



Program Rozwoju
Organizacji
Obywatelskich
na lata 2018–2030

PROO

Priorytet 1a.

Wsparcie działań misyjnych i rozwoju
instytucjonalnego

Edycja 2019

REGULAMIN KONKURSU



Narodowy Instytut Wolności
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego

Spis treści

1. Definicje i skróty	4
2. Informacje ogólne	5
3. Cel Programu	6
4. Przedmiot Konkursu	6
5. Przeznaczanie dotacji i czas trwania zadania	7
6. Podmioty uprawnione do udziału w Konkursie	7
6.1 Uprawnieni Wnioskodawcy	7
6.2 Grupa partnerska	8
6.3 Limit wniosków w Konkursie	9
7. Termin i sposób naboru wniosków	9
8. Zasady finansowania i realizacji zadań	10
8.1 Wysokość środków przeznaczonych na Konkurs	10
8.2 Przeznaczenie środków Programu	10
8.3 Terminy realizacji zadań	10
8.4 Wysokość dotacji udzielanej w ramach Konkursu i wkład własny	11
8.5 Wydatki kwalifikowalne	11
8.6 Wydatki niekwalifikowalne	11
8.7 Podatek VAT	12
9. Zasady ubiegania się o dotację	12
9.1 Ogłoszenie Konkursu	12
9.2 Złożenie wniosku	13
9.3 Załączniki do wniosku wstępnego i pełnego	14
9.4 Oświadczenia we wniosku	14
9.5 Schemat składania, oceny i wdrażania działań finansowanych z dotacji	15
10. Ocena formalna wniosków wstępnych	16
10.1 Kryteria oceny formalnej wniosków wstępnych	16
10.2 Zasady oceny formalnej wniosków wstępnych	16
11. Ocena merytoryczna wniosków wstępnych	17
11.1 Kryteria oceny merytorycznej wniosków wstępnych	17
11.2 Zasady oceny merytorycznej wniosków wstępnych	18
12. Ocena merytoryczna wniosków pełnych	20
12.1 Kryteria oceny merytorycznej wniosków pełnych	20
12.2 Zasady oceny merytorycznej wniosków pełnych	21

12.3 Rozstrzygnięcie Konkursu.....	22
13. Podpisanie umowy i przekazanie dotacji	23
14. Zasady ponoszenia wydatków.....	24
15. Zasady zmiany treści umowy.....	25
16. Sprawozdawczość i rozliczenie dotacji.....	27
16.1 Ogólne zasady sprawozdawczości i rozliczania dotacji	27
16.2 Rozliczenie przez rezultaty	28
16.3. Sprawozdawczość.....	28
16.4 Dokumentacja księgowa i zasady jej przechowywania.....	29
16.5 Uchybienia.....	29
16.6 Monitoring realizacji Programu.....	30
17. Kontrola realizacji zadania.....	30
18. Promocja wsparcia w ramach Programu	31
19. Ramowy harmonogram Konkursu	31
20. Zmiany w Regulaminie	32
22. Forma i sposób udzielania wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu	32
23. Załączniki do Regulaminu	33

1. Definicje i skróty

Beneficjent	podmiot, który otrzymał dotację w ramach Programu Rozwoju Organizacji Obywatelskich na lata 2018–2030, tj. podpisał Umowę
Dotacja	dotacja udzielana w ramach niniejszego Konkursu na podstawie art. 127 ust. 1 pkt. 1) lit. e) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2017 poz. 2077 ze zm.) oraz art. 31 ustawy z dnia 15 września 2017 roku o Narodowym Instytucie Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (t.j. Dz. U. 2018 poz. 1813)
Dyrektor	Dyrektor Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego
Działania misyjne	aktywność organizacji obywatelskiej obejmująca działania podejmowane w związku z realizacją jej misji – celów statutowych
Generator Wniosków	narzędzie teleinformatyczne, umożliwiające Wnioskodawcy utworzenie indywidualnego profilu w systemie informatycznym oraz złożenie i obsługę wniosku o dotację, składanego w Konkursie
Konkurs	niniejszy Konkurs w ramach PROO
KSM	Komitet Sterująco–Monitorujący
NIW	Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego będący Instytucją Zarządzającą w ramach PROO
Program, PROO	Program Rozwoju Organizacji Obywatelskich na lata 2018–2030
Przewodniczący Komitetu	Przewodniczący Komitetu do spraw Pożytku Publicznego
Regulamin	niniejszy Regulamin Konkursu ogłoszonego w ramach Programu Rozwoju Organizacji Obywatelskich na lata 2018–2030
RwFWRSO	rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 8 listopada 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków uzyskiwania dofinansowania realizacji zadań z zakresu wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego, trybu składania wniosków oraz przekazywania środków z Funduszu Wspierania Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (Dz. U. poz. 2149)
Umowa	umowa spełniająca warunki określone w art. 151 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2017 poz. 2077 ze zm.) zawarta pomiędzy Dyrektorem Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego a podmiotem, którego wniosek został przyjęty do realizacji
UoDPiW	ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 450 ze zm.)
UoGH	ustawa z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 165 ze zm.)

UoNIW	ustawa z dnia 15 września 2017 r. o Narodowym Instytucie Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (t.j. Dz. U. 2018 poz. 1813)
UoFP	ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2017 poz. 2077 ze zm.)
Wniosek	wniosek o udzielenie dotacji na realizację zadania w ramach Programu Rozwoju Organizacji Obywatelskich składany za pośrednictwem Generatora Wniosków w ramach niniejszego Konkursu
Wnioskodawca	podmiot ubiegający się o dotację celową na realizację zadań w ramach niniejszego Konkursu

2. Informacje ogólne

1. Konkurs realizowany jest na podstawie:

- art. 30 i art. 31 ustawy z dnia 15 września 2017 r. o Narodowym Instytucie Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1813),
- art. 88a ustawy z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 165 ze zm.),
- rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 8 listopada 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków uzyskiwania dofinansowania realizacji zadań z zakresu wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego, trybu składania wniosków oraz przekazywania środków z Funduszu Wspierania Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (Dz. U. poz. 2149),
- Programu Rozwoju Organizacji Obywatelskich na lata 2018–2030 stanowiącego załącznik do uchwały nr 104/2018 Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2018 roku w sprawie przyjęcia programu wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego pod nazwą „Program Rozwoju Organizacji Obywatelskich na lata 2018-2030 PROO”,

2. Instytucją Zarządzającą Programem jest Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego.

3. Wartość środków przeznaczonych na dotacje dla organizacji w ramach konkursu w 2019 r. wynosi 27 900 000 zł. Szacunkowe alokacje na kolejne lata wynoszą odpowiednio 31 800 000 zł w 2020 r. i 31 800 000 zł w 2021 r.

4. Wnioski w ramach Konkursu można składać wyłącznie za pomocą Generatora Wniosków dostępnego na stronie www.niw.gov.pl w okresie od 11 lutego 2019 r. od godziny 12.00 do 13 marca 2019 r. do godziny 12.00.
5. Rozliczenie dotacji przyznawanych w ramach Konkursu odbędzie się w oparciu o osiągnięte wartości wskaźników rezultatu oraz stopnia realizacji zaplanowanych działań.
6. Wnioskodawca składający wniosek w ramach Konkursu Priorytet 1a „Wsparcie działań misyjnych i rozwoju instytucjonalnego” Edycja 2019 r. może również składać wnioski w ramach innych Konkursów organizowanych przez Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego.

3. Cel Programu

Głównym celem Programu Rozwoju Organizacji Obywatelskich jest wsparcie rozwoju instytucjonalnego organizacji społeczeństwa obywatelskiego oraz zwiększenie udziału tych organizacji w życiu publicznym i upowszechnianiu demokratycznych norm obywatelskości.

