



Program Rozwoju
Organizacji
Obywatelskich
na lata 2018–2030

PROO

Priorytet 4.

Rozwój instytucjonalny
think tanków obywatelskich

Edycja 2020

FAQ – NAJCZĘŚCIEJ ZADAWANE
PYTANIA



Narodowy Instytut Wolności
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego

Dla kogo jest Konkurs?

Kto może zostać Beneficjentem konkursu?

O dotację w konkursie mogą ubiegać się think tanki zdefiniowane jako organizacje, które opracowują badania, analizy i opinie związane ze sprawami krajowymi lub międzynarodowymi w celu merytorycznego wspierania procesów podejmowania strategicznych decyzji lub przyjmowania rozwiązań i regulacji.

Ile lat doświadczenia powinna mieć organizacja w obszarze opracowywania badań, raportów lub opinii?

Wnioskodawca powinien wykazać się wiedzą i doświadczeniem w odniesieniu do aspektów merytorycznych prowadzonej działalności - **w tym w przeprowadzaniu analiz i raportów w ciągu ostatnich 2 lat.**

Czy przy ocenie wniosku będzie brane pod uwagę doświadczenie członków grupy partnerskiej (związku stowarzyszeń) sprzed zawiązania się grupy partnerskiej?

Jeżeli wniosek składa grupa partnerska, to uwzględniane są również doświadczenia jej członków. Nowe organizacje lub organizacje planujące rozpoczęcie działalności jako think tank nie mogą ubiegać się o dotację. Kryteria oceny merytorycznej zawierają doświadczenie podmiotu składającego wniosek, a nie konkretnych osób.

Przygotowanie i składanie wniosku

Czy organizacja może złożyć wnioski w innych konkursach PROO, jeśli składa wniosek w Priorytecie 4?

Tak. Konkursy będą ogłaszane oddzielnie dla każdego priorytetu i organizacja może złożyć wnioski na każdy z nich. Rekomendujemy jednak wybranie takiego konkursu, który najlepiej odpowiada na potrzeby Wnioskodawcy. Wszystkie priorytety zawierają komponent rozwoju organizacyjnego a Priorytety 3 i 4 są przeznaczone dla konkretnych kategorii Beneficjentów. **Przy składaniu wniosków w kilku konkursach, należy pamiętać o zakazie finansowania tego samego działania z dwóch różnych źródeł.**

Czy organizacja może startować w obecnej edycji konkursu, jeśli w poprzednim konkursie PROO Priorytet 4 otrzymała dotację i podpisała umowę z NIW-CRSO?

Nie. Aby złożyć kolejny wniosek należy zakończyć i rozliczyć poprzednią dotację.

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.

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.

Czy spółka kapitałowa działająca dla zysku, ale nie osiągnięta 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. Spółki działające dla zysku ale nie osiągnięta go (w rocznym sprawozdaniu finansowym widnieje strata) także nie mogą składać wniosków.

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**.

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**.

Czy organizacja może złożyć wniosek, jeśli nie została rozliczona jej oferta w ramach poprzedniej edycji Programu FIO?

Tak. Wnioskodawca nie otrzyma jednak środków, jeżeli posiada **nieuregulowane zaległości** z tytułu dotacji pobranej w nadmiernej wysokości lub dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, udzielonej w ramach Programu FIO.

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.

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 przyznaniu dotacji, gdyż będzie stanowiła **załącznik do zawartej umowy dotacyjnej**. Zalecane jest jednak posiadanie podpisanej umowy tworzącej grupę partnerską już na etapie składania wniosku.

Ile wniosków może złożyć jeden podmiot uprawniony do udziału w konkursie?

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

W ilu grupach partnerskich może brać udział jedna organizacja?

Jeśli organizacja złożyła wniosek jako samodzielny wnioskodawca, to **liczba grup partnerskich, w których może brać udział, nie jest ograniczona**. Podobnie wygląda sytuacja organizacji, która w ogóle nie złożyła wniosku – może być partnerem w dowolnej liczbie grup partnerskich. Jeżeli jednak organizacja złożyła wniosek w charakterze **lidera grupy partnerskiej**, będzie mogła być członkiem (a nie liderem!) jedynie **w dwóch innych grupach**.

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 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**.

Czy wniosek złożony w ramach konkursu stanowi informację publiczną?

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

Czy do wniosku należy dołączyć załączniki?

Do wniosku **nie dodaje się żadnych załączników**.

Czy można wycofać złożony wniosek?

Tak. Do momentu podpisania umowy na każdym etapie konkursu **Wnioskodawca może samodzielnie wycofać złożony wniosek o dotację**. W przypadku grupy partnerskiej prawo to przysługuje liderowi grupy.

