosztów projektowych wspieranych przez **hbs** zostanie przelana po realizacji działania i kontroli kompletnych dokumentów rozliczeniowych. Zostanie ona ewentualnie zmniejszona do maksymalnej kwoty dotacji w euro.

3.6 Okres dotowania projektu rozpoczyna się **13.10.2014** i kończy się **31.12.2014**. Środki przekazane przez **hbs** muszą zostać wykorzystane w okresie obowiązywania Umowy Kooperacyjnej, a więc do **31.12.2014**, na płatności pozostające w związku z celem projektu.

3.7 Wszelkie przychody Partnera Projektowego pozostające w związku z celem dotacji lub dotacje osób trzecich należy wykorzystać na wszelkie wydatki pozostające w związku z celem dotacji. Przychody i dotacje muszą zostać uwzględnione w Planie finansowania i mogą pomniejszyć maksymalną kwotę dotacji.

§ 4 Ogólne wykorzystanie środków, rozliczenie

4.1 Finansowanie działań projektowych musi następować w walucie krajowej (zob. Wytyczne finansowe, Załącznik 3).

4.2 Umownie ustalone płatności Partnera Projektu (na wynagrodzenia, honoraria, koszty podróży itd.) nie mogą przekraczać kwot ogólnie przyjętych w danym kraju. Wiążące są stawki zapisane w Planie finansowym.

4.3 Środki przekazane przez **hbs** muszą zostać wykorzystane na wymagalne płatności przed upływem terminu wydatkowania wynoszącego **2 miesiące** od daty wpływu na konto projektu. Jeśli środki nie zostaną wykorzystane przed upływem terminu wydatkowania, **hbs** może zażądać zwrotu nie wydatkowanych środków wraz z odsetkami.

4.4 Partner Projektowy jest zobowiązany do należytego księgowania wszystkich przychodów i wydatków związanych z projektem. Rozliczenie dotacji w Sprawozdaniu finansowym dla **hbs** odbywa się według uregulowań zawartych w Wytycznych finansowych.

4.5 Partnerzy Projektowi zobowiązują się do przestrzegania uregulowań Code of Conduct (zob. Załącznik 5).

§ 5 Obowiązki informowania po stronie Partnera Projektowego

5.1 Partner Projektowy winien niezwłocznie poinformować **hbs**, zwłaszcza:

- jeśli zamierza wprowadzić istotne zmiany w koncepcji projektu (Wytyczne finansowe),
- jeśli po podpisaniu niniejszej Umowy otrzyma dotacje na ten sam cel z innych źródeł,
- jeśli dojdzie do obniżenia ogólnych kosztów lub zmiany finansowania,
- jeśli ulegną zmianie lub przestaną obowiązywać okoliczności miarodajne dla przyznania dotacji,
- jeśli okaże się, że celu dotacji nie można osiągnąć albo w ogóle, albo za pomocą przyznanej dotacji,
- jeśli zapotrzebowane lub wypłacone kwoty nie zostaną wykorzystane lub nie będą potrzebne w obowiązujących ramach czasowych lub zgodnie z celem dotacji (zob. Wytyczne finansowe),
- jeśli przedmioty podlegające inwentaryzacji nie zostaną wykorzystane lub nie będą potrzebne w obowiązujących ramach czasowych lub zgodnie z celem dotacji (zob. Wytyczne finansowe),
- jeśli przeciwko Partnerowi Projektowemu został złożony wniosek o upadłość, niewypłacalność lub postępowanie układowe lub wszczęto odpowiednie postępowanie, lub też wszczęcie postępowania zostało odrzucone ze względu na brak masy upadłościowej,
- jeśli część dotacji lub też przedmioty zakupione z dotacji nie mogą być (nadal) wykorzystywane zgodnie z celem dotacji wskutek czynów karalnych lub też zdarzeń leżących poza zakresem odpowiedzialności Partnera Projektowego.
- .

§ 6 Dokumentacja wydatkowania

6.1 Partner Projektowy przedkłada **hbs** dokumentację wykorzystania środków. Dokumentację za okres od **13.10.2014** do **31.12.2014** należy złożyć najpóźniej do **16.01.2015**.

6.2 Jeśli uzgodniono przeprowadzenie badania finansowego, raport i sprawozdanie biegłego rewidenta muszą wpłynąć do **hbs** najpóźniej do 15.01. roku następnego (data stempla wpływu).

6.3 Układ i struktura dokumentacji zostały opisane w Wytycznych finansowych (Załącznik 3 Rozdział 3 - Dokumentacja wydatkowania).

§ 7 Sprawozdanie z projektu

7.1 Partner projektowy przedłoży **hbs** sprawozdanie końcowe najpóźniej do dnia **16.01.2015**.

7.2 Na sprawozdanie musi się składać opis przeprowadzonych działań i odstępstwa od planu.

7.3 Sprawozdanie winno wyraźnie przedstawiać skutki polityczno-rozwojowe i zawierać ocenę aktywności i działań projektu w kontekście wytyczania i osiągania celów (zob. Załącznik 4).

§ 8 Prawa eksploatacji

8.1 Partner projektowy przekazuje **hbs** wyłączne, czasowo i przestrzennie nieograniczone prawa do wyników pracy osiągniętych w ramach kooperacji oraz dzieł chronionych prawem autorskim łącznie z prawem do przenoszenia praw eksploatacji w tym samym zakresie na kolejne podmioty i/lub do przetwarzania i udoskonalania tych dzieł.

8.2 Jeśli Partner Projektowy nie jest wyłącznym autorem świadczeń będących przedmiotem Umowy, Partner Projektowy zapewnia, że na podstawie praw eksploatacji przekazanych mu przez autorów jest on uprawniony do przekazania praw eksploatacji wymaganych do wypełnienia celu Umowy.

§ 9 Zastrzeżenia odnośnie do udostępniania środków

9.1 Zasadniczo **hbs** zażąda zwrotu wypłaconej dotacji, jeśli:

- wystąpiły nadpłaty,
- dane stanowiące podstawę dotacji były niepoprawne;
- Partner Projektowy nie wydatkuje/wydatkował środków zgodnie z niniejszą Umową kooperacyjną i jej załącznikami;
- nie można zrealizować celu dotacji a odpowiada za to Partner Projektowy;
- BMZ odwoła decyzję o dotacji.

9.2 **hbs** zastrzega sobie prawo do zaprzestania wypłaty dotacji wzgl. do zażądania jej zwrotu, jeśli:.

- dane stanowiące podstawę dotacji były lub są niekompletne;
- Partner Projektowy nie wypełnia terminowo obowiązków związanych z realizacją, rozliczeniem i informowaniem.

9.3 **hbs** zastrzega sobie prawo do zmniejszenia dotacji w wypadku, jeśli:

- dotacje po ich wypłacie przez **hbs** nie zostaną wykorzystane przed upływem terminu wydatkowania na wymagalne płatności w ramach projektu;
- zmniejszy się całkowity wolumen projektu;
- środki udostępnione **hbs** przez BMZ ulegną zmianie lub zmniejszeniu.

9.4 Ponadto **hbs** może zażądać od Partnera Projektowego oprocentowania dotacji wykorzystanych niezgodnie z Umową w wysokości stopy procentowej ustalonej przez dawcę dotacji (BMZ).

§ 10 Postanowienia przejściowe i końcowe

10.1 Uzupełnienia i zmiany niniejszej Umowy oraz jej załączników wymagają formy pisemnej. Wchodzą one w życie dopiero po podpisaniu przez obie strony

10.2 W ramach realizacji projektu językami obowiązującymi w korespondencji pomiędzy **hbs** a Partnerem Projektowym, łącznie z wszystkimi dokumentami rozliczeniowymi i dowodami księgowymi, są niemiecki i angielski. Jeśli nie zostało to wyraźnie uzgodnione inaczej, Partner Projektowy jest zobowiązany do używania jednego z tych dwóch języków.

10.3 Przedstawiciele/przedstawicielki **hbs** lub też osoby (grupy) wyznaczone przez Fundację mogą w każdej chwili dokonać wizytacji projektu. Ponadto przedstawiciele/przedstawicielki **hbs**, BMZ oraz Federalnej Izby Kontroli mogą:

- wymagać informacji na temat projektu,
- wymagać ksiąg, dowodów księgowych i innych dokumentów handlowych projektu,
- skontrolować lub też zlecić skontrolowanie dotacji na rzecz projektu poprzez zbieranie danych na miejscu.

10.4 Niniejsza Umowa wraz z wszystkimi załącznikami podlega prawu niemieckiemu. Właściwym sądem jest sąd w Berlinie. Jednakże **hbs** ma prawo odwoływać się do sądów właściwych dla Partnera Projektowego.

10.5 Jeśli któreś z postanowień niniejszej Umowy jest nieważne lub nieskuteczne, nie narusza to ważności i skuteczności pozostałych postanowień Umowy. Strony Umowy winny takie nieważne lub nieskuteczne postanowienie zastąpić inną regulacją, która jest najbliższa intencji gospodarczej i pozostaje w zgodzie z warunkami ramowymi dotowania projektów. Jeśli strony nie potrafią wcale lub w krótkim terminie uzgodnić nowego uregulowania, obowiązuje uregulowanie ustawowe. Analogicznie będą traktowane kwestie nieuregulowane w Umowie kooperacyjnej.

§ 11 Spis załączników

Następujące załączniki stanowią części niniejszej Umowy i są wiążące dla obu Stron:

1. Opis projektu = dokumentacja działania
2. Plan kosztów i finansowania
3. Wytyczne finansowe – formularze:
   - 3.1. Skonkretyzowane zapotrzebowanie na środki / status finansowy
   - 3.2. Lista personelu
   - 3.3. Dokumentacja porównania cen
   - 3.4. Lista inwentaryzacyjna
   - 3.5. Lista uczestników/uczestniczek
   - 3.6. Formularz rozliczeniowy
4. Wytyczne dot. sprawozdań
5. Code of Conduct HBS
6. Identity hbs jako partnerki kooperacyjnej

Niniejszym potwierdzam, że przeczytałem/przeczytałam Umowę i jej załączniki, a w szczególności Wytyczne finansowe, i akceptuję zawarte w nich zobowiązania.

Warszawa, dn. 10.10.2014

Przedstawicielstwo Fundacji Heinricha Bölla w Warszawie
Irene Hahn-Fuhr, dyrektorka

Partner Projektowy
Szymon Osowski, prezes zarządu

Partner Projektowy
Katarzyna Batko-Tołuć,
wiceprezes zarządu

HEINRICH BÖLL STIFTUNG
WARSZAWA

(Załącznik 1)

I. Opis projektu	
Nazwa organizacji	Sieć obywatelska - Watchdog Polska
Tytuł skrócony (max. 30 znaków)	Watchdog Polska
Pełen tytuł aktywności	Angażowanie ludzi do działania na rzecz jawności
Rodzaj aktywności	1. Zaangażowanie ludzi w Internecie poprzez danie im możliwości współtworzenia strony internetowej o informacji publicznej www.informacjapubliczna.org.pl. Założenia: modernizacja strony internetowej w kierunku: • nowoczesnej, • wspólnotowej, • dostępnej dla osób poszukujących podstawowej wiedzy, • i „dialogicznej" poprzez: • uproszczenie tekstów, • stworzenie nowej architektury informacji, • stworzenie nowej grafiki i kodu, • oraz zaangażowanie ludzi w jej sfinansowanie.
Termin	13 października – 31 grudnia 2014 r.
Miejsce	**Polska – Warszawa** (koordynacja projektu i stworzenia strony internetowej). **Cały kraj** – zaangażowanie ludzi z całej Polski do współtworzenia strony www.informacjapubliczna.org.pl, zbierania na nią pieniędzy oraz do rzecznictwa jawności.
Osoba(y) odpowiedzialna za projekt	Katarzyna Batko-Tołuć

Cel aktywności	**Cel ogólny:** Dotarcie z podstawowymi komunikatami jak należy korzystać z prawa do informacji do osób, które napotkały problemy. Poszerzenie środowiska zainteresowanego działaniem na rzecz przejrzystości o nowe grupy zorganizowane w Internecie (blogerzy polityczni, graficy, koderzy, organizatorzy wydarzeń skupiających środowisko IT). Zbudowanie modelu kształcenia osób już działających do aktywnego bycia w terenie jako rzeczniczki i rzecznicy jawności.

(Załącznik 1)

	Cele szczegółowe na 2014 r.: Stworzenie platformy internetowej, która częściowo sfinansują darczyńcy indywidualni. Zaangażowanie w rzeczowe wspierania całej akcji na rzecz zmiany strony internetowej kilku osób spoza dotychczasowego środowiska. Wzmocnienie społecznościowego komunikatu wokół strony www.informacjapubliczna.org.pl.
Opis aktywności /program/ spis treści	Jeśli mamy skutecznie działać na rzecz jawności, nasze obecne zasoby muszą być wzmocnione. Czekają nas spore wyzwania – samorządy lobbują na rzecz ograniczenia prawa do informacji. Wspierają je środowiska mające wpływ na tworzenie prawa. Możliwa jest próba wprowadzenia zmian w ustawie o dostępie do informacji publicznej idących w kierunku ograniczeń (m. in. pojawienie się pojęcia „dokumentu wewnętrznego", zawężenie definicji informacji publicznej i wprowadzenie opłat) Pytaniem pozostaje czy rząd podejmie temat przed wyborami, czy nie. Trzeba jednak szykować się do kampanii, która poszerzy krąg zaineresowanych osób oraz wzmocni ludzi merytorycznie i organizacyjnie w sytuacji, gdy władza będzie starała się zmieniać prawo Od 2011 roku, gdy po raz pierwszy dostrzegliśmy potrzebę budowania siły społecznej, udało nam się osiągnąć spory postęp. Mamy około 100 osób w 70 miejscowościach w terenie, które na co dzień dyskutują o dostępie do informacji publicznej. To ci najbardziej zaangażowani. Udzielamy około 1000 porad prawnych rocznie, a 400 razy jesteśmy w sądzie. Nasze działania winny być wzmocnione dobrą polityką komunikacyjną i wykorzystaniem Internetu do angażowania nowych środowisk. Nie jest konieczne, aby dyskutowały one temat jawności tak dogłębnie, jak to się działo do tej pory. Ważne jednak, aby identyfikowały się z tematem na tyle, żeby w razie prób ograniczenia prawa do informacji, czuły że to ich sprawa i miały zaufanie do organizacji, która dostarcza wiedzę – czyli Sieci Obywatelskiej Watchdog Polska – dzięki wcześniejszej współpracy. **Plan działań na 2014 rok – pozyskanie nowych środowisk, skupienie ich wokół strony www.informacjapubliczna.org.pl i jej mediów społecznościowych oraz stworzenie zaangażowanej społeczności w Internecie** 1. Nawiązanie współpracy ze środowiskiem osób skupionych wokół Auli Polskiej (http://aulapolska.pl/). 2. Przygotowanie segmentacji rynku, na którym będziemy zbierać pieniądze na stronę. 3. Przygotowanie materiałów i komunikatów do osób, które mogłyby wesprzeć projekt wolontarystycznie. 4. Porównanie ofert komercyjnych usługodawców zajmujących się tworzeniem stron internetowych.

(Załącznik 1)

	5. Przygotowanie materiałów i komunikatów do crowdfundingu. 6. Przygotowanie strategii zbierania pieniędzy w mediach społecznościowych. 7. Przygotowanie treści w formie przystępnej dla przeciętnego odbiorcy. 8. Uruchomienie strony. Harmonogram działań: • Przygotowanie produkcji do crowdfundingu: 14-30 października • Kampania crowdfundingowa 4 listopada – 31 grudnia 2014 • Praca nad treściami strony – 4 listopada 2014 • Praca nad architekturą informacji 20 października – 20 grudnia 2014 • Uruchomienie nowej strony – 31 grudnia 2014 *Dalszy etapy pracy*: Na podstawie skutecznego stworzenia nowej witrynie w roku 2015 przystąpimy do przygotowania działających już osób do roli liderów/ek opinii (rzeczników i rzeczniczek jawności) w mediach tradycyjnych i społecznościowych (do końca czerwca 2015). Rzeczniczki i rzecznicy jawności tworzyliby swego rodzaju klub, do którego można by się dostać po osiągnięciu odpowiedniego poziomu rzetelności i wiedzy – co dodatkowo motywuje do rozwoju. W związku z tym planujemy zorganizowanie trzech trzydniowych spotkań szkoleniowych dla dwudziestu osób – poświęconych pracy z mediami, wystąpieniom publicznym oraz utrwaleniu wiedzy merytorycznej i refleksji dotyczącej jawności.
Podejście do kwestii genderowych w realizacji projetku	Obecnie nasza grupa odbiorców/czyń to: - około 100 tys. unikalnych użytkowników i użytkowniczek strony www.informacjapubliczna.org.pl rocznie (proporcji płci nie jesteśmy w stanie określić); - 2450 fanów na FB strony https://www.facebook.com/pages/Pozarz%C4%85dowe-Centrum-Dost%C4%99pu-do-Informacji-Publicznej-PC-DIP/139869946930, z czego 40% stanowią kobiety, a 58% mężczyźni (prawdopodobnie 2% osób nie zaznaczyło płci); - 80 osób na liście dyskusyjnej dla bardzo zaawansowanych użytkowniczek i użytkowników (z czego 25% to kobiety); - 70 miejscowości lokalnych, w których trwają działania, w 30% z nich liderkami działań są kobiety. Temat dostępu do informacji jest zatem nieco zdominowany przez mężczyzn. To, co już robimy na rzecz wyrównania roli płci to: - komunikaty pokazujące kobiety i mężczyzn w działaniu, np. z jednej strony nasi eksperci zajmujący się dostępem do informacji to głównie mężczyźni, z drugiej – osoby które pokazywane są przez nas jako główne liderki opinii to kobiety – prof. Teresa Górzyńska, http://informacjapubliczna.org.pl/11,856,wspomnienie_o_profesor_teresie_gorzynskiej.html, prof. Ewa Łętowska, prof. Monika Płatek czy Katarzyna Batko-Tołuć, pierwsza prezeska Sieci Obywatelskiej;

	- na liście dyskusyjnej obowiązują też pewne zasady elegancji, które same się przyjęły przez używanie - obowiązuje stosowanie zwrotów do kobiet i mężczyzn „drogie, drodzy" czy żeńskich końcówek; - wśród stałych zasad listy dyskusyjnej wpisana też została antydyskryminacyjna zasada (nie odnosi się do płci ale daje podstawy do reakcji): „Nie wyrażamy się w sposób, który może urazić czyjąś godność – odnosi się to do wyglądu, poglądów politycznych, religijnych, wieku itp". - podobną zasadę dotyczącą niedyskryminacji wpisujemy na kontraktach podczas szkoleń i zdarzało nam się do niej odwołać; - pilnujemy też aby na szkoleniach organizowane przez nas na dalszych etapach współpracy padły słowa, o tym, że nie tylko kobiety ładnie piszą (lub inne antystereotypowe), żeby trenerzy sprzątali po sobie i pokazywali, że nie zostawiają tych zadań trenerkom itp. To na co możemy położyć nacisk, to na dalsze kształtowanie przekazu podkreślającego obecność i wagę obu płci. 1. Komunikaty crowdfundingowe odwoływać się będą do obu płci poprzez pokazywanie bądź to różnych postaci (kobiety i mężczyźni), jak też stosowanie języka i używanie ważnych dla kobiet i mężczyzn przykładów związanych z dostępem do informacji. 2. Ewentualne przygotowanie komunikatów skierowanych do kobiet jako eksperyment (temat dostępu do informacji zdominowany jest przez mężczyzn, jednocześnie to kobiety częściej wspierają finansowo inicjatywy społeczne). Podejmiemy próbę zwrócenia uwagi kobiet na tę tematykę wprowadzając przykłady dotyczące rzeczy ważnych dla nich, np. zdrowie, edukacja. 3. W mediach społecznościowych będziemy zwracać uwagę na to, kto dzieli się materiałem i ewentualnie podejmować interwencje na rzecz większego udziału kobiet, poprzez zachęcanie znanych nam blogerek, dziennikarek i osób z zaprzyjaźnionych organizacji. 4. Język tekstów będzie sygnalizował obecność obu płci (męskie i żeńskie końcówki, w przypadkach gdy to konieczne lub język obojętny na płeć). 5. Ewentualne zdjęcia osób i grafiki na stronie uwzględniać będą różnorodność płci i niestereotypowe zobrazowanie ról społecznych, np. ojcowie pytający o informację w szkołach swoich dzieci czy kobiety prowadzące biznes i pragnące poznać dane związane z możliwością inwestowania.
Grupy docelowe	**Rzeczniczki i rzecznicy jawności** – zarówno w Internecie, jak i w terenie. Będą rekrutować się z osób, które już mamy w swojej orbicie jako aktywistki i aktywistów oraz tych osób, które pozyskamy. Jak i gdzie będziemy pozyskiwać je do działania? 1. Na etapie zbierania pieniędzy: • aktywni internauci i internautki, lubiący komentować bieżącą

	politykę skupieni wokół wybranych portali, na TT, FB i wokół pojedynczych osób mających autorytet. • nasi odbiorcy/odbiorczynie obecni na TT i FB • subskrybentki/ci naszych newsletterów • fani/fanki innych organizacji korzystających z dostępu do informacji. 2. Na etapie korzystania ze strony • osoby, które w sprawach życiowych potrzebują zapytać urząd o informację, a nie wiedzą czy i jak mogą to zrobić; • osoby, które hobbystycznie interesuje to, co dzieje się w związku z przejrzystością i dostępem do informacji publicznej; • dziennikarze szukające danych, raportów, opracowań.
Wskaźniki pomiaru jakości	• Liczba osób, które włączą się we współtworzenie strony finansowo lub merytorycznie (do końca grudnia 2014 co najmniej 30). • Powstanie nowej strony dzięki zaangażowaniu ludzi. • Pojawianie się informacji o tworzeniu strony wspólnie z Fundacją Heinricha Bölla na FB Sieci Obywatelskiej oraz FB strony informacjapubliczna.org.pl i watchdogportal (15 razy). • Pojawienie się informacji o stronie na FB co najmniej 30 osób prywatnych lub innych organizacji do konca 2014 roku. • Pojawienie się komunikatów o tworzeniu strony wspólnie z Fundacją Heinricha Bölla angażujących do działania na stronach gromadzących ludzi i w mediach lokalnych – Aula Polska, blogerzy.wykop.pl (10) • W 2015 roku – korzystanie przez rzeczniczki i rzeczników jawności ze zdobytej wiedzy (do końca 2015 roku – co najmniej 30 ich własnych wystąpień publicznych).
Współpraca z	Planujemy głównie współpracę nieformalną. Z inicjatywami o dużym potencjale docierania do ludzi i przekazywania im informacji ich własnym językiem, np. • blogerami zajmującymi się polityką, • inicjatywami typu Aula Polska (startupy), • oraz organizacjami pozarządowymi, które już korzystały z dostępu do informacji i wiedzą, jak jest ważny, np. Fundacja Rodzić po Ludzku.

II. Budżet (patrz załączony plan kosztów)

Budżet	HBS	Środki własne	Pozostałe źródła	Pozostałe źródła	Total
W walucie krajowej	**12 000 zł**		**6000 zł**		**18 000 zł**
Ekwiwalent w € (maximum)	**3000 €**		**1 500 €**		**4 500 €**

HEINRICH BÖLL STIFTUNG
WARSZAWA

(Załącznik 1)

Załączniki do wniosku

a. Aktualny wypis z KRS
b. Statut organizacji
c. Lista projektów zrealizowanych w ostatnim roku i sprawozdanie finansowe z tego okresu

d. Dane dotyczące udziału kobiet i mężczyzn w kształtowaniu wizerunku i działań organizacji:
- Liczba członków/członkiń (z podziałem na płeć)
- Gremia decyzyjne organizacji (liczba kobiet, liczba mężczyzn, pełnione funkcje)
- Działania organizacji (liczba projektów realizowanych w ostatnim roku z zaznaczeniem udziału kobiet lub w szczególny sposób dotyczących sytuacji kobiet)

Warszawa, 7 października 2014 r.

Miejscowość, data

Podpis

HEINRICH BÖLL STIFTUNG
WARSAW

Plan kosztów i finansowania

(Załącznik 2)

Organizacja: Sieć obywatelska - Watchdog Polska
Tytuł projektu: Angażowanie ludzi do działania na rzecz jawności
Okres trwania: 14.10.-31.12.2014

Komponent: Demokracja / Integracja Europejska (B1)

	1 Honoraria/Fees, Contracts for Work and/or Services	Pay Rate hourly/daily	Time Span	Amount PLN	HBS	own contribution / other sponsors
1	Usługa firmy zewnętrznej tworzącej strony (architektura, layout, grafika)			12 000,00	6 000,00	6000
2	Usługa redakcji tekstów do internetu			3 000,00	3 000,00	
3	Koszty kampanii crowdfuningowej			2 000,00	2 000,00	
4	Obsługa mediów społecznościowych			1 000,00	1 000,00	
			End sum	18 000,00	12 000,00	6 000,00
	2 Travel Costs for third parties (not for office personnel)	Planned Travel Costs	Air, Train	Amount PLN	Amount PLN	Amount PLN
1						
2						
3						
4						
			End sum	0,00		
	3 Accommodations	Daily Rate	Time Span	Amount PLN	Amount PLN	Amount PLN
1						
2						
3						
4						
			End sum	0,00		
	4 Catering	Daily Rate/ Persons		Amount PLN	Amount PLN	Amount PLN
1						
2						
3						
4						
			End sum	0,00		
	5 Rental Costs	Daily Rate	Time Span	Amount PLN	Amount PLN	Amount PLN
1						
2						
3						
4						
			End sum	0,00		
	6 Administrative Expenses	Daily Monthly Rate		Amount PLN	Amount PLN	Amount PLN
1						
2						
3						
4						
			End sum	0,00		
	7 Publications / Printing Costs	Number		Amount PLN	Amount PLN	Amount PLN
1						
2						
3						
4						
			End sum	0,00		
	8 Public relations activity			Amount PLN	Amount PLN	Amount PLN
1						
2						
3						
4						
			End sum	0,00		
		Planned expenses, total in PLN		18 000,00	12 000,00	6 000,00

planned costsin PLN calculated to EURO on the base of the average rate of Polish Nationalbank from (date), 1,00 Eur = 4,00 PLN

Planned expenses, total in EUR

Warszawa, 7 października 2014

Miejsce, Data

Podpis

Cooperation Agreement

Between

Representation of the Heinrich Böll Stiftung in Warsaw

(hereinafter referred to as the **HBF**)

Żurawia 45, 00-680 Warszawa, Poland

represented by: **Irene Hahn-Fuhr** – Director of the Representation of the Heinrich Böll Stiftung in Warsaw

and

SIEC OBYWATELSKA - WATCHDOG POLSKA

[Civic Network – Watchdog Poland (Watchdog)]

(hereinafter referred to as the **Project Partner**)

ul. Ursynowska 22, lok. 2, 02-605 Warszawa, Poland

represented by: **Szymon Osowski**, President of the Board, and

Katarzyna Batko-Tołuć, Vice President of the Board

Registration data: registration date of KRS: 27.11.2003, number of KRS: 0000181348, date of the updated extract of KRS: 03.10.2014, NIP: 526 284 28 72

The parties hereby enter into the following agreement for cooperation in the project:

"Watchdog Poland - Engaging people to act for openness"

§ 1 Project Description

1.1 The **HBF** shall cooperate with the project partner in the implementation of the following project:

- Project: **EU/ North America. Transformation and Global Issues**
- Activity number: **IPZ00071**
- Component: **Democracy / EU Integration (B1)**
- Type of project: **Creation of an online platform**
- Title: **Watchdog Poland - Engaging people to act for openness**
- Date / Duration: **13.10.2014 – 31.12.2014**
- Location(s): **Warsaw, Poland;**

1.2 The cooperation is founded on non-repayable funding provided by the German Federal Ministry for Economic Cooperation and Development (BMZ). The funding guidelines of the BMZ shall apply, as amended from time to time.

1.3 The planned activities of the project and its objectives are described in detail in the project description dated **07.10.2014** (Appendix 1 – Activity Documentation). This project description is a legally binding part of this agreement.

1.4 The point of contact at the **HBF** for all questions is: **Mr. Gert Röhrborn,** tel.: +48 22 44 01 336, mob.: +48 515 362 185, fax: 22 594 23 37, email: gert.roehrborn@pl.boell.org.

1.5 The point of contact for the **project partner** for all project-related questions is: **Ms. Katarzyna Batko-Tołuć**, tel.: +48 22 844 73 55, mob.: +48 667 82 84 84, fax: +48 22 207 24 09, email: katarzyna.batko@siecobywatelska.pl.

1.6 The point of contact for the **project partner** for all finance-related and administrative questions is: **Ms. Katarzyna Kołodziejczyk**, tel.: +48 22 844 73 55, mob.: +48 844 73 55 fax: +48 22 207 24 09, katarzyna.kolodziejczyk@siecobywatelska.pl.

1.7 The cost and finance plan (Appendix 2) forms the financial basis of the cooperation, which both parties hereby recognize as binding.

HEINRICH BÖLL STIFTUNG
WARSAW

1.8 The project partner shall be obligated to adhere to the provisions of the funding guidelines of the **HBF** and its appendices (Appendix 3).

§ 2 Project Implementation

2.1 The cooperation partners shall jointly implement the project. The nature and scope of the activities to be implemented by the cooperation partners shall be those specified in the project description **07.10.2014** (Appendix 1), including the finance plan (Appendix 2). None of the tasks defined in this cooperation agreement may be delegated to third parties. The cooperation partners shall be personally responsible for implementing their portion of the work, activities and supplies.

2.2 All of the written or medial works, communiqués, announcements, advertising, documentation, etc. drafted and compiled in the course of this project must include a clear reference to this cooperation in which the **HBF** is identified as a cooperation partner (Appendix 6) as follows or similar:

"in cooperation with the Heinrich Böll Stiftung Warsaw"

§ 3 Financing – Funding, payments, request for funds

3.1 The project partner shall be obligated to use the project funds according to the common rules of cost efficiency and thrift, and only for the purposes stated in this contract and its appendices.

3.2 The total amount of project costs funded by the **HBF** is **12.000,00 PLN** . This equates to the sum of sum in Euros **3.000,00** (= maximum funding in Euros). In the event of a change in the rate of exchange, the above sum in Euros shall represent the maximum amount to be funded by the **HBF**.

3.3 The total amount envisaged in the cost and finance plan shall be paid in instalments and transferred to the bank account in local currency to the account no. **63 2030 0045 1110 0000 0265 3570 (Bank Gospodarki Żywnościowej)**

3.4 The first instalment amounting to **9.600,00 PLN** shall be transferred following conclusion of the contract. Other instalments will be released subject to the project partner reporting a need for funds in a payment request (Fund Request from project partner, Appendix 3.1).

3.5 The final instalment amounts to **20 %** of the contracted amount. Payment thereof will be authorized after completion of the measure and following verification that the accounting documents are full and complete, and shall be restricted to the maximum amount of funding in Euros if and where applicable.

3.6 The period of project support shall begin on **13.10.-31.12.2014**. The funds released by the **HBF** must be used during the valid term of these cooperation agreement, i.e. by **31.12.2014.**

3.7 All income of the project partner and all funds appropriated by third parties relating to the funding purpose must be used for expenditures associated with the funding purpose. The income and appropriated funds must be accounted for in the finance plan and may result in the maximum funding amount being reduced.

§ 4 General use of funds; accounting

4.1 Funding of project measures must take place in local currency (see financial guidelines, Appendix 3).

4.2 Contractually agreed payments made by the project partner (salaries, freelance fees and honoraria, travel expenses, etc.) may not exceed the standard and acceptable local rates. The rates specified in the finance plan are binding. If the funds are not used within the expenditure deadline, the **HBF** may request the refund of the unutilized funds and charge interest on this amount.

4.3 The funds transferred by the **HBF** must be spent within the expenditure deadline of **2 months** following their deposit in the project account for payments due.

4.4 The project partner shall be obligated to keep books of account for all income and expenditures of the project in accordance with accepted standard accounting principles. Accounting for the funding to the **HBF**, in the form of a financial report, shall be governed by the regulations of the financial guidelines.

4.5 The cooperation partners shall be obligated to comply with of the HBF's Code of Conduct (see Appendix 5).

§ 5 Project Partner's Obligation to Provide Information

5.1 The project partner shall, in particular, inform the **HBF** without delay

- if it intends to make significant changes to the project concept (see financial guidelines,
- if it receives funding for the same purpose from other donors after entering into this agreement,
- if overall expenditures decrease or there is any change in the financing,
- if conditions or circumstances relevant for the funding change or cease to exist,
- if it becomes obvious that the objectives of the funding cannot be achieved, or cannot be achieved with the approved funding,
- if the amounts requested or paid out cannot be spent within the specified deadline or are not used or required for their original purpose (see financial guidelines)
- if acquisitions subject to inventory list are no longer used for the funding purpose or are no longer required (see financial guidelines),
- if bankruptcy, insolvency or composition proceedings have been instituted or initiated against the project partner, or if such proceedings are rejected for lack of assets,
- if portions of the funding or acquisitions financed out of the funding allocation cannot (can no longer) be utilized for the funding purpose as a result of criminal acts or events outside of the responsibility of the project partner.

§ 6 Documentation of Expenditure

6.1 The project partner shall submit to the HBF documented proof that the funds have been used. This documentation of expenditure is to be submitted by no later than **16.01.2015** for the period between **13.10.-31.12.2014**

6.2 If an audit has been agreed, the audit certificate and audit report must reach the **HBF** by 15th of January of the following year at the very latest (date of stamp of receipt).

6.3 The layout and structure of the documentation of expenditure are described in the financial guidelines (Appendix 3, section 3 – Proof of expenditures).

§ 7 Project Report

7.1 The project partner shall submit a final report to the **HBF** by no later than **16.01.2015**.

7.2 The report must contain a description of every measure that has been carried out and all deviations from the plan.

7.3 It shall illustrate what impact the development policy has had and shall evaluate the project's activities and measures in terms of the goals that had been set and the extent to which they have been achieved (see Appendix 4).

§ 8 Usage Rights

8.1 The project partner hereby assigns to the **HBF** the exclusive right of use – unlimited in time and space – to any and all work outcomes and any and all works subject to copyright which result from this cooperation, including the rights to transfer the same unlimited usage rights to other parties and/or to edit and refine the works.

8.2 In the event that the project partner is not the sole holder of the copyrights to the outcomes forming part of this agreement, it shall warrant that, based on the usage rights derived from the originators, it is entitled to assign the usage rights required to fulfil the purpose of this agreement

§ 9 Reservation of Rights in Allocating Funding

9.1 As a general rule, the **HBF** shall demand repayment of the funding allocation if:

- overpayments have occurred,
- the funding was granted on the basis of incorrect information,
- the funding is/was not used by the project partner in accordance with this cooperation agreement and its appendices,
- the purpose of the funding could not/cannot be achieved, and the project partner is accountable for any inappropriate use,
- the BMZ (German Federal Ministry for Economic Cooperation and Development) withdraws funding.

9.2 The HBF reserves the right to suspend payment and/or demand the repayment of the funding allocation if:

- the information upon which the project funding was granted was/is incomplete,
- the project partner does not fulfil its obligations with regard to project implementation, notification or financial accounting.

9.3 The HBF reserves the right to reduce the funding allocation if:

- the funding is not used to pay the costs of the project within the specified spending deadline following payment of the allocation by the HBF,
- the overall scope of the project is reduced,
- there is a reduction or modification of the funding provided to the HBF by the BMZ (German Federal Ministry for Economic Cooperation and Development).

9.4 Furthermore, the HBF may demand interest from the project partner for funding allocations used in contravention of this agreement and its appendices, according to the rates of interest set down by the donor (BMZ).

§ 10 Transition and Miscellaneous Provisions

10.1 Additions and amendments to this agreement and its appendices must be made in writing. They shall take effect following signature by both parties.

10.2 The governing language for this agreement shall be German. Any copies of this cooperation agreement and its appendices drafted in other languages are for reference purposes only.

10.3 German and English are the authorized languages for all correspondence between the HBF and the project partner that arises in the course of implementing the project, as well as for all accounting documents and receipts. Unless explicitly agreed otherwise, the project partner shall be obligated to correspond and communicate in one of these languages.

10.4 Representatives of the HBF or persons (groups) named by the HBF may visit the project at any time. Furthermore, representatives of the HBF, the BMZ (German Federal Ministry for Economic Cooperation and Development) and the Bundesrechnungshof (German Federal Accounting Office) may

- obtain information pertaining to the project,
- request books of account, receipts and other business documents of the project,
- Commission individuals or local authorities to control the funding allocation for the project.

10.5 German law shall apply to this agreement and its appendices. Berlin shall be the place of jurisdiction. The HBF shall nonetheless be entitled to initiate proceedings in the courts of the jurisdiction where the project partner is domiciled.

10.6 If specific provisions of this agreement should be declared invalid or null and void, this shall not affect the validity of the remaining provisions of the agreement. The parties to the agreement shall replace the invalid or void provision with one which most closely reflects the original economic intent of the provision in question and does not come into conflict with the framework conditions of the project funding. Should the parties be unable to agree on a new provision at all

or in the short term, the relevant statutory provision shall apply. The same shall apply to any gaps or loopholes in the cooperation agreement.

§ 11 List of appendices

The following appendices shall form an integral part of this agreement and be binding for both parties.

1. Project description = Activity documentation
2. Cost and finance plan
3. Financial guidelines – sample forms
   - 3.1 Concrete fund request/financial status
   - 3.2 Personnel list
   - 3.3 Documentation of competitive comparisons
   - 3.4 Inventory list
   - 3.5 Participant list
   - 3.6 Accounting sheet
4. Reporting guidelines
5. Code of Conduct of the HBF
6. HBF identity as a cooperation partner

I hereby confirm that I have read the agreement and its appendices, in particular the financial guidelines, and that I accept the terms and conditions contained therein.

