

2a

Kapitały żelazne – dotacje operacyjne na wsparcie budowania początkowych kapitałów żelaznych

Wyciąg z Regulaminu

Spis treści

CZĘŚĆ A – ZASADY PRZYZNAWANIA DOTACJI	3
I. INFORMACJE OGÓLNE O PROGRAMIE	3
1. CEL PROGRAMU PROO	3
2. PRIORYTET PROO 2a	4
3. PODMIOTY UPRAWNIONE I NIEUPRAWNIONE	6
4. CZAS REALIZACJI ZADAŃ	7
5. TERMIN I SPOSÓB NABORU WNIOSKÓW	8
II. ZASADY FINANSOWANIA I REALIZACJI ZADAŃ	9
1. PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW PROGRAMU	9
2. WYSOKOŚĆ DOTACJI I WKŁAD WŁASNY	9
3. WYDATKI KWALIFIKOWALNE	10
4. KOSZTY/WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE	11
5. ZASADY ROZLICZENIA PODATKU VAT	13
III. PRIORYTET PROO 2A	14
1. ZASADY UBIEGANIA SIĘ O DOTACJĘ	14
2. OCENA FORMALNA	14
3. OCENA MERYTORYCZNA	15
IV. ROZSTRZYGNIĘCIE KONKURSU	19
1. ROZSTRZYGNIĘCIE KONKURSU W PRIORYTECIE 2A	19
2. DYSPONOWANIE ŚRODKAMI UWOLNIONYMI	21
V. PODPISANIE UMOWY I REALIZACJA ZADANIA	22
1. ZAWARCIE UMOWY	22
2. PRZEKAZANIE ŚRODKÓW	23
3. ZASADY PONOSZENIA WYDATKÓW	24
4. PROMOCJA WSPARCIA W RAMACH PROGRAMU	26
5. ZAPEWNIENIE DOSTĘPNOŚCI ZADANIA OSOBOM ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI	27
6. DOPUSZCZALNOŚĆ ZMIAN W ZADANIU	28
VI. FORMA I SPOSÓB UDZIELANIA WYJAŚNIEŃ W KWESTIACH DOTYCZĄCYCH KONKURSU	31
VII. ZMIANY W REGULAMINIE	31
CZĘŚĆ B – ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI I SPRAWOZADNIE	32
I. ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI	32
1. OGÓLNE ZASADY	32
2. ROZLICZENIE PRZEZ REZULTATY	32

3.	SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA.....	33
4.	DOKUMENTACJA FINANSOWO-KSIĘGOWA	35
II.	KONTROLA REALIZACJI ZADANIA	37
1.	RODZAJE KONTROLI.....	37
2.	OKRES KONTROLI PRZYZNANEJ DOTACJI	37

CZĘŚĆ A – ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

I. INFORMACJE OGÓLNE O PROGRAMIE

Wysokość środków przeznaczonych na realizację konkursu:

Wartość środków przeznaczonych na dotacje dla organizacji w ramach konkursów w edycji 2023 r. wynosi łącznie **56 340 000,00 zł**. Dla Priorytetu PROO 2a zaplanowano następujący podział:

Priorytet	2023	2024	2025
PROO 2a	1 000 000,00 zł	1 000 000,00 zł	1 000 000,00 zł

Tryb naboru wniosków:

Wnioski w ramach Konkursu można składać wyłącznie za pomocą Systemu Obsługi Dotacji w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie.

Zasady rozliczenia dotacji:

Rozliczenie dotacji przyznanej w ramach konkursu nastąpi na podstawie oceny stopnia i celowości realizacji zaplanowanych działań oraz skali osiągniętych rezultatów.

1. CEL PROGRAMU PROO

Głównym celem Programu 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, wziętym 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.

2. PRIORYTET PROO 2a

Priorytet 2a. Dotacje operacyjne na wsparcie budowania początkowych kapitałów żelaznych

Doświadczenia organizacji, które budują stabilność realizacji celów w oparciu o kapitał żelazny pokazują, że jest to trudny, wymagający czasu oraz znaczącego zaangażowania operacyjnego proces. Dodatkowo działania podejmowane w związku z budowaniem kapitału żelaznego nie mogą negatywnie wpływać na skuteczność bieżącej działalności organizacji. Strategia tworzenia kapitału żelaznego powinna zakładać włączanie zidentyfikowanych w środowisku lokalnym interesariuszy (np. majątne osoby prywatne, lokalne przedsiębiorstwa, które w idei budowy kapitałów żelaznych odnajdą jeden z celów swojej społecznej odpowiedzialności, itp.). Z całą pewnością proces budowania kapitałów żelaznych powinien zostać wsparty przez samorządy lokalne, które mogą udzielić mu poparcia w formie co najmniej patronatu, aż po zaangażowanie finansowe. Organizacje pozarządowe przystępujące do tworzenia początkowych kapitałów żelaznych winny uczynić wszystko, co w ich mocy, aby zmobilizować lokalne struktury obywatelskie do wsparcia ich inicjatywy. Tylko wtedy taka inicjatywa obywatelska staje się wiarygodna i ma szansę odnosić sukcesy w dłuższej perspektywie. W ramach Priorytetu 2a zaplanowano udzielanie organizacjom obywatelskim dotacji operacyjnych na wsparcie budowania początkowych kapitałów żelaznych pod warunkiem zaangażowania wiarygodnych partnerów społecznych, publicznych i prywatnych oraz przedstawienia realnej strategii działań na rzecz utworzenia kapitału żelaznego.