Cele szczegółowe Programu to:

1. Wzrost zaangażowania obywateli i organizacji obywatelskich w życie publiczne;
2. Wzmocnienie organizacji obywatelskich w wymiarze strategicznym;
3. Poprawa stabilności finansowej organizacji obywatelskich.

Wsparciem będą mogły zostać objęte działania tych organizacji, które zaprezentują wykonalny plan działań misyjnych i rozwoju instytucjonalnego. Istotnym elementem, który będzie brany pod uwagę będzie gotowość aplikujących podmiotów do budowy lub rozwijania sieci, federacji lub innych form aliansów w ramach sektora pozarządowego na rzecz wzmocnienia potencjału organizacyjnego, skuteczności realizacji celów statutowych, możliwości oddziaływania i współpracy z sektorem prywatnym i publicznym.

4. Przedmiot Konkursu

Przedmiotem Konkursu jest udzielenie dotacji na zadania polegające na realizacji przez organizacje obywatelskie działań misyjnych w powiązaniu z ich rozwojem instytucjonalnym,

zwiększeniu udziału tych organizacji w życiu publicznym i budowaniu demokracji, a także poprawie stabilności finansowej organizacji obywatelskich.

Dotacje udzielane w ramach Priorytetu 1a będą przeznaczone wyłącznie na:

1. Wspieranie działań statutowych organizacji sektora pozarządowego.
2. Wspieranie rozwoju instytucjonalnego organizacji pozarządowych, w tym: budowanie stabilnych podstaw ich dalszego funkcjonowania, tworzenie perspektywicznych planów działania i finansowania, podnoszenie standardów pracy i zarządzania organizacją.
3. Wspieranie rozwoju porozumień organizacji, platform współpracy, reprezentacji środowisk organizacji sektora pozarządowego.

5. Przeznaczenie dotacji i czas trwania zadania

Dotacja może zostać przyznana na realizację działań misyjnych oraz wzmocnienie instytucjonalne Beneficjenta. Dotacja udzielana jest na okres od 2 do 3 lat (od 24 do 36 miesięcy) i będzie przekazywana w formie transz obejmujących wydatki zaplanowane na kolejne lata realizacji działań.

6. Podmioty uprawnione do udziału w Konkursie

6.1 Uprawnieni Wnioskodawcy

1. O dotację w ramach Konkursu ubiegać się mogą:
 - **organizacje pozarządowe**, o których mowa w art. 3 ust. 2 UoDPiW, w tym w szczególności stowarzyszenia (w tym stowarzyszenia zwykłe), związki stowarzyszeń, fundacje oraz jednostki terenowe organizacji pozarządowych posiadające osobowość prawną,
 - **osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów ustawy o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania**, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,

- **spółdzielnie socjalne,**
- **spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami** działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1263), **które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.**

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

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

Organizacja może w ramach niniejszego Konkursu złożyć tylko jeden wniosek, z zastrzeżeniem zapisów rozdziału 6.3.

6.2 Grupa partnerska

1. W celu współpracy przy realizacji działań przedstawionych we wniosku możliwe jest tworzenie grup partnerskich.
2. Grupa partnerska może być tworzona przez Wnioskodawcę oraz inne podmioty uprawnione do udziału w Konkursie lub podmioty nieuprawnione do udziału w Konkursie, przy czym przepływy finansowe do partnerów, którymi są podmioty nieuprawnione do udziału w Konkursie są niedozwolone.
3. **Liderem grupy partnerskiej musi być podmiot uprawniony do udziału w Konkursie.**
4. **Liderem grupy partnerskiej, reprezentującym grupę na zewnątrz** jest Wnioskodawca (Beneficjent), który odpowiada wobec NIW za realizację i rozliczenie Umowy.
5. **Lider grupy partnerskiej (Beneficjent) ponosi całkowitą odpowiedzialność za osiągnięcie zakładanych rezultatów zadania i rozliczenie dotacji.**
6. **Odpowiedzialność lidera ma wymiar finansowy**, co oznacza, że zwrot środków z odsetkami z tytułu korekt finansowych jest obowiązkiem lidera, nawet jeśli nieprawidłowości zostały spowodowane przez innego partnera. Lider może następnie rozliczać się z innym partnerem zgodnie z zapisami łączącego ich porozumienia albo umowy o partnerstwie.

7. **Dokument powołujący grupę partnerską musi określać w szczególności:**

- przedmiot porozumienia (umowy), ze wskazaniem nazwy programu, priorytetu i Konkursu, na potrzeby którego został zawarty,
- okres obowiązywania porozumienia (umowy),
- wskazanie członków grupy partnerskiej, w tym lidera grupy uprawnionego do reprezentowania pozostałych członków grupy,
- zakres i formę udziału poszczególnych podmiotów w grupie,
- wysokość i sposób wydatkowania dotacji przekazanej w ramach Programu,
- zasady rozliczania wydatków ponoszonych w ramach dotacji,
- sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązania się stron z porozumienia (umowy).

8. Porozumienie (umowa), o której mowa w ust. 7, stanowi załącznik do umowy.

6.3 Limit wniosków w Konkursie

1. W ramach niniejszego Konkursu uprawniona organizacja może złożyć jeden wniosek.
2. Limit, o którym mowa w ust. 1 dotyczy zarówno organizacji składających wniosek samodzielnie, jak i organizacji składających wniosek jako lider grupy partnerskiej, z zastrzeżeniem, że:
 - a. złożenie wniosku przez organizację, która występuje jako lider grupy partnerskiej wyczerpuje limit wniosków, o którym mowa w ust. 1,
 - b. złożenie wniosku przez organizację, która występuje jako samodzielny Wnioskodawca wyczerpuje limit wniosków, o którym mowa w ust. 1,
 - c. organizacja, która złożyła wniosek samodzielnie może być również członkiem innych grup partnerskich tworzonych zgodnie z zapisami rozdziału 6.2,
 - d. organizacja, która złożyła wniosek jako lider grupy partnerskiej może być również członkiem nie więcej niż dwóch grup partnerskich tworzonych zgodnie z zapisami rozdziału 6.2.

7. Termin i sposób naboru wniosków

1. Wnioski w ramach Konkursu składane będą w dwóch etapach:
 - nabór wniosków wstępnych będzie prowadzony od 11 lutego 2019 r. od godziny 12.00 do 13 marca 2019 r. do godziny 12.00,

- nabór wniosków pełnych rozpocznie się w dniu publikacji listy Wnioskodawców, których wnioski wstępne zostały ocenione najwyżej i będzie trwał 14 dni.
- 2. Wnioski składane będą wyłącznie za pomocą Generатора Wniosków, dostępnego pod adresem: www.niw.gov.pl.**

8. Zasady finansowania i realizacji zadań

8.1 Wysokość środków przeznaczonych na Konkurs

Wartość środków przeznaczonych na dotacje dla organizacji w ramach konkursu w 2019 r. wynosi 27 900 000 zł. Szacunkowe alokacje na kolejne lata, w których realizowane będą działania finansowane z dotacji przyznanych w ramach konkursu rozstrzygniętego w 2019 r. wynoszą odpowiednio 31 800 000 zł w 2020 r. i 31 800 000 zł w 2021 r.

