

# REGULAMIN KONKURSU

Rządowy Program Wsparcia Rozwoju Organizacji  
Harcerskich i Skautowych na lata 2018-2030



EDYCJA 2024

## Spis treści

<b>1. Definicje i skróty</b> .....	4
2. Informacje ogólne .....	6
3. Cel Programu.....	7
4. Przedmiot Konkursu .....	7
5. Przeznaczenie dotacji .....	8
6. Podmioty uprawnione do udziału w Konkursie .....	8
7. Termin i sposób naboru wniosków .....	9
8. Zasady finansowania i realizacji zadań .....	9
8.1 Wysokość środków przeznaczonych na Konkurs.....	9
8.2 Termin realizacji zadań .....	9
8.3 Wysokość dotacji udzielanej w ramach Konkursu .....	10
8.4 Koszty kwalifikowalne.....	10
8.5 Koszty niekwalifikowalne .....	11
8.6 Budżet projektu (kategorie kosztów) .....	12
8.7 Podatek VAT .....	13
8.9 Wydatki majątkowe.....	15
9. Zasady ubiegania się o dotację .....	15
9.1 Złożenie wniosku .....	15
9.2 Załącznik do wniosku .....	16
9.3 Oświadczenia we wniosku .....	16
10. Ocena formalna wniosków .....	16
10.1 Kryteria oceny formalnej wniosków.....	16
10.2 Zasady oceny formalnej wniosków .....	17
11. Ocena merytoryczna wniosków .....	18
11.1 Kryteria oceny merytorycznej wniosków .....	18
11.2 Zasady oceny merytorycznej wniosków .....	19
11.3 Uzgodnienia kosztorysu zadania i dostosowanie kwoty dotacji .....	21
11.4 Rozstrzygnięcie Konkursu .....	21
12. Podpisanie umowy i przekazanie dotacji .....	22
13. Zasady zmiany treści umowy .....	23
14. Zasady ponoszenia wydatków .....	24
15. Sprawozdawczość i rozliczenie dotacji.....	25
15.1 Ogólne zasady sprawozdawczości i rozliczania dotacji.....	25
15.2 Rozliczenie przez rezultaty.....	26

15.3 Sprawozdawczość.....	27
15.4 Dokumentacja księgowa i zasady jej przechowywania.....	27
15.5 Uchybienia.....	28
15.6 Monitoring realizacji Programu .....	29
16. Kontrola realizacji zadania .....	29
17. Promocja wsparcia w ramach Programu.....	29
18. Zmiany w Regulaminie Konkursu .....	30
19. Rozliczenie podróży służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu .....	31
20. Rozliczenie dojazdów beneficjenta .....	31
21. Rozliczanie przychodów uzyskanych przy realizacji zadania publicznego.....	31
22. Przetwarzanie danych osobowych przez beneficjenta .....	32

## 1. Definicje i skróty

<b>Beneficjent</b>	organizacja harcerska, która otrzymała dotację w ramach Rządowego Programu Wsparcia Rozwoju Organizacji Harcerskich i Skautowych na lata 2018-2030, tj. podpisała umowę
<b>dotacja</b>	dotacja udzielana w ramach niniejszego Konkursu na podstawie art. 127 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 1634 z późn. zm.) oraz art. 31 ustawy z dnia 15 września 2017 roku o Narodowym Instytucie Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 434)
<b>Dyrektor</b>	Dyrektor Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego, o którym mowa w art. 4 pkt 1 ustawy z dnia 15 września 2017 roku o Narodowym Instytucie Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 434)
<b>działalność harcerska</b>	działalność mająca na celu wychowanie i inspirowanie do samorozwoju dzieci i młodzieży prowadzona w oparciu o harcerską metodę wychowawczą
<b>Konkurs</b>	niniejszy konkurs ofert na realizację zadania publicznego organizowany w ramach rządowego Programu Wsparcia Rozwoju Organizacji Harcerskich i Skautowych na lata 2018-2030 przyjętego uchwałą nr 138/2018 Rady Ministrów z dnia 2 października 2018 r.
<b>NIW</b>	Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego będący Instytucją Zarządzającą Rządowego Programu Wsparcia Rozwoju Organizacji Harcerskich i Skautowych na lata 2018-2030
<b>organizacja harcerska</b>	organizacja pozarządowa, o której mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571 z późn. zm.), skupiająca dzieci, młodzież oraz osoby dorosłe, prowadząca działalność harcerską w oparciu o służbę społeczną kadry wychowawczej
<b>potwierdzenie</b>	potwierdzenie pracy harcerską metodą wychowawczą wydane przez organizację harcerską objętą Honorowym Protektoratem Prezydenta RP nad Ruchem Harcerskim w Polsce i poza granicami kraju dla organizacji harcerskiej nieobjętej tym protektoratem
<b>Program, ROHiS</b>	Rządowy Program Wsparcia Rozwoju Organizacji Harcerskich i Skautowych na lata 2018-2030 przyjęty uchwałą nr 138/2018 Rady Ministrów z dnia 2 października 2018 r.
<b>Protektorat</b>	Honorowy Protektorat Prezydenta RP nad Ruchem Harcerskim w Polsce i poza granicami kraju
<b>Przewodniczący Komitetu</b>	Przewodniczący Komitetu do spraw Pożytku Publicznego, o którym mowa w art. 34a ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o

	działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571 z późn. zm.)
<b>Regulamin</b>	niniejszy Regulamin Konkursu ogłoszonego w ramach Rządowego Programu Wsparcia Rozwoju Organizacji Harcerskich i Skautowych na lata 2018-2030
<b>strona NIW</b>	strona internetowa Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego, mająca charakter Biuletynu Informacji Publicznej, o adresie <a href="http://www.niw.gov.pl">www.niw.gov.pl</a>
<b>System Obsługi Dotacji</b>	narzędzie teleinformatyczne, umożliwiające utworzenie indywidualnego profilu w systemie informatycznym oraz złożenie i obsługę wniosku o dotację, składanego w Konkursie
<b>umowa</b>	umowa spełniająca warunki określone w art. 151 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 1634 z późn. zm.) zawarta pomiędzy Narodowym Instytutem Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego reprezentowanym przez Dyrektora NIW-CRSO a podmiotem, którego wniosek został przyjęty do realizacji
<b>UoDPiW</b>	ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 5717 z późn. zm.)
<b>UoNIW</b>	ustawa z dnia 15 września 2017 r. o Narodowym Instytucie Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 434)
<b>UoFP</b>	ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 305 z późn. zm.)
<b>wniosek</b>	wniosek o udzielenie dotacji na realizację zadania w ramach Rządowego Programu Wsparcia Organizacji Harcerskich i Skautowych na lata 2018-2030 składany za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji w ramach Konkursu
<b>Wnioskodawca</b>	podmiot ubiegający się o dotację na realizację zadań w ramach Konkursu
<b>wydatki majątkowe</b>	<p>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.</p> <p>Za wydatki majątkowe uważa się :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• środki trwałe oraz wartości niematerialne o wartości przekraczającej 10 000 tys. zł i okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok, gdzie odpisy amortyzacyjne od tych środków i wartości niematerialnych i prawnych nie są dokonywane jednorazowo.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pierwsze wyposażenie budynku, do którego zalicza się wszystkie instalacje wbudowane w konstrukcję budynku na stałe, np. instalacje sanitarne, elektryczne, sygnalizacyjne, komputerowe, telekomunikacyjne, przeciwpożarowe oraz wyposażenie budynku np. wbudowane meble (meble, dywany, wyposażenie, którego okres użytkowania jest dłuższy niż rok, a jego wartość określona jest w polityce rachunkowości stowarzyszenia itp. zaliczamy do pozostałych środków trwałych).</li> <li>• 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.</li> </ul>
--	--