Przedmiotem Konkursu jest udzielenie dotacji na:

Priorytet	Przedmiot konkursu
PROO 2a	Działania obejmujące kompleksowe przygotowanie Wnioskodawcy do utworzenia kapitału żelaznego, w tym między innymi na: 1. Opracowanie wieloletniego, kompleksowego programu utworzenia i budowania kapitału żelaznego (stanowiącego załącznik do sprawozdania końcowego z realizacji zadania); 2. Opracowanie dokumentacji administracyjnej (systemu zarządzania kapitałem żelaznym wraz ze strukturą oraz procedurami, dokumentacji prawnej itp.); 3. Opracowanie strategii inwestycyjnej kapitału żelaznego; 4. Realizację działań, które pozwolą rozpocząć pozyskanie środków dla utworzenia kapitału żelaznego po zakończeniu etapu przygotowawczego, w tym między innymi: pozyskanie listów intencyjnych od potencjalnych darczyńców z sektora przedsiębiorstw, indywidualnych filantropów, przygotowanie do organizacji zbiórek publicznych w formie tradycyjnej i on-line, przygotowanie do pozyskania współfinansowania ze strony samorządów, zagwarantowanie środków z 1% w przypadku organizacji pożytku publicznego, przygotowanie do pozyskania środków od organizacji pozarządowych działających np. w ramach społecznej odpowiedzialności biznesu (fundacji korporacyjnych) itp.; 5. Realizację działań mających na celu pozyskanie partnerów instytucjonalnych (zbudowania koalicji na rzecz kapitału żelaznego), którzy będą w różnych formach wspierać budowę i wykorzystanie potencjału kapitału żelaznego (partnerzy rozumiani są tu jako podmioty publiczne i prywatne oraz organizacje pozarządowe, które potwierdzą gotowość i możliwości do zaangażowania się w działania); 6. Realizację działań promocyjno-informacyjnych związanych z przygotowaniem do budowy kapitału żelaznego, w szczególności upowszechniania w otoczeniu Wnioskodawcy informacji nt. znaczenia kapitału żelaznego i korzyści wynikających z jego utworzenia dla społeczności lokalnej. 7. Udział w wydarzeniach krajowych i międzynarodowych których tematyka związana jest z procesem przygotowania do budowania kapitałów żelaznych. 8. Przeprowadzenie wizyt studyjnych w organizacjach mających doświadczenie w procesie przygotowania do budowania kapitałów żelaznych.

Dotacje w ramach konkursu nie mogą zostać przeznaczone na wpłatę
do istniejącego lub nowotworzonego kapitału żelaznego.

3. PODMIOTY UPRAWNIONE I NIEUPRAWNIONE

Podmioty uprawnione:

1. 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;
2. 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;
3. Spółdzielnie socjalne;
4. Koła Gospodyń Wiejskich;
5. 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 2022 r. poz. 1599), 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.

Podmioty nieuprawnione:

Podmioty niemieszczące się w katalogu podmiotów uprawnionych, w tym w szczególności:

1. Stowarzyszenia samorządu terytorialnego,
2. Podmioty wymienione w art. 3 ust. 4 UoDPiW,
3. Oddziały terenowe organizacji pozarządowych, które nie posiadają osobowości prawnej,
4. Europejskie ugrupowania współpracy terytorialnej

oraz:

- W przypadku **PROO 2a** podmioty, które otrzymały dofinansowanie w ramach konkursu PROO w latach 2019-2022 w Priorytecie 2a i do dnia ogłoszenia konkursu nie rozliczyły sprawozdania końcowego z otrzymanej dotacji.

4. CZAS REALIZACJI ZADAŃ

Priorytet	Termin realizacji zadań
PROO 2a	od dnia 1 marca 2023 roku do dnia 31 grudnia 2025 roku z zastrzeżeniem, że okres ten: ➤ maksymalny termin zakończenia zadania publicznego to 31 grudnia 2025 roku; ➤ zadanie nie może zakończyć się wcześniej niż 31 stycznia 2025 roku.

Termin realizacji zadania dzieli się na **okresy finansowania**:

- **1 okres**: od dnia 1 marca 2023 r. do dnia 31 grudnia 2023 r.,
- **2 okres**: od dnia 1 stycznia 2024 r. do dnia 31 grudnia 2024 r., jeśli dotyczy,
- **3 okres**: od dnia 1 stycznia 2025 r. do dnia 31 grudnia 2025 r., jeśli dotyczy.

Termin realizacji zadania jest tożsamy z okresem ponoszenia kosztów kwalifikowanych związanych z realizacją zadań.

Dotacja na zadania wieloletnie będzie przekazywana w formie transz obejmujących wydatki zaplanowane na kolejne lata realizacji działań.

Organizacja może złożyć **tylko jeden wniosek w każdym z konkursów**¹.

Limit wniosków

PROO 1a : Jeden wniosek w ramach konkursu

PROO 1b : Jeden wniosek w ramach konkursu na sfinansowanie wkładu własnego w ramach jednego projektu międzynarodowego

PROO 2a :Jeden wniosek w ramach konkursu

PROO 3: Jeden wniosek w ramach konkursu

¹ Z wyjątkiem PROO 5.

PROO 4: Jeden wniosek w ramach konkursu

PROO 5: Dofinansowanie na jeden wniosek w każdej ze ścieżek. W przypadku złożenia wniosków w ramach różnych ścieżek możliwe jest uzyskanie dofinansowania na każdy z nich.

W przypadku uzyskania dofinansowania w ramach więcej niż jednego z priorytetów umowa zostanie podpisana z Wnioskodawcą wyłącznie w ramach jednego priorytetu, wybranego przez Wnioskodawcę².

W przypadku przekroczenia powyższego limitu, każdy kolejny wniosek złożony przez Wnioskodawcę, będzie traktowany jako wniosek złożony przez podmiot nieuprawniony do udziału w Konkursie.

5. TERMIN I SPOSÓB NABORU WNIOSKÓW

Prawidłowe złożenie wniosku musi nastąpić za pośrednictwem **System Obsługi Dotacji NIW-CRSO**. Pierwszym krokiem umożliwiającym skorzystanie z dofinansowania na realizację zadania ze środków Programu jest wypełnienie i złożenie wniosku przy użyciu Systemu Obsługi Dotacji, dostępnego na stronie internetowej <https://generator.niw.gov.pl/> w terminie naboru określonym w ogłoszeniu o konkursie.

W ramach konkursu PROO 2a edycja 2023 nie należy przysyłać wersji papierowej wniosku ani składać jej przez ePUAP.

² Z wyjątkiem PROO 5.

II. ZASADY FINANSOWANIA I REALIZACJI ZADAŃ

1. 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 UoGH.

Środki PROO nie mogą być przeznaczone na finansowanie oraz prowadzenie działalności gospodarczej w ramach otrzymanej dotacji w okresie realizacji zadania.