8.2 Przeznaczenie środków Programu

Ze środków PROO finansowane będą jedynie działania mieszczące się w zakresie działalności statutowej Wnioskodawcy oraz działania, o których mowa w art. 88a ust. 5 pkt 4 z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych tj. działania wspierające rozwój instytucjonalny organizacji, w tym: budowanie stabilnych podstaw ich dalszego funkcjonowania, tworzenie perspektywicznych planów działania i finansowania, podnoszenie standardów pracy i zarządzania organizacją. Środki PROO nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej.

8.3 Terminy realizacji zadań

1. W ramach Konkursu przewiduje się możliwość realizacji działań nie wcześniej niż od 1 stycznia 2019 r. do 31 grudnia 2021 r.
2. Minimalny okres realizacji działań zaplanowanych we wniosku wynosi 2 lata.
3. Maksymalny okres realizacji działań zaplanowanych we wniosku wynosi 3 lata.
4. Termin realizacji zadania dzieli się na okresy finansowania:
 - od dnia 1 stycznia 2019 r. do dnia 31 grudnia 2019 r.,
 - od dnia 1 stycznia 2020 r. do dnia 31 grudnia 2020 r.,
 - od dnia 1 stycznia 2021 r. do dnia 31 grudnia 2021 r., jeśli dotyczy.

5. Termin realizacji zadania jest tożsamy z okresem ponoszenia wydatków związanych z realizacją zadań.

8.4 Wysokość dotacji udzielanej w ramach Konkursu i wkład własny

1. W ramach niniejszego Konkursu można ubiegać się o dotację w wysokości od 100 tys. zł do 700 tys. zł.
2. Wniesienie wkładu własnego w ramach składanych w Konkursie wniosków nie jest wymagane.

8.5 Wydatki kwalifikowalne

1. Niniejszy Regulamin nie określa zamkniętego katalogu wydatków kwalifikowalnych. Kryterium dla kwalifikowalności wydatków będzie ich bezpośredni związek ze specyfiką prowadzonej działalności statutowej, a także koncepcją rozwoju organizacji w ramach zadania, na realizację którego została udzielona dotacja.
2. Wydatki w ramach wykonywania zadania są kwalifikowalne, jeżeli są:
 - a. niezbędne dla realizacji celów statutowych organizacji i jej rozwoju instytucjonalnego,
 - b. racjonalne, celowe i efektywne,
 - c. zostały faktycznie poniesione w okresie wskazanym w umowie,
 - d. udokumentowane,
 - e. zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
3. Pomoc finansowa udzielana jest tylko i wyłącznie na pokrycie tych wydatków lub tej części wydatków, które nie zostały sfinansowane z innych źródeł.
4. Niedozwolone jest podwójne finansowanie tych samych wydatków.

8.6 Wydatki niekwalifikowalne

Do wydatków, które nie mogą zostać sfinansowane ze środków pochodzących z dotacji należą m.in.:

- podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1221 ze zm.),

- rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,
- odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
- kary i grzywny,
- wydatki związane z postępowaniami sądowymi (z wyjątkiem spraw prowadzonych w interesie publicznym),
- nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zaangażowanych w realizację działań związanych z wykorzystaniem dotacji,
- zakup napojów alkoholowych,
- podatki i opłaty z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, a także opłat za zaświadczenie o niekaralności, opłaty za zajęcie pasa drogowego oraz wydatków związanych z uzyskaniem informacji publicznej.

oraz inne wydatki nie odnoszące się jednoznacznie do zadania.

8.7 Podatek VAT

W przypadku, kiedy Wnioskodawca nie ma możliwości odzyskania podatku VAT, wszelkie wydatki jakie zostały wskazane w budżecie są wydatkami brutto – podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym. Natomiast w sytuacji, kiedy Wnioskodawca jest uprawniony do odzyskania podatku VAT, ustala w budżecie wydatki netto w tym zakresie – w takiej sytuacji podatek VAT jest wydatkiem niekwalifikowalnym.

Aktem prawnym, w oparciu o który należy badać możliwość odzyskania podatku VAT jest ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2017 r., poz. 1221 ze zm.).

9. Zasady ubiegania się o dotację

9.1 Ogłoszenie Konkursu

Konkurs wniosków ogłaszany jest zgodnie z postanowieniami UoGH, UoNIW oraz RwfWRSO.

9.2 Złożenie wniosku

Na potrzeby Konkursu przyjmuje się następujące zasady składania wniosków:

1. Wnioski w ramach Konkursu składane są wyłącznie za pośrednictwem Generatora Wniosków.
2. W Konkursie składane są wnioski wstępne i pełne.
3. Wnioski wstępne mogą zostać złożone przez wszystkich Wnioskodawców uprawnionych do udziału w Konkursie.
4. Wnioski pełne składane są przez Wnioskodawców, którzy znaleźli się na liście, o której mowa w rozdziale 7.1.b Regulaminu.
5. Wnioskodawca nie przesyła wersji papierowej wniosku.
6. Wniosek wstępny zawiera w szczególności:
 - a. tytuł zadania,
 - b. opis działalności Wnioskodawcy,
 - c. określenie problemów i potrzeb Wnioskodawcy,
 - d. okres realizacji zaplanowanych działań,
 - e. plan działań, które Wnioskodawca zamierza zrealizować w ramach uzyskanej dotacji,
 - f. kwotę dotacji, o jaką ubiega się Wnioskodawca,
 - g. podsumowanie planu działań misyjnych i rozwoju instytucjonalnego,
 - h. informację nt. realizacji działań w ramach grupy partnerskiej (jeśli dotyczy).
7. Wniosek pełny wraz załącznikami zawiera w szczególności:
 - a. tytuł zadania,
 - b. opis działalności Wnioskodawcy,
 - c. opis zasobów Wnioskodawcy,
 - d. określenie problemów i potrzeb Wnioskodawcy,
 - e. okres realizacji zaplanowanych działań,
 - f. plan działań, które Wnioskodawca zamierza zrealizować w ramach uzyskanej dotacji wraz z harmonogramem ich realizacji,
 - g. opis wpływu działań na organizację, jej interesariuszy i otoczenie, w tym opis rezultatów, a także wskaźników rezultatu oraz metod ich pomiaru,

- h. opis systemu i metod zarządzania realizacją zaplanowanych działań, a także analizę ryzyka,
- i. informacje nt. promocji wsparcia udzielonego w ramach PROO,
- j. zestawienie wydatków wraz z uzasadnieniem,
- k. informację nt. realizacji działań w ramach grupy partnerskiej (jeśli dotyczy).

