

Spis treści

1. Spis treści

CZĘŚĆ A – ZASADY PRZYZNAWANIA DOTACJI	3
I. INFORMACJE OGÓLNE O PROGRAMIE	3
1. CEL PROGRAMU PROO	3
2. PRIORYTET PROO 5 – WSPARCIE DORAŻNE	4
3. PODMIOTY UPRAWNIONE I NIEUPRAWNIONE	5
4. CZAS REALIZACJI ZADAŃ	7
5. TERMIN I SPOSÓB NABORU WNIOSKÓW	7
II. ZASADY FINANSOWANIA I REALIZACJI ZADAŃ	8
1. PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW PROGRAMU	8
2. WYSOKOŚĆ DOTACJI I WKŁAD WŁASNY	8
3. WYDATKI KWALIFIKOWALNE	8
4. KOSZTY/WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE	10
5. ZASADY ROZLICZENIA PODATKU VAT	12
III. PRIORYTET 5 ZASADY UBIEGANIA SIĘ O DOTACJĘ	13
1. ZASADY UBIEGANIA SIĘ O DOTACJĘ	13
2. OCENA FORMALNA	13
3. OCENA MERYTORYCZNA	14
IV. ROZSTRZYGNIĘCIE KONKURSU	15
1. ROZSTRZYGNIĘCIE KONKURSU W PRIORYTECIE 5	15
2. DYSPONOWANIE ŚRODKAMI UWOLNIONYMI	16
V. PODPISANIE UMOWY I REALIZACJA ZADANIA	17
1. ZAWARCIE UMOWY	17
2. PRZEKAZANIE ŚRODKÓW	18
3. ZASADY PONOSZENIA WYDATKÓW	18
4. PROMOCJA WSPARCIA W RAMACH PROGRAMU	20
5. ZAPEWNIENIE DOSTĘPNOŚCI ZADANIA OSOBOM ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI ..	21
6. DOPUSZCZALNOŚĆ ZMIAN W ZADANIU	22
VI. FORMA I SPOSÓB UDZIELANIA WYJAŚNIEŃ W KWESTIACH DOTYCZĄCYCH KONKURSU 24	
VII. ZMIANY W REGULAMINIE	25
CZĘŚĆ B – ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI I SPRAWOZADNIE	25
I. ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI	25
1. OGÓLNE ZASADY	25

2.	SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA.....	26
3.	DOKUMENTACJA FINANSOWO-KSIĘGOWA	27
II.	KONTROLA REALIZACJI ZADANIA	28
1.	RODZAJE KONTROLI.....	28
2.	OKRES KONTROLI PRYZNANEJ DOTACJI	28

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 **56 340 000,00 zł**:

Dla Priorytetu PROO 5 wysokość środków przeznaczonych na realizację konkursu w edycji 2023 r. wynosi **3 500 000,00 zł**

Tryb naboru wniosków:

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

Zasady rozliczenia dotacji:

Rozliczenie dotacji przyznawanych w ramach konkursów nastąpi na podstawie oceny stopnia i celowości realizacji zaplanowanych działań

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 5 – WSPARCIE DORAŻNE

Istotną barierą w działalności organizacji pozarządowych na poziomie lokalnym jest brak rezerw finansowych, które mogą być uruchamiane w nagłych sytuacjach wymagających interwencji. Chodzi tu głównie o zdarzenia nieprzewidziane (np. awarie sprzętu), które mogą mieć istotny wpływ na skuteczność działania organizacji i realizacji jej celów statutowych. Sytuacje takie wymagają często pilnego wsparcia w ramach maksymalnie uproszczonej procedury, tak aby możliwie szybko rozwiązać problem. Równocześnie organizacje obywatelskie sygnalizują także utrudniony dostęp do wydarzeń życia publicznego ze szczególnym uwzględnieniem dialogu obywatelskiego. Organizacje, pomimo realizacji różnych zadań publicznych, nie mają często wystarczających zasobów, aby pokrywać koszty udziału swoich przedstawicieli – działaczy lokalnych i regionalnych organizacji w przedsięwzięciach sektorowych o charakterze ogólnopolskim, ponadregionalnym, a także europejskim. W ramach Priorytetu 5 „Wsparcie dorażne” organizacje pozarządowe będą mogły uzyskać wsparcie zarówno na pokrycie kosztów służących zaