



Program Wsparcia Rozwoju  
Organizacji Harcerskich  
i Skautowych  
na lata 2018–2030

**ROHiS**

## REGULAMIN KONKURSU



**Narodowy Instytut Wolności**  
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego

Edycja 2018

## Spis treści

1. Definicje i skróty .....	4
2. Informacje ogólne .....	5
3. Cel Programu .....	6
4. Przedmiot Konkursu .....	6
5. Przeznaczenie dotacji .....	6
6. Podmioty uprawnione do udziału w Konkursie .....	7
7. Termin i sposób naboru wniosków .....	7
8. Zasady finansowania i realizacji zadań .....	8
8.1 Wysokość środków przeznaczonych na Konkurs .....	8
8.2 Terminy realizacji zadań .....	8
8.3 Wysokość dotacji udzielanej w ramach Konkursu .....	8
8.4 Udział środków własnych Wnioskodawcy .....	8
8.5 Wydatki kwalifikowalne .....	8
8.6 Wydatki niekwalifikowalne .....	9
8.7 Podatek VAT .....	9
9. Zasady ubiegania się o dotację .....	10
9.1 Złożenie wniosku .....	10
9.2 Załącznik do wniosku .....	10
9.3 Oświadczenia we wniosku .....	11
10. Ocena formalna wniosków .....	11
10.1 Kryteria oceny formalnej wniosków .....	11
10.2 Zasady oceny formalnej wniosków .....	11
11. Ocena merytoryczna wniosków .....	12
11.1 Kryteria oceny merytorycznej wniosków .....	12
11.2 Zasady oceny merytorycznej wniosków .....	14
11.3 Uzgodnienia kosztorysu zadania i dostosowanie kwoty dotacji .....	15
11.4 Rozstrzygnięcie Konkursu .....	15
12. Podpisanie umowy i przekazanie dotacji .....	16
13. Zasady ponoszenia wydatków .....	17
14. Sprawozdawczość i rozliczenie dotacji .....	18
14.1 Ogólne zasady sprawozdawczości i rozliczania dotacji .....	18
14.2 Rozliczenie przez rezultaty .....	19
14.3 Sprawozdawczość .....	19
14.4 Dokumentacja księgowa i zasady jej przechowywania .....	20

14.5 Uchybienia.....	20
14.6 Monitoring realizacji Programu.....	21
15. Kontrola realizacji zadania .....	21
16. Promocja wsparcia w ramach Programu .....	22
17. Ramowy harmonogram Konkursu .....	22
18. Zmiany w Regulaminie Konkursu .....	23
19. Załączniki do Regulaminu .....	23

## 1. Definicje i skróty

Beneficjent	organizacja harcerska, która otrzymała dotację w ramach Rządowego Programu Wsparcia Rozwoju Organizacji Harcerskich i Skautowych na lata 2018-2030, tj. podpisała 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. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.) oraz art. 31 ustawy z dnia 15 września 2018 roku o Narodowym Instytucie Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (Dz.U. 2017 poz. 1909 ze zm.)
Dyrektor	Dyrektor Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego
działalność harcerska	działalność mająca na celu wychowanie i inspirowanie do samorozwoju dzieci i młodzieży prowadzona w oparciu o harcerską metodę wychowawczą
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 Programu
KSM	Komitet Sterująco–Monitorujący
NIW	Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego będący Instytucją Zarządzającą Rządowego Programu Wsparcia Rozwoju Organizacji Harcerskich i Skautowych na lata 2018-2030
organizacja harcerska	organizacja pozarządowa, o której mowa w art. 3 ust. 2 UoDPPIW, skupiająca dzieci, młodzież oraz osoby dorosłe, prowadząca działalność harcerską w oparciu o służbę społeczną kadry wychowawczej
potwierdzenie	potwierdzenie pracy harcerską metodą wychowawczą wydane przez organizację harcerską objętą Protektoratem dla organizacji harcerskiej nieobjętej Protektoratem
Program, ROHiS	Rządowy Program Wsparcia Rozwoju Organizacji Harcerskich i Skautowych na lata 2018-2030
Protektorat	Honorowy Protektorat Prezydenta RP nad Ruchem Harcerskim w Polsce i poza granicami kraju
Przewodniczący Komitetu	Przewodniczący Komitetu do spraw Pożytku Publicznego
Regulamin	niniejszy Regulamin Konkursu ogłoszonego w ramach Rządowego Programu Wsparcia Rozwoju Organizacji Harcerskich i Skautowych na lata 2018-2030