## 2. Informacje ogólne

### Konkurs realizowany jest na podstawie przepisów i zapisów:

- a. art. 30 i 31 UoNIW,
- b. Rządowego Programu Wsparcia Rozwoju Organizacji Harcerskich i Skautowych na lata 2018-2030 stanowiącego załącznik do uchwały nr 138/2018 Rady Ministrów z dnia 02 października 2018 r. w sprawie przyjęcia programu wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego pod nazwą „Rządowy Program Wsparcia Rozwoju Organizacji Harcerskich i Skautowych na lata 2018-2030”

### Podmiot ogłaszający konkurs

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

### Tryb naboru wniosków

Wnioski w ramach Konkursu można składać wyłącznie za pomocą Systemu Obsługi Dotacji dostępnego na stronie <https://generator.niw.gov.pl/> w okresie od dnia 04 września 2023 r., od godz. 14:00, do dnia 9 października 2023 r., do godz. 14:00.

### Zasady rozliczenia dotacji

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

### Informacje w kwestiach dotyczących konkursu

Wnioskodawcy w kwestiach dotyczących konkursu mogą uzyskać wyjaśnienia i informacje wyłącznie za pośrednictwem infolinii oraz formularza kontaktowego ROHiS. Szczegóły zostaną podane wraz z informacją o rozpoczęciu naboru wniosków.

## 3. Cel Programu

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

## 4. Przedmiot Konkursu

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

## 5. Przeznaczenie dotacji

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

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

Zadanie 1.1. Kształcenie metodyczne wychowawców;

Zadanie 1.2. Kształcenie metodyczne osób niepełnoletnich;

Zadanie 1.3. Kształcenie specjalistyczne;

Zadanie 1.4. Praktyki edukacyjne – projekty wychowawcze.

### Zadanie 2. Wsparcie instytucjonalne organizacji harcerskich:

Zadanie 2.1. Organizacje harcerskie jako partner strategiczny państwa;

Zadanie 2.2. Promocja ruchu harcerskiego w mediach publicznych;

Zadanie 2.3. Rozwój potencjału organizacyjnego i infrastrukturalnego organizacji harcerskich;

Zadanie 2.4. Budowa systemu współpracy z sektorem przedsiębiorstw;

Zadanie 2.5. Konsolidacja środowisk harcerskich i skautowych.

## 6. Podmioty uprawnione do udziału w Konkursie

O dotację w ramach Konkursu mogą się ubiegać **organizacje harcerskie - stowarzyszenia posiadające osobowość prawną, zarejestrowane na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, objęte Protektorem Prezydenta RP, pracujące harcerską metodą wychowawczą.**

O dotację mogą ubiegać się również organizacje nieobjęte Protektorem pod warunkiem, że **ich praca harcerską metodą wychowawczą została potwierdzona przez organizację objętą Protektorem.** Potwierdzenie może wydać wyłącznie zarząd szczebla centralnego danej organizacji harcerskiej. Potwierdzenie zostaje załączone do wniosku w formie elektronicznej (skan dokumentu w formacie PDF).

Wnioskodawcą i Beneficjentem dotacji może być wyłącznie zarząd szczebla centralnego danej organizacji harcerskiej. Powyższe nie wyklucza możliwości powierzenia zadania w całości bądź w określonej części terenowym jednostkom organizacyjnym danej organizacji harcerskiej, posiadającym osobowość prawną. Podstawą takiego powierzenia będzie umowa zawarta



między terenową jednostką organizacyjną danej organizacji harcerskiej, posiadającą osobowość prawną, a zarządem reprezentującym daną organizację harcerską na szczeblu centralnym, po otrzymaniu przez nią dofinansowania.

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

W ramach Konkursu uprawniona organizacja może złożyć **tylko jeden wniosek**.

O dotację w ramach Konkursu **nie mogą** się ubiegać organizacje, które uczestniczyły w poprzedniej edycji Programu, ale do dnia ogłoszenia konkursu nie rozliczyły zadań dofinansowanych w poprzednich edycjach Programu (dotyczy zadań zakończonych oraz sprawozdań częściowych za rok 2022).

## 7. Termin i sposób naboru wniosków

Nabór wniosków rozpoczyna się w dniu 04.09.2023 r., godz. 14:00

Wnioski składane są do dnia 09.10.2023 r., godz. 14:00.

Organizacje składają wnioski wyłącznie za pomocą Systemu Obsługi Dotacji, dostępnego pod adresem: <https://generator.niw.gov.pl/>.

## 8. Zasady finansowania i realizacji zadań

### 8.1 Wysokość środków przeznaczonych na Konkurs

Środki przeznaczone na realizację Konkursu wynoszą 29 100 000 zł, w tym 14 550 000 zł w 2024 r. i 14 550 000 zł w 2025 r.

### 8.2 Termin realizacji zadań

1. W ramach Konkursu przewiduje się możliwość finansowania zadań realizowanych w okresie **od 1 stycznia 2024 r. do 31 grudnia 2025 roku**.

2. Termin realizacji zadania dzieli się na dwa okresy finansowania:

- a. od dnia 1 stycznia 2024 r. do 31 grudnia 2024 r.,
- b. od dnia 1 stycznia 2025 r. do 31 grudnia 2025 r.