2. WYSOKOŚĆ DOTACJI I WKŁAD WŁASNY

WYSOKOŚĆ DOTACJI I WKŁAD WŁASNY

W ramach Konkursu można ubiegać się o dotację w wysokości:

Priorytet	Wysokość dotacji
PROO 2a	• Od 150.000 do 300.000 zł • Limity dla danego roku: od 50.000 do 100.000 zł

Wniesienie wkładu własnego w konkursie PROO 2a nie jest wymagane.

Środki z dotacji uzyskanej w ramach danego zadania publicznego, nie mogą stanowić wkładu własnego do innych projektów i zadań publicznych realizowanych ze środków programów wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego, dla których NIW-CRSO jest Instytucją Zarządzającą.

3. WYDATKI KWALIFIKOWALNE

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 którego realizację została udzielona dotacja.

Wydatki w ramach wykonywania zadania są kwalifikowalne, jeżeli są:

- niezbędne dla realizacji celów statutowych organizacji i jej rozwoju instytucjonalnego,
- racjonalne, celowe i efektywne,
- zostały udokumentowane dowodem zakupu i poniesione w roku wskazanym w umowie,
- udokumentowane (**dokument księgowy musi być wystawiony w terminie realizacji zadania oraz w roku, w którym poniesiono dany wydatek**),
- zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego,
- zgodne z Ustawą o finansach publicznych tj.: w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

Podmiot wnioskujący o przyznanie środków publicznych na realizację wyodrębnionego zadania powinien przedstawić ofertę wykonania zadania zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantującą wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.

- zostały dostarczone oraz zrealizowane w okresie realizacji zadania wskazanym w umowie,
- szczegółowo uzasadnione w jaki sposób przyczyniają się do rozwoju działalności statutowej organizacji,
- w przypadku szkoleń oraz drobnych remontów zostaną zakończone w trakcie realizacji zadania;

Kwalifikowalne są także koszty ubezpieczenia sprzętu/materiałów/wyposażenia zakupionego z dotacji.

Pomoc finansowa udzielana jest wyłącznie na pokrycie tych wydatków lub tej części wydatków, które nie zostały sfinansowane z innych źródeł. Niedozwolone jest podwójne finansowanie tych samych wydatków. Dopuszczalne jest ponoszenie wydatków poza granicami Polski.

Nie jest dozwolonym zbycie rzeczy zakupionych z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu³.

4. KOSZTY/WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE

Do kosztów/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 2022 r. poz. 931 ze zm.),
- zakupy dokonywane w ramach współwłasności z podmiotem trzecim;
- amortyzacja i leasing,
- koszty obsługi kredytów,
- rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,
- niezapłacone w terminie zobowiązania oraz odsetki z ich tytułu,
- 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 i wyrobów tytoniowych,

³ Z ważnych przyczyn NIW-CRSO może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1 umowy, pod warunkiem, że Beneficjent zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

- 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, opłat za usługi bankowe opłat notarialnych, opłaty za wydanie wizy oraz wydatków związanych z uzyskaniem informacji publicznej,
- zakup środków majątkowych w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 14- 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.) i art. 16a ust. 1 w zw. z art. 16d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1800 z późn. zm.)
- inne koszty/wydatki nieodnoszące się jednoznacznie do zadania publicznego zaplanowanego w treści wniosku.

Wydatki majątkowe to wydatki, które nie są wydatki bieżącymi. Przeznacza się je na: inwestycje i zakupy inwestycyjne, które prowadzą do powiększenia majątku jednostki. Następuje to poprzez budowę obiektów majątku trwałego, bądź poprzez nabywanie aktywów finansowych.

Za wydatki majątkowe uważa się:

- środki trwałe oraz wartości niematerialne o wartości przekraczającej 10 tys. zł i okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok, gdzie odpisy amortyzacyjne od tych środków i wartości niematerialnych i prawnych nie są dokonywane jednorazowo.
- Pierwsze wyposażenie budynku do którego zalicza się wszystkie instalacje wbudowane w konstrukcje budynku na stałe, np. instalacje sanitarne, elektryczne, sygnalizacyjne, komputerowe, telekomunikacyjne, przeciwpożarowe oraz wyposażenie budynku np. wbudowane meble (meble, dywany itp. zaliczamy do pozostałych środków trwałych).
- Środki trwałe, które uległy ulepszeniu (modernizacji), gdzie wartość początkowa tych środków powiększa się o sumę wydatków na ulepszenie. W tym, także o nabycie części składowych lub peryferyjnych. Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję adaptację lub modernizację w danym roku obrotowym przekracza 10 tys. zł.
- nabyte wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 10 tys. zł, takie jak: autorskie prawa majątkowe, licencje, oprogramowanie komputerowe itp.

5. ZASADY ROZLICZENIA PODATKU VAT

W przypadku, kiedy Beneficjent nie ma możliwości odzyskania podatku VAT, wszelkie wydatki jakie zostały wskazane w kosztorysie, są wydatkami brutto – podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym.

W sytuacji, kiedy Beneficjent jest uprawniony do odzyskania podatku VAT (podatnik według ustawy o VAT) składa oświadczenie o braku możliwości ubiegania się o zwrot podatku VAT z tytułu wydatków poniesionych na realizację projektu, w takim przypadku kosztorys ustalany jest w kwotach brutto.

Niezłożenie oświadczenia o którym mowa powyżej oznacza, iż wnioskodawca ma możliwość odzyskania wydatków poniesionych na realizację projektu, w takim przypadku kosztorys ustalany jest w kwotach netto.

Informację na ten temat organizacja oświadcza we wniosku - **brak jest możliwości dokonania zmian w treści oświadczenia po podpisaniu umowy.**

III. PRIORYTET PROO 2A

1. ZASADY UBIEGANIA SIĘ O DOTACJĘ

Podstawowe informacje

Konkurs ogłaszany jest zgodnie z postanowieniami UoGH, UoNIW oraz RwFWRSO.

Konkurs prowadzony jest z pominięciem etapu pierwszego (wnioski wstępne), zgodnie z § 18 ust. 1 RwFWRSO, ze względu na przedmiot Konkursu.