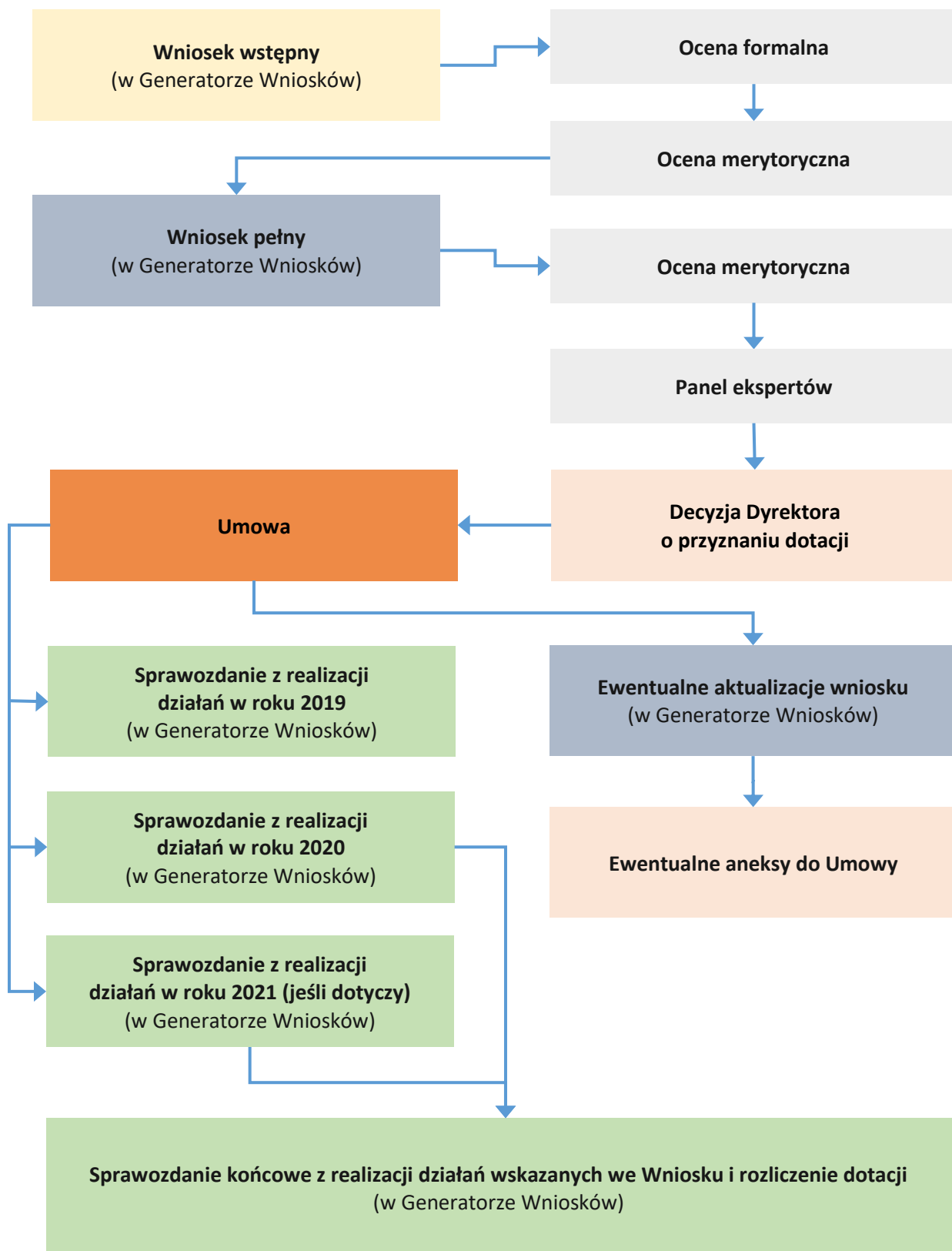
9.3 Załączniki do wniosku wstępnego i pełnego

Załączniki nie są wymagane ani do wniosku wstępnego, ani do wniosku pełnego.

9.4 Oświadczenia we wniosku

Wymagane od Wnioskodawcy oświadczenia znajdują się we wzorze wniosku.

9.5 Schemat składania, oceny i wdrażania działań finansowanych z dotacji



10. Ocena formalna wniosków wstępnych

10.1 Kryteria oceny formalnej wniosków wstępnych

Obowiązek spełnienia kryteriów formalnych dotyczy wszystkich wniosków wstępnych. Ocena formalna wniosku wstępnego polega na weryfikacji spełnienia wszystkich kryteriów formalnych. Kryteria formalne zostały określone w zamieszczonej poniżej tabeli.

L.p.	Kryterium formalne	Możliwość odwołania
1.	Wypełnienie i złożenie wniosku za pomocą Generatora Wniosków, dostępnego na stronie internetowej www.niw.gov.pl we wskazanym terminie.	NIE
2.	Złożenie wniosku przez podmiot uprawniony do udziału w Konkursie.	TAK

10.2 Zasady oceny formalnej wniosków wstępnych

Na potrzeby Konkursu przyjmuje się następujące zasady oceny formalnej wniosków:

1. Oceny formalnej wniosku dokonuje NIW.
2. W wyniku oceny formalnej wniosek może zostać:
 - a. zakwalifikowany do oceny merytorycznej – w przypadku spełnienia wszystkich kryteriów formalnych określonych w Regulaminie albo
 - b. odrzucony – w przypadku niespełnienia co najmniej jednego kryterium formalnego.
3. Informacja o wynikach oceny formalnej wniosków jest publikowana na stronie NIW w Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Karta oceny formalnej będzie dostępna w Generatorze Wniosków oraz przekazywana na adres poczty elektronicznej Wnioskodawcy wskazany we wniosku, w dniu publikacji listy.
5. Wnioskodawcom, których wnioski po ocenie formalnej zostały odrzucone, przysługuje odwołanie od wyniku oceny formalnej do Przewodniczącego Komitetu za pośrednictwem NIW w terminie 3 dni roboczych od dnia publikacji informacji, o której mowa w ust. 3.
6. Odwołanie, o którym mowa w ust. 5, wnosi się przy użyciu Generatora Wniosków.

7. Odwołanie złożone po terminie, o którym mowa w ust. 5, podlega odrzuceniu przez NIW bez badania jego zasadności.
8. Dyrektor w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania odwołania może sam uznać odwołanie za uzasadnione i informuje o tym Wnioskodawcę w sposób, o którym mowa w ust. 3, albo przekazuje odwołanie wraz z dokumentacją do rozpatrzenia Przewodniczącemu Komitetu. Informacja o sposobie rozpatrzenia odwołania będzie także niezwłocznie udostępniana w Generatorze Wniosków oraz zostanie przekazana na wskazany we wniosku adres poczty elektronicznej Wnioskodawcy.
9. Przewodniczący Komitetu w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania uznaje je albo oddala i niezwłocznie przekazuje rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem do NIW.
10. NIW informuje Wnioskodawcę o uznaniu albo oddaleniu odwołania w sposób, o którym mowa w ust. 3. Informacja ta będzie także dostępna w Generatorze Wniosków oraz zostanie przekazana na adres poczty elektronicznej Wnioskodawcy wskazany we wniosku.
11. Decyzja Przewodniczącego Komitetu, o której mowa w ust. 9 jest ostateczna.
12. Uznanie odwołania za uzasadnione oznacza, że wniosek wstępny zostaje przekazany do oceny merytorycznej.
13. Wzór karty oceny formalnej wniosku wstępnego stanowi załącznik do Regulaminu.

11. Ocena merytoryczna wniosków wstępnych

11.1 Kryteria oceny merytorycznej wniosków wstępnych

Ocena merytoryczna wniosku wstępnego jest przeprowadzana na podstawie kryteriów oceny merytorycznej i skali punktowej określonych w zamieszczonej poniżej tabeli.

Lp.	Kryteria merytoryczne	Maksymalna liczba punktów
1.	Adekwatność wniosku w odniesieniu do celów Programu (celu głównego Programu i celów szczegółowych): – problemy i potrzeby organizacji oraz jej interesariuszy zostały precyzyjnie zidentyfikowane i w sposób wyczerpujący uzasadnione, – założenia wniosku są adekwatne do celów PROO, – planowane działania wpisują się w zakres celów statutowych Wnioskodawcy, a w przypadku grup partnerskich – lidera i członków grupy. Kryterium jest oceniane tylko w ramach oceny wniosków wstępnych.	5 pkt
2.	Propozycja działań w odniesieniu do zidentyfikowanych potrzeb organizacji.	2 pkt
3.	Potencjalny wpływ działań zawartych we wniosku na organizację zaangażowaną w ich realizację, interesariuszy i otoczenie.	1 pkt
4.	Możliwość realizacji działań zaplanowanych we wniosku (w przypadku grupy partnerskiej, z uwzględnieniem doświadczenia jej członków).	2 pkt
5.	Zasadność planowanych wydatków w stosunku do rezultatów i zakresu działań, które obejmuje wniosek. Kryterium nie jest brane pod uwagę na etapie oceny wniosku wstępnego	0 pkt
Suma punktów oceny merytorycznej wniosku wstępnego:		10 pkt

Ocena wniosku wstępnego odbywa się z dokładnością do 0,5 pkt.

