

## PROO Priorytet 1a edycja 2021 FAQ – najczęściej zadawane pytania

### Przygotowanie i składanie wniosku

#### Rozliczenie przez rezultaty

#### Ocena wniosków

#### Finansowanie zadania

#### Realizacja działań

### Przygotowanie i składanie wniosku

1. Czy organizacja, która nie posiada jeszcze wpisu do rejestru, jednakże złożyła już w tym celu dokumenty, jest uprawniona do udziału w Konkursie?

Nie. Taka organizacja **nie jest uprawniona do udziału w Konkursie**, gdyż nie posiada osobowości prawnej.

2. Czy jednostka terenowa stowarzyszenia nieposiadająca osobowości prawnej może ubiegać się o dotację?

Nie. W przypadku jednostek terenowych organizacji pozarządowych, które nie posiadają osobowości prawnej (np. koła, oddziały), Wnioskodawcą może być **zarząd główny** tej organizacji.

3. Czy spółka kapitałowa działająca dla zysku, ale nie osiągnąca go, może złożyć wniosek w Konkursie?

Nie. W Konkursie mogą brać udział spółki non-profit. Jeżeli, zgodnie ze statutem, spółka działa dla zysku, **nie może być Wnioskodawcą** w Konkursie.

4. Czy Wnioskodawcą może być organizacja pozarządowa prowadząca działalność gospodarczą?

Tak. Jednakże środki pochodzące z dotacji nie mogą służyć do finansowania działalności gospodarczej. Ze środków pochodzących z Programu można pokryć jedynie działania

mieszczące się w zakresie działalności statutowej Wnioskodawcy oraz służące jego rozwojowi instytucjonalnemu.

**5. Czy organizacja musi mieć status OPP aby wziąć udział w Konkursie?**

Nie. Organizacje uprawnione do aplikowania w Konkursie nie muszą posiadać statusu organizacji pożytku publicznego.

**6. Czy dwie różne organizacje np. fundacja i stowarzyszenie, które łączy osoba członka zarządu, mogą składać oddzielne wnioski?**

Tak. Odrębne osoby prawne, uprawnione do udziału w Konkursie, mogą złożyć osobne wnioski.

**7. Kiedy powinna zostać podpisana umowa tworząca grupę partnerską?**

Wnioskodawca – Lider grupy partnerskiej na etapie składania wniosku nie ma obowiązku posiadania umowy tworzącej grupę partnerską. Taka umowa będzie potrzebna po otrzymaniu decyzji o dofinansowaniu, gdyż będzie stanowiła **załącznik do zawartej umowy dotacyjnej**.

**8. Czy istnieje limit wniosków, w których podmiot uprawniony do udziału w Konkursie ubiega się o dofinansowanie?**

Tak. Wnioskodawca może złożyć **maksymalnie jeden wniosek samodzielnie** albo jako lider grupy partnerskiej. Ponadto, zgodnie z Regulaminem może być **partnerem w maksymalnie dwóch innych grupach partnerskich** ubiegających się o dofinansowanie.

**9. Czy jednostka organizacyjna samorządu terytorialnego może ubiegać się o dotację w Konkursie?**

Nie. Jednostka organizacyjna samorządu terytorialnego nie jest podmiotem uprawnionym do złożenia wniosku w ramach PROO. Może ona natomiast występować jako **członek grupy partnerskiej**, jeśli liderem grupy będzie uprawniona organizacja. Należy pamiętać, że **niedozwolone są przepływy finansowe do partnerów, którymi są podmioty nieuprawnione do udziału w Konkursie**.

**10. Czy spółdzielnie mieszkaniowe (wpisane do rejestru przedsiębiorców KRS) są „organizacjami pozarządowymi” uprawnionymi do ubiegania się o dofinansowanie w ramach Programu?**

Nie. Działalność gospodarcza prowadzona przez spółdzielnie mieszkaniowe jest ich działalnością podstawową (obowiązkową), zaś prowadzona działalność społeczna i oświatowo-kulturalną jedynie uboczną (fakultatywną). Spółdzielnie mieszkaniowe, zgodnie z art. 3 Ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, nie są wymienione jako organizacje prowadzące działalność pożytku publicznego. W związku z tym **spółdzielnia mieszkaniowa nie jest uprawniona do samodzielnego udziału w Konkursie**. Spółdzielnia mieszkaniowa może być jednak członkiem grupy partnerskiej, ale nie może korzystać ze środków pochodzących z dotacji.