Wnioski w ramach Konkursu składane są wyłącznie za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji. Wnioski mogą zostać złożone przez wszystkich Wnioskodawców uprawnionych do udziału w Konkursie. Wzór Wniosku stanowi załącznik do Regulaminu. Wnioskodawca nie przysyła wersji papierowej Wniosku.

Załączniki nie są wymagane. Wymagane od Wnioskodawcy oświadczenia znajdują się we wzorach wniosków.

2. OCENA FORMALNA

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

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

Oceny formalnej wniosku dokonuje NIW-CRSO. W wyniku oceny formalnej wniosek może zostać:

- zakwalifikowany do oceny merytorycznej – w przypadku spełnienia wszystkich kryteriów formalnych określonych w Regulaminie
- lub

- odrzucony – w przypadku niespełnienia co najmniej jednego kryterium formalnego.

Informacja o wynikach oceny formalnej wniosków jest publikowana na stronie NIW-CRSO: www.niw.gov.pl. Karta oceny formalnej będzie dostępna w Systemie Obsługi Dotacji oraz przekazywana na adres poczty elektronicznej Wnioskodawcy wskazany we wniosku, w dniu publikacji listy.

Wnioskodawcom, których wnioski po ocenie formalnej zostały odrzucone, przysługuje **odwołanie od wyniku oceny formalnej** do Przewodniczącego Komitetu za pośrednictwem NIW-CRSO w terminie 3 dni roboczych od dnia publikacji wyników oceny formalnej. Odwołanie złożone po terminie podlega odrzuceniu przez NIW-CRSO bez badania jego zasadności.

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 Systemie Obsługi Dotacji oraz zostanie przekazana na wskazany we wniosku adres poczty elektronicznej Wnioskodawcy.

Przewodniczący Komitetu uznaje albo oddala odwołania i niezwłocznie przekazuje rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem do NIW-CRSO. Uznanie odwołania za uzasadnione oznacza, że wniosek wstępny zostaje przekazany do oceny merytorycznej. **Od rozstrzygnięcia Przewodniczącego Komitetu odwołanie nie przysługuje.**

NIW-CRSO informuje Wnioskodawcę o uznaniu albo oddaleniu odwołania.

3. OCENA MERYTORYCZNA

Ocena merytoryczna obejmuje wniosek i jest przeprowadzana na podstawie kryteriów oceny merytorycznej i skali punktowej określonej w zamieszczonej poniżej tabeli.

Kryteria oceny merytorycznej wniosków PROO 2a

L.p.	Kryteria merytoryczne	Maksymalna liczba punktów
1	Adekwatność wniosku w odniesieniu do celów Programu: – potrzeby organizacji w odniesieniu do utworzenia kapitału żelaznego zostały precyzyjnie zidentyfikowane i w sposób wyczerpujący uzasadnione, – założenia planu działania (rozwoju organizacji) w odniesieniu do procesu przygotowania do utworzenia kapitału żelaznego są adekwatne do celów PROO.	25 pkt
2	Jakość zaplanowanych działań w odniesieniu do zidentyfikowanych przez organizację potrzeb, w tym: – działania obejmują kompleksowy plan przygotowania organizacji do budowy kapitału żelaznego, w szczególności w zakresie rozwoju instytucjonalnego, – działania pozwalają na przygotowanie się organizacji do pozyskania darczyńców i donatorów prywatnych i instytucjonalnych, którzy zapewnią w przyszłości wkład do kapitału żelaznego, – działania obejmują przygotowanie administracyjno-operacyjne organizacji do utworzenia i zarządzania kapitałem żelaznym, – działania obejmują przygotowanie dokumentacji prawno-księgowej niezbędnej do utworzenia kapitału żelaznego, – działania przewidują opracowanie strategii inwestycyjnej w zakresie zarządzania finansami przyszłego kapitału żelaznego, – działania przewidują rozwój zasobów ludzkich Wnioskodawcy w zakresie aspektów związanych z budowaniem kapitału żelaznego, – działania przewidują budowę koalicji na rzecz nowotworzonego kapitału żelaznego angażującej partnerów Wnioskodawcy (reprezentujących zarówno sektor prywatny, publiczny jak i pozarządowy), – działania przewidują spójny plan promocyjno-marketingowy na rzecz utworzenia kapitału żelaznego, – działania przewidują opracowanie programu wykorzystania kapitału żelaznego w przyszłej działalności organizacji (zarówno w wymiarze realizacji celów statutowych Wnioskodawcy jak i w zakresie rozwoju instytucjonalnego) .	25 pkt

L.p.	Kryteria merytoryczne	Maksymalna liczba punktów
3	Wpływ działań zawartych we wniosku na organizację przygotowującą się do utworzenia kapitału żelaznego, w tym: – realizacja działań pozwoli na wszechstronne przygotowanie się Wnioskodawcy do utworzenia kapitału żelaznego, w tym pozwoli zagwarantować w przyszłości środki ze źródeł zewnętrznych stanowiących podstawowy wkład do kapitału, a także zbudować trwałą koalicję podmiotów współpracujących na rzecz efektywnego wykorzystania i powiększania kapitału żelaznego, – potencjalne, przyszłe utworzenie kapitału żelaznego gwarantuje istotny wpływ na przyszłą realizację celów statutowych organizacji oraz jej wzmocnienie instytucjonalne, – wskaźniki rezultatu i zaproponowane metody pomiaru ich osiągnięcia są przejrzyste i adekwatne do zaplanowanych działań, – wniosek zawiera wiarygodny plan utrzymania trwałości rezultatów.	20 pkt
4	Możliwość realizacji działań zaplanowanych we wniosku, w tym: – potencjał kadrowy, techniczny, ekonomiczny Wnioskodawcy gwarantuje wykonalność przedstawionego planu działań, – harmonogram działań jest realny, – adekwatność sposobu zarządzania realizacją zaplanowanych działań, – trafność i wszechstronność analizy ryzyka (wniosek zawiera informację, nt. czynników, które mogą negatywnie wpłynąć na przyszłą możliwość utworzenia kapitału żelaznego oraz działaniach zaradczych).	20 pkt
5	Zasadność planowanych wydatków w stosunku do rezultatów i zakresu działań, które obejmuje wniosek. Ocenie podlega czy zaplanowane wydatki są: – bezpośrednio związane z realizacją działań przygotowawczych do utworzenia kapitału żelaznego, – niezbędne do osiągnięcia rezultatów, racjonalne i efektywne, zgodne z zasadą uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, odpowiadające cenom rynkowym.	10 pkt
		100 pkt

Wniosek uzyskuje pozytywną ocenę merytoryczną, jeśli uzyska nie mniej niż 60% wszystkich punktów i co najmniej 50% punktów w kryterium nr 1.