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 r. poz. 2077 ze zm.) zawarta pomiędzy Dyrektorem Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego a podmiotem, którego wniosek został przyjęty do realizacji
UoDPPiW	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.)
UoNIW	ustawa z dnia 15 września 2017 r. o Narodowym Instytucie Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (Dz.U. 2017 r. poz. 1909 ze zm.)
UoFP	ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. 2017 r. poz. 2077 ze zm.)
wniosek	wniosek o udzielenie dotacji celowej na realizację zadania w ramach Rządowego Programu Wsparcia Organizacji Harcerskich i Skautowych na lata 2018-2030 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 zapisów:
  - a. art. 30 i 31 ustawy z dnia 15 września 2017 r. o Narodowym Instytucie Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (Dz. U. 2017 r. poz. 1909 ze zm.),
  - b. Rządowego Programu Wsparcia Rozwoju Organizacji Harcerskich i Skautowych na lata 2018-2030 stanowiącego załącznik do uchwały nr 138/2018 Rady Ministrów z dnia 02 października 2018 r. w sprawie przyjęcia programu wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego pod nazwą „Rządowy Program Wsparcia Rozwoju organizacji Harcerskich i Skautowych na lata 2018-2030”.
2. Instytucją Zarządzającą Programem jest Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego.
3. Wnioski w ramach Konkursu można składać wyłącznie za pomocą Generatora Wniosków dostępnego na stronie [www.niw.gov.pl](http://www.niw.gov.pl) w okresie od dnia 7 listopada 2018 r., od godz. 12.00, do dnia 20 listopada 2018 r., do godz. 14.00.

4. Rozliczenie dotacji przyznawanych w ramach Konkursu odbędzie się w oparciu o osiągnięte wartości wskaźników rezultatu oraz stopień realizacji zaplanowanych działań.

### 3. Cel Programu

Głównym celem Programu jest wzmocnienie organizacji harcerskich w zakresie potencjału instytucjonalnego oraz realizowanej działalności programowej. Program zakłada podniesienie umiejętności, kompetencji i kwalifikacji wychowawców oraz dzieci i młodzieży zaangażowanych w działalność harcerską oraz rozwój wolontariatu w organizacjach harcerskich. Ponadto, dotacje przeznaczone są także na wzmocnienie współpracy organizacji harcerskich z podmiotami sektora publicznego.

### 4. Przedmiot Konkursu

Przedmiotem Konkursu jest udzielenie dotacji na realizację zadań polegających na wsparciu działań organizacji harcerskich w zakresie zwiększenia ich instytucjonalnej sprawności, niezależności i profesjonalizmu, oddolnej aktywności obywatelskiej, podtrzymywania i upowszechniania kultury oraz zakorzenionej w chrześcijańskim dziedzictwie tradycji narodowej i lokalnej, edukacji obywatelskiej i kształtowania postaw obywatelskich, ochrony środowiska i praw zwierząt.

### 5. Przeznaczenie dotacji

Dotacja może zostać przyznana na wsparcie działań programowych realizowanych przez organizacje harcerskie oraz wzmocnienie instytucjonalne tych podmiotów, tj. na sfinansowanie następujących zadań:

#### **Zadanie 1. Wsparcie kształcenia i działań programowych w organizacjach harcerskich:**

Zadanie 1.1. Kształcenie metodyczne wychowawców;

Zadanie 1.2. Kształcenie metodyczne osób niepełnoletnich;

Zadanie 1.3. Kształcenie specjalistyczne;

Zadanie 1.4. Praktyki edukacyjne – projekty wychowawcze.

#### **Zadanie 2. Wsparcie instytucjonalne organizacji harcerskich:**

Zadanie 2.1. Organizacje harcerskie jako partner strategiczny państwa;

Zadanie 2.2. Promocja ruchu harcerskiego w mediach publicznych;

Zadanie 2.3. Rozwój potencjału organizacyjnego i infrastrukturalnego organizacji harcerskich;

Zadanie 2.4. Budowa systemu współpracy z sektorem przedsiębiorstw;

Zadanie 2.5. Konsolidacja środowisk harcerskich i skautowych.