Rozliczenie przez rezultaty

Jak prawidłowo opisywać rezultaty projektu?

Rezultaty należy rozumieć jako **bezpośrednie efekty podejmowanych działań** – korzyści, jakie odnoszą Beneficjenci w wyniku realizowanych działań. W przypadku PROO Beneficjentem często będzie sama organizacja. Rezultaty zmierzają do osiągnięcia celów Programu; powinny 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, dające łatwo się policzyć np.: przeprowadzone szkolenia, zakupiony sprzęt, wydane publikacje;
- **rezultaty miękkie** – mające charakter jakościowy, niematerialne (np. wzrost wiedzy uczestników szkolenia, podniesienie komfortu pracy), wymagające takich metod mierzenia jak np.: ankieta, test wiedzy przed i po szkoleniu.

Aby prawidłowo wypełnić pole w generatorze dotyczące rezultatów we wniosku, należy:

- Wypisać rezultaty – opisać wpływ, jaki działania finansowane z dotacji będą mieć na realizację działań misyjnych (celów statutowych organizacji) w powiązaniu ze wzmocnieniem potencjału instytucjonalnego organizacji.
- Opisać w jaki sposób upowszechniane będą informacje nt. rezultatów osiągniętych dzięki wsparciu w ramach dotacji.
- Opisać w jaki sposób, przez jaki okres i w jakim zakresie zapewniona zostanie trwałość efektów realizacji poszczególnych działań.

Jak prawidłowo opisać wskaźniki rezultatu?

Wskaźniki powinny być mierzalne i pozwolić na ocenę poziomu ich osiągnięcia. Każde zaplanowane działanie musi mieć swój rezultat, a zatem także **dla każdego działania należy określić min. jeden 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 i późniejszego rozliczenia dotacji.

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

Przykład 1 – odnosi się do przykładowego rezultatu:

Przeszkolenie 7 osób w zakresie fundraisingu.

- *Działanie:* Szkolenie dla pracowników w zakresie fundraisingu.
- *Wskaźnik:* Liczba osób, które zostały przeszkolone w zakresie fundraisingu:
 - *jednostka:* uczestnicy szkolenia
 - *wartość bazowa:* 0
 - *wartość docelowa:* 7
- *Szczegółowy opis metod pomiaru wskaźnika:* Zebranie podpisów na liście obecności od uczestników szkolenia.
- *Źródło danych służących do pomiaru wskaźnika:* lista obecności uczestników szkolenia.

Przykład 2 – odnosi się do przykładowego rezultatu:

Podniesienie standardu warunków pomieszczenia służącego beneficjentom 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 na protokołu, który określi przedmiot remontu 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 remontu.
- *Źródło danych służących do pomiaru wskaźnika:* Zdjęcia pomieszczeń przed i po przeprowadzeniu remontu, protokół odbioru przeprowadzonego remontu, umowa z firmą remontującą, faktura za usługę.

Przykład 3 - odnosi się do przykładowego rezultatu:

Promocja działań statutowych organizacji.

- *Działanie:* Nagranie spotu promującego działania organizacji.
- *Wskaźnik:* Liczba spotów promocyjnych nagranych w ramach zadania:
 - *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.

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

Nie. Pomimo rozliczania dotacji przez rezultaty, **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. (Dz.U. 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”.

Czy mimo rozliczania przez rezultaty faktury i inne dokumenty księgowo będą kontrolowane?

Tak. W czasie wizyt monitorujących i kontroli przeprowadzanych przez pracowników NIW-CRSO faktury i dokumenty księgowo będą sprawdzane. Księgowość projektu musi być prowadzona zgodnie z Ustawą o finansach publicznych oraz zgodnie z Ustawą o rachunkowości. Rozliczenie przez rezultaty oznacza jedynie, że na etapie sprawozdania z realizacji zadania, nie jest konieczne przedkładanie dokumentów księgowych.

Ocena wniosków

Czy można odwołać się od wyników oceny merytorycznej?

Nie. Wynik oceny merytorycznej wniosku jest ostateczny i **Wnioskodawcy nie przysługuje możliwość odwołania**. Narodowy Instytut Wolności dążąc do zachowania jak najwyższych standardów na bieżąco monitoruje i weryfikuje jakość pracy ekspertów.

Jak przebiega ocena wniosków?

Ocena wniosków w konkursie składa się z oceny formalnej i merytorycznej:

- **ocena formalna** - weryfikacja, czy wniosek został złożony za pomocą Generатора Wniosków i czy organizacja jest uprawniona do udziału w konkursie,
- **ocena merytoryczna** - oceny wniosków, które przeszły pozytywnie weryfikację formalną, dokonują eksperci zewnętrzni na podstawie kryteriów oceny merytorycznej i skali punktowej określonych w Regulaminie konkursu.

