

3

Rozwój instytucjonalny lokalnych organizacji strażniczych i mediów obywatelskich

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 3	4
3. PODMIOTY UPRAWNIONE I NIEUPRAWNIONE	6
4. CZAS REALIZACJI ZADAŃ	8
5. TERMIN I SPOSÓB NABORU WNIOSKÓW	9
II. ZASADY FINANSOWANIA I REALIZACJI ZADAŃ	9
1. PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW PROGRAMU	9
2. WYSOKOŚĆ DOTACJI I WKŁAD WŁASNY	10
3. WYDATKI KWALIFIKOWALNE	10
4. KOSZTY/WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE	12
5. ZASADY ROZLICZENIA PODATKU VAT	13
III. PRIORYTET PROO 3	14
1. ZASADY UBIEGANIA SIĘ O DOTACJĘ	14
2. OCENA FORMALNA	14
3. OCENA MERYTORYCZNA	15
IV. ROZSTRZYGNIĘCIE KONKURSU	18
1. ROZSTRZYGNIĘCIE KONKURSU W PRIORYTECIE 3	18
2. DYSPONOWANIE ŚRODKAMI UWOLNIONYMI	20
V. PODPISANIE UMOWY I REALIZACJA ZADANIA	21
1. ZAWARCIE UMOWY	21
2. PRZEKAZANIE ŚRODKÓW	22
3. ZASADY PONOSZENIA WYDATKÓW	23
4. PROMOCJA WSPARCIA W RAMACH PROGRAMU	24
5. ZAPEWNIENIE DOSTĘPNOŚCI ZADANIA OSOBOM ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI	25
6. DOPUSZCZALNOŚĆ ZMIAN W ZADANIU	27
VI. FORMA I SPOSÓB UDZIELANIA WYJAŚNIEŃ W KWESTIACH DOTYCZĄCYCH KONKURSU	29
VII. ZMIANY W REGULAMINIE	30
CZĘŚĆ B – ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI I SPRAWOZADNIE	31
I. ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI	31
1. OGÓLNE ZASADY	31
2. ROZLICZENIE PRZEZ REZULTATY	31

3.	SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA.....	32
4.	DOKUMENTACJA FINANSOWO-KSIĘGOWA	34
II.	KONTROLA REALIZACJI ZADANIA	36
1.	RODZAJE KONTROLI.....	36
2.	OKRES KONTROLI PRYZNANEJ DOTACJI	36

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 3 zaplanowano następujący podział:

Priorytet	2023	2024	2025
PROO 3	2 000 000,00 zł	1 600 000,00 zł	0,00 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 3

Priorytet 3. Rozwój instytucjonalny lokalnych organizacji strażniczych i mediów obywatelskich

Większość prodemokratycznych i aktywizujących funkcji sektora obywatelskiego wymaga wzmocnienia. Szczególnie istotne są: funkcja kontrolna wobec władzy, partycypacja obywatelska w procesach podejmowania decyzji politycznych, a także funkcja ekspercka. Różnorodność organizacji strażniczych i mediów obywatelskich oraz specyfika ich działalności powoduje, że tylko niewielu podmiotom udaje się uzyskać pewien poziom stabilności instytucjonalnej. W szczególności dotyczy to organizacji działających na rzecz wspólnot lokalnych. Wykorzystanie przez te organizacje środków publicznych dystrybuowanych przez samorządy może tworzyć sytuację patogenną, w której funkcja kontrolna ma być realizowana wobec instytucji finansującej tę działalność. Co więcej organizacje pozyskujące granty na realizację konkretnych projektów czy kampanii koncentrują się następnie na ich realizacji i osiągnięciu deklarowanych wskaźników, co generalnie nie sprzyja trwałemu zaangażowaniu społecznemu i budowie silnych, niezależnych ośrodków kontrolnych czy eksperckich. Analogiczna sytuacja dotyczy mediów obywatelskich, które z jednej strony nie mogą konkurować z mediami komercyjnymi czy finansowanymi ze środków publicznych, z drugiej strony z natury rzeczy nie mają charakteru „projektowego”, a zatem realizując swoją misję, nie mogą liczyć na wsparcie w ramach dostępnych programów finansowania dedykowanych organizacjom obywatelskim. Dodatkowo media obywatelskie są często produktem tworzonym przez pojedyncze osoby lub grupy osób (dziennikarzy obywatelskich). Brak osobowości prawnej jest często kolejną „ułomnością” tych mediów, będąc w konsekwencji podstawową barierą dla pozyskiwania środków finansowych na działalność. Instytucjonalne wsparcie organizacji strażniczych i mediów obywatelskich stanowi realną odpowiedź na zidentyfikowane w tym