Warszawa, 10.10.2014

Representation of Heinrich Böll Stiftung

Irene Hahn-Fuhr, Director

Project Partner

Szymon Osowski

President of the Board

Project Partner

Katarzyna Batko-Tołuć,

Vice President of the Board

(Appendix 1)

I. General Information	
Name of the organization	Citizens Network Watchdog Poland
Short title (max. 30 characters)	Watchdog Poland
Full title of activity	Engaging people to act for openness
Type of activity	1. Getting people involved on the web by allowing them to take part in creating content for a website on access to public information: www.informacjapubliczna.org.pl. Objective: the modernisation of the website to make sure it is: • modern, • with a sense of community, • available to people looking for basic knowledge, • inviting to dialogue by: • making texts simpler, • creating new information architecture, • creating new graphics and code, • and getting people involved in its financing.
Date	13 October – 31 December 2014
Location	**Poland – Warsaw** (project coordination and website creation). **Countrywide** – getting people from all around Poland involved in creating content for www.informacjapubliczna.org.pl, in fund-raising and in the advocacy of openness.
Lead responsibility	Katarzyna Batko-Tołuć

Activity goal	**General goal:** Reaching people who have experienced problems in accessing public information with basic messages on how to obtain it. Widening the scope of entities interested in pro-openness activity by new online organised groups (political bloggers, graphic designers, IT event organisers). Developing a model for training those already in action to become active advocates of openness in the outside environment. **Specific goals for 2014:**

	The creation of an internet platform, partly financed by individual donors. Getting several people from outside the usual community to support content changes on the website. Sending out a stronger social message about the www.informacjapubliczna.org.pl website.
Description of activity	If we are to be efficient in out pro-openness activities, we have to reinforce our resources. Major challenges await us – local authorities are engaged in lobbying for the limitation of the right to public information. They are supported by groups that have impact on legislation processes. It is possible that the law on access to public information will be amended in a way that limits the right (including the introduction of the idea of an "internal document," the narrowing of the definition of public information and the introduction of fees). The question is whether the government will take up the issue before the 2015 parliamentary election. We must, however, be prepared for a campaign that would broaden the group of interested entities and provide substantial and organizational support in case authorities try to change the law. Since 2011, when we first took notice of the need to build social strength, we have managed to achieve a lot. There are about 100 people in 70 locations around the country, discussing the issue of access to public information on a daily basis. They are the most involved. We provide some 1,000 pieces of legal advice annually and we are in court 400 times a year. We should enforce our activity with good communications policy and with the use of the internet for engaging new communities. It is not necessary for them to discuss openness as thoroughly as has been the case so far. It is however important for them to identify with the issue at a level sufficient for them to feel it concerns them when attempts to limit the right to information occur. They should also trust the organisation that provides knowledge, the Citizens Network Watchdog Poland, thanks to earlier cooperation. **Plan for 2014 – finding new groups, focusing them around www.informacjapubliczna.org.pl and its social media, establishing an engaged online community** 1. Launch of cooperation with the community around Aula Polska (http://aulapolska.pl/), an initiative focused on technology entrepreneurship. 2. Preparing a segmentation of the market on which we will collect funds for the website. 3. Preparing materials and statements for people who could support the project as volunteers. 4. A comparison of commercial website design service providers' offers. 5. Preparing materials and statements for crowdfunding. 6. Preparing a social media fund-raising strategy.

	7. Preparing content intelligible for the average reader. 8. Launch of the website. *Further stages:* Having successfully launched the new website in 2015, we will start preparing already active people to become opinion advocates (advocates of openness) in traditional and social media (by the end of June 2015). The advocates of openness would be part of a club of its kind, a group that may be accessed only when a person achieves a certain level of reliability and knowledge. This would be an additional incentive for development. In order to do that we are planning to conduct three three-day training sessions for twenty people. The sessions would focus on work with the media, public appearances, revision of substantial knowledge and on discussing the idea of openness. **Project schedule** Preparing materials for crowdfunding - 14-30 October Crowdfunding campaign 4 November – 31 December 2014 Work on website content – 4 November 2014 Work on information architecture 20 October – 20 December 2014 Launch of the new website – 31 December 2014
Gender policy approach	Currently the audience of Watchdog Poland online activities consists of: - about 100,000 unique users of the **www.informacjapubliczna.org.pl** website annually (gender proportions unavailable); - 2450 fans on the Facebook site **https://www.facebook.com/pages/Pozarz%C4%85dowe-Centrum-Dost%C4%99pu-do-Informacji-Publicznej-PC-DIP/139869946930**. In this group 40% are women and 58% are men (2% of the fans have most likely not provided information about their sex on their profiles); - 80 people on a discussion mailing list for very advanced users (25% of which are women); - 70 towns and villages where activities are in progress, in 30% of which women are activity leaders. As the data show, men are rather dominant in the area of information access. In order to make gender roles more equal, Watchdog Poland is taking the following measures: - Proportionally excessively represent women as opinion leaders, e.g. prof. Teresa Górzyńska, prof. Ewa Łętowska, prof. Monika Płatek - Rules of politeness are in power on the discussion mailing lists and on the website, as a result of regular usage, including the usage of appropriate grammatical gender forms for both men and women; - Regulation organising discussions on mailing lists and during trainings actively advocate against discrimination For the upcoming activities the organisation is aiming at framing key messages in a way that they stress the equal presence and importance of both sexes.

	1. Crowdfunding messages will relate to both sexes by showing various characters (women and men), as well as by using relevant language and providing examples of information access issues that are important for both women and men. 2. A possible set of messages directed to women, as an experiment (the issue of information access is dominated by men, while women are more keen to financially support social initiatives). Watchdog Poland attempts to get women's attention by introducing examples relating to issues that are important to them, such as health and education. 3. In social media the flow of sharing materials and contents will be monitored with the aim to possibly intervene in order to increase the participation of women, by encouraging women accessible by the partner (bloggers, journalists, women from cooperating NGOs) to engage more. 4. Any photographs or graphic elements on the website will reflect gender diversity and a non-stereotypical approach to social roles, such as fathers inquiring at their children's schools and women-entrepreneurs who wish to get data needed for possible investments.
Target groups	**Advocates of openness** – both online and in the outside world. They will come from the group of people who are already our activists and from those who we will recruit. How and where will we recruit them? 1. At the fund-raising stage: • people active on the internet, who like to comment on current political issues, gathered around selected portals, on Twitter, Facebook and around major personalities, • our audience on Twitter and Facebook, • subscribers of our newsletters, • fans of other organisations that make use of access to information 2. At the website usage stage: • people who need to inquire for information at a public office in issues related to their life, but they don't know whether or how they could do it; • people who are simply interested in what is happening in the field of openness and public information access; • journalists seeking data, reports, studies.
Indicators	• The number of people who get involved in creating the website either through funding on content creation (at least 30 by the end of December 2014). • The establishment of a new website thanks to people's involvement. • The publishing of information that the website is created together with the Heinrich Böll Foundation on the Civic Network's Facebook fanpage and on the fanpages of informacjapubliczna.org.pl and watchdogportal (15 times).

	• The publishing of information about the website on the Facebook profiles of at least 30 private individuals or other NGOs by the end of 2014. • The publishing of information about the website being created together with the Heinrich Böll Foundation in a form that encourages cooperation on sites that have their communities – Aula Polska, blogerzy.wykop.pl - and in local media (10). • In 2015 – the use of acquired knowledge by advocates of openness (at least 30 of their own public appearances before the end of 2015).
Cooperation with	We are planning mostly informal cooperation with initiatives that have a high potential in getting through to people and providing them with information in their own language, for example: • political bloggers, • initiatives such as Aula Polska (start-ups), • NGOs that have made use of public information access and know how important it is, such as the Childbirth with Dignity Foundation.

II. Finances (see attached budget)

Budget	HBS	Own funds	Other sources	Other sources	Total
In accounting currency	**12 000 zł**		**6000 zł**		**18 000 zł**
Equivalent amount in € (maximum)	**3000 €**		**1 500 €**		**4 500 €**

List of binding appendices to the application:

a) Updated extract from the National Court Register (KRS)
b) Statute of the organization
c) List of the projects realized in the previous year and the financial statement for this year
d) Data concerning participation of women and men in shaping organization's image and activities
- number of male and female members
- governing bodies of the organization (number of women and men and their functions)
- activities of the organization (number of the projects realized in the previous year indicating women's participation or concerning women specifically)

Warsaw, 7 October 2014
City, Date

Signature

HEINRICH BÖLL STIFTUNG
WARSAW

Cost and finance plan (Appendix 2)

Organisation: Citizens Network Watchdog Poland
Titel of the project: Engaging people to act for openness
Period of support: 14.10.-31.12.2014
Component: Democracy / EU Integration (B1)

1	Honoraria/Fees, Contracts for Work and/or Services	Pay Rate hourly/daily	Time Span	Amount PLN	HBS	own contribution / other sponsors
1	Service of the external company specializing in planning information architecture, layout, graphics			12 000,00	6 000,00	6000
2	Preparing texts to be accessible and understandable for the			3 000,00	3 000,00	
3	Cost of the production in the crowdfunding company			2 000,00	2 000,00	
4	Social media campaign's costs			1 000,00	1 000,00	
			End sum	18 000,00	12 000,00	6 000,00
2	Travel Costs for third parties (not for office personnel)	Planned Travel Costs	Air; Train	Amount PLN	Amount PLN	Amount PLN
1						
2						
3						
4						
			End sum	0,00		
3	Accommodations	Daily Rate	Time Span	Amount PLN	Amount PLN	Amount PLN
1						
2						
3						
4						
			End sum	0,00		
4	Catering	Daily Rate/ Persons		Amount PLN	Amount PLN	Amount PLN
1						
2						
3						
4						
			End sum	0,00		
5	Rental Costs	Daily Rate	Time Span	Amount PLN	Amount PLN	Amount PLN
1						
2						
3						
4						
			End sum	0,00		
6	Administrative Expenses	Daily Monthly Rate		Amount PLN	Amount PLN	Amount PLN
1						
2						
3						
4						
			End sum	0,00		
7	Publications / Printing Costs	Number		Amount PLN	Amount PLN	Amount PLN
1						
2						
3						
4						
			End sum	0,00		
8	Public relations activity			Amount PLN	Amount PLN	Amount PLN
1						
2						
3						
4						
			End sum	0,00		
		Planned expenses, total in PLN		18 000,00	12 000,00	6 000,00

planned costsin PLN calculated to EURO on the base of the average rate of Polish Nationalbank from (date), 1 Eur = 4,00 PLN

Planned expenses, total in EUR

Warsaw, 7 October 2014

City, Date

Signature

(Appendix 3)

Annex 3 of the Cooperation Agreement:

Financial Guidelines for BMZ- Funded International Projects

Last revised: February 2013

1. General Principles

1.1. Cost Efficiency Principle

Project funds shall be spent in accordance with the common rules of cost efficiency and thrift.
The project partner shall be obligated to spend the funding allocation received from the Heinrich Boell Foundation exclusively on expenditures necessary for the achievement of the agreed project objectives.
The Heinrich Boell Foundation reserves the right to verify that project expenditures are subject to funding and, if necessary, not to reimburse certain expenses.