Wniosek wstępny uzyskuje pozytywną ocenę merytoryczną jeśli uzyska nie mniej niż 50% punktów w kryterium nr 1.

11.2 Zasady oceny merytorycznej wniosków wstępnych

Na potrzeby Konkursu przyjmuje się następujące zasady oceny merytorycznej wniosków wstępnych:

- Oceny merytorycznej wniosku wstępnego dokonuje NIW przy udziale ekspertów zewnętrznych.**
- Eksperci zewnętrzni są wyłaniany w drodze otwartego naboru.
- Ekspertem zewnętrznym może być osoba, której wiedza i doświadczenie zawodowe odpowiadają zakresowi merytorycznemu Konkursu oraz PROO oraz dają rękojmię

dokonywania oceny merytorycznej wniosków, a także która posiada doświadczenie w pracy lub współpracy z sektorem pozarządowym.

4. Przed rozpoczęciem oceny wniosków, każdy ekspert zewnętrzny podpisuje deklarację bezstronności.
5. W przypadku zaistnienia prawdopodobieństwa konfliktu interesów ekspert zewnętrzny jest zobowiązany do zgłoszenia tego faktu do NIW oraz wycofania się z oceny merytorycznej danego wniosku.
6. W przypadku zgłoszenia do NIW konfliktu interesów lub stwierdzenia konfliktu interesów przez NIW wniosek przekazywany jest do oceny merytorycznej innemu ekspertowi zewnętrznemu.
7. Wniosek jest oceniany odrębnie przez dwóch ekspertów zewnętrznych.
8. Dane ekspertów oceniających poszczególne wnioski nie są udostępniane Wnioskodawcom. Po rozstrzygnięciu Konkursu, NIW opublikuje listę wszystkich ekspertów oceniających wnioski złożone w ramach Konkursu.
9. Ocena merytoryczna wniosku wstępnego odbywa się za pośrednictwem Generatora Wniosków i zapisywana jest w karcie oceny, której wzór określa Regulamin.
10. Wnioski wstępne umieszczane są na liście rankingowej w kolejności od najwyższej do najniższej ocenionych według średniej arytmetycznej ocen dwóch ekspertów zewnętrznych.
11. W przypadku, gdy różnica ocen dwóch ekspertów zewnętrznych przekracza 30% oceny wyższej, wniosek wstępny jest dodatkowo oceniany przez trzeciego eksperta zewnętrznego. Po dokonanej ocenie wniosek wstępny jest umieszczany na liście rankingowej na podstawie średniej arytmetycznej dwóch najbliższych ocen albo, jeśli jest to niemożliwe, oceny trzeciego eksperta i wyższej z ocen rozbieżnych. W przypadku, gdy łączny wynik oceny dwóch ekspertów jest niższy niż 60% możliwych do uzyskania punktów wniosek nie jest przekazywany do oceny przez trzeciego eksperta.
12. Do kolejnego etapu Konkursu (nabór wniosków pełnych) zostają zakwalifikowane najwyższej ocenione wnioski wstępne, które uzyskały pozytywną ocenę merytoryczną i których suma wnioskowanych kwot dotacji nie przekracza dwukrotności środków przeznaczonych na dotacje w ramach Konkursu.

13. Na podstawie listy rankingowej sporządza się listę wniosków wstępnych zakwalifikowanych oraz niezakwalifikowanych do drugiego etapu Konkursu, które są publikowane na jej stronie podmiotowej NIW oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
14. Wnioskodawca może zapoznać się z kartą oceny merytorycznej swojego wniosku wstępnego za pośrednictwem Generатора Wniosków.
15. Nie przewiduje się odwołania od oceny merytorycznej wniosku wstępnego.

12. Ocena merytoryczna wniosków pełnych

12.1 Kryteria oceny merytorycznej wniosków pełnych

Ocena merytoryczna wniosku pełnego jest przeprowadzana na podstawie kryteriów oceny merytorycznej i skali punktowej określonych w zamieszczonej poniżej tabeli.

L.p.	Kryterium merytoryczne	Maksymalna liczba punktów
1.	Adekwatność wniosku w odniesieniu do celów Programu (celu głównego Programu i celów szczegółowych), w tym: – problemy i potrzeby organizacji oraz jej interesariuszy zostały precyzyjnie zidentyfikowane i w sposób wyczerpujący uzasadnione, – założenia wniosku są adekwatne do celów PROO, – planowane działania wpisują się w zakres celów i działań statutowych Wnioskodawcy, a w przypadku grup partnerskich – lidera i członków grupy. Kryterium nie jest oceniane w ramach oceny wniosków pełnych – liczbę punktów przyznaje się proporcjonalnie do liczby punktów otrzymanych w tym samym kryterium w ramach oceny merytorycznej wniosków wstępnych.	5 pkt
2.	Jakość zaplanowanych działań w odniesieniu do zidentyfikowanych przez organizację potrzeb, w tym: – działania odpowiadają na potrzeby w zakresie działalności misyjnej Wnioskodawcy (grupy partnerskiej), – zaplanowane działania są spójne, a wzmocnienie instytucjonalne wpłynie na skuteczność, zasięg, efektywność realizacji celów statutowych, – harmonogram zaplanowanych działań jest wykonalny, – działania przewidują aktywne zaangażowanie w zakresie budowy lub rozwijania sieci, federacji lub innych form współpracy sektora obywatelskiego.	5 pkt

L.p.	Kryterium merytoryczne	Maksymalna liczba punktów
3.	Wpływ działań zawartych we wniosku na interesariuszy, organizację (Wnioskodawcę i ew. grupę partnerską) oraz jej otoczenie, w tym: – zasięg i znaczenie wpływu działań z punktu widzenia rozwoju instytucjonalnego Wnioskodawcy, interesariuszy, otoczenia, – spójność działań i rezultatów, – jakość wskaźników rezultatu, zaproponowanych metod pomiaru ich osiągnięcia, – plan utrzymania trwałości rezultatów, – jakość środków mających na celu upowszechnianie rezultatów, – jakość rezultatów w odniesieniu do różnicowania przyszłych źródeł przychodów, wykorzystywania różnorodnych metod pozyskiwania środków na działalność statutową.	4 pkt
4.	Możliwość (wykonalność) realizacji działań zaplanowanych we wniosku (w grupie partnerskiej z uwzględnieniem doświadczenia jej członków), w tym: – potencjał kadrowy, techniczny, ekonomiczny Wnioskodawcy, – doświadczenie w działalności opisanej we wniosku, – adekwatność sposobu zarządzania realizacją zaplanowanych działań (w przypadku grupy partnerskiej – także zarządzanie partnerstwem), – trafność i wszechstronność analizy ryzyka.	4 pkt
5.	Zasadność planowanych wydatków w stosunku do rezultatów i zakresu działań, które obejmuje wniosek. Ocenie podlega czy zaplanowane wydatki są: – niezbędne do osiągnięcia rezultatów, – racjonalne i efektywne, – zgodne z zasadą uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, – odpowiadające cenom rynkowym.	2 pkt
Suma punktów oceny merytorycznej wniosków pełnych:		20 pkt

Ocena wniosku pełnego odbywa się z dokładnością do 0,5 pkt.

Wniosek pełny uzyskuje pozytywną ocenę merytoryczną jeśli uzyska nie mniej niż 60% wszystkich punktów.

12.2 Zasady oceny merytorycznej wniosków pełnych

Do oceny merytorycznej wniosku pełnego stosuje się odpowiednio zapisy rozdziału 11.2 ust. 1 – 11 Regulaminu.

Nie przewiduje się odwołań od oceny merytorycznej wniosku pełnego.

Wnioskodawca może zapoznać się z kartą oceny merytorycznej swojego wniosku pełnego za pośrednictwem Generатора Wniosków.

12.3 Rozstrzygnięcie Konkursu

Po sporządzeniu listy rankingowej Dyrektor powołuje panel ekspertów w celu przeprowadzenia dyskusji nad wynikami oceny merytorycznej wniosków pełnych.

Dyrektor do udziału w panelu ekspertów zaprasza nie mniej niż 1/5 spośród wszystkich ekspertów oceniających wnioski pełne.

Pracami panelu ekspertów kieruje Dyrektor lub wskazany przez Dyrektora przedstawiciel NIW. NIW zapewnia obsługę prac panelu ekspertów.

Panel ekspertów po przeprowadzeniu dyskusji nad wynikami oceny merytorycznej ustala listę wniosków:

- a. zakwalifikowanych do realizacji,
 - b. rezerwowych – niezakwalifikowanych do realizacji ze względu na brak środków,
 - c. odrzuconych – niezakwalifikowanych do realizacji ze względu na negatywną ocenę merytoryczną,
- oraz przekazuje do zatwierdzenia Dyrektorowi.

Panel ekspertów podejmuje rozstrzygnięcia w drodze uzgodnienia. W przypadku, gdy osiągnięcie uzgodnienia nie jest możliwe, przeprowadza się głosowanie. Rozstrzygnięcia w drodze głosowania zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów, głos rozstrzygający przysługuje przedstawicielowi NIW. Dyrektor zatwierdza listy wniosków, o których mowa w ust. 5. Ustalane przez panel ekspertów i zatwierdzone przez Dyrektora listy wniosków zakwalifikowanych do realizacji, rezerwowych oraz odrzuconych zawierają następujące informacje:

- a. numer wniosku,
- b. nazwa organizacji,
- c. nazwa zadania,
- d. siedziba – miejscowość / województwo,
- e. proponowana kwota dotacji,
- f. liczba punktów uzyskanych w czasie oceny.

NIW publikuje na swojej stronie podmiotowej w Biuletynie Informacji Publicznej zatwierdzone listy wniosków, o których mowa w ust. 7 i 8. Informacja o wyborze wniosku zakwalifikowanego

do realizacji zadania jest przekazywana Wnioskodawcy na adres poczty elektronicznej oraz za pośrednictwem Generators Wniosków.

Nie przewiduje się odwołania od rozstrzygnięcia Konkursu.

Przyznana kwota dotacji jest kwotą ostateczną i nie może zostać zwiększona (Wnioskodawca może jedynie zmniejszyć kwotę przyznanej dotacji).

Wnioskodawca może w każdym czasie aż do podpisania umowy wycofać wniosek. Decyzję o rezygnacji z realizacji zadania w ramach Programu należy niezwłocznie przekazać NIW za pośrednictwem Generators Wniosków.

13. Podpisanie umowy i przekazanie dotacji

1. Umowa jest zawierana pomiędzy Dyrektorem a Wnioskodawcą.
2. Przed podpisaniem umowy, Wnioskodawca przedkłada umowę partnerską, która stanowi załącznik do umowy, zgodnie z Rozdziałem 6.2 pkt. 8.
3. Przekazanie dotacji odbywa się zgodnie z umową, o której mowa w pkt. 1.
4. Umowa nie może zostać zawarta, jeżeli:
 - Wnioskodawca na dzień podpisania umowy posiada nieuregulowane należności publicznoprawne z tytułu obowiązku zwrotu dotacji pobranej w nadmiernej wysokości lub dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, udzielonej w ramach któregoś z programów wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego, o których mowa w art. 23 UoNIW, w tym również dotacji otrzymanych w ramach programu stanowiącego załącznik do uchwały nr 238/2008 Rady Ministrów z dnia 4 listopada 2008 r. w sprawie przyjęcia Programu Operacyjnego Fundusz Inicjatyw Obywatelskich na lata 2009-2013 oraz programu stanowiącego załącznik do uchwały nr 209/2013 Rady Ministrów z dnia 27 listopada 2013 r. w sprawie przyjęcia Programu Operacyjnego Fundusz Inicjatyw Obywatelskich na lata 2014 - 2020,
 - Wnioskodawca posiadał zaległości z tytułu dotacji pobranej w nadmiernej wysokości lub dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, udzielonej w ramach Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich na lata 2009-2013, które nie zostały przez niego uregulowane, a które uległy przedawnieniu,
 - przeciwko Wnioskodawcy toczy się postępowanie egzekucyjne, w toku którego możliwe jest zajęcie środków pochodzących z dotacji,

- Wnioskodawca zakłada realizację zadania przez oddział terenowy, którego istnienie nie jest potwierdzone przez odpowiedni wpis w KRS lub w innym stosownym rejestrze,
 - Wnioskodawca nie dostarczył do NIW porozumienia albo umowy o partnerstwie (dotyczy tylko grup partnerskich).
 - oświadczenie, o którym mowa w rozdziale 9.4 Regulaminu, okaże się niezgodne ze stanem faktycznym,
 - Wnioskodawca znajduje się w rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymywania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.
5. Elektroniczna wersja Umowy przygotowywana jest przez NIW i przekazywana Wnioskodawcy za pośrednictwem Generатора Wniosków.
6. Przekazanie środków finansowych na numer rachunku bankowego podany w umowie następuje po podpisaniu jej przez obie strony (Dyrektor i Beneficjenta) w terminie określonym w umowie. Przekazanie całości środków finansowych w ramach rocznej transzy dotacji odbywa się jednorazowo, w formie przelewu na rachunek bankowy Beneficjenta wskazany w Umowie.
7. Przyznanie dotacji (podpisanie Umowy) oznacza, że złożony Wniosek, Umowa i pozostałe dokumenty związane z realizacją zadania publicznego stają się informacją publiczną w rozumieniu art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1330) o dostępie do informacji publicznej z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust. 2 tej ustawy w szczególności ochrony danych osobowych.

14. Zasady ponoszenia wydatków

W ramach Konkursu data końcowa realizacji zadań określona została na dzień 31 grudnia 2021 r.

Beneficjent może wykorzystać środki z dotacji w terminie realizacji zadania określonym w Umowie, nie wcześniej niż od dnia rozpoczęcia realizacji zadania określonego w Umowie, a także w ciągu 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, ale nie później niż do 31 grudnia 2021 r. (co wynika z rocznego charakteru budżetu – 31 grudnia jest ostatecznym terminem dokonywania płatności).

Beneficjent nie może dokonywać płatności związanych z realizacją zadania w terminach innych niż wskazane w Umowie. W szczególności dotyczy to np. wydatków związanych z eksploatacją, za które faktury wystawiane są w miesiącu następnym. Zaliczka na podatek dochodowy od osób fizycznych, z którymi podpisano umowy należy opłacić do ostatniego dnia realizacji zadania, składki ZUS za dany miesiąc co do zasady należy płacić w następnym miesiącu, ale nie jest zabronione zapłacenie składek w miesiącu, za który są one pobierane. Natomiast faktury za ostatni miesiąc realizacji zadania wystawiane w następnym miesiącu, np. telefon bądź inne usługi eksploatacyjne należy zaliczkowo zapłacić w miesiącu, w którym kończy się realizacja zadania.