3. Termin realizacji zadania jest tożsamy z okresem kwalifikowalności wydatków związanych z realizacją zadań.

### 8.3 Wysokość dotacji udzielanej w ramach Konkursu

W ramach Konkursu organizacja może ubiegać się o dotację w wysokości do 22 mln zł. Kwota dotacji jest uzależniona od liczby harcerzy i instruktorów – członków organizacji harcerskiej oraz od liczby i rodzaju zadań realizowanych przez Beneficjenta.

Organizacje harcerskie liczące do 6 tys. członków mogą do wysokości dotacji, liczonej zgodnie z pkt. 1, dodatkowo uzyskać 100 tys. zł na realizację zadania 2.3 Rozwój potencjału organizacyjnego i infrastrukturalnego organizacji harcerskich.

Oświadczenie o liczbie harcerzy i instruktorów Wnioskodawca umieszcza we wniosku.

### 8.4 Koszty kwalifikowalne

Regulamin nie określa zamkniętego katalogu wydatków kwalifikowalnych. Kryterium kwalifikowalności kosztów będzie ich bezpośredni związek ze specyfiką prowadzonej działalności, a także koncepcją rozwoju instytucjonalnego organizacji oraz działań o charakterze programowym w ramach zadania, na które została udzielona dotacja.

Koszty w ramach wykonywania zadania są kwalifikowalne, jeżeli są:

- niezbędne dla realizacji celów zadania,
- racjonalne, celowe i efektywne,
- zostały faktycznie poniesione w okresie wskazanym w umowie,
- udokumentowane,
- zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego,
- towary i usługi, zakupione w ramach realizacji zadania, zostały dostarczone i zrealizowane w okresie realizacji zadania wskazanym w umowie.

Pomoc finansowa udzielana jest na pokrycie tych wydatków lub tej części wydatków, które nie zostały sfinansowane z innych źródeł. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatków.

W ramach realizacji zadań Wnioskodawcy mogą ponosić wydatki majątkowe.

Nagrody, premie i inne formy bonifikaty w postaci rzeczowej lub finansowej dla osób zaangażowanych w realizację działań związanych z wykorzystaniem dotacji są wydatkiem kwalifikowalnym wyłącznie w przypadku, gdy wynikają one z wewnętrznego regulaminu wynagradzania lub innych dokumentów wewnętrznych organizacji.

Obowiązkiem Wnioskodawcy jest prawidłowe określenie wydatków bieżących i majątkowych. Powyższe ma kluczowe znaczenie dla poprawności formalnej wydatkowania przyznanych środków.

Jeżeli wydatki inwestycyjne zaplanowane we wniosku stanowią pozycję dominującą (pow. 50% wartości dotacji) organizacja zobowiązana jest opisać we wniosku w jaki sposób przyczynią się one do realizacji jej misji, należy przy tym opisać plan działań statutowych jakie organizacja zamierza zrealizować w związku z inwestycją nawet jeśli będą finansowane z innych środków niż dotacja z programu.

Inwestycja w środki trwałe, które nie należą do organizacji może zostać dofinansowana pod warunkiem dysponowania wieloletnim prawem (min. 5 lat) ich użytkowania.

W przypadku remontów/budów istnieje obowiązek ich zakończenia i oddania do użytku do końca zakończenia zadania.

## 8.5 Koszty niekwalifikowalne

Do kosztów, 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 2021 r. poz. 685 z późn. zm.),
- rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,
- odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
- kary i grzywny,
- wydatki związane z postępowaniami sądowymi (z wyjątkiem spraw prowadzonych w interesie publicznym),
- zakup napojów alkoholowych oraz wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych,

- 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, składek na Pracownicze Plany Kapitałowe ( PPK) i innych obowiązkowych zobowiązań wobec Skarbu Państwa i ZUS, a także opłat za zaświadczenie o niekaralności, opłaty za zajęcie pasa drogowego oraz kosztów związanych z uzyskaniem informacji publicznej
- zakupy dokonywane w ramach współwłasności z podmiotem trzecim;
- leasing finansowy - kosztem kwalifikowanym jest leasing operacyjny;
- nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania z wyłączeniem nagród wynikających z regulaminów wynagradzania lub innych dokumentów wewnętrznych Oferenta;
- koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, chyba że umowa ta określa zasady i sposób podróży służbowych;
- inne koszty/wydatki nieodnoszące się jednoznacznie do zadania publicznego zaplanowanego w treści oferty.

## 8.6 Budżet projektu (kategorie kosztów)

Ze środków Programu ROHiS pokrywane będą jedynie następujące kategorie kosztów:

Kategoria	Koszty	Limity
<b>Kategoria I Koszty merytoryczne, w tym koszty promocji</b>	Koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania.	Brak limitu.
<b>Kategoria II Koszty obsługi zadania publicznego</b>	Koszty administracyjno-księgowe.	Do wysokości 25% przyznanej dotacji.
<p>Procentowy limit dotacji dla Kategorii II liczony jest od wysokości dotacji przekazanej na realizację zadania, nie zaś kwoty wykorzystanej dotacji.</p> <p>Limit dotacji przeznaczonej na koszty administracyjne odnosi się do każdego roku. Przekroczenie limitu kosztów administracyjnych wynikających z niewykorzystania pełnej kwoty dotacji przy jednoczesnej pełnej realizacji działań i osiągnięcia rezultatów nie podlega zwrotowi.</p>		

**Kategoria II Koszty obsługi zadania publicznego** planowana i rozliczana jest w sposób ryczałtowy. W ofercie Wnioskodawca ustala wysokość procentową ryczałtu dla kategorii II. Rozliczenie ryczałtowe nie zwalnia Oferenta z obowiązku bycia jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz obowiązku 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 (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

W ramach kategorii II możliwe jest poniesienie wyłącznie wydatków dotyczących:

- wynagrodzenia koordynatora lub kierownika projektu oraz innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie, rozliczanie, monitorowanie projektu;
- wynagrodzenia personelu obsługowego (obsługa kadrowa, księgowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, obsługa prawna, w tym ta dotycząca zamówień) na potrzeby realizacji zadania publicznego;
- wynajmu pomieszczeń oraz opłat z nim związanych (np. opłat za media, materiały eksploatacyjne) bezpośrednio związanych z realizacją zadania;
- kosztów usług pocztowych;
- kosztów materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną projektu.

## 8.7 Podatek VAT

Jeśli Wnioskodawca nie ma możliwości odzyskania podatku VAT, wszelkie wydatki jakie zostały wskazane w budżecie są wydatkami brutto – podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym.

Natomiast w sytuacji, kiedy Wnioskodawca jest uprawniony do odzyskania podatku VAT, ustala w budżecie wydatki netto w tym zakresie – w takiej sytuacji podatek VAT jest wydatkiem niekwalifikowalnym.