1.2. Transfer Regulations

Conversion of the funding allocation into local currency shall be carried out according to valid foreign exchange regulations, and documented by submission of official exchange receipts. Without exception, all monetary transactions, including currency exchanges, must be documented.

All expenses incurred by the project must be paid for in local currency.
Exceptions to this principle must be authorized in advance by written approval of the Heinrich Boell Foundation.

1.3. Separation of Projects

A separate project account must be created within the project partner's accounting for the project outlined in the Cooperation Agreement. This account is to be used for all entries relating to the project and therefore enable all costs pertaining to the project to be posted separately from other projects.

1.4. Project Account

Project funds are transferred to the project partner's bank account. A separate bank account/project account should be established for longer-term projects.

Fees for managing bank accounts, for payment transactions, etc. are to be recorded under the item Administration costs at the time they are charged to the account.

Interest accrued on the project bank account amounting to no more than EUR 1,000.00 per annum may be used to cover necessary project expenses. The utilization of accrued income exceeding EUR 1,000.00 requires prior approval by the Heinrich Boell Foundation. Earned interest used for any other purpose or used without approval must be repaid to the Heinrich Boell Foundation.

To prevent losses through currency exchange, a foreign-currency account may be opened with prior written approval of the Heinrich Boell Foundation. Any interest accruing in these bank accounts shall be reported in the accounting submitted to the Heinrich Boell Foundation (see 2.2).

If payments are made in cash, the person authorized to take receipt of the money must be named in writing and must submit her/his identity card (or equivalent) as proof of identity.

1.5. Fund Requests

The project partner shall submit a funds request to the Heinrich Boell Foundation to cover expenditures projected in the cost and finance plan.
The project partner undertakes to request only funds that can be spent within 2 months.

Based on the scheduled project activities, the project partner shall draw up a specific request for funds (financial status) for the following accounting period (see sample form 3.1), having made corresponding adjustments to cater to the actual fund requirement. This request is to be submitted to the Heinrich Boell Foundation by the deadlines indicated on sample form 3.1. Failure to do so will result in no funds being transferred.

1.6. Cost and Finance Plan

The contractually agreed cost and finance plan is binding for the entire period of sponsorship.

Modifications to concept and implementation of the approved project necessitate prior written approval of the Heinrich Boell Foundation.

Expenditures for individual items of the cost and finance plan in excess of the projected sum are permissible up to 30% through savings on other items, provided that the total sum of the allocation is not changed.

Any changes to the individual items of more than 30% must be applied for beforehand and approved in writing by the Heinrich Boell Foundation.

The item personnel cost is excluded from the above. Any change in personnel costs requires prior written approval from the Heinrich Boell Foundation.

1.7. Personnel List

The personnel list (Appendix 3.2. of the Cooperation Agreement) is binding.

The employment regulations and social security laws of the project country must be observed with regard to the recruitment of personnel.

Full-time jobs may be divided into a corresponding number of part-time jobs. **All other changes to the personnel list must be submitted in writing to the Heinrich Boell Foundation in advance and approved in writing by the Foundation.**

The personnel list (see sample form 3.2) shall duly reflect any change in local personnel.

The salaries (including social benefits) shown in the cost and finance plan represent the highest levels of payment employees are entitled to for the position in question. They must be adhered to at all times as the International Office has obtained confirmation that the salary payments are in conformity with local practice. Payment of salaries must be made in local currency.

1.8. Employment Contracts

Written employment contracts must be signed as soon as project personnel are recruited. Each employment contract must include at least the following details:

- A precise description of activity and function to be fulfilled in the project by the respective staff member, as well as the number of working hours agreed upon
- The salary including social benefits in local currency
- Stipulations in case of termination and/or dismissal
- Stipulation for annual leave and illness

In case personnel already employed by the project partner is released for work in the project funded by the Heinrich Boell Foundation, an agreement between the project partner and these individuals must be signed.

All rights and duties arising from the contractual relationship shall be the sole responsibility of the project partner (see contract).

Copies of the employment contracts and the payroll accounting relating to the employees, incl. all social benefits are to be included with the accounting and submitted to the Heinrich Boell Foundation.

The amount of salary to be refunded is to be calculated on the basis of the hours agreed upon in the cost and finance plan.

The **Heinrich Boell Foundation** reserves the right to veto the participation of certain people where breaches are apparent.

See also Code of Conduct

1.9. Service, Freelance and Honorarium Contracts

If budget items for honoraria are provided for in the cost and finance plan, contracts for work and services are to be concluded.

The size of the honoraria is established in the cost and finance plan and must be adhered to as it conforms to the locally paid honorarium rates, confirmation of which has been submitted to the International Office.

Freelance and honorarium contracts must include at least the following details:

- Name, address and qualification of the freelance worker
- Amount of the agreed fee in local currency

- Basis for calculation of the fee (e.g. daily rate, hourly rate)
- Task of the freelance worker; description of activity
- Length and validity of the freelance or honorarium contract
- Use rights and licenses

Quotations must be obtained for the above-mentioned services (see 2.3).

The insurance and tax regulations of the project country must be taken into account and specified in the contract.

1.10. Lease agreements

If expenditures for office rent are provided for in the cost and finance plan, submission of written rental agreements is mandatory. The rent amount must be confirmed by a chartered accountant or the local chamber of commerce to be reasonable and within the norms of the country.

Contractually agreed-upon deposits must be clearly reported in the project accounts. Refund of the deposit and its use in the project must be accounted for with termination of the lease agreement; at the latest, however, by completion of the period of sponsorship funded by the Heinrich Boell Foundation.

1.11. Unforeseen Expenditures/ Expenditures Not Specified in the Cost and Finance Plan

In the event that expenditures become necessary during the project that were not specified in the cost and finance plan (unforeseen expenditures), the project partner may file a timely application with the Heinrich Boell Foundation requesting the corresponding funds.

Once the Heinrich Boell Foundation has examined the application, the project partner will receive written notification as to whether the costs in question can be covered.

2. Management of Funds

2.1. Principles, Fiscal Year

The governing principle in German fiscal law, according to which income received is recorded in the accounts on the date of its receipt, and expenditures are recorded on the date of payment, shall apply to the project for the management and reporting of funds.

The fiscal year is the calendar year - January 1 to December 31.

The project partner undertakes to conduct its accounting of all project-related income and expenses in accordance with the generally-accepted principles.

2.2. Income and Independent Funds

In case of ***income*** generated by the project (for example by sales revenues, participants' fees, advertising income and revenue generated from interest), this must be reported in the statements of accounts submitted to the Heinrich Boell Foundation. Any income must be exclusively used for project purposes (i.e. necessary additional expenditures to achieve the project goal). Utilization of revenues for the project purpose requires prior approval by the Heinrich Boell Foundation.

- In case of spending the partner organization's **independent funds** [e.g. donations] for the implementation of the project funded by the Heinrich Boell Foundation, such funds must be reported, used for the project purpose and accounted for. They may result in the funding amount being reduced.
- If the project partner has received funds for implementation of the same project from other donors, these must be used to achieve project objectives and must be reported to the Heinrich Boell Foundation. The Heinrich Boell Foundation shall reduce the amount of its funding accordingly.
- Any other projects of the partner organization funded by other donors must be separated from that funded by the Heinrich Boell Foundation in terms of reporting income and expenditures; i.e. it must be clear from the statement of income and expenditures that the Heinrich Boell Foundation project is separate.
- In order to prove that the project funded by the Heinrich Boell Foundation has not been funded with means from other donors, that other projects have not been simultaneously funded with means from the Heinrich

Boell Foundation and that double financing of expenditures can be excluded, it is necessary, in any of these cases, to have the organization's chartered accountant draft a written confirmation.

Upon request, the project partner is to submit the organizations' complete financial statement to the Heinrich Boell Foundation.

2.3. Acquisitions and Contracts for Services; Procurement and Documentation of Quotations

Quotations must be obtained for all acquisitions and contracts for services.

For acquisitions with a value of between **400,00 Euro and 5.000,00 Euro,** at least three verbally obtained Quotations must be recorded in writing (see sample form 3.3). For acquisitions exceeding **5.000,00 Euro** at least three written quotations must be obtained from different potential suppliers. Verbal and written Quotations from the potential suppliers must in all cases contain at least the following details:

- Name and address of the potential supplier; if possible with telephone number
- Date of quotation
- Content (subject matter) of quotation
- Price

Quotations shall form a part of the final statement of accounts and must accompany it.

Suppliers from the project country or region should be given priority to suppliers from other countries.

Preference should be given to the least expensive supplier. Exceptions from this principle require justification (e.g. quality differences, spare parts, maintenance, service etc.). In the case of freelance and honorarium contracts, competence criteria may serve as justification for the selection of contractual partners.

The Heinrich Boell Foundation must be informed immediately in case of planned acquisitions from countries of the European Union. In case of such acquisitions, only the purchase price exclusive of VAT may be reimbursed.

2.4. Inventory Obligation

Items with an acquisition price exceeding **400,00 Euro net** must be inventoried on an ongoing basis for the period of sponsorship (Appendix 3.4, sample form inventory list). The aforementioned inventory list is to be updated on an ongoing basis and submitted at the same time as the accounting.

Items purchased from project funds may be used exclusively for implementation of the project. No item on the inventory list may be sold, rented or loaned during the period of sponsorship.

The inventory list is the basis for a possible transfer of ownership to the project partner. All inventoried acquisitions remain property of the Heinrich Boell Foundation until a corresponding contract has been signed. Where required, they can be used by representatives of the Heinrich Boell Foundation in the project country.

Should items that are procured as part of the project using funds provided by the Heinrich Boell Foundation no longer be used for the purpose of the project and/or be sold, or rented or leased out, the project partner shall be required to render an equalization payment amounting to the current market value.