Finansowanie zadania

Na jaką kwotę można otrzymać dotację?

Maksymalna wartość dotacji wynosi 300 tys. zł, kwota minimalna nie została określona.

Czy w ramach Programu możliwy jest zakup środków trwałych?

Tak. W ramach Programu możliwy jest zakup środków trwałych (zgodnie z definicją zawartą w ustawie o rachunkowości), w tym środków, których wartość przekracza 10.000 zł. Powyższe dotyczy również wartości niematerialnych i prawnych.

Czym są wydatki inwestycyjne oraz wydatki na zakupy inwestycyjne?

Za zakupy inwestycyjne należy rozumieć środki trwałe niezaliczane do pierwszego wyposażenia, których wartość początkowa jest wyższa od kwoty kreślonej w art. 16 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (10 000,00 zł), a odpisy amortyzacyjne od tych środków nie są dokonywane jednorazowo. Są to środki trwałe, które posiadają postać rzeczową, z wyjątkiem elementów ściśle określonych w ustawie o rachunkowości, posiadają przewidywany okres ich

ekonomicznej użyteczności dłuższy niż rok, są kompletne i zdadne do użytku, są przeznaczone na potrzeby jednostki. Środki trwałe obejmują w szczególności: nieruchomości – w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego, maszyny i urządzenia, środki transportu, ulepszenia w obcych środkach, inwentarz żywy.

Natomiast **do wydatków inwestycyjnych zalicza się koszty poniesione na wytworzenie środków trwałych lub na ulepszenie już istniejących środków trwałych**. Do ulepszenia środków trwałych zalicza się wydatki na ich:

- przebudowę, czyli zmianę (poprawienie) istniejącego stanu środków trwałych na inny,
- rozbudowę, tj. powiększenie (rozszerzenie) składników majątkowych, w szczególności zaś budynków i budowli, linii technologicznych itp.,
- adaptację, tj. przystosowanie (przerobienie) składnika majątkowego do wykorzystania go w innym celu, niż wskazywało jego pierwotne przeznaczenie, albo nadanie temu składnikowi nowych cech użytkowych,
- modernizację, tj. unowocześnienie środków trwałych.

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**.

Jakie wydatki są kwalifikowalne w ramach dotacji?

W ramach dotacji kwalifikowalne są wszystkie koszty, które:

- **Mieszczą się w zakresie działań statutowych**. Chodzi o realizację systematycznych działań na rzecz beneficjentów; koszty są zależne od profilu organizacji (środki mogą być przeznaczone zarówno na prowadzenie badań, jak i na zatrudnienie dodatkowej kadry, przeprowadzenie warsztatów 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 znajdują się przykładowe kategorie kosztów kwalifikowalnych, z zaznaczeniem, że **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,
- drobne remonty 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, księgowo, 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 i należycie udokumentowane, a także zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

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 2018 r., poz. 395 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 znajdują się 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
- *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; sposób kalkulacji: 24 x 1200 zł brutto; umowa zlecenie.

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.

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 powierzchni reklamowej,

- organizacja wydarzenia - konferencji, panelu ekspertów,
- zakup sprzętu niezbędnego do prowadzenia działań promocyjnych, np.: aparat fotograficzny, drukarka (lub urządzenie wielofunkcyjne), założenie i obsługa strony internetowej.

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).

Czy można kupić używany sprzęt?

Tak. Należy jednak pamiętać o tym, że na każdy sprzęt zakupiony w ramach Programu należy mieć księgowy dowód zakupu.

Czy przystosowanie siedziby organizacji do celów statutowych będzie finansowane?

Tak. W ramach Priorytetu 4 można złożyć wniosek na przystosowanie siedziby organizacji do celów statutowych.

Realizacja działań

Jaki jest okres realizacji działań finansowanych z dotacji?

Działania realizowane w ramach dotacji mogą trwać **maksymalnie 24 miesiące**. Organizacja może dowolnie określić czas trwania realizacji zadania (np. 18 miesięcy).

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.

Jakie są konsekwencje niezrealizowania wszystkich wskaźników działań wskazanych we wniosku?

Rozliczenie dotacji zależy od uzyskania odpowiedniego poziomu wskaźników rezultatu (średniej arytmetycznej wszystkich wskaźników wskazanych we wniosku) – 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, 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.

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.

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

Tak, przy czym o wszystkich zmianach należy poinformować NIW-CRSO. W zależności od charakteru zmiany może ona wymagać zawarcia aneksu lub jedynie akceptacji pisemnego lub mailowego zgłoszenia. Szczegółowe informacje dotyczące dokonywania zmian po podpisaniu umowy zostały uregulowane w pkt 14 Regulaminu konkursu.