Aktem prawnym, w oparciu o który należy badać możliwość odzyskania podatku VAT jest ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 685 z późn. zm.).

## 8.8 Wkład własny niefinansowy, praca wolontariuszy i wkład własny w innych projektach

Wnioskodawca może wnieść do budżetu projektu wkład własny finansowy lub niefinansowy. Wkładem własnym niefinansowym mogą być środki własne o charakterze osobowym lub rzeczowym, nie powodującym powstania faktycznego wydatku pieniężnego. Jako wkład osobowy wnoszona może być nieodpłatna dobrowolna praca, a jako wkład rzeczowy przedmioty służące realizacji projektu.

**Wniesienie wkładu własnego w ramach składanych ofert nie jest wymagane.**

**Wniesienie wkładu własnego nie podlega ocenie merytorycznej.**

Wkładem własnym niefinansowym może być świadczenie wolontariatu lub praca społeczna członków organizacji. Stawki służące do wyliczenia wartości wkładu własnego określone są w następujący sposób:

- w przypadku prac administracyjnych/pomocniczych godzina pracy wyceniona jest na 40 zł;
- w przypadku prac ekspertów i specjalistów godzina pracy wyceniona jest na 150 zł.

Dopuszczalne jest ujęcie w budżecie stawek innych niż wskazane w Regulaminie wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, w zależności od tematyki, zakresu szacowanego wsparcia. Stawka wynagrodzenia powinna zostać oszacowana na podstawie przeprowadzonej analizy rynku np. przeprowadzone i udokumentowane porównanie cen rynkowych oraz być zgodna z wewnętrznym regulaminem wynagradzania obowiązującym w danej organizacji.

Wycena ta nie stanowi podstawy do określania wysokości stawek zaangażowania personelu płatnego (zaangażowanego do realizacji projektu na podstawie umowy o pracę, bądź umowy cywilno-prawnej).

Angażując wolontariuszy organizacja jest zobowiązana do wypełnienia obowiązków formalnych związanych z ich zaangażowaniem oraz do udokumentowania ich pracy, zgodnie z zapisami UoDPPiW.

Niedopuszczalne jest wykonywanie przez jedną osobę tych samych zadań na podstawie umowy o pracę i porozumienia, o którym mowa w art. 44 ust. 1 UoDPPiW (porozumienia wolontariackiego) lub umowy cywilno-prawnej i porozumienia wolontariackiego w tym samym czasie obowiązywania umowy i porozumienia.

Środki z dotacji uzyskanej w ramach zadania publicznego nie mogą stanowić wkładu własnego do innych projektów i zadań publicznych realizowanych ze środków Rządowego Programu Wsparcia Rozwoju Organizacji Skautowych i Harcerskich, dla których NIW-CRSO jest Instytucją Zarządzającą.

## 8.9 Wydatki majątkowe

W ramach realizacji zadań Wnioskodawcy mogą ponosić wydatki majątkowe.

Obowiązkiem Wnioskodawcy jest prawidłowe określenie w kosztorysie wydatków bieżących i majątkowych. Powyższe ma kluczowe znaczenie dla poprawności formalnej wydatkowania przyznanych środków.

Jeśli wydatki inwestycyjne zaproponowane we wniosku stanowią pozycje dominującą (powyżej 50% wartości dotacji) organizacja musi opisać we wniosku w jaki sposób przyczynią się do realizacji jej misji, opisując plan działań statutowych jakie organizacja zamierza zrealizować w związku z inwestycją - nawet jeśli będą finansowane z innych środków niż dotacja z programu.

## 9. Zasady ubiegania się o dotację

### 9.1 Złożenie wniosku

Na potrzeby Konkursu przyjmuje się następujące zasady składania wniosków:

- wniosek w ramach Konkursu Wnioskodawca składa wyłącznie za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji,
- Wnioskodawca nie przesyła wersji papierowej wniosku,
- wniosek zawiera w szczególności:
  - tytuł zadania,
  - opis działalności Wnioskodawcy,
  - opis zasobów Wnioskodawcy,
  - określenie problemów i potrzeb Wnioskodawcy,
  - okres realizacji zaplanowanych działań,
  - plan działań, które Wnioskodawca zamierza zrealizować w ramach uzyskanej dotacji wraz z harmonogramem ich realizacji,

- wskazanie części zadania, których realizację Wnioskodawca ma zamiar podzlecić podmiotom niebędącym stroną umowy,
- opis wpływu działań na organizację, jej interesariuszy i otoczenie, w tym opis rezultatów, a także wskaźników rezultatu oraz metod ich pomiaru,
- opis systemu i metod zarządzania realizacją zaplanowanych działań, a także analizę ryzyka,
- informacje nt. promocji wsparcia udzielonego w ramach Programu,
- zestawienie wydatków wraz z uzasadnieniem.

## 9.2 Załącznik do wniosku

Załącznikiem do wniosku, w przypadku organizacji **nieobjętych Protektorem**, jest potwierdzenie, że Wnioskodawca pracuje harcerską metodą wychowawczą, wystawione przez organizację objętą Protektorem, zgodnie z rozdz. 6

Wnioskodawca przekazuje załącznik w Systemie Obsługi Dotacji wyłącznie w formacie .pdf.

Wnioskodawca nie dołącza do wniosku innych załączników.

## 9.3 Oświadczenia we wniosku

Wymagane od Wnioskodawcy oświadczenia znajdują się we wzorze wniosku.

## 10. Ocena formalna wniosków

### 10.1 Kryteria oceny formalnej wniosków

Obowiązek spełnienia kryteriów formalnych dotyczy wszystkich wniosków.

Ocena formalna wniosku polega na weryfikacji spełnienia **wszystkich** kryteriów formalnych (ocena dokonywana metodą *spełnia – nie spełnia*).

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 <a href="https://generator.niw.gov.pl/">https://generator.niw.gov.pl/</a> we wskazanym terminie.	NIE



L.p.	Kryterium formalne	Możliwość odwołania
2.	Złożenie wniosku przez podmiot uprawniony do udziału w Konkursie.	TAK
3.	Załącznik do wniosku – potwierdzenie, że organizacja harcerska pracuje harcerską metodą wychowawczą, wystawione przez organizację objętą Protektoratem (tylko w przypadku organizacji nieobjętych Protektoratem)	NIE

## 10.2 Zasady oceny formalnej wniosków

Na potrzeby Konkursu przyjmuje się następujące zasady oceny formalnej wniosków:

oceny formalnej wniosku dokonuje NIW,

- w wyniku oceny formalnej wniosek może zostać:
  - zakwalifikowany do oceny merytorycznej – w przypadku spełnienia wszystkich kryteriów formalnych albo
  - odrzucony – w przypadku niespełnienia co najmniej jednego kryterium formalnego.
- informacja o wynikach oceny formalnej wniosków jest publikowana na stronie NIW,
- 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 w terminie 3 dni roboczych od dnia publikacji wyników oceny formalnej wniosków. Odwołanie złożone po terminie podlega odrzuceniu bez badania jego zasadności. Odwołanie Wnioskodawca wnosi przy użyciu Systemu Obsługi Dotacji.