**11. Czy organizacja może uzyskać dofinansowanie, jeżeli nie zwiększy zatrudnienia osób?**

Tak. Podmiot uprawniony może uzyskać dofinansowanie w ramach Programu, bez konieczności zwiększania zatrudnienia.

**12. Czy wniosek złożony w ramach Konkursu stanowi informację publiczną?**

Do momentu zawarcia umowy treść wniosku nie stanowi informacji publicznej. Dofinansowanie wniosku (zawarcie umowy) oznacza, że **wniosek, umowa i pozostałe dokumenty stają się informacją publiczną**. W przypadku upublicznienia dokumentów, dane w nich zawarte podlegają anonimizacji.

**13. Czy można wycofać złożony wniosek?**

Tak. Do momentu podpisania umowy, na każdym etapie Konkursu, Wnioskodawca może wycofać złożony wniosek. W przypadku grupy partnerskiej prawo to przysługuje liderowi grupy.

## Rozliczenie przez rezultaty

### 14. Jak prawidłowo opisywać rezultaty działań?

Rezultaty należy rozumieć jako **bezpośrednie efekty podejmowanych działań** – korzyści, jakie odnoszą Beneficjenci. W przypadku PROO Beneficjentem często będzie sama organizacja. Rezultaty zmierzają do osiągnięcia celów Programu. Powinny one być **konkretne i realne do osiągnięcia**, a także **spójne z zaplanowanymi działaniami i zakładanymi wydatkami**.

Rezultaty można podzielić na dwie kategorie:

- ✓ **rezultaty twarde** – mające charakter ilościowy, dające efekty „fizyczne”, które łatwo można policzyć, np.: przeprowadzenie szkolenia, zakup sprzętu, wydanie publikacji;
- ✓ **rezultaty miękkie** – mające charakter jakościowy, niematerialny, wymagające metod mierzenia jak: ankieta, test. Zalicza się do nich np.: wzrost wiedzy, podniesienie komfortu pracy.

Aby prawidłowo wypełnić pole dotyczące rezultatów, należy:

- ✓ Wypisać rezultaty – opisać jaki wpływ będą mieć działania finansowane z dotacji na realizację działań misyjnych (celów statutowych) w powiązaniu ze wzmocnieniem potencjału instytucjonalnego organizacji.
- ✓ Opisać, w jaki sposób upowszechniane będą informacje nt. rezultatów osiągniętych dzięki wsparciu PROO.

### 15. Jak prawidłowo opisać wskaźniki rezultatu?

Każde zaplanowane działanie musi mieć swój rezultat, dlatego **dla każdego działania należy określić mierzalny wskaźnik rezultatu**. Wskaźnik musi pokazać, że dane działanie służy osiągnięciu określonego rezultatu.

Aby prawidłowo wypełnić tabelę wskaźników rezultatu, należy:

- Przedstawić wskaźniki **w ujęciu liczbowym** (podając wartość bazową i docelową), pamiętając o tym, że **muszą się one odnosić do interesariuszy i być bezpośrednio związane z wydatkami ponoszonymi w ramach zadania**.
- Opisać szczegółowo, w jaki sposób wskaźnik będzie mierzony.

- Podać, na podstawie jakich źródeł będzie można sprawdzić poziom osiągnięcia wskaźnika.

W związku z systemem rozliczania przez rezultaty **dane zawarte w niniejszym punkcie są kluczowe z punktu widzenia oceny wniosku.**

Poniżej przykłady działań oraz ich wskaźników – jednak należy pamiętać, że **katalog działań jest otwarty:**

**Przykład 1: *Wzrost poziomu wiedzy i kompetencji kadry organizacji w zakresie (...).***

Działanie: Szkolenie dla pracowników.

Wskaźnik: Liczba osób, które po ukończeniu szkolenia podniosły swoją wiedzę z zakresu (...);

*jednostka: osoba; wartość bazowa: 0; wartość docelowa: 5.*

Szczegółowy opis metod pomiaru wskaźnika: Każdy uczestnik szkolenia wypełni ankietę mierzącą poziom wiedzy przed szkoleniem, a następnie po jego zakończeniu.

Źródło danych służących do pomiaru wskaźnika: Osoby uczestniczące w szkoleniu; ankiety.

**Przykład 2: *Podniesienie standardu warunków pomieszczenia służącego interesariuszom i kadrze organizacji.***

Działanie: Przeprowadzenie prac poprawiających stan techniczny pomieszczenia.

Wskaźnik: Zwiększenie powierzchni, na której podniesiono standard pracy;

*jednostka: metry kwadratowe; wartość bazowa: 0; wartość docelowa: 45.*

Szczegółowy opis metod pomiaru wskaźnika: W umowie z firmą remontującą będą zawarte zapisy pozwalające na sporządzenie protokołu, który określi przedmiot modernizacji i w którym będzie opisane, w jaki sposób wykonane czynności wpływają na podniesienie komfortu pracy pracowników Beneficjenta. Sporządzona zostanie dokumentacja fotograficzna pomieszczeń przed i po przeprowadzeniu modernizacji.

Źródło danych służących do pomiaru wskaźnika: Zdjęcia pomieszczeń, protokół odbioru przeprowadzonej modernizacji, umowa z firmą, faktura za usługę.

**Przykład 3: *Promocja działań statutowych organizacji.***

Działanie: Nagranie spotu promującego działania organizacji.

Wskaźnik: Liczba nagranych spotów promocyjnych;

jednostka: spot; wartość bazowa: 0; wartość docelowa: 1.

Szczegółowy opis metod pomiaru wskaźnika: Z firmą nagrywającą spoty reklamowe zostanie zawarta umowa, do której załącznikiem będzie scenariusz spotu.

Źródło danych służących do pomiaru wskaźnika: Spot promocyjny, umowa z firmą reklamową, scenariusz spotu promocyjnego, faktura za usługę.

## 16. Czy rozliczanie dotacji przez rezultaty oznacza zniesienie obowiązku dokumentowania finansowo-księgowego poniesionych wydatków?

Nie. Pomimo rozliczania metodą kwoty ryczałtowej, **Beneficjenci zobowiązani są dokumentować wydatki finansowane ze środków dotacji.** Wydatki muszą być dokumentowane za pomocą dowodów księgowych, które powinny być:

- rzetelne, czyli zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
- kompletne,
- wolne od błędów rachunkowych.

Zgodnie z ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 351 ze zm.) dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu

w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Dowody księgowe powinny być **opisane w sposób trwały** na odwrocie dowodu księgowego oraz zawierać zapis: „*Sfinansowano z dotacji PROO w wysokości ... w ramach realizacji zadania określonego umową nr ...*”.

## Ocena wniosków

### 17. Czy uzyskanie pozytywnej oceny merytorycznej wniosku wstępnego gwarantuje przyznanie dotacji?

Nie. Jeśli wniosek wstępny został pozytywnie oceniony, to **Wnioskodawca w ciągu 2 tygodni od dnia publikacji wyników oceny merytorycznej wniosków wstępnych musi złożyć wniosek pełny**. Dotacja zostanie przydzielona, jeśli wniosek pełny znajdzie się na liście wniosków zakwalifikowanych do realizacji.

### 18. Czy można odwołać się od wyników oceny merytorycznej?

Nie. Wyniki oceny merytorycznej wniosków wstępnych oraz wniosków pełnych są ostateczne i **Wnioskodawcy nie przysługuje możliwość odwołania** się od jej wyników. Narodowy Instytut Wolności dążąc do zachowania jak najwyższych standardów na bieżąco weryfikuje pracę ekspertów.

### 19. Jak przebiega ocena merytoryczna wniosków wstępnych i pełnych?

Ocena wniosków w Konkursie składa się z dwóch etapów:

- **ocena wniosków wstępnych** – na tym etapie wnioski podlegają:
  - **ocenie formalnej** (weryfikacja, czy wniosek został złożony za pomocą Systemu Obsługi Dotacji i czy organizacja jest uprawniona do udziału w Konkursie),
  - **wstępnej ocenie merytorycznej** (oceny wniosków, które przeszły pozytywnie weryfikację formalną, dokonują eksperci zewnętrzni na podstawie kryteriów oceny merytorycznej i skali punktowej określonych w Regulaminie Konkursu).