Zasadą jest dokonywanie przez Beneficjenta płatności bezgotówkowej (przelewy), jednakże dopuszczalne jest dokonywanie płatności gotówkowych w przypadkach, gdy nie jest możliwy obrót bezgotówkowy.

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).

Beneficjent jest zobowiązany wskazać w sprawozdaniu merytoryczno-finansowym wysokość ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji zadania. Ewentualne przychody Beneficjent może przeznaczyć wyłącznie na działania zgodne z założeniami Priorytetu 1a PROO. Wydatkowanie osiągniętych przychodów niezgodnie z przeznaczeniem uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

15. Zasady zmiany treści umowy

Beneficjent, realizując zadanie publiczne powinien realizować działania i dokonywać wydatków zgodnie z umową i wnioskiem stanowiącym załącznik do umowy.

Budżet – zmiana treści (np. wprowadzenie nowej pozycji do budżetu) wymaga zawarcia aneksu do umowy. Zmiany w wysokości, opisie oraz uzasadnieniu poszczególnych wydatków nie wymagają formy aneksu, a jedynie akceptacji pisemnego lub mailowego zgłoszenia do

NIW-CRSO, jeżeli zmiany nie powodują zmian w wysokości podziału dotacji na koszty bieżące i wydatki majątkowe. Informacje te powinny być zawarte w sprawozdaniu.

Działania i ich uzasadnienie – zmiany w terminie realizacji działań oraz ich opis nie wymagają formy aneksu, pod warunkiem, że nie naruszają okresu realizacji projektu. Zmiany wymagają jedynie pisemnego lub mailowego zgłoszenia oraz akceptacji przez NIW-CRSO. Informacje te powinny być zawarte w sprawozdaniu.

Rezultaty i wskaźniki rezultatu – zmiany opisu rezultatów, wysokości wskaźników pośrednich, opisu metod pomiaru oraz źródeł danych służących do pomiaru wskaźnika nie wymagają formy aneksu, a jedynie akceptacji pisemnego lub mailowego zgłoszenia do NIW-CRSO. Informacje te powinny być zawarte w sprawozdaniu. W przypadku wysokości wskaźników docelowych zmiana wymaga formy aneksu.

Zmiany osobowe w zakresie personelu realizującego projekt nie wymagają formy aneksu, a jedynie akceptacji pisemnego lub mailowego zgłoszenia do NIW-CRSO. Informacje te powinny być zawarte w sprawozdaniu.

Zmiany dotyczące: **nazwy organizacji, siedziby organizacji, reprezentacji organizacji (zawarte w komparycji umowy), mailowego adresu kontaktowego** nie wymagają formy aneksu, a jedynie pisemnego lub mailowego zgłoszenia do NIW-CRSO. Informacja ta powinna być zawarta w sprawozdaniu.

Pozostałe zmiany treści umowy wymagają formy aneksu (m.in. zmiana terminu realizacji zadania, numeru rachunku bankowego). W przypadku zmiany poszczególnej z części wniosku (budżetu, działań i ich uzasadnienia, rezultatów i wskaźników rezultatu) załącznikiem do aneksu może być jedynie część wniosku podlegająca zmianie.

Beneficjent jest zobowiązany informować na bieżąco o zachodzących zmianach w zadaniu, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:

- 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
- 2) zmianie danych osób wskazanych do kontaktów roboczych;
- 3) zmianie numeru rachunku bankowego;
- 4) otwarciu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

Zmiany wymagające aneksu, w tym związane ze zmianą okresu realizacji zadania oraz zmianami kwot dotacji, należy zgłaszać do NIW-CRSO, nie później niż miesiąc przed końcem terminu realizacji zadania.

16. Sprawozdawczość i rozliczenie dotacji

16.1 Ogólne zasady sprawozdawczości i rozliczania dotacji

1. W ramach Programu Beneficjent jest zobowiązany do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał i na warunkach określonych umową.
2. Rozliczenie dotacji następuje zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.), umową oraz postanowieniami Regulaminu.
3. Sprawozdanie merytoryczno-finansowe składane jest przez Beneficjenta za pośrednictwem Generatora Wniosków.
4. Rozliczenie dotacji odbywa się w sposób częściowy, na zakończenie każdego z okresów finansowania oraz w odniesieniu do całości zadania, po upływie okresu, na jaki została zawarta umowa.
5. Rozliczenie dotacji następuje na podstawie złożonego przez Beneficjenta sprawozdania merytoryczno-finansowego, które zawiera informacje na temat stopnia realizacji zaplanowanych działań oraz osiągniętych rezultatów, osiągniętych w wyniku realizacji działań wartości zaplanowanych wskaźników, a także wydatków poniesionych ze środków dotacji.
6. Wnioskodawca zobowiązany jest do zwrotu niewykorzystanej dotacji lub części dotacji w terminie i na zasadach określonych w przepisach UoFP i umowie.

16.2 Rozliczenie przez rezultaty

Dotacja w ramach Priorytetu 1a będzie rozliczana przez rezultaty, za pomocą metody kwoty ryczałtowej, stanowiącej uproszczoną metodę rozliczania wydatków.

1. Dotacja zostanie uznana za rozliczoną, jeżeli wszystkie działania zostały zrealizowane, a poziom osiągniętych wskaźników rezultatu (średnia arytmetyczna odnosząca do docelowych wartości wszystkich wskaźników, wskazanych we wniosku) wynosi co najmniej 80%.
2. W przypadku, gdy wszystkie zaplanowane działania zostały zrealizowane, a wskaźniki rezultatu zostały osiągnięte na poziomie niższym niż 80%, NIW dokonuje analizy, której celem jest ustalenie możliwej do rozliczenia kwoty dotacji. W szczególności pod uwagę brany jest stosunek wartości dotacji do osiągniętych wskaźników rezultatu (średniej arytmetycznej wszystkich zaplanowanych do osiągnięcia wartości wskaźników w danym okresie rozliczeniowym).
3. W przypadku, gdy nie zostały zrealizowane wszystkie działania lub średnia procentowa wartości realizacji wskaźników wyniosła poniżej 50%, Dyrektor określa wysokość kwoty Dotacji do zwrotu.

16.3. Sprawozdawczość

1. **Beneficjent przedkłada do NIW sprawozdanie cząstkowe z realizacji działań w ciągu 14 dni od zakończenia okresów finansowania**, o których mowa w Rozdziale 8.3 pkt. 4, w tym w szczególności szczegółową informację dotyczącą osiągnięcia zaplanowanych wskaźników rezultatu.
2. Sprawozdanie zawiera część merytoryczną i finansową. W sprawozdaniu Beneficjent wskazuje dokumenty i materiały lub inne źródła na podstawie których możliwa jest weryfikacja poziomu osiągnięcia wskaźników.
3. NIW weryfikuje sprawozdanie, przy czym może zwrócić się do Beneficjenta o uzupełnienie zawartych w nim informacji. Beneficjent na wezwanie NIW dostarcza stosowne uzupełnienia i wyjaśnienia do sprawozdania w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

4. **Po zakończeniu realizacji działań zaplanowanych we wniosku, Beneficjent w terminie 30 dni składa sprawozdanie końcowe.** Sprawozdanie końcowe obejmuje część merytoryczną i finansową, a także zawiera szczegółową informację dotyczącą osiągnięcia zaplanowanych wskaźników rezultatu, które zostały określone we wniosku.
5. Nie złożenie sprawozdania skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem.