NIW w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania odwołania może sam uznać odwołanie za uzasadnione i informuje o tym Wnioskodawcę przez publikację na stronie NIW, albo przekazuje odwołanie wraz z dokumentacją do rozpatrzenia Przewodniczącemu Komitetu. Informacja o sposobie rozpatrzenia odwołania będzie także niezwłocznie udostępniona w Systemie Obsługi Dotacji oraz zostanie przekazana na wskazany we wniosku adres poczty elektronicznej Wnioskodawcy.

Przewodniczący Komitetu w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania uznaje je albo oddala i niezwłocznie przekazuje rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem do NIW.

NIW informuje Wnioskodawcę o uznaniu albo oddaleniu odwołania. Informacja ta będzie także dostępna w Systemie Obsługi Dotacji oraz zostanie przekazana na adres poczty elektronicznej Wnioskodawcy wskazany we wniosku.

Uznanie odwołania za uzasadnione oznacza, że wniosek zostaje przekazany do oceny merytorycznej.

Wzór karty oceny formalnej wniosku stanowi załącznik do Regulaminu.

**Od rozstrzygnięcia Przewodniczącego Komitetu odwołanie nie przysługuje.**

## 11. Ocena merytoryczna wniosków

### 11.1 Kryteria oceny merytorycznej wniosków

Obowiązek spełnienia kryteriów merytorycznych dotyczy wszystkich wniosków.

Ocena merytoryczna wniosku polega na weryfikacji spełnienia **wszystkich** kryteriów merytorycznych.

Kryteria merytoryczne i skala punktowa zostały określone w zamieszczonej poniżej tabeli.

L.p.	Kryterium merytoryczne	Maksymalna liczba punktów
1.	<b>Adekwatność wniosku w odniesieniu do Celów Programu, w tym:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– problemy i potrzeby organizacji oraz jej interesariuszy zostały precyzyjnie zidentyfikowane i uzasadnione</li><li>– założenia wniosku są adekwatne do Celów Programu</li><li>– zaplanowane działania przewidują wzmocnienie instytucjonalne Wnioskodawcy</li><li>– zaplanowane działania przewidują wsparcie kształcenia i działań programowych Wnioskodawcy</li></ul>	25
2.	<b>Jakość zaplanowanych działań w odniesieniu do zidentyfikowanych przez organizację potrzeb, w tym:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– działania są spójne i odpowiadają na potrzeby w zakresie działalności misyjnej i rozwoju instytucjonalnego Wnioskodawcy</li><li>– zaplanowane działania przewidują wzmocnienie współpracy pomiędzy organizacjami harcerskimi</li><li>– zaplanowane działania przewidują wzmocnienie współpracy organizacji harcerskich oraz podmiotów sektora publicznego</li><li>– spójność działań i rezultatów</li></ul>	25

L.p.	Kryterium merytoryczne	Maksymalna liczba punktów
3.	<b>Wpływ działań zawartych we wniosku na interesariuszy, organizację oraz jej otoczenie, w tym:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– zasięg i znaczenie wpływu działań z punktu widzenia rozwoju instytucjonalnego Wnioskodawcy, interesariuszy, otoczenia</li> <li>– jakość działań mających na celu upowszechnianie rezultatów</li> <li>– jakość wskaźników rezultatu, zaproponowanych metod pomiaru ich osiągnięcia</li> <li>– plan utrzymania trwałości rezultatów</li> </ul>	20
4.	<b>Możliwość (wykonalność) realizacji działań zaplanowanych we wniosku, w tym:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– potencjał kadrowy, techniczny, ekonomiczny Wnioskodawcy</li> <li>– doświadczenie w działalności opisanej we wniosku</li> <li>– adekwatność sposobu zarządzania realizacją zadania do zaplanowanych działań</li> <li>– harmonogram zaplanowanych działań jest wykonalny</li> </ul>	20
5.	<b>Koszty są zasadne w odniesieniu do zakresu działań</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– niezbędne do osiągnięcia rezultatów w Zadaniu 1</li> <li>– niezbędne do osiągnięcia rezultatów w Zadaniu 2</li> </ul>	10
<b>Suma punktów oceny merytorycznej wniosków:</b>		<b>100</b>

## 11.2 Zasady oceny merytorycznej wniosków

Na potrzeby Konkursu przyjmuje się następujące zasady oceny merytorycznej wniosków: oceny merytorycznej wniosku dokonuje NIW przy udziale ekspertów zewnętrznych, znajdujących się w bazie ekspertów NIW.

**Eksperci zewnętrzni** wyłaniani są w drodze otwartego naboru. Ekspertem zewnętrznym może być osoba, której wiedza i doświadczenie zawodowe odpowiadają zakresowi merytorycznemu Programu oraz Konkursu, a także która posiada doświadczenie w pracy lub współpracy z sektorem pozarządowym. 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 oraz wycofania się z oceny merytorycznej danego wniosku. W przypadku zgłoszenia do NIW konfliktu interesów lub stwierdzenia przez NIW konfliktu

interesów wniosek przekazywany jest do oceny merytorycznej innemu ekspertowi zewnętrznemu. Wniosek jest oceniany odrębnie przez dwóch ekspertów zewnętrznych. Dane ekspertów oceniających poszczególne wnioski nie są udostępniane Wnioskodawcom. Po rozstrzygnięciu Konkursu, NIW opublikuje listę wszystkich ekspertów oceniających wnioski złożone w ramach Konkursu.

Ocena merytoryczna wniosku odbywa się za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji i zapisywana jest w karcie oceny merytorycznej wniosku, której wzór określa załącznik do Regulaminu.

Wnioski umieszczane są na **liście rankingowej** w kolejności od najwyższej do najniższej ocenionych według średniej arytmetycznej ocen dwóch ekspertów zewnętrznych.