- **ocena wniosków pełnych** – Beneficjenci, których wnioski zakwalifikowały się do drugiego etapu, składają wnioski pełne. Oceny wniosków pełnych dokonują eksperci zewnętrzni na podstawie kryteriów oceny merytorycznej i skali punktowej określonych w Regulaminie Konkursu.

## 20. Czym różnią się wniosek wstępny i wniosek pełny?

### ➤ Wniosek wstępny

Wniosek wstępny zawiera **podstawowe informacje** o planie działań misyjnych i rozwoju instytucjonalnym organizacji. Różni się on też kryteriami oceny – tylko w ramach wniosku wstępnego oceniane jest kryterium: „Adekwatność wniosku w odniesieniu do celów Programu (celu głównego Programu i celów szczegółowych)”. W ramach wniosków pełnych nie podlega ono już weryfikacji.

W przypadku zakwalifikowania wniosku do drugiego etapu Konkursu:

- ✓ można rozwinąć i uszczegółowić dane zawarte we wniosku wstępnym,
- ✓ nie można zwiększyć kwoty wnioskowanej dotacji.

### ➤ Wniosek pełny

Wniosek pełny, w odróżnieniu od wniosku wstępnego, zawiera:

- ✓ listę działań wraz z ich uzasadnieniem,
- ✓ tabelę wskaźników rezultatu,
- ✓ budżet zadania,
- ✓ plan promocji zadania.

Tylko w ramach wniosku pełnego oceniane jest kryterium: „Zasadność planowanych wydatków w stosunku do rezultatów i zakresu działań, które obejmuje wniosek”.

W ramach oceny wniosku pełnego nie jest brane już pod uwagę kryterium: „Adekwatność wniosku w odniesieniu do celów Programu (celu głównego Programu i celów szczegółowych)”, które podlegało weryfikacji w pierwszym etapie Konkursu.

Wypełniając wniosek pełny:

- ✓ możliwe jest rozwinięcie i uszczegółowienie danych zawartych we wniosku wstępnym,



- ✓ niemożliwe jest zwiększenie kwoty wnioskowanej dotacji.

## Finansowanie zadania

### 21. Na jaką kwotę można otrzymać dofinansowanie?

Wartość dotacji wynosi od 100 tys. zł do 700 tys. zł. Wniesienie wkładu własnego w ramach składanych w Konkursie wniosków nie jest wymagane.

### 22. Czy budżet zadania należy sporządzić w kwocie netto czy brutto?

Budżet zadania powinien być sporządzony w **kwotach brutto** jeżeli Wnioskodawca nie ma **możliwości odzyskania podatku VAT**. Jeżeli istnieje taka możliwość, kwoty podane w budżecie powinny być kwotami netto.

Możliwość odzyskania podatku VAT jest najczęściej związana z uzyskiwaniem przychodów z działalności gospodarczej. Organizacja, która wykorzystuje zakupione towary, czy też usługi na realizację swoich celów statutowych i nie prowadzi działalności gospodarczej, nie będzie miała możliwości odzyskania podatku VAT i powinna sporządzić kosztorys w kwocie **brutto**.

### 23. Jakie wydatki są kwalifikowalne ramach dotacji?

W ramach dotacji kwalifikowalne są wszystkie koszty, które:

- ✓ **Mieszczą się w zakresie działań statutowych.** Chodzi o realizację systematycznych działań na rzecz interesariuszy; koszty są zależne od profilu organizacji (środki mogą być przeznaczone zarówno na zakup karmy dla zwierząt, jak i na wynajęcie rehabilitanta, warsztaty dla seniorów, czy rozbudowę portalu internetowego).
- ✓ **Wiążą się z rozwojem instytucjonalnym organizacji.** W tym przypadku rozwój instytucjonalny musi się wiązać z poprawą skuteczności i efektywności realizacji celów statutowych. Wydatki muszą być przeznaczone na takie działania, które przysłużą się wzmocnieniu działalności organizacji, będą związane z tworzeniem perspektywicznych planów działania i finansowania oraz będą się wiązać z podnoszeniem standardów pracy i zarządzania organizacją.