This obligation does not apply if, after the Heinrich Boell Foundation has transferred ownership,

- two years have passed in the case of individual items valued at between **400,00 and 5.000,00 Euro**;
- five years have passed in the case of individual items valued at more than **5.000,00 Euro;**
- Fifteen years have passed in the case of real estate valued at more than **50.000,00 Euro**.

2.5. Real Estate and Financing Instruments

Prior separate written agreements with the Heinrich Boell Foundation shall be entered into in advance of initial expenditure of project funds for real estate and financing instruments.

3. Proof of Expenditures

2.4. General

Accounting is performed on the basis of the submitted original receipts. It must furnish full and complete evidence of the expenditure of project funds from their receipt in the project account to their final expenditure. All expenses must be incurred in the official currency of the project country (see Transfer Regulations).

If using a chartered accountant: The accounting and management of receipts shall be handled directly between the chartered accountant and the Heinrich Boell Foundation. The chartered account agreement of the Heinrich Boell Foundation (Appendix XX) is to be concluded.

If not using a chartered accountant: All receipts (originals) are to be submitted to the Heinrich Boell Foundation. In the case of domestic regulations which forbid the export or submittal of original receipts, notarized copies (drawn up on the basis of cancelled original receipts) must be submitted to the Heinrich Boell Foundation.

The project partner shall present accounts to the Heinrich Boell Foundation in local currency.

2.5. Currency Conversion

The project partner is to forward all receipts concerning exchange rates and conversions (e.g. bank statements showing incoming payments) to the Heinrich Boell Foundation which determine the weighted average of the converted local currency into Euros.

If the project partner has opened a foreign currency account and if expenditures have been made in foreign currency, these expenditures must be reported accordingly.

2.6. Format and Order of Accounting

A statement of accounts shall include at least the following parts:

- Statement of income and expenditures of project funds according to the cost and Finance plan
- Original receipts
  - In chronological order
  - Pasted onto typing paper (preferably in DIN A4 format, i.e. ca. 21 x 29.7 cm)
  - Numbered in consecutive order and with the Heinrich Boell Foundation project number
  - Sorted according to the items of the cost and finance plan
- Lease agreements
- Employment contracts and/or other relevant personnel documents (see 1.7. and 1.8.)
- Freelance contracts (see 1.9.)
- Quotations for office equipment and services (see 2.3.)
- The annually updated inventory (see 2.4.) at the end of each fiscal years
- Official receipts of conversion of Euros (or US$) into local currency of the project country

2.7. Expenditure Documentation Requirements

Proof of all project expenditures must be submitted by way of corresponding receipts.
Receipts must contain at least the following details:

- Invoice with the name and address of the payee
- Name and address of the payer
- Reason for payment
- Amount of payment
- Place and date
- Proof of payment: a receipt, or confirmation of payment with date of payment in the case of cash payment; the bank statement in the case of bank transfers; confirmation from the payee that the cheque has been received in the case of payments by cheque

Regarding expenditures for everyday needs not exceeding **25,00 Euro**, a receipt may be drawn up by the payer indicating the reason for and circumstances of payment for submission to the Heinrich Boell Foundation.

This stipulation only applies in exceptional cases where a proper receipt cannot be obtained from the payee and must be justified to the Heinrich Boell Foundation in writing.

Vouchers not written in German or English must be accompanied by a translation of the main items in question in one of these languages.

2.8. Accounting for Educational Events of the Project

A **separate** statement of income and expenditures shall be drawn up for each educational program (seminars, workshops, conferences or similar) of the project, which clearly shows the total cost of the particular event.

Receipts must be clearly attributable to the educational event concerned. These separate statements of income and expenditures for each educational event form part of the overall statement of income and expenditures.

For seminars etc., expenses for the following items may be reimbursed:

- Rental costs for meeting venues at usual local rates (only if facilities cannot be supplied free of charge by the project partner).
- Rental fees for technical equipment (only if this cannot be supplied by the project partner)
- Necessary preparatory measures
- Documents accompanying the seminar (copying costs)
- Fees for **non-employees** (if the seminar cannot be organized with the project partner's own personnel resources), (see 1.9.)
- Travel Expenses (see 3.6)
- Health, accident or liability insurance, limited to the duration of the event
- Catering

In addition to the receipts submitted with the statement of accounts, the following documents (originals) must accompany the statement of income and expenditures for educational events:

- A list of participants (in the case of international events, with details of country and city of origin), with the personal signature of each participant
- A list of speakers and event staff
- Freelance contracts
- Rental agreements for conference rooms (only if the project partner could not make any suitable space available - **must be justified**)
- Narrative report on the educational event
- Documents necessary for reimbursement of travel expenses incurred in connection with the educational event (especially the original tickets), (see 3.6.)

2.9. Principles for Reimbursement of Travel Expenses

Travel expenses will be reimbursed if the traveller in question can furnish proof of attendance

- either in the shape of a signature on the attendance list from the event that is subject to reimbursement
- or on the basis of an official written confirmation from the project partner

The following travel expenses may be reimbursed:

a) Overnight accommodation / meals
b) Transport costs / travel expenses

The above-mentioned costs must be within the local rates.

2.9.1. Cost of Accommodations and Meals

The organizer of the event should organize and account for accommodations and meals for the participants. Should this not be possible for organizational reasons, costs may be reimbursed only on presentation of individual receipts.

A lump sum refund for accommodation and meal costs is possible in exceptional cases. Lump sum reimbursements may be made only at the reasonable rate consistent with the norms of the country (e.g. that usually paid by state authorities). Certification of appropriateness of the rates must be attached to the accounts.

Participants who are reimbursed directly must confirm receipt of the amount in writing.

Other expenses (e.g. telephone costs in hotel, room service etc.) cannot be reimbursed.

2.9.2. Travel Expenses

The same general rule applies here: essential travel expenses may be reimbursed only upon presentation of original receipts. The most cost-efficient and practicable means of travelling to and from the event location is to be selected.

Participants' travel expense accountings must indicate the purpose of the trip, name and address, date of travel, itinerary and travel time.

In the case of necessary air travel, only economy class is refundable (comparative quotations are necessary).

Airfares can only be reimbursed if

a) the original invoice is submitted
b) in the case of an electronic booking, the E-Ticket is submitted together with proof of payment (direct debit from bank account, receipt)

If no receipt can be obtained in the case of public transport or taxi, the organizer may draw up a self-prepared invoice (to a maximum of **25,00 Euro**), containing written confirmation that the reimbursement rate is within local norms.

A logbook is to be kept if private vehicles are used for the purpose of the project. The mileage allowance must conform to the standard local rates and be agreed upon in writing.

Use of a taxi always requires written justification.

Travel expenses incurred in other countries may be calculated and reimbursed only upon submission of respective official current exchange rate receipts.

Reimbursement of travel expenditure in foreign currencies (e.g. U.S. $) is permitted in order to avoid currency exchange losses, depending upon currency exchange regulations in the respective countries.

2.10. Copies of Publications

The Heinrich Boell Foundation is to receive four copies of all information materials and publications drafted by the project partner.
To enable cooperation partners to document their partnership with the Heinrich Boell Foundation, the Foundation will make its logo and other elements from its corporate design available free of charge.

In turn, the cooperation partners will make their corporate design templates available to the Heinrich Boell Foundation so that the Heinrich Boell Foundation is able to publicize the joint project, at any time and any place, in all press statements as well as all external communications issued by the Heinrich Boell Foundation.

The materials made available may only be used for the purpose of identifying the partnership in question and may not be changed in any shape or form.

All publications relating to the partnership are either to be agreed upon in general, for press releases for example, or are to be agreed upon in individual cases prior to the publication being released. This shall also apply to the timing of the public announcement confirming the existence of the partnership and funded project. The project partner undertakes to make appropriate references in all its materials and publications to the fact that such materials and publications have been drafted in partnership with the Heinrich Boell Foundation.

2.11. Examination of Accounting Documents; Duty to Retain Documents

The submitted statements of accounts shall be examined by the Heinrich Boell Foundation.

The Heinrich Boell Foundation is entitled

- to request additional financial documents from the project partner and/or the chartered accountant pertaining to individual budget items
- to remove individual items from the statement of income and expenditures which cannot be recognized as project expenditures,
- to subsequently request that the project partner submit further documents relevant for examination, including the complete financial statement

The project partner shall be obligated to immediately submit additional documents. Otherwise, the Heinrich Boell Foundation reserves the right to suspend further transfers of funds.

After examination of the statement of income and expenditures, the Heinrich Boell Foundation shall inform the project partner, and the auditor if applicable, in writing of the balance to be carried forward as the opening balance for the next accounting period (in local currency and with the equivalent in Euros).

Project partners that have not forwarded their original receipts to the Heinrich Boell Foundation shall be obligated to retain all receipts for seven years and to make them available to the Heinrich Boell Foundation, the Federal Ministry for Economic Cooperation and Development (BMZ) and the German Federal Accounting Office on request.