## 6. Podmioty uprawnione do udziału w Konkursie

1. O dotację w ramach Konkursu mogą się ubiegać organizacje harcerskie - stowarzyszenia posiadające osobowość prawną, zarejestrowane na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, objęte Protektoratem Prezydenta RP, pracujące harcerską metodą wychowawczą.
2. O dotację mogą ubiegać się również organizacje nieobjęte Protektoratem pod warunkiem, że ich praca harcerską metodą wychowawczą została potwierdzona przez organizację objętą Protektoratem. W takim przypadku potwierdzenie zostaje załączone do wniosku w formie elektronicznej (skan dokumentu w formacie PDF).
3. Wnioskodawcą i Beneficjentem dotacji może być tylko i wyłącznie zarząd szczebla centralnego danej organizacji harcerskiej. Powyższe nie wyklucza możliwości powierzenia zadania w całości bądź w określonej części terenowym jednostkom organizacyjnym danej organizacji harcerskiej, posiadającym osobowość prawną. Podstawą takiego powierzenia będzie umowa zawarta pomiędzy terenową jednostką organizacyjną danej organizacji harcerskiej, posiadającą osobowość prawną, a zarządem reprezentującym daną organizację harcerską na szczeblu centralnym, po otrzymaniu przez nią dofinansowania.
4. Podmioty uprawnione do aplikowania w ramach Konkursu nie muszą posiadać statusu organizacji pożytku publicznego.
5. Uprawniona organizacja w ramach Konkursu może złożyć tylko jeden wniosek.

## 7. Termin i sposób naboru wniosków

1. Nabór wniosków rozpoczyna się 7 listopada 2018 r., godz. 12.00.
2. Wnioski składane są do 20 listopada 2018 r. , godz. 14.00.
3. **Wnioski składane będą wyłącznie za pomocą Generатора Wniosków, dostępnego pod adresem: [www.niw.gov.pl](http://www.niw.gov.pl).**

## 8. Zasady finansowania i realizacji zadań

### 8.1 Wysokość środków przeznaczonych na Konkurs

Środki przeznaczone na realizację Konkursu wynoszą 31 350 000 zł, w tym (16 800 000 zł w 2018 r. i 14 550 000 zł w 2019 r.).

### 8.2 Terminy realizacji zadań

1. W ramach Konkursu przewiduje się możliwość finansowania zadań realizowanych w okresie **od 01 stycznia 2018 r. do 31 grudnia 2019 roku.**
2. Termin realizacji zadania dzieli się na dwa okresy finansowania:
  - a. od dnia 1 stycznia 2018 r. do 31 grudnia 2018 r.,
  - b. od dnia 1 stycznia 2019 r. do 31 grudnia 2019 r.
3. Termin realizacji zadania jest tożsamy z okresem ponoszenia wydatków związanych z realizacją zadań.

### 8.3 Wysokość dotacji udzielanej w ramach Konkursu

Nie określono minimalnej i maksymalnej kwoty dotacji. Wysokość kwoty dotacji uzależniona będzie od liczby i rodzaju zadań realizowanych przez Beneficjenta.

### 8.4 Udział środków własnych Wnioskodawcy

Wniesienie wkładu własnego w ramach składanych w Konkursie wniosków nie jest wymagane.

### 8.5 Wydatki kwalifikowalne

1. Regulamin nie określa zamkniętego katalogu wydatków kwalifikowalnych. Kryterium kwalifikowalności wydatków będzie ich bezpośredni związek ze specyfiką prowadzonej działalności, a także koncepcją rozwoju instytucjonalnego organizacji oraz działań o charakterze programowym w ramach zadania, na które została udzielona dotacja.
2. Wydatki w ramach wykonywania zadania są kwalifikowalne, jeżeli są:
  - a. niezbędne dla realizacji celów zadania,
  - 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 na pokrycie tych wydatków lub tej części wydatków, które nie zostały sfinansowane z innych źródeł.
- 4. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatków.