16.4 Dokumentacja księgowa i zasady jej przechowywania

1. Pomimo rozliczania metodą kwoty ryczałtowej Beneficjenci zobowiązani są dokumentować wydatki finansowane ze środków dotacji. Kwalifikowalne wydatki ponoszone w związku z realizacją zadania muszą być dokumentowane za pomocą dowodów księgowych, spełniających wymagania określone dla dowodu księgowego, które zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 395 ze zm.), dalej jako ustawa o rachunkowości. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Dowody księgowe winny być opisane w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości, w szczególności powinny zawierać zapis: „Sfinansowano z dotacji PROO w wysokości ... w ramach realizacji zadania określonego umową nr ... ”.
2. Beneficjent ma obowiązek przechowywać dokumentację finansową i merytoryczną związaną z realizacją projektu przez okres 5 lat od dnia zakończenia realizacji działań finansowanych w ramach dotacji.

16.5 Uchybienia

1. Uchybieniami w świetle ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 poz. 1311, ze zm.) są:
 - wydatkowanie środków niezgodnie z przeznaczeniem,
 - nierozliczenie w terminie otrzymanej dotacji (niezłożenie sprawozdania lub niezłożenie sprawozdania w terminie),
 - niedokonanie w terminie zwrotu dotacji w należnej wysokości,

- niedokonanie w terminie zwrotu kwoty niewykorzystanej dotacji.

Konsekwencją uchybień w rozliczaniu dotacji, w szczególności nieosiągnięcia wskaźników określonych we wniosku, może być zwrot części lub całości kwoty przyznanej dotacji (na podstawie przepisów o finansach publicznych i odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych).

Kwota do zwrotu części lub całości dotacji jest wyliczana na podstawie analizy sprawozdania finansowego oraz merytorycznego, a także podjętych działań monitorująco-kontrolnych. Dyrektor NIW wydaje decyzję administracyjną, w której określona zostanie kwota do zwrotu wraz z ustawowymi odsetkami jak dla zaległości podatkowych wraz z uzasadnieniem. W przypadku braku zwrotu środków dotacji NIW prowadzi postępowanie administracyjne w sprawie zaległości podatkowej.

16.6 Monitoring realizacji Programu

Po zakończeniu realizacji zadania określonego umową Beneficjent zobowiązany jest przekazać do NIW wypełnioną ankietę monitorującą realizację Programu. Ankietę należy przekazać w terminie do 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania w Generatorze Wniosków.

17. Kontrola realizacji zadania

1. Kontrola obejmuje prawidłowość wykonania zadania przez Beneficjenta oraz prawidłowość wydatkowania dotacji. W szczególności kontroli podlegają rezultaty określone we wniosku, a także prawidłowość wydatkowania przekazanych środków finansowych.
2. Kontrola może być prowadzona zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu realizacji zadania.
3. Prawo kontroli przysługuje NIW zarówno w siedzibie Beneficjenta, jak i w miejscu realizacji zadania.
4. Stosownie do art. 70 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 800 ze zm.), do której UoFP odsyła w sprawach należności publicznoprawnych nieuregulowanych w tej ustawie, zobowiązanie podatkowe przedawnia się z upływem pięciu lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku. Tym samym uprawnienia organu do sprawowania

kontroli prawidłowości wykonania zadania publicznego przysługują mu przez okres 5 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym realizowano zadanie publiczne.

18. Promocja wsparcia w ramach Programu

Wszelkie elementy wyposażenia lub środki trwałe zakupione ze środków otrzymanych w ramach Programu oraz materiały wytworzone w wyniku realizacji umowy, w szczególności publikacje, ulotki, materiały informacyjne, listy obecności, formularze zgłoszeniowe itp., powinny być opatrzone trwale w widocznym miejscu nadrukiem: „Działanie sfinansowane ze środków Programu Rozwoju Organizacji Obywatelskich na lata 2018-2030” oraz zawierać w widocznym miejscu logotypy NIW oraz Programu, których wzory znajdują się na stronie internetowej www.niw.gov.pl. W przypadku braku stosownej informacji i logo na ww. przedmiotach, wydatki poniesione ze środków z dotacji na działalność, które są związane z ich wytworzeniem lub zakupem mogą zostać uznane za niekwalifikowalne.

19. Ramowy harmonogram Konkursu

Zadanie	Termin
Nabór wniosków wstępnych	
Ocena formalna wniosków wstępnych	2 dni robocze od zakończenia naboru
Procedura odwoławcza w zakresie oceny formalnej wniosków wstępnych	2 tygodnie od dnia zakończenia naboru wniosków wstępnych
Publikacja wyników oceny formalnej wniosków wstępnych	2 dni robocze od dnia zakończenia oceny formalnej wniosków wstępnych
Ocena merytoryczna wniosków wstępnych	4 tygodnie od dnia publikacji informacji o wynikach oceny formalnej wniosków wstępnych
Publikacja wyników oceny merytorycznej wniosków wstępnych	2 dni robocze od zakończenia oceny merytorycznej wniosków wstępnych
Składanie wniosków pełnych	2 tygodnie od dnia publikacji wyników oceny merytorycznej wniosków wstępnych
Ocena merytoryczna wniosków pełnych	2 tygodnie od dnia zakończenia składania wniosków pełnych

Publikacja wyników oceny merytorycznej wniosków pełnych	7 dni od dnia zakończenia oceny merytorycznej
Zawarcie Umów z Beneficjentami	4 tygodnie od dnia publikacji informacji o wynikach oceny merytorycznej wniosków pełnych
Przekazanie środków (pierwszej transzy Dotacji)	21 dni od dnia podpisania Umowy

20. Zmiany w Regulaminie

1. NIW zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w Regulaminie w trakcie trwania Konkursu, z wyjątkiem zmian skutkujących nierównym traktowaniem Wnioskodawców, chyba że konieczność wprowadzenia tych zmian wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. W sytuacji gdy potrzeba wprowadzenia do Regulaminu zmiany (innej niż dotyczącej wydłużenia terminu naboru) zaistnieje po rozpoczęciu naboru, Wnioskodawcy mogą wycofać, poprawić oraz ponownie złożyć wnioski złożone przed wprowadzeniem zmiany.
2. W przypadku zmiany Regulaminu, NIW zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej NIW oraz na stronie internetowej: www.niw.gov.pl informację o jego zmianie, aktualną treść Regulaminu, uzasadnienie oraz termin, od którego zmiana obowiązuje. W związku z tym zaleca się, by potencjalni Wnioskodawcy na bieżąco zapoznawali się z informacjami zamieszczanymi na stronie internetowej: www.niw.gov.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej NIW.

22. Forma i sposób udzielania wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu

Wyjaśnienia w kwestiach dotyczących konkursu udzielane będą w odpowiedzi na pytania i wątpliwości:

- Otrzymane za pośrednictwem poczty elektronicznej do na adres: proo@niw.gov.pl lub kontakt@niw.gov.pl;
- Otrzymane drogą pocztową na adres: Narodowy Instytut Wolności Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego 00-124 Warszawa al. Jana Pawła II 12;

- Drogą telefoniczną pod numerem 885 221 531 lub 601 901 327 w godzinach 10.00 – 16.00.

23. Załączniki do Regulaminu

1. Wzór wniosku wstępnego.
2. Wzór wniosku pełnego.
3. Wzór umowy.
4. Wzór karty oceny formalnej wniosku wstępnego.
5. Wzór karty oceny merytorycznej wniosku wstępnego.
6. Wzór karty oceny merytorycznej wniosku pełnego.
7. Wzór sprawozdania z realizacji zadania.