Zasady oceny merytorycznej Wniosków PROO 2a

Udział ekspertów zewnętrznych w ocenie

Oceny merytorycznej wniosku pełnego dokonuje NIW-CRSO z udziałem ekspertów zewnętrznych. Wniosek jest oceniany odrębnie przez dwóch niezależnych ekspertów zewnętrznych. Ocena merytoryczna wniosku pełnego odbywa się za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji i zapisywana jest w karcie oceny. Wnioskodawca może zapoznać się z kartą oceny merytorycznej swojego wniosku pełnego za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji.

Eksperci zewnętrzni są wyłaniani w drodze otwartego naboru. Ekspertem zewnętrznym może być osoba, której wiedza i doświadczenie zawodowe odpowiadają zakresowi merytorycznemu Konkursu oraz PROO, daje rękojmię dokonywania oceny merytorycznej wniosków, a także która posiada doświadczenie w pracy lub współpracy z sektorem pozarządowym. Przed rozpoczęciem oceny wniosków, każdy ekspert zewnętrzny podpisuje deklarację bezstronności. W przypadku zaistnienia prawdopodobieństwa konfliktu interesów ekspert zewnętrzny jest zobowiązany do zgłoszenia tego faktu do NIW-CRSO oraz wycofania się z oceny merytorycznej danego wniosku. W przypadku zgłoszenia do NIW-CRSO konfliktu interesów lub stwierdzenia konfliktu interesów przez NIW-CRSO, wniosek przekazywany jest do oceny merytorycznej innemu ekspertowi zewnętrznemu. Dane ekspertów oceniających poszczególne wnioski nie są udostępniane Wnioskodawcom.

Wniosek uzyskuje pozytywną ocenę merytoryczną, jeśli uzyska nie mniej niż 60% wszystkich punktów i co najmniej 50% punktów w kryterium nr 1.

W przypadku oceny pierwszego kryterium na 0 punktów, pozostałe kryteria nie podlegają ocenie.

W przypadku, gdy różnica ocen dwóch ekspertów zewnętrznych wynosi 30 punktów lub więcej Wniosek jest dodatkowo oceniany przez trzeciego eksperta zewnętrznego. W przypadku, gdy wynik każdego z ekspertów jest niższy niż 60 punktów, Wniosek nie jest przekazywany do oceny przez trzeciego eksperta.

Po dokonanej ocenie, Wniosek 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.

IV. ROZSTRZYGNIĘCIE KONKURSU

1. ROZSTRZYGNIĘCIE KONKURSU W PRIORYTECIE 2A

Po sporządzeniu listy rankingowej Dyrektor powołuje **panel ekspertów** w celu przeprowadzenia dyskusji nad wynikami oceny merytorycznej wniosków pełnych. Pracami panelu ekspertów kieruje Dyrektor lub wskazany przez Dyrektora przedstawiciel NIW-CRSO. NIW-CRSO zapewnia obsługę prac panelu ekspertów.

Do udziału w panelu ekspertów Dyrektor zaprasza nie mniej niż 5 wyłonionych w drodze losowania spośród wszystkich ekspertów oceniających wnioski.

Panel ekspertów przed rozstrzygnięciem konkursu może zaprosić na posiedzenie wybranych Wnioskodawców w celu prezentacji założeń zadań zaplanowanych we wnioskach.

Panel ekspertów może zmienić ocenę wniosku oraz zdecydować o przyznaniu kwoty niższej niż wnioskowana przez Wnioskodawcę. W przypadku zmiany oceny merytorycznej wniosku w stosunku do rekomendacji przygotowanej przez ekspertów panel pisemnie uzasadnia swoją decyzję.

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

- zakwalifikowanych do realizacji,
- rezerwowych – niezakwalifikowanych do realizacji ze względu na brak środków,
- 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. Z posiedzenia panelu ekspertów sporządzana jest notatka wskazująca na podjęte przez panel ustalenia.

Dyrektor zatwierdza **listy wniosków** ustalone przez Panel ekspertów. Po zatwierdzeniu 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-CRSO publikuje na stronie internetowej NIW listy wniosków zakwalifikowanych do realizacji, rezerwowych i odrzuconych w każdej ze ścieżek. Informacja o wyborze wniosku zakwalifikowanego do realizacji zadania jest przekazywana Wnioskodawcy na adres poczty elektronicznej oraz za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji.

Nie przewiduje się odwołań 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 przesłać w formie pisemnej na adres NIW-CRSO.

2. DYSPONOWANIE ŚRODKAMI UWOLNIONYMI

W przypadku uwolnienia środków wynikającego z:

- rezygnacji z realizacji zadania przez organizację, której zadanie otrzymało dofinansowanie,
- rezygnacji z części dofinansowania przez organizację, której zadanie otrzymało dofinansowanie,
- zaistnienia jednej z przesłanek do niepodpisania umowy o których mowa w Regulaminie,

Dyrektor NIW-CRSO może zwiększyć kwotę dofinansowania (maksymalnie do wnioskowanej kwoty dotacji) lub przyznać dofinansowanie dla zadań znajdujących się na „liście wniosków rezerwowych” – do wysokości kwoty uwolnionych środków.

Dyrektor NIW-CRSO podejmując rozstrzygnięcie, o którym mowa powyżej, bierze pod uwagę pozycję wniosku na liście rezerwowej, wysokość uwolnionych środków oraz wysokość wnioskowanych kwot dotacji, a także możliwość realizacji zadania w skróconym okresie czasu oraz obniżonej kwocie dotacji. W celu zapewnienia przejrzystości dysponowania środkami uwolnionymi każdorazowo sporządzane jest uzasadnienie udzielenia dofinansowania wniosków wybranych z list rezerwowych.