## 8.6 Wydatki niekwalifikowalne

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

- a. 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.),
- b. rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,
- c. odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
- d. kary i grzywny,
- e. wydatki związane z postępowaniami sądowymi (z wyjątkiem spraw prowadzonych w interesie publicznym),
- f. nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zaangażowanych w realizację działań związanych z wykorzystaniem dotacji,
- g. zakup napojów alkoholowych,
- h. 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 kosztów związanych z uzyskaniem informacji publicznej

oraz inne wydatki nie odnoszące się jednoznacznie do zadania.

## 8.7 Podatek VAT

- 1. 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.
- 2. 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.

3. 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 Złożenie wniosku

Na potrzeby Konkursu przyjmuje się następujące zasady składania wniosków:

1. Wnioski w ramach Konkursu składane są wyłącznie za pośrednictwem Generatora Wniosków.
2. Wnioskodawca nie przesyła wersji papierowej wniosku.
3. Wniosek 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 Programu,
  - j. zestawienie wydatków wraz z uzasadnieniem.

### 9.2 Załącznik do wniosku

1. Załącznikiem do wniosku, w przypadku organizacji **nieobjętych Protektorem**, jest potwierdzenie, że Wnioskodawca pracuje harcerską metodą wychowawczą, wystawione przez organizację objętą Protektorem.
2. Załącznik przekazywany jest w Generatorze Wniosków wyłącznie w formacie .pdf.
3. Do wniosku nie dołącza się innych załączników.

### 9.3 Oświadczenia we wniosku

Wymagane od Wnioskodawcy oświadczenia znajdują się we wzorze wniosku.

## 10. Ocena formalna wniosków

### 10.1 Kryteria oceny formalnej wniosków

1. Obowiązek spełnienia kryteriów formalnych dotyczy wszystkich wniosków.
2. Ocena formalna wniosku polega na weryfikacji spełnienia **wszystkich** kryteriów formalnych (ocena dokonywana metodą *spełnia – nie spełnia*).
3. 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 <a href="http://www.niw.gov.pl">www.niw.gov.pl</a> we wskazanym terminie.	NIE
2.	Złożenie wniosku przez podmiot uprawniony do udziału w Konkursie.	TAK
3.	Załącznik do wniosku – potwierdzenie, że organizacja harcerska pracuje harcerską metodą wychowawczą, wystawione przez organizację objętą Protektoratem (tylko w przypadku organizacji nieobjętych Protektoratem)	NIE

### 10.2 Zasady oceny formalnej wniosków

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 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 pkt. 3.
6. Odwołanie, o którym mowa w pkt. 5, wnosi się przy użyciu Generatora Wniosków.
7. Odwołanie złożone po terminie, o którym mowa w pkt. 5, podlega odrzuceniu 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 pkt. 3, albo przekazuje odwołanie wraz z dokumentacją do rozpatrzenia Przewodniczącemu Komitetu. Informacja o sposobie rozpatrzenia odwołania będzie także niezwłocznie udostępniona 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 pkt. 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 zostaje przekazany do oceny merytorycznej.
13. Wzór karty oceny formalnej wniosku stanowi załącznik do Regulaminu.

## 11. Ocena merytoryczna wniosków

### 11.1 Kryteria oceny merytorycznej wniosków

1. Obowiązek spełnienia kryteriów merytorycznych dotyczy wszystkich wniosków.
2. Ocena merytoryczna wniosku polega na weryfikacji spełnienia **wszystkich** kryteriów merytorycznych.
3. Kryteria merytoryczne i skala punktowa zostały określone w zamieszczonej poniżej tabeli.