- ✓ Będą wspierały rozwój porozumień organizacji, platform współpracy i reprezentacji środowisk organizacji sektora pozarządowego.

Poniżej przykładowe kategorie kosztów kwalifikowalnych, natomiast **katalog kosztów jest otwarty:**

- ✓ wynagrodzenia i honoraria, np. zatrudnienie fundraisera, grafika lub trenera,
- ✓ uruchomienie i obsługa kampanii crowdfundingowej,
- ✓ wynajem pomieszczeń – np. wynajem sali konferencyjnej lub warsztatowej,
- ✓ remont pomieszczeń – np. na potrzeby podniesienia standardu pracy,
- ✓ opłaty licencyjne – np. koszt licencji oprogramowania,
- ✓ krajowe i zagraniczne podróże - np. wyjazd na międzynarodową konferencję (opłata konferencyjna, nocleg, bilety),
- ✓ promocja organizacji – np. nagranie spotu reklamowego, projekt strony internetowej, druk materiałów promocyjnych,
- ✓ zakupu usług – np. usługi tłumaczeniowe, fotograficzne, księgowość, cateringowe,
- ✓ zakupu sprzętu i materiałów – np. sprzęt komputerowy, projektor, materiały biurowe.

Należy pamiętać, że wydatki będą uznane za kwalifikowalne, jeśli będą **niezbędne dla realizacji celów statutowych organizacji i jej rozwoju instytucjonalnego**, racjonalne, celowe i efektywne, faktycznie poniesione w okresie wskazanym w umowie, należycie udokumentowane, a także zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

#### **24. Jak prawidłowo sformułować budżet zadania?**

Budżet zadania musi obejmować wyłącznie środki pochodzące z PROO. Poszczególne **wydatki muszą być jednoznacznie przyporządkowane do działań**, które będzie realizować organizacja. Budżet powinien być możliwie **szczegółowy**, tak aby pozwalał na identyfikację konkretnych wydatków, które organizacja zamierza finansować ze środków dotacji.

Należy pamiętać, że pomimo zasady rozliczania przez rezultaty **wydatki finansowe ponoszone w ramach dotacji muszą być dokumentowane za pomocą dowodów księgowych opisanych zgodnie z ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 351 ze zm.)**.

W przypadku, gdy zadanie będzie realizowane w grupie partnerskiej, poszczególne wydatki wykazane w tabeli budżetowej powinny być **przyporządkowane do lidera bądź członka grupy partnerskiej** uprawnionego do ubiegania się o dotację w ramach konkursu.

Warto podać wszystkie informacje, które mogą być pomocne podczas oceny merytorycznej wniosku (np. sposób kalkulacji wartości wydatków, parametry techniczne sprzętu, informacje o formach zatrudnienia itp.).

Poniżej podaliśmy przykłady wydatków wraz z ich uzasadnieniem – są to jedynie przykłady, **katalog kosztów jest otwarty**:

#### Przykład 1:

- *Nazwa wydatku:* drukarka (urządzenie wielofunkcyjne)
- *Wydatek dotyczy działania:* zakup urządzenia wielofunkcyjnego na potrzeby wyposażenia organizacji
- *Podmiot ponoszący wydatek:* Partner
- *Kwota brutto:* 600 zł
- *Uzasadnienie wydatku:* Zakup urządzenia jest niezbędny do prowadzenia działań związanych z codziennym funkcjonowaniem i promocją działań organizacji – drukowanie i skanowanie dokumentów (np.: umowy, sprawozdania), drukowanie folderów informujących o działaniach organizacji.

#### Przykład 2:

- *Nazwa wydatku:* wynagrodzenie księgowej (24 x 1200 zł brutto; umowa zlecenie)
- *Wydatek dotyczy działania:* zatrudnienie personelu
- *Podmiot ponoszący wydatek:* Wnioskodawca
- *Kwota brutto:* 28.800 zł
- *Uzasadnienie wydatku:* Zatrudnienie księgowej jest niezbędne do rozwoju instytucjonalnego organizacji – stabilnego utrzymania biura Wnioskodawcy.