V. PODPISANIE UMOWY I REALIZACJA ZADANIA

1. ZAWARCIE UMOWY

W przypadku zakwalifikowania wniosku do realizacji z Wnioskodawcą zostaje podpisana umowa o dofinansowanie realizacji zadania. Elektroniczna wersja Umowy przygotowywana jest przez NIW-CRSO i przekazywana Wnioskodawcy za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji.

W przypadku uzyskania dofinansowania w ramach więcej niż jednego z priorytetów umowa zostanie podpisana z Wnioskodawcą wyłącznie w ramach jednego priorytetu wybranego przez Wnioskodawcę⁴.

Umowa może nie zostać zawarta, jeżeli:

- Wnioskodawca nie złożył sprawozdania z realizacji zadania publicznego dofinansowanego z programów wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego realizowanych na podstawie art. 23 UoNIW za lata poprzednie lub sprawozdanie to nie zostało zaakceptowane przez Zleceniodawcę;
- została wydana ostateczna decyzja administracyjna w sprawie zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości i nie została uregulowana stwierdzona w tej decyzji zaległość;
- zostało wydane prawomocne orzeczenie sądu administracyjnego utrzymujące zaskarżoną decyzję administracyjną w przedmiocie obowiązku zwrotu dotacji;
- przeciwko Wnioskodawcy toczy się postępowanie egzekucyjne w toku, którego mogłoby nastąpić zajęcie przekazanej dotacji na poczet zobowiązań Wnioskodawcy;
- oświadczenie lub oświadczenia złożone we wniosku, okażą się niezgodne ze stanem faktycznym,

⁴ Z wyjątkiem PROO 5.

- Wnioskodawca znajduje się w rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymywania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich,
- Wnioskodawca, który posiada status organizacji pożytku publicznego zalega z zamieszczeniem sprawozdań ze swojej działalności za ubiegły rok (i/lub lata poprzednie) w bazie sprawozdań organizacji pożytku publicznego.

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 2022 r. poz. 902 ze zm.) o dostępie do informacji publicznej z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust. 2 tej ustawy w szczególności ochrony danych osobowych.

Dokumentami niezbędnymi do podpisania umowy są:

- umowa podpisana przez uprawnione do zaciągania zobowiązań majątkowych osoby (lub ich pełnomocnika⁵),
- aktualny wyciąg z właściwego rejestru lub ewidencji/pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego;

2. PRZEKAZANIE ŚRODKÓW

Przekazanie środków finansowych na numer rachunku bankowego podany w umowie następuje po podpisaniu jej przez obie strony (Dyrektora NIW-CRSO 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.

⁵ W przypadku umowy podpisywanej przez pełnomocnika niezbędne jest dostarczenie pełnomocnictwa w formie elektronicznej.

Przekazanie całości środków finansowych na dany rok odbywa się w formie przelewu w jednej, dwóch lub trzech transzach na rachunek Beneficjenta wskazany w umowie (środki finansowe na realizację zadania w 2024 roku zostaną przekazane po akceptacji przez NIW-CRSO sprawozdania z realizacji zadania za rok 2023, analogicznie środki finansowe na realizację zadania w 2025 roku zostaną przekazane po akceptacji przez NIW-CRSO sprawozdania z realizacji zadania za rok 2024).

Nie ma obowiązku posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego (lub subkonta) do obsługi środków pochodzących z dotacji.

Beneficjent musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

3. ZASADY PONOSZENIA WYDATKÓW

Beneficjent może **wykorzystać środki z dotacji** w terminie realizacji zadania określonym w Umowie.

Aby wydatki zostały uznane za kwalifikowalne muszą być spełnione łącznie dwie przesłanki:

- Dokument księgowy musi być wystawiony w terminie realizacji zadania,
- Płatność musi być wykonana nie wcześniej niż od dnia rozpoczęcia realizacji zadania określonego w Umowie, a także do 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, ale nie później niż do 31 grudnia 2023 r. w przypadku rozliczania pierwszej transzy dotacji oraz nie później niż do 31 grudnia 2024 r. w przypadku rozliczania dotacji z 2024 roku projektów dwuletnich, a także nie później niż do 31 grudnia 2025 r. w przypadku rozliczania dotacji z 2025 roku projektów trzyletnich (31 grudnia jest ostatecznym terminem dokonywania płatności),
oraz

- Beneficjent nie może dokonywać płatności związanych z realizacją zadania w terminach innych niż wskazane w Umowie.

Zasadą jest **dokonywanie przez Beneficjenta płatności bezgotówkowej** (przelewy), jednakże dopuszczalne jest dokonywanie płatności gotówkowych w uzasadnionych przypadkach.

Do **rozliczenia z tytułu podróży służbowej**, odbywanej na terenie 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 z późn.zm.).

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 katalogiem wydatków wskazanym w budżecie wniosku. Wydatkowanie osiągniętych przychodów niezgodnie z budżetem zadania uznaje się za dotacje pobraną w nadmiernej wysokości.

W przypadku ponoszenia wydatków poza terytorium RP, na podstawie dokumentów księgowych/ faktur wystawionych w walucie obcej, Beneficjent zobowiązany jest rozliczyć poniesione wydatki w oparciu o kurs sprzedaży ustalony przez bank realizujący płatność w dniu dokonania zapłaty lub kurs Narodowego Banku Polskiego z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień wystawienia dokumentu księgowego.

Beneficjent korzystający z rachunku prowadzonego w polskich złotych może rozliczyć faktycznie poniesione koszty, w przypadku dokonywania płatności poza granicami RP z konta złotówkowego.

4. 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 Rozwoju Organizacji Obywatelskich na lata 2018-2030**” oraz zawierać w widocznym miejscu logotypy Programu PROO, NIW-CRSO oraz Komitetu do spraw Pożytku Publicznego. Logotypy mogą występować również w innych wersjach dostępnych do pobrania na stronie www.niw.gov.pl (logo może występować również w formie czarno-białej). Oznaczenie to powinno być umieszczone w widocznym miejscu umożliwiającym odbiorcy materiału odczytanie informacji dotyczącej źródła finansowania. W przypadku braku stosownej informacji i logo na wytworzonych materiałach koszty poniesione ze środków z dotacji, związane z ich wytworzeniem, mogą zostać uznane za niekwalifikowalne.