segmencie sektora obywatelskiego potrzeby. Dotacje instytucjonalne mają na celu wzmocnienie organizacji strażniczych i mediów obywatelskich tak, aby mogły one realizować właściwe sobie funkcje społeczeństwa obywatelskiego, budować swoją realną pozycję oraz wpływ w obszarach zaangażowania. Równocześnie wsparcie na poziomie krajowym adresowane do organizacji działających lokalnie pozwoli na uniknięcie ewentualnego wpływu na poziom niezależności i obiektywizmu podejmowanych przez te organizacje działań strażniczych. W ramach Priorytetu 3 zakłada się wspieranie działania osób (grup nieformalnych) i instytucji na rzecz tworzenia przestrzeni dla pluralistycznej debaty wokół istotnych spraw publicznych, monitorowania działań instytucji publicznych i prywatnych (np. korporacji) w duchu troski o dobro wspólne, w szczególności tam, gdzie podejmowane są decyzje lub stanowione jest prawo. Dominującym kierunkiem wsparcia w ramach Priorytetu 3 będzie dofinansowanie inicjatyw na poziomie lokalnym.

Przedmiotem Konkursu jest udzielenie dotacji na:

Priorytet	Przedmiot konkursu
PROO 3	Inicjatywy służące rozwojowi instytucjonalnemu oraz realizacji działań statutowych przez lokalne organizacje strażnicze i media obywatelskie, działające na rzecz tworzenia przestrzeni dla pluralistycznej debaty wokół istotnych spraw publicznych, monitorowania działań instytucji publicznych i prywatnych w duchu troski o dobro wspólne, w szczególności tam, gdzie podejmowane są decyzje lub stanowione jest prawo. Dotacje będą udzielane m. in. na: 1. wspieranie działań statutowych tych organizacji, 2. rozwój instytucjonalny organizacji, w tym: budowanie stabilnych podstaw ich dalszego funkcjonowania, tworzenie perspektywicznych planów działania i finansowania, podnoszenie standardów pracy i zarządzania organizacją, 3. wspieranie rozwoju porozumień organizacji, platform współpracy, reprezentacji środowisk organizacji sektora pozarządowego.

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.

W ramach **PROO 3** o dotacje mogą ubiegać się wyłącznie następujące kategorie organizacji obywatelskich:

- **media obywatelskie;**
- **organizacje strażnicze;**
- organizacje pozarządowe, które planują rozpoczęcie działalności prowadzonej przez media obywatelskie i organizacje strażnicze.

Media obywatelskie	Organizacje prowadzące regularną działalność statutową polegającą na publikowaniu treści ważnych z punktu widzenia: • społeczności lokalnej lub regionalnej, a dominujący obszar tematyczny obejmuje poziom lokalny lub regionalny,
---------------------------	---

	wyodrębnionych grup społecznych lub branż.
Organizacje strażnicze	Organizacje, których celem statutowym jest obywatelska kontrola działań władz publicznych lub instytucji prywatnych oraz które systematycznie monitorują procesy legislacyjne, rzetelność, uczciwość i sprawność władz, a także wywieranie wpływu na rzecz osiągnięcia zmian w odniesieniu do zdiagnozowanych problemów w sferze publicznej, przy zachowaniu stałej dbałości o dokumentowanie i upowszechnianie informacji o prowadzonej działalności.

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 UoDPPiW,
3. Oddziały terenowe organizacji pozarządowych, które nie posiadają osobowości prawnej,
4. Europejskie ugrupowania współpracy terytorialnej

oraz:

- W przypadku **PROO 3** podmioty, które otrzymały dofinansowanie w ramach konkursu PROO w latach 2019-2022 w Prioryecie 3 i do dnia ogłoszenia konkursu nie rozliczyły sprawozdania końcowego z otrzymanej dotacji.

4. CZAS REALIZACJI ZADAŃ

Priorytet	Termin realizacji zadań
PROO 3	od dnia 1 marca 2023 roku do dnia 31 grudnia 2024 roku z zastrzeżeniem, że okres ten: ➤ maksymalny termin zakończenia zadania publicznego to 31 grudnia 2024 roku; ➤ zadanie nie może zakończyć się wcześniej niż 31 stycznia 2024 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.

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 konkursów¹**.

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

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.

¹ Z wyjątkiem PROO 5.

² Z wyjątkiem PROO 5.

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 3 edycja 2023 nie należy przysyłać wersji papierowej wniosku ani składać jej przez ePUAP.