L.p.	Kryterium merytoryczne	Maksymalna liczba punktów
1.	<b>Adekwatność wniosku w odniesieniu do Celów Programu, w tym:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– problemy i potrzeby organizacji oraz jej interesariuszy zostały precyzyjnie zidentyfikowane i uzasadnione</li> <li>– założenia wniosku są adekwatne do Celów Programu</li> <li>– zaplanowane działania przewidują wzmocnienie instytucjonalne Wnioskodawcy</li> <li>– zaplanowane działania przewidują wsparcie kształcenia i działań programowych Wnioskodawcy</li> </ul>	<b>6</b>
2.	<b>Jakość zaplanowanych działań w odniesieniu do zidentyfikowanych przez organizację potrzeb, w tym:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– działania są spójne i odpowiadają na potrzeby w zakresie działalności misyjnej i rozwoju instytucjonalnego Wnioskodawcy</li> <li>– zaplanowane działania przewidują wzmocnienie współpracy pomiędzy organizacjami harcerskimi</li> <li>– zaplanowane działania przewidują wzmocnienie współpracy organizacji harcerskich oraz podmiotów sektora publicznego</li> <li>– spójność działań i rezultatów</li> </ul>	<b>4</b>
3.	<b>Wpływ działań zawartych we wniosku na interesariuszy, organizację oraz jej otoczenie, w tym:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– zasięg i znaczenie wpływu działań z punktu widzenia rozwoju instytucjonalnego Wnioskodawcy, interesariuszy, otoczenia</li> <li>– jakość działań mających na celu upowszechnianie rezultatów</li> <li>– jakość wskaźników rezultatu, zaproponowanych metod pomiaru ich osiągnięcia</li> <li>– plan utrzymania trwałości rezultatów</li> </ul>	<b>4</b>
4.	<b>Możliwość (wykonalność) realizacji działań zaplanowanych we wniosku, w tym:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– potencjał kadrowy, techniczny, ekonomiczny Wnioskodawcy</li> <li>– doświadczenie w działalności opisanej we wniosku</li> <li>– adekwatność sposobu zarządzania realizacją zadania do zaplanowanych działań</li> <li>– harmonogram zaplanowanych działań jest wykonalny</li> </ul>	<b>4</b>
5.	<b>Koszty są zasadne w odniesieniu do zakresu działań</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– niezbędne do osiągnięcia rezultatów w Zadaniu 1</li> <li>– niezbędne do osiągnięcia rezultatów w Zadaniu 2</li> </ul>	<b>2</b>
<b>Suma punktów oceny merytorycznej wniosków:</b>		<b>20</b>

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

## 11.2 Zasady oceny merytorycznej wniosków

Na potrzeby Konkursu przyjmuje się następujące zasady oceny merytorycznej wniosków:

1. Oceny merytorycznej wniosku dokonuje NIW przy udziale ekspertów zewnętrznych, którzy wyłaniani są w drodze otwartego naboru.
2. Ekspertem zewnętrznym może być osoba, której wiedza i doświadczenie zawodowe odpowiadają zakresowi merytorycznemu Programu oraz Konkursu, a także która posiada doświadczenie w pracy lub współpracy z sektorem pozarządowym.
3. Przed rozpoczęciem oceny wniosków, każdy ekspert zewnętrzny podpisuje deklarację bezstronności.
4. W przypadku zaistnienia prawdopodobieństwa konfliktu interesów ekspert zewnętrzny jest zobowiązany do zgłoszenia tego faktu do NIW oraz wycofania się z oceny merytorycznej danego wniosku.
5. W przypadku zgłoszenia do NIW konfliktu interesów lub stwierdzenia przez NIW konfliktu interesów wniosek przekazywany jest do oceny merytorycznej innemu ekspertowi zewnętrznemu.
6. Wniosek jest oceniany odrębnie przez dwóch ekspertów zewnętrznych.
7. Dane ekspertów oceniających poszczególne wnioski nie są udostępniane Wnioskodawcom. Po rozstrzygnięciu Konkursu, NIW opublikuje listę wszystkich ekspertów oceniających wnioski złożone w ramach Konkursu.
8. Ocena merytoryczna wniosku odbywa się za pośrednictwem Generatora Wniosków i zapisywana jest w karcie oceny merytorycznej wniosku, której wzór określa załącznik do Regulaminu.
9. Wnioski umieszczane są na liście rankingowej w kolejności od najwyższej do najniższej ocenionych według średniej arytmetycznej ocen dwóch ekspertów zewnętrznych.
10. W przypadku, gdy różnica ocen dwóch ekspertów zewnętrznych przekracza 30% oceny wyższej, wniosek jest dodatkowo oceniany przez trzeciego eksperta zewnętrznego. Po dokonanej ocenie wniosek jest umieszczany na liście rankingowej na podstawie średniej arytmetycznej dwóch najbliższych ocen lub, jeśli jest to niemożliwe, oceny trzeciego eksperta i wyższej z ocen rozbieżnych.
11. Nie przewiduje się odwołań od oceny merytorycznej wniosku.