Szczegółowe wytyczne dotyczące umieszczania logotypów w poszczególnych formach promocji opisane zostały w dokumencie: *Wytyczne promocji zadań publicznych finansowanych lub dofinansowanych z NIW-CRSO*, który jest dostępny na stronie internetowej Narodowego Instytutu Wolności.

We wszelkich związanych z działaniem komunikatach lub publikacjach wydawanych przez Beneficjenta, wspólnie lub indywidualnie, w jakiegokolwiek formie i przy wykorzystaniu dowolnych środków, należy wskazać, że:

- 1) odzwierciedlają one jedynie opinię ich autora,
- 2) NIW-CRSO nie jest odpowiedzialny za sposób wykorzystania zawartych w nich informacji.

Beneficjenci muszą się stosować także do wymogów wynikających z *Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych*.

5. ZAPEWNIENIE DOSTĘPNOŚCI ZADANIA OSOBOM ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI

W ramach realizowanego zadania Beneficjent ma dążyć do zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. 2020 poz. 1062).

Zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami obejmuje:

1. w zakresie dostępności architektonicznej:
 - a. zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków,
 - b. instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
 - c. zapewnienie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,
 - d. zapewnienie wstępu do budynku osobie korzystającej z psa asystującego, o którym mowa w art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2022 r. poz. 573),
 - e. zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób;
2. w zakresie dostępności cyfrowej – wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych,
3. w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej:
 - a. obsługę z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2017 r. poz. 1824), lub przez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,

- b. instalację urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących, w szczególności pętli indukcyjnych, systemów FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia,
 - c. zapewnienie na stronie internetowej danego podmiotu informacji o zakresie jego działalności – w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym oraz informacji w tekście łatwym do czytania,
 - d. zapewnienie, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji z podmiotem publicznym w formie określonej w tym wniosku.
4. W indywidualnym przypadku, jeżeli Beneficjent nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 pkt 1 i 3, podmiot ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny, o którym mowa w art. 7 pkt. 2 ustawy.

6. DOPUSZCZALNOŚĆ ZMIAN W ZADANIU

REALIZUJĄC ZADANIE NALEŻY DOKONYWAĆ WYDATKÓW ZGODNIE Z UMOWĄ I WNIOSEM.

<u>ZMIANY W ZADANIU PUBLICZNYM WYMAGAJĄCE JEDYNNIE ZGŁOSZENIA DO NIW-CRSO</u>
HARMONOGRAM - Zmiany terminów realizacji działań, które nie naruszają dat granicznych zadania publicznego. REZULTATY I WSKAŹNIKI REZULTATU - Zmiana opisu rezultatów, wysokości wskaźników pośrednich, opisu metod pomiaru oraz źródeł danych służących do pomiaru wskaźnika. KALKULACJA KOSZTÓW - Zmiany w poszczególnych pozycjach niewiążące się ze zmianą kwot (tzn. zmiana opisu pozycji i związane z nią zmiany). - Zmiany w wysokości wydatków. ZMIANY OSOBOWE

- Zmiany osobowe w zakresie personelu realizującego zadanie publiczne wymienione w treści wniosku.

ZMIANY O CHARAKTERZE TECHNICZNYM

- Zmiany dotyczące: nazwy organizacji, siedziby organizacji, reprezentacji organizacji (zawarte w komparycji umowy), mailowego adresu kontaktowego.

ZMIANY W ZADANIU PUBLICZNYM WYMAGAJĄCE ZGŁOSZENIA DO NIW-CRSO ORAZ FORMY ANEKSU

HARMONOGRAM

- Zmiany związane z dodaniem nowych działań lub usunięciem już zaplanowanych.

TERMIN REALIZACJI ZADANIA

- Zmiana terminu realizacji zadania.

KALKULACJA KOSZTÓW

- Wprowadzenie nowej pozycji, zmiana przeznaczenia środków.

REZULTATY I WSKAŹNIKI REZULTATU

- Zmiana wysokości wskaźników docelowych zadania.

ZMIANA NUMERU RACHUNKU BANKOWEGO

WSZYSTKIE POZOSTAŁE ZMIANY NIE WYKAZANE POWYŻEJ WYMAGAJĄ UZGODNIENIA Z NIW-CRSO, A W PRZYPADKU ZMIANY TREŚCI UMOWY - ZAWARCIA ANEKSU.

Beneficjent jest zobowiązany informować na bieżąco opiekuna wniosku ze strony NIW-CRSO 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) otwarciu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

Wszelkie zmiany muszą być zgłaszane ze stosownym wyprzedzeniem uwzględniającym poszczególne etapy realizacji zadania.

Proponowane przez Beneficjenta zmiany wymagające formy aneksu wymagają uprzedniego złożenia wniosku do NIW-CRSO o zawarcie aneksu do umowy nie później niż na **miesiąc** przed końcem roku kalendarzowego lub końcem realizacji finansowanego zadania⁶.

Wniosek o wprowadzenie zmian w umowie należy złożyć poprzez System Obsługi Dotacji (zakładka „Umowa”-> „Opcje”-> „Wnioskuje o aneks”). W odpowiedzi NIW-CRSO skontaktuje się drogą mailową z daną organizacją i udzieli dostępu do Systemu Obsługi Dotacji NIW-CRSO w celu naniesienia stosownych zmian. NIW-CRSO zweryfikuje wprowadzone dane i po akceptacji sformułuje stosowny aneks.

Nie przewiduje się możliwości dokonywania zmian wymagających zawierania aneksu do umowy na etapie przygotowywania sprawozdania (tj. po dacie zakończenia realizacji zadania).

⁶ W przypadku zgłoszenia zmian w terminie krótszym niż miesiąc, zgłoszenie może zostać uznane za bezskuteczne.