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 3	• Od 100.000 do 200.000 zł • Limity dla danego roku: od 50.000 do 100.000 zł

Wniesienie wkładu własnego w konkursie PROO 3 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 wydatków inwestycyjnych,**
- w przypadku remontów/budów ruchomości i nieruchomości zostaną zakończone i oddane do użytku w trakcie realizacji zadania;

Beneficjent zobowiązany jest do ubezpieczenia zakupionych z dotacji środków trwałych.

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,
- 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,

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.

- inne koszty/wydatki nieodnoszące się jednoznacznie do zadania publicznego zaplanowanego w treści wniosku.

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 3

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 3

L.p.	Kryterium merytoryczne	Maksymalna liczba punktów
1.	Adekwatność wniosku w odniesieniu do celów Programu (celu głównego Programu i celów szczegółowych), w tym: – problemy i potrzeby organizacji oraz jej interesariuszy zostały precyzyjnie zidentyfikowane i w sposób wyczerpujący uzasadnione, – założenia wniosku są adekwatne do celów PROO, – wniosek zakłada realizację misji organizacji – lokalnych działań w zakresie dziennikarstwa obywatelskiego lub działań strażniczych w powiązaniu z rozwojem instytucjonalnym.	25 pkt
2.	Jakość zaplanowanych działań w odniesieniu do zidentyfikowanych przez organizację potrzeb, w tym: – działania odpowiadają na potrzeby w zakresie działalności misyjnej Wnioskodawcy, – zaplanowane działania są spójne, a wzmocnienie instytucjonalne wpłynie na skuteczność, zasięg, efektywność realizacji celów statutowych, – harmonogram zaplanowanych działań jest wykonalny.	25 pkt
3.	Wpływ działań zawartych we wniosku na interesariuszy, organizację oraz jej otoczenie, w tym: – zasięg i znaczenie wpływu działań z punktu widzenia rozwoju instytucjonalnego Wnioskodawcy, interesariuszy, otoczenia, – spójność działań i rezultatów, – jakość wskaźników rezultatu, zaproponowanych metod pomiaru ich osiągnięcia, – plan utrzymania trwałości rezultatów, możliwość kontynuacji działalności strażniczej lub w zakresie mediów obywatelskich, – jakość środków mających na celu upowszechnianie rezultatów, – jakość rezultatów w odniesieniu do różnicowania przyszłych źródeł przychodów, wykorzystywania różnorodnych metod pozyskiwania środków na działalność statutową.	20 pkt
4.	Możliwość (wykonalność) realizacji działań zaplanowanych we wniosku, w tym: – potencjał kadrowy, techniczny, ekonomiczny Wnioskodawcy, – doświadczenie w działalności opisanej we wniosku, w tym w szczególności doświadczenie w zakresie mediów obywatelskich lub działalności strażniczej (w przypadku organizacji rozpoczynającej działalność w obszarach objętych Konkursem – doświadczenie zaangażowanych osób), – adekwatność sposobu zarządzania realizacją zaplanowanych działań, – trafność i wszechstronność analizy ryzyka.	20 pkt

5.	Zasadność planowanych wydatków w stosunku do rezultatów i zakresu działań, które obejmuje wniosek. Ocenie podlega czy zaplanowane wydatki są: – niezbędne do osiągnięcia rezultatów, – racjonalne i efektywne, – zgodne z zasadą uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, – odpowiadające cenom rynkowym.	10 pkt
Suma punktów oceny merytorycznej wniosków:		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 3

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. ROZSTRZYGNĘCIE KONKURSU

1. ROZSTRZYGNĘCIE KONKURSU W PRIORYTECIE 3

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 lub dwóch 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).

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 (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 JEDYNIE 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, jeżeli zmiany nie powodują zmian w wysokości podziału dotacji na koszty bieżące i wydatki majątkowe oraz nie powodują zmian w podziale źródeł finansowania przyznanej dotacji.
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.
<u>ZMIANY W ZADANIU PUBLICZNYM WYMAGAJĄCE ZGŁOSZENIA DO NIW-CRSO ORAZ FORMY ANEKSU</u>
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.
- Zmiany powodujące przesunięcie środków pomiędzy wydatkami bieżącymi a wydatkami majątkowymi.

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.

UWAGA!

Niedozwolone są przesunięcia finansowe naruszające wysokość podziału środków ze względu na źródło finansowania przyznanej dotacji, tj. Fundusz Wspierania Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego i dotację celową.

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”-> „Wniosku 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).

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.

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

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 kwalifikowalnym/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.