Should the project partner no longer be able to guarantee storage of the documents, the Heinrich Boell Foundation must be informed and the documents turned over to the Heinrich Boell Foundation for safe-keeping

3. Sample forms for Annex 3

3.1 Concrete Request for Funds/Financial Status
3.2. Personnel List
3.3. Documentation of Comparative Quotations
3.4. Inventory List
3.5. Participants List
3.6. Accounting Cover Sheet – needs to be drafted

HEINRICH BÖLL STIFTUNG
WARSAW

(Appendix 3.2)

Personnel List

Official Name of Project Partner Organization:

Details of Employee

Cum Nr.	Function as per Personnel plan	Name	Address	Qualification	Date of Employment	Date of Contract	Gross Salary	Social Deductions	Net Income	Contract valid until	Termination Date

I confirm the authenticity of the information

Signature, Date:

Name:

HEINRICH BÖLL STIFTUNG
WARSAW

(Appendix 3.3)

Documentation of Oral / written price comparisons

(**Oral**: Obligatory for Equipments and Material Procurements and for awarding Service Contracts valued between 400, 00 EURO and 7.500,00 EURO.
Written: For an amount above 7.500, - € - please attach written Quotation)

Cooperation Partner / Project: _____

Project Number: _____

Intended Service / Acquisition:

_____

_____

_____

Number of Offers	Date of Request	Firm (Name, Address, Tel/Fax/Mail)	Price
1st. Offer			
2nd. Offer			
3rd. Offer			
Further Offers			

Decision in favour of the following Offer: _____

Justification (Where the cheapest price is not considered): _____

_____

_____

I confirm the authenticity of this information

_____

Date **Place** **Signature**

HEINRICH BÖLL STIFTUNG
WARSZAWA

(Załącznik 3.5)

Tytuł aktywności, miejsce, data	
Nazwa organizacji	

LISTA UCZESTNIKÓW_CZEK

Imię i nazwisko	Instytucja	Adres	E-Mail	Podpis	*

*** Państwa dane będą opatrzone klauzulą poufności, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych. Wykorzystujemy Państwa adresy dla celów wewnętrznych i zapisujemy je w naszej bazie danych, by móc powiadamiać Państwa o naszych przedsięwzięciach. Prosimy postawić krzyżyk, jeśli nie wyrażają Państwo zgody na wykorzystywanie Państwa adresów w tej formie. Mogą Państwo również w kazdej chwili zgłosić się do nas pisemnie z prośbą o wykreślenie Państwa danych z naszej bazy danych, a dane Państwa zostaną z naszej bazy niezwłocznie usunięte.**

HEINRICH BÖLL STIFTUNG
WARSAW

(Załacznik 3.6)

Organizacja, tytuł projektu

Program regionalny: "EU/ Ameryka Północna: Transformacja i zagadnienia globalne"

Komponent:

FR 1

Organizacja:

Tytuł projektu:

Termin realizacji:

Rozliczenie projektu

Pozycje kosztów	waluta krajowa wydatki planowane*	waluta krajowa wydatki rozliczane**	waluta krajowa +/-	waluta krajowa %
1. Honoraria		0,00	0,00	#DZIEL/0!
2. Koszty podróży		0,00	0,00	#DZIEL/0!
3. Noclegi		0,00	0,00	#DZIEL/0!
4. Catering		0,00	0,00	#DZIEL/0!
5. Wynajem pomieszczeń		0,00	0,00	#DZIEL/0!
6. Koszty administracyjne		0,00	0,00	#DZIEL/0!
7. Publikacje/ Koszty druku		0,00	0,00	#DZIEL/0!
8. PR dla imprezy		0,00	0,00	#DZIEL/0!
W sumie	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**#DZIEL/0!**

Raty w sumie

HBS grant w sumie

Wydatki razem

Raty w sumie

ostatnia rata, max do EUR

Wydatki uznane przez hbs **0,00**

Data:

Podpisy:

HEINRICH BÖLL STIFTUNG
WARSAW

(Anlage 3.6)

Organisation, Titel of the project

Regionalprogramm: "The European Union/ North America – Transformation and Global Issues"

Componente:

FR 1

Organisation:

Title of the project:

Period od project support:

Statement of Accounts

Type of cost according to agreement	local currency Figure acc. to agreem.*	local currency actual costs **	local currency +/-	local currency %
1. Honoraria		0,00	0,00	#DZIEL/0!
2. Travel expences		0,00	0,00	#DZIEL/0!
3. Accommodation		0,00	0,00	#DZIEL/0!
4. Catering		0,00	0,00	#DZIEL/0!
5. Rent for measures		0,00	0,00	#DZIEL/0!
6. Administrative costs		0,00	0,00	#DZIEL/0!
7. Publication/ Printing costs		0,00	0,00	#DZIEL/0!
8. Public relations work for measures		0,00	0,00	#DZIEL/0!
in Total	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**#DZIEL/0!**

Total installments

Project costs funded by the HBF

Outcomes in total

Total installments

last install., up to EUR

Hbs accepted costs **0,00**

Date:

Signature:

			Organisation, Titel of the project
Type of Costs: 1. Honoraria			
N°	Date*	Description of the costs	Amount in local currency
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
		Total	0,00
* Date of bank transfers or cash payments			

			Organisation, Titel of the project
Type of Costs: 2. Travel expences			
N°	Date*	Description of the costs	Amount in local currency
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
		Total	0,00
* Date of bank transfers or cash payments			

			Organisation, Titel of the project
Type of Costs: 3. Accomodation			
N°	Date*	Description of the costs	Amount in
			local currency
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
		Total	0,00
* Date of bank transfers or cash payments			

			Organisation, Titel of the project
Type of Costs: 4. Catering			
N°	Date*	Description of the costs	Amount in local currency
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
		Total	0,00
* Date of bank transfers or cash payments			

			Organisation, Titel of the project
Type of Costs: 5. Rent			
N°	Date*	Description of the costs	Amount in local currency
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
		Total	0,00
* Date of bank transfers or cash payments			

			Organisation, Titel of the project
Type of Costs: 6. Administrative costs			
N°	Date*	Description of the costs	Amount in local currency
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
		Total	0,00
* Date of bank transfers or cash payments			

			Organisation, Titel of the project
Type of Costs: 6. Administrative costs			
N°	Date*	Description of the costs	Amount in local currency
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
		Total	0,00
* Date of bank transfers or cash payments			

			Organisation, Titel of the project
Type of Costs: 7. Printing costs			
N°	Date*	Description of the costs	Amount in local currency
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
		Total	0,00
* Date of bank transfers or cash payments			

			Organisation, Titel of the project
Type of Costs: 8. Public relations			
N°	Date*	Description of the costs	Amount in local currency
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
		Total	0,00
* Date of bank transfers or cash payments			

I. General information	
Name of the organization	
Short title (max. 30 characters)	
Full title of activity	
Component/ program goal	
Type of activity	
Date	
Location	
Activity goal	
Gender policy approach	
Target groups	
Indicator	
Cooperation with	

III. Documentation of processing					
	HBS	**Own funds**	**Other sources**	**Other sources**	**Total**
Budget *In accounting currency*					
Amount spent *in accounting currency*					
Deviation from budget with explanation *(if relevant)*					

IV. Evaluation			
Activity goal achieved?	**Goal achieved**	**Goal partially achieved**	**Goal not achieved**
	Mark appropriate box above		
Assessment of indicator			
Target groups reached?			
Explanation of evaluation/ narrative report			
Results in terms of gender policy			

Assessment of cooperation	
Possible follow-up activities	

Appendices:

- Publications
- Programs of events
- List of participants (if applicable)
- Media coverage of the project
- Documentation in photographs *(if available/relevant)*

City, Date

Signature

(Appendix 5)

- Code of Conduct -

Guidelines for Preventing Corruption in the Heinrich Boell Foundation

Dear Staff Members,

Corruption harms us all! It damages the reputation of the Foundation and its staff. Corruption is a crime: it causes dependencies and leads to unemployment. Corruption begins when even small favors are granted. Corruption will not be tolerated in the Heinrich Boell Foundation. The Heinrich Boell Foundation obligates itself to its project and business partners to not undertake any attempt at corruption; this is stipulated in writing in all of its contracts.

All staff members of the Heinrich Boell Foundation are bound to the following code of conduct designed to prevent corruption:

The staff members of the Heinrich Boell Foundation are obligated to respect and comply with all laws applicable at their work location.

They are required to conduct themselves in a manner which makes clear that corruption will be neither tolerated nor supported.

Bribery or accepting a bribe is prohibited. Bribery is defined as providing an item or performance with the goal of influencing the decision of the person benefited. Even the mere promise of such a gift constitutes bribery, irrespective of whether the item or promise is given directly or indirectly. This also includes "gifts" to family members or friends of the decision-maker, except if a legitimate reason exists for such a gift.

The staff members of the Heinrich Boell Foundation are obligated to fend off attempts at corruption and to document them in the relevant file. The leadership of the respective division is to be informed in writing of any such attempts.

Project and contract partners are to be made aware that corruption is not acceptable in the Heinrich Boell Foundation.

If a staff member anticipates in advance the danger of corruption in a concrete case, it is recommended that s/he include another colleague as a witness to subsequent conversations.

The staff members of the Heinrich Boell Foundation are obligated to keep their files in a transparent manner, so that they are comprehensible for third parties and so that any suspicion of corruption may be ruled out.

For matters in which they act as decision-makers, staff members are to assess whether their own personal interests (including those of their circle of family and friends as well as any outside activities) might collide with their interests as Foundation representatives. If such a conflict is anticipated, the division leadership is to be consulted regarding how to proceed. The decision whether responsibility for a given

matter should be transferred to another staff member shall be made by the division leadership.

All staff members of the Heinrich Boell Foundation are bound to the regulation contained in their employment contract regarding the acceptance of favors and/or gifts.

Concrete indications of corruption in the Foundation are to be passed on to the division leadership, management, or executive board. Standard communication procedures need not be followed. Staff members who expose corruption will be expressly protected from negative consequences imposed by the organization or other employees. Confidentiality is guaranteed!

All staff members share responsibility for strengthening the Foundation's fight against corruption. As such, all staff members are called upon to make the management aware of organizational structures or procedures that promote corruption, and to make recommendations for changes.

It is recommended that all staff members who are active in work fields conducive to corruption take part in regular advanced training in this area. The Foundation will support relevant applications for advanced training measures.

formalized by the executive board on 11th December 2002

(Appendix 6)

HBF identity as a cooperation partner

All of the written or medial works, communiqués, announcements, advertising, documentation, etc. drafted and compiled in the course of this project must include a clear reference to this cooperation in which the HBF is identified as a cooperation partner as follows or similar:

“in cooperation with the Heinrich-Böll-Stiftung in Warsaw”

„in Kooperation mit der Heinrich-Böll-Stiftung in Warschau”

„we współpracy z Heinrich-Böll-Stiftung w Warszawie”