W przypadku, gdy różnica ocen dwóch ekspertów zewnętrznych przekracza 30 punktów oceny wyższej, wniosek jest dodatkowo oceniany przez trzeciego eksperta zewnętrznego. Po dokonanej ocenie wniosek jest umieszczany na liście rankingowej na podstawie średniej arytmetycznej dwóch najbliższych ocen lub, jeśli jest to niemożliwe, oceny trzeciego eksperta i wyższej z ocen rozbieżnych.

W przypadku, gdy oferta została oceniona pozytywnie formalnie, ale występuje wyraźna różnica w ocenie: różnica punktów pomiędzy ocenami obu ekspertów przekracza 30 punktów oraz co najmniej jedna z ocen jest wyższa niż 59 punktów (w tym otrzymała minimum 12,5 punktów w kryterium 1) - oferta kierowana jest do oceny III eksperta, a przy tworzeniu listy rankingowej bierze się pod uwagę dwie najbliższe oceny<sup>1</sup>.

W przypadku ofert niewpisujących się w treść Programu lub zakres priorytetu, w którym oferta została złożona, ekspert ma możliwość oceny oferty na zero punktów wyłącznie po uzyskaniu zgody NIW-CRSO oraz po przedstawieniu w karcie oceny szczegółowego uzasadnienia przyczyn negatywnej oceny oferty.

---

<sup>1</sup> W przypadku braku możliwości ustalenia dwóch najbliższych ocen, brane są pod uwagę dwie najwyższe oceny.

Wnioskodawca może zapoznać się z kartą oceny merytorycznej swojego wniosku za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji.

Po rozstrzygnięciu konkursu, NIW-CRSO opublikuje listę wszystkich ekspertów oceniających oferty złożone w ramach Konkursu.

**Nie przewiduje się odwołania od oceny merytorycznej wniosku.**

### 11.3 Uzgodnienia kosztorysu zadania i dostosowanie kwoty dotacji

W przypadku zakwalifikowania projektu do dofinansowania, przedstawiciele NIW-CRSO mogą skontaktować się z Wnioskodawcą w celu dostosowania kosztów i harmonogramu, w szczególności w zakresie ustalenia ostatecznie przyznanej kwoty dotacji.

Uzgodnienia mogą odbyć się za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji, osobiście w siedzibie NIW lub przy wykorzystaniu narzędzi komunikacji elektronicznej albo telefonicznie.

Dyrektor może przyznać kwotę dotacji inną niż wskazana we wniosku, po dostosowaniu kosztów i harmonogramu realizacji zadania

Ostatecznie przyznana kwota dotacji nie może być wyższa niż kwota wnioskowana.

### 11.4 Rozstrzygnięcie Konkursu

Po ocenie merytorycznej wniosków oraz ewentualnym dostosowaniu kosztów i harmonogramu realizacji zadania, NIW ustala listę wniosków:

- zakwalifikowanych do realizacji,
- rezerwowych – niezakwalifikowanych do realizacji ze względu na brak środków,
- odrzuconych – niezakwalifikowanych do realizacji, to jest takich, które uzyskały mniej niż 50% punktów w ramach oceny merytorycznej.

Dyrektor zatwierdza listy wniosków.

Listy wniosków zakwalifikowanych do realizacji, rezerwowych oraz odrzuconych zawierają następujące informacje:

- a. numer wniosku,
- b. nazwa organizacji,
- c. nazwa zadania,
- d. siedziba – miejscowość / województwo,
- e. proponowana kwota dotacji,

f. liczba punktów uzyskanych w czasie oceny.

NIW publikuje na stronie NIW listy wniosków zakwalifikowanych do realizacji.

Informacja o wyborze wniosku zakwalifikowanego do realizacji zadania jest przekazywana Wnioskodawcy na adres poczty elektronicznej oraz za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji. Wnioskodawca może w każdym czasie, aż do podpisania umowy wycofać wniosek. Decyzję o rezygnacji z realizacji zadania w ramach Programu Wnioskodawca niezwłocznie przekazuje NIW za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji w formie .pdf podpisaną przez osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy.

**Nie przewiduje się odwołania od rozstrzygnięcia Konkursu.**

## **12. Podpisanie umowy i przekazanie dotacji**

Umowa zostaje zawarta pomiędzy Dyrektorem a Wnioskodawcą. Przekazanie dotacji odbywa się zgodnie z umową.

Umowa może nie zostać zawarta, jeżeli:

- Wnioskodawca nie złożył sprawozdania z realizacji zadania publicznego dofinansowanego z Programów NIW-CRSO 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 złożone razem z ofertą okaże się niezgodne ze stanem faktycznym;
- Wnioskodawca nie dostarczy do NIW-CRSO załączników do umowy, o których mowa powyżej;
- w stosunku do Wnioskodawcy toczy się postępowanie administracyjne lub sądowe w sprawie zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości;

- Wnioskodawca znajduje się w *Rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymywania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich*.

NIW przygotowuje elektroniczną wersję i przekazuje ją Wnioskodawcy za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji.

**Przekazanie środków finansowych** na numer rachunku bankowego podany w umowie następuje po podpisaniu jej przez obie strony (Dyrektora i Beneficjenta) w terminie określonym w umowie. Przekazanie całości środków finansowych w ramach rocznej transzy dotacji odbywa się jednorazowo, w formie przelewu na rachunek bankowy Beneficjenta wskazany w umowie. 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. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2176 z późn. zm) o dostępie do informacji publicznej z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust. 2 tej ustawy w szczególności w zakresie ochrony danych osobowych.

### 13. Zasady zmiany treści umowy

Załączniki (kosztorys i harmonogram) stanowią integralną część umowy.

**Harmonogram** – zmiany w harmonogramach realizacji zadań nie wymagają formy aneksu, pod warunkiem, że nie naruszają okresu realizacji projektu. Realizator zadania zgłasza do NIW-CRSO jedynie informację o zaistniałych zmianach. Informacja ta powinna być zawarta w sprawozdaniu.

**Termin realizacji zadania** – w uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość zmiany w tym zakresie w formie aneksu do umowy.

**Kosztorys** – jeśli zmiana dotyczy przesunięć pomiędzy wydatkami bieżącymi a majątkowymi, konieczne jest zawarcie aneksu do umowy. W innych wypadkach wymagane jest uprzednie poinformowanie Instytucji Zarządzającej o proponowanych zmianach i uzyskanie akceptacji NIW-CRSO.

**Zmiany osobowe** w zakresie koordynatora programu oraz osoby do kontraktu w projekcie również nie wymagają formy aneksu, a jedynie akceptacji pisemnego lub mailowego zgłoszenia do NIW-CRSO. Informacje te powinny być zawarte w sprawozdaniu.

**Zmiany dotyczące: nazwy organizacji, siedziby organizacji, reprezentacji organizacji** (zawarte w komparycji umowy), **mailowego adresu kontaktowego** nie wymagają formy aneksu, a jedynie

pisemnego lub mailowego zgłoszenia do NIW-CRSO. Informacja ta powinna być zawarta w sprawozdaniu.

**Zmiana numeru rachunku bankowego** nie wymaga formy aneksu, a jedynie przesłania do NIW-CRSO pisemnej informacji podpisanej przez osoby upoważnione do zawarcia umowy.

**Pozostałe zmiany treści umowy wymagają formy aneksu.** Wszelkie zmiany muszą być zgłaszane ze stosownym wyprzedzeniem uwzględniającym poszczególne etapy realizacji zadania.

Proponowane przez zleceniobiorcę 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 zadania<sup>2</sup>. Pismo w tej sprawie należy przestać pocztą elektroniczną na adres Opiekuna zadania lub poprzez System Obsługi Dotacji.

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).

## 14. Zasady ponoszenia wydatków

W ramach Konkursu data końcowa realizacji zadań określona została na dzień 31 grudnia 2025 r. Beneficjent może wykorzystać środki z dotacji w terminie realizacji zadania określonym w umowie. Termin ten nie może być wcześniejszy niż 1 stycznia 2024 roku. Dopuszczalne jest również ponoszenie wydatków w ramach zadania w ciągu 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, jednak nie później niż do 31 grudnia 2025 r. (co wynika z rocznego charakteru budżetu – 31 grudnia danego roku jest ostatecznym terminem dokonywania płatności).

Wydatek może być poniesiony w ciągu 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, ale nie później niż do 31 grudnia 2024 r. w przypadku rozliczania pierwszej transzy dotacji, nie później niż do 31 grudnia 2025 r. w przypadku projektów – 31 grudnia jest ostatecznym terminem dokonywania płatności).

**Beneficjent nie może dokonywać płatności związanych z realizacją zadania w terminach innych niż wskazane w umowie.** W szczególności dotyczy to np. wydatków związanych z eksploatacją,

---

<sup>2</sup> W przypadku zgłoszenia zmian w terminie krótszym niż miesiąc, zgłoszenie może zostać uznane za bezskuteczne.



za które faktury wystawiane są w miesiącu następnym. Podatek od osób fizycznych, z którymi podpisano umowy należy opłacić do ostatniego dnia realizacji zadania, składki ZUS za dany miesiąc co do zasady należy płacić w następnym miesiącu, ale nie jest zabronione zapłacenie składek w miesiącu, za który są one pobierane. Natomiast faktury za ostatni miesiąc realizacji zadania wystawiane w następnym miesiącu, np. telefon bądź inne usługi eksploatacyjne należy zaliczkowo zapłacić w miesiącu, w którym kończy się realizacja zadania.

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

Do **należności z tytułu podróży służbowej**, odbywanej na obszarze kraju przez osoby zatrudnione przy realizacji zadania, dofinansowanego ze środków Rządowego Programu Wsparcia Rozwoju Organizacji Harcerskich i Skautowych na lata 2018-2030, należy stosować rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167).

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

## 15. Sprawozdawczość i rozliczenie dotacji

### 15.1 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.

Beneficjent składa merytoryczno-finansowe sprawozdania za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji, oraz dodatkowo w formie papierowej, dostarczając lub przysyłając je do Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego.

**Rozliczenie dotacji** odbywa się w sposób cząstkowy, na zakończenie pierwszego z okresów finansowania i sprawozdanie końcowe 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 a także osiągniętych w wyniku realizacji działań wartości zaplanowanych wskaźników, a także wydatków poniesionych ze środków dotacji.

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

## 15.2 Rozliczenie przez rezultaty

Dotacja udzielana w ramach Programu będzie rozliczana przez rezultaty, za pomocą metody kwoty ryczałtowej, stanowiącej uproszczoną metodę rozliczania wydatków.

**Dotacja zostanie uznana za rozliczoną**, jeżeli wszystkie działania zostały zrealizowane, a poziom osiągniętych wskaźników rezultatu (średnia arytmetyczna odnosząca do docelowych wartości wszystkich wskaźników wskazanych we wniosku) wynosi co najmniej 80%.

W przypadku, gdy **wszystkie zaplanowane działania zostały zrealizowane, a wskaźniki rezultatu zostały osiągnięte na poziomie niższym niż 80%**, NIW dokonuje analizy, której celem jest ustalenie możliwej do rozliczenia kwoty dotacji. W szczególności pod uwagę brany jest stosunek wartości dotacji do osiągniętych wskaźników rezultatu (średniej arytmetycznej wszystkich zaplanowanych do osiągnięcia wartości wskaźników w danym okresie rozliczeniowym).

W przypadku, gdy **nie zostały zrealizowane wszystkie działania lub średnia procentowa wartości realizacji wskaźników wyniosła poniżej 50%**, Dyrektor określa wysokość kwoty dotacji do zwrotu.

### 15.3 Sprawozdawczość

Beneficjent przedkłada do NIW merytoryczno-finansowe **sprawozdania cząstkowe** z realizacji działań w ciągu 30 dni od zakończenia okresu finansowania, o którym mowa w Rozdziale 8.2 ust. 2 lit. a, w tym w szczególności szczegółową informację dotyczącą osiągnięcia zaplanowanych wskaźników rezultatu.

Sprawozdanie zawiera część merytoryczną i część finansową dotyczącą wykorzystanej dotacji. W sprawozdaniu Beneficjent wskazuje dokumenty i materiały lub inne źródła, na podstawie których możliwa jest weryfikacja poziomu osiągnięcia wskaźników.

NIW weryfikuje sprawozdanie, przy czym może zwrócić się do Beneficjenta o uzupełnienie zawartych w nim informacji. Beneficjent na wezwanie NIW dostarcza stosowne uzupełnienia i wyjaśnienia do sprawozdania w nieprzekraczalnym terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania.

Po zakończeniu realizacji działań zaplanowanych we wniosku, Beneficjent w terminie **30 dni** składa merytoryczno-finansowe **sprawozdanie końcowe**, a także zawiera szczegółową informację dotyczącą osiągnięcia zaplanowanych wskaźników rezultatu, które zostały określone we wniosku.

Nieżłożenie końcowego sprawozdania merytoryczno-finansowego w terminie automatycznie będzie skutkowało uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem.

### 15.4 Dokumentacja księgową i zasady jej przechowywania.

Wydatki finansowe ponoszone w ramach realizowanych projektów muszą być dokumentowane za pomocą dowodów księgowych, spełniających wymagania określone dla dowodu księgowego, które zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 217. z późn. zm.) są podstawą stwierdzającą dokonanie operacji gospodarczej. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Dowody księgowe związane z realizacją zadania, dotyczące zarówno dotacji jak i wkładu własnego zaangażowanego w projekty realizowane w ramach Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych, 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 Rządowego Programu

Wsparcia Rozwoju Organizacji Harcerskich i Skautowych na lata 2018-2030 w wysokości ... w ramach realizacji zadania określonego umową nr ...". Brak opisu w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego będzie skutkowało nieuznaniem tego wydatku.

Beneficjent ma obowiązek **przechowywać dokumentację finansową i merytoryczną** związaną z realizacją projektu **przez okres 5 lat** od dnia zakończenia realizacji działań finansowanych w ramach dotacji.

Zleceniobiorca realizując umowę zobowiązany jest do wykonania zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy, z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji. Po stronie Zleceniobiorcy, któremu przyznano dotację leży obowiązek zapewnienie konkurencyjności wydatkowania środków (np. stosowanie wewnętrznych regulaminów udzielania zamówień, stosowanie prawa zamówień publicznych, dokonania rozeznania rynku).

## 15.5 Uchybienia

Uchybieniami w świetle ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 289) 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 oraz przepisów o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych).

Kwota do zwrotu części lub całości dotacji jest wyliczana na podstawie analizy sprawozdania merytoryczno-finansowego, a także podjętych działań monitorująco-kontrolnych. Dyrektor wydaje decyzję, w której określona zostanie kwota do zwrotu wraz z ustawowymi odsetkami obliczonymi jak dla zaległości podatkowych wraz z uzasadnieniem.

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

## 15.6 Monitoring realizacji Programu

Po zakończeniu realizacji zadania określonego umową Beneficjent zobowiązany jest przekazać do NIW wypełnioną ankietę monitorującą realizację celów Programu.

Ankietę należy przekazać w terminie do 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania w Systemie Obsługi Dotacji.

## 16. Kontrola realizacji zadania

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 zarówno w siedzibie Beneficjenta, jak i w miejscu realizacji zadania.

Stosownie do art. 70 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1540 z późn. zm.), do której UoFP odsyła w sprawach nieuregulowanych, zobowiązanie podatkowe przedawnia się z upływem pięciu lat, licząc od końca roku kalendarzowego w którym upłynął termin płatności podatku. Tym samym uprawnienia organu do sprawowania kontroli prawidłowości wykonania zadania publicznego przysługują mu przez okres 5 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym realizowano zadanie publiczne.

## 17. Promocja wsparcia w ramach Programu

Wszystkie 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 oznaczone znakami Komitetu do spraw Pożytku Publicznego, NIW-CRSO, Programu oraz napisem: „Sfinansowano/Współfinansowano ze środków Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego w ramach Rządowego Programu Wsparcia Rozwoju Organizacji Harcerskich i Skautowych”. Na małych przedmiotach może być umieszczone skrócone zestawienie znaków. Na niestandardowych tłach i powierzchniach

zestawienie znaków może być stosowane również w innych wersjach kolorystycznych. Wszystkie gotowe zestawienia znaków dostępne są na stronie [www.niw.gov.pl](http://www.niw.gov.pl) w zakładce „Dla beneficjentów”. Zestawienie znaków musi być czytelne i umieszczone w widocznym miejscu. W przypadku braku zestawienia znaków koszty poniesione ze środków z dotacji, związane z wytworzeniem danego materiału, mogą zostać uznane za niekwalifikowalne. Szczegółowe wytyczne dotyczące umieszczania zestawień znaków 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 w zakładce „Dla Beneficjentów”.

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.

## **18. Zmiany w Regulaminie Konkursu**

NIW zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w Regulaminie w trakcie trwania Konkursu lub w trakcie realizacji dofinansowanych projektów, z zastrzeżeniem zmian skutkujących nierównym traktowaniem Wnioskodawców lub wiążących się z nałożeniem na Wnioskodawców dodatkowych obowiązków, które nie zostały przewidziane w Regulaminie lub w umowie, 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.

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

## **19. Rozliczenie podróży służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu**

Do należności z tytułu podróży służbowej, odbywanej na obszarze kraju przez osoby zatrudnione przy realizacji zadania, dofinansowanego ze środków Programu, 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).

## **20. Rozliczenie dojazdów beneficjenta**

Kwalifikowalne są wydatki związane z przejazdem publicznymi lub prywatnymi środkami transportu (bilety kolejowe II klasą, bilety autobusowe PKS, komunikacji miejskiej lub opłaty za przejazdy wykonywane przez podmioty prywatne). Do rozliczenia wydatków poniesionych przez beneficjentów projektu w związku z przejazdem samochodem prywatnym należy stosować stawki wskazane w rozporządzeniu 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.).

## **21. Rozliczanie przychodów uzyskanych przy realizacji zadania publicznego**

Zleceniobiorca jest zobowiązany wskazać w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego wysokość przychodów uzyskanych przy realizacji tego zadania. Ewentualne przychody Beneficjent może przeznaczyć wyłącznie na działania zgodne z katalogiem wydatków wskazanym w budżecie wniosku.

Wydatkowanie osiągniętych przychodów niezgodnie z przeznaczeniem uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości i podlega dochodzeniu w trybie postępowania administracyjnego.

## 22. Przetwarzanie danych osobowych przez beneficjenta

Zgodnie z art. 4 pkt 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej nr 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych: „przetwarzanie” oznacza operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie, zaś zgodnie z art. 4 pkt 7 RODO: „administrator” oznacza osobę fizyczną lub prawną, organ publiczny, jednostkę lub inny podmiot, który samodzielnie lub wspólnie z innymi ustala cele i sposoby przetwarzania danych osobowych.

W przypadku przetwarzania danych osobowych beneficjentów oraz osób zaangażowanych w realizację projektu, Oferent jest administratorem danych tych osób. Oferent zobowiązany jest także poinformować te osoby o możliwości przekazania danych osobowych ww. osób do NIW-CRSO oraz posiadać ich zgodę na przetwarzanie ich danych, która zawiera w szczególności zgodę na udostępnianie ich danych do celów monitoringu, kontroli w ramach realizowanego projektu oraz przeprowadzanych na zlecenie NIW-CRSO ewaluacji. W szczególnych przypadkach (np. kiedy charakter świadczonej usługi uzasadnia potrzebę zachowania anonimowości beneficjenta) NIW-CRSO może wyrazić zgodę na odstąpienie od tego zobowiązania.

### Załączniki:

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