12. Wnioskodawca może zapoznać się z kartą oceny merytorycznej swojego wniosku za pośrednictwem Generators Wniosków.

### 11.3 Uzgodnienia kosztorysu zadania i dostosowanie kwoty dotacji

1. NIW może skontaktować się z Wnioskodawcą w celu dostosowania kosztów i harmonogramu, w szczególności w zakresie ustalenia ostatecznej wielkości dotacji.
2. Uzgodnienia, o których mowa w pkt. 1, mogą odbyć się za pośrednictwem Generators Wniosków, osobiście w siedzibie NIW lub przy wykorzystaniu narzędzi komunikacji elektronicznej albo telefonicznie.
3. Dyrektor może przyznać kwotę dotacji inną niż wskazana we wniosku, po dostosowaniu kosztów i harmonogramu realizacji zadania, o którym mowa w pkt. 1.

### 11.4 Rozstrzygnięcie Konkursu

1. Po ocenie merytorycznej wniosków oraz ewentualnym dostosowaniu kosztów i harmonogramu realizacji zadania, NIW ustala listę wniosków:
  - a. zakwalifikowanych do realizacji,
  - b. rezerwowych – niezakwalifikowanych do realizacji ze względu na brak środków,
  - c. odrzuconych – niezakwalifikowanych do realizacji, to jest takich, które uzyskały mniej niż 50% punktów w ramach oceny merytorycznej.
2. Dyrektor zatwierdza listy wniosków, o których mowa w pkt. 1.
3. 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.
4. NIW publikuje na stronie internetowej [www.niw.gov.pl](http://www.niw.gov.pl) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej listy wniosków, o których mowa w ust. 2 i 3.
5. Informacja o wyborze wniosku zakwalifikowanego do realizacji zadania jest przekazywana Wnioskodawcy na adres poczty elektronicznej oraz za pośrednictwem Generators Wniosków.

6. Nie przewiduje się odwołania od rozstrzygnięcia Konkursu.
7. 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 Generatora Wniosków.

## 12. Podpisanie umowy i przekazanie dotacji

1. Umowa zostaje zawarta pomiędzy Dyrektorem a Wnioskodawcą.
2. Przekazanie dotacji odbywa się zgodnie z umową, o której mowa w pkt. 1.
3. Umowa nie może zostać zawarta, jeżeli:
  - a. Wnioskodawca na dzień podpisania umowy posiada nieuregulowane należności publiczno-prawne 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,
  - b. 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,
  - c. przeciwko Wnioskodawcy toczy się postępowanie egzekucyjne, w toku którego możliwe jest zajęcie środków pochodzących z dotacji,
  - d. oświadczenie, o którym mowa w rozdziale 9.3. Regulaminu, okaże się niezgodne ze stanem faktycznym,
  - e. Wnioskodawca znajduje się w rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymywania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.



4. Elektroniczna wersja umowy przygotowywana jest przez NIW i przekazywana Wnioskodawcy za pośrednictwem Generатора Wniosków.
5. Przekazanie środków finansowych na numer rachunku bankowego podany w umowie następuje po podpisaniu jej przez obie strony (Dyrektora 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.
6. 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. (tj. 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.

### 13. Zasady ponoszenia wydatków

1. W ramach niniejszego Konkursu data końcowa realizacji zadań określona została na dzień 31 grudnia 2019 r.
2. Beneficjent może wykorzystywać środki z dotacji w terminie realizacji zadania określonym w umowie, nie wcześniej niż od dnia 1 stycznia 2018 r., a także w ciągu 14 dni od dnia zakończenia zadania, ale nie później niż do 31 grudnia 2019 r. (co wynika z rocznego charakteru budżetu – 31 grudnia jest ostatecznym terminem dokonywania płatności).
3. 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. Podatek 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.

4. Zasadą jest dokonywanie przez Beneficjenta płatności bezgotówkowej (przelewy), jednakże dopuszczalne jest dokonywanie płatności gotówkowych w przypadkach, gdy nie jest możliwy obrót bezgotówkowy.
5. Do należności z tytułu podróży służbowej, odbywanej na obszarze kraju przez osoby zatrudnione przy realizacji zadania, dofinansowanego ze środków Rządowego Programu Wsparcia Rozwoju Organizacji Harcerskich i Skautowskich na lata 2018-2030, 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).
6. Beneficjent jest zobowiązany wskazać w sprawozdaniu merytoryczno-finansowym wysokość ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji tego zadania. Ewentualne przychody Beneficjent może przeznaczyć wyłącznie na działania zgodne z założeniami Programu. Wydatkowanie osiągniętych przychodów niezgodnie z przeznaczeniem uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

## 14. Sprawozdawczość i rozliczenie dotacji

### 14.1 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 cząstkowy, 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.

#### 14.2 Rozliczenie przez rezultaty

1. Dotacja udzielana w ramach Programu będzie rozliczana przez rezultaty, za pomocą metody kwoty ryczałtowej, stanowiącej uproszczoną metodę rozliczania wydatków.
2. 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%.
3. 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).
4. W przypadku, gdy nie zostały zrealizowane wszystkie działania lub średnia procentowa wartości realizacji wskaźników wyniosła poniżej 50%, Dyrektor określa wysokość kwoty dotacji do zwrotu.

#### 14.3 Sprawozdawczość

1. Beneficjent przedkłada do NIW sprawozdanie cząstkowe z realizacji działań w ciągu 14 dni od zakończenia okresu finansowania, o którym mowa w Rozdziale 8.2.2.a, 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. Niezłożenie sprawozdania będzie skutkować uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem.

#### 14.4 Dokumentacja księgową 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. 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 ROHiS 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.

#### 14.5 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 r., poz. 1311, ze zm.) są:
  - a. wydatkowanie środków niezgodnie z przeznaczeniem,
  - b. nierozliczenie w terminie otrzymanej dotacji (niezłożenie sprawozdania lub niezłożenie sprawozdania w terminie),
  - c. niedokonanie w terminie zwrotu dotacji w należnej wysokości,

- d. niedokonanie w terminie zwrotu kwoty niewykorzystanej dotacji.
2. 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 oraz przepisów o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych).
3. Kwota do zwrotu części lub całości dotacji jest wyliczana na podstawie analizy sprawozdania finansowego oraz merytorycznego, a także podjętych działań monitorująco-kontrolnych. Dyrektor wydaje decyzję, w której określona zostanie kwota do zwrotu wraz z ustawowymi odsetkami jak dla zaległości podatkowych wraz z uzasadnieniem.
4. W przypadku braku zwrotu środków dotacji NIW prowadzi postępowanie administracyjne w sprawie zaległości podatkowej.

#### 14.6 Monitoring realizacji Programu

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

### 15. 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. 1800, ze zm.), do której UoFP odsyła w sprawach nieuregulowanych, 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.

## 16. 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 Rządowego Programu Wsparcia Rozwoju Organizacji Harcerskich i Skautowych na lata 2018-2030” oraz zawierać w widocznym miejscu logotyp NIW oraz Programu, których wzory znajdują się na stronie internetowej [www.niw.gov.pl](http://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.

## 17. Ramowy harmonogram Konkursu

Zadanie	Termin
Nabór wniosków	od dnia 7 listopada 2018 r., godz. 12.00, do dnia 20 listopada, do godz. 14.00
Ocena formalna wniosków	2 dni robocze od zakończenia naboru
Procedura odwoławcza w zakresie oceny formalnej wniosków	2 tygodnie od dnia zakończenia naboru wniosków
Publikacja wyników oceny formalnej wniosków	2 dni robocze od dnia zakończenia oceny formalnej wniosków
Ocena merytoryczna wniosków	14 dni od dnia publikacji informacji o wynikach oceny formalnej wniosków
Publikacja wyników oceny merytorycznej wniosków	7 dni od dnia zakończenia oceny merytorycznej wniosków
Zawarcie umów z Beneficjentami	4 tygodnie od dnia publikacji informacji o wynikach oceny merytorycznej wniosków
Przekazanie środków	21 dni od dnia podpisania umowy

## 18. Zmiany w Regulaminie Konkursu

1. NIW zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w Regulaminie w trakcie trwania Konkursu, z zastrzeżeniem 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](http://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](http://www.niw.gov.pl) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej NIW.

## 19. Załączniki do Regulaminu

1. Wzór wniosku
2. Wzór karty oceny formalnej wniosku
3. Wzór karty oceny merytorycznej wniosku
4. Wzór umowy