#### Przykład 3:

- *Nazwa wydatku:* szkolenie zakresu pozyskiwania funduszy dla NGO

- *Wydatek dotyczy działania:* podniesienie umiejętności personelu
- *Podmiot ponoszący wydatek:* Lider
- *Kwota brutto:* 3000 zł
- *Uzasadnienie wydatku:* Przeprowadzenie szkolenia z zakresu fundraisingu dla NGO posłuży podniesieniu umiejętności personelu w zakresie pozyskiwania funduszy i przyczyni się do budowania stabilnych podstaw dalszego działania organizacji.

## 25. Czy organizacja może sfinansować koszty działań promocyjnych?

Tak, ponieważ **wydatki Beneficjenta na działania promocyjne wspierają rozwój instytucjonalny organizacji**. W ramach dotacji można sfinansować różne działania promocyjne - **katalog działań jest otwarty**. Poniżej podajemy przykładowe działania:

- projekt i druk materiałów promocyjnych (np.: plakaty, ulotki, naklejki, publikacje),
- produkcja gadżetów promocyjnych,
- nagranie spotu reklamowego,
- zakup miejsca reklamowego,
- organizacja happeningu, festynu, pikniku, konferencji prasowej,
- zakup sprzętu niezbędnego do prowadzenia działań promocyjnych, np.: aparat fotograficzny, drukarka (urządzenie wielofunkcyjne), założenie i obsługa strony internetowej.

## 26. Jakie wydatki są kwalifikowalne w ramach podróży służbowych?

W przypadku podróży służbowych kwalifikowalne są wydatki związane z przejazdem na danej trasie **publicznymi środkami transportu** (bilety kolejowe II klasy, bilety autobusowe PKS, komunikacji miejskiej). Do należności z tytułu podróży służbowej, odbywanej na obszarze kraju przez osoby zatrudnione przy realizacji zadania, sfinansowanego ze środków PROO, należy stosować rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub

samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167).

## Realizacja działań

### 27. Jaki jest okres realizacji działań finansowanych z dotacji?

Działania realizowane w ramach dotacji muszą trwać **minimalnie 24 i maksymalnie 36 miesięcy**. Organizacja może dowolnie określić czas trwania realizacji zadania, jeżeli będzie się on mieścić w powyższym przedziale czasowym, np. 28 miesięcy.

### 28. Czy organizacja, która przystąpi do Programu musi zrealizować wszystkie działania, które zostały ujęte we wniosku?

Tak. W momencie podpisania umowy dotacyjnej Beneficjent jest zobowiązany do realizacji **wszystkich działań określonych we wniosku**. W przypadku, gdy nie zostaną zrealizowane wszystkie wymienione działania, Dyrektor Narodowego Instytutu Wolności określi wysokość kwoty dotacji, która musi zostać zwrócona.

### 29. Jakie są konsekwencje niezrealizowania wszystkich wskaźników działań wskazanych we wniosku?

Rozliczenie dotacji zależy od uzyskania odpowiedniego poziomu wskaźników rezultatu (średniej wartości osiągniętych wszystkich wskaźników w danym okresie rozliczeniowym). Regulamin przewiduje trzy przypadki:

- Dotacja zostanie uznana za **rozliczoną**, jeżeli wszystkie działania zostały zrealizowane, a średnia osiągniętych wskaźników rezultatu wynosi co najmniej 80%.
- Jeżeli średnia jest niższa niż 80%, ale nie mniejsza niż 50% to NIW dokonuje analizy, której celem jest ustalenie kwoty dotacji możliwej do rozliczenia.

- Natomiast w przypadku, gdy średnia wynosi poniżej 50%, to Dyrektor Narodowego Instytutu Wolności określi wysokość kwoty dotacji, która musi zostać zwrócona.

### 30. Jak długo należy przechowywać dokumentację związaną z realizacją zadania?

Beneficjent ma obowiązek przechowywać dokumentację finansową i merytoryczną związaną z realizacją zadania przez **okres 5 lat od dnia zakończenia realizacji działań** finansowanych w ramach dotacji.

### 31. Czy możliwa jest zmiana terminu realizacji zadania, budżetu lub wskaźników podczas realizacji działań?

Tak. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z realizacją umowy, nieuregulowane w Regulaminie Konkursu, **wymagają formy pisemnego aneksu złożonego nie później niż miesiąc przed końcem terminu realizacji zadania.**