VI. 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 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.

VII. ZMIANY W REGULAMINIE

NIW-CRSO zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w Regulaminie w trakcie trwania Konkursu lub w trakcie realizacji zadań, na które została udzielona dotacja, z wyjątkiem zmian skutkujących nierównym traktowaniem Wnioskodawców lub nałożeniem na nich dodatkowych obowiązków, 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, jednak wyłącznie w terminie naboru.

W przypadku zmiany Regulaminu, NIW-CRSO zamieszcza na stronie 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.

CZĘŚĆ B – ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI I SPRAWOZADNIE

I. ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI

1. OGÓLNE ZASADY

Ogólne zasady sprawozdawczości i rozliczania dotacji

W ramach Programu Beneficjent jest zobowiązany do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał i na warunkach określonych umową. Rozliczenie dotacji następuje zgodnie z przepisami UoFP, umową oraz postanowieniami Regulaminu.

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. 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. Sprawozdanie merytoryczno-finansowe składane jest przez Beneficjenta za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji, a następnie przesyłane w wersji papierowej na adres NIW-CRSO.

Wnioskodawca zobowiązany jest do zwrotu niewykorzystanej dotacji lub części dotacji w terminie i na rachunek bankowy wskazany w umowie na zasadach określonych w przepisach UoFP i umowie.

2. ROZLICZENIE PRZEZ REZULTATY

Dotacja zostanie uznana za rozliczoną, jeżeli na dzień zakończenia zadania wszystkie działania zostały zrealizowane i utrzymane, a poziom osiągniętych wskaźników rezultatu (średnia wartość osiągniętych wszystkich wskaźników, wskazanych we wniosku) wynosi co najmniej 80% oraz każdy z rezultatów został osiągnięty na poziomie min. 50%.

W przypadku, gdy **wszystkie zaplanowane działania zostały zrealizowane, a wskaźniki rezultatu zostały osiągnięte na poziomie niższym niż 80% lub/i co najmniej jeden z rezultatów został osiągnięty na poziomie niższym niż 50%**, Dyrektor 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 wartości osiągniętych wszystkich wskaźników w danym okresie rozliczeniowym).

W przypadku, gdy **nie zostały zrealizowane wszystkie działania lub średnia wartość wszystkich osiągniętych, wskazanych we wniosku wskaźników wyniosła poniżej 50%**, Dyrektor określa wysokość kwoty dotacji do zwrotu.

3. SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA

Beneficjent przedkłada do NIW-CRSO **sprawozdanie częściowe** z realizacji działań w ciągu **30 dni** od zakończenia okresów finansowania, w tym szczegółową informację dotyczącą stopnia osiągnięcia zaplanowanych wskaźników rezultatu.

Sprawozdanie zawiera część merytoryczną i finansową. W sprawozdaniu Beneficjent wskazuje konkretne dokumenty i materiały lub inne źródła, na podstawie których możliwa jest weryfikacja poziomu osiągnięcia wskaźników. **Źródła danych służące do weryfikacji osiągniętych rezultatów wskazane w sprawozdaniu powinny być tożsame z tymi, które Beneficjent przedstawił w dotowanym wniosku.**

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 stopnia osiągnięcia zaplanowanych wskaźników rezultatu, które zostały określone we wniosku. Niezłożenie sprawozdania może skutkować uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem i koniecznością jej zwrotu.

NIW-CRSO weryfikując sprawozdanie częściowe i końcowe może zwrócić się do Beneficjenta o uzupełnienie zawartych w nim informacji. Beneficjent na wezwanie NIW-CRSO dostarcza

stosowne uzupełnienia i wyjaśnienia do sprawozdania w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

Rok po zakończeniu realizacji zadania Beneficjent składa do NIW-CRSO raport z trwałości rezultatów zadania. Raport obejmuje informacje dotyczące trwałości rezultatów zadania po jego zakończeniu, w tym utrzymania poziomu osiągnięcia założonych wskaźników rezultatu.

Zmniejszenie osiągniętego poziomu wskaźników rezultatów rok po zakończeniu realizacji zadania w stosunku do wartości określonej w sprawozdaniu końcowym z realizacji zadania nie stanowi powodu do zwrotu rozliczonej dotacji.

Sprawozdania składane są jednocześnie w Systemie Obsługi Dotacji w formie elektronicznej oraz formie papierowej, podpisane elektronicznym podpisem kwalifikowanym/zaufanym, przez osoby uprawnione do reprezentowania Beneficjenta. O zachowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego lub data wpływu dokumentów do NIW-CRSO (w przypadku przesyłki kurierskiej).

4. DOKUMENTACJA FINANSOWO-KSIĘGOWA

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, zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2012r. poz. 217 ze zm.). 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 ...”.

Beneficjent ma obowiązek **przechowywać dokumentację finansową i merytoryczną** związaną z realizacją zadania publicznego **przez okres 5 lat** licząc od końca roku kalendarzowego, w którym realizowano zadanie publiczne.

Uchybienia

Uchybieniami w świetle ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289 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 określa kwotę do zwrotu wraz z odsetkami obliczonymi jak dla zaległości podatkowych wraz z uzasadnieniem i wzywa organizację do zwrotu środków.

W przypadku braku zwrotu środków dotacji NIW-CRSO prowadzi postępowanie administracyjne w sprawie zaległości podatkowej.

Monitoring realizacji Programu

Po zakończeniu realizacji zadania określonego umową Beneficjent zobowiązany jest przekazać do NIW-CRSO wypełnioną ankietę monitorującą realizację Programu. Ankieta przekazywana jest wraz ze sprawozdaniem końcowym lub przesyłana do Beneficjentów w innej formie.

NIW-CRSO zastrzega sobie prawo do monitoringu zadania publicznego w trakcie jego trwania – w postaci wizyty monitorującej.

II. KONTROLA REALIZACJI ZADANIA

1. RODZAJE KONTROLI

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. Kontrola może być prowadzona zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu realizacji zadania. Prawo kontroli przysługuje NIW-CRSO zarówno w siedzibie Beneficjenta, jak i w miejscu realizacji zadania.

2. OKRES KONTROLI PRYZNANEJ DOTACJI

Stosownie do art. 70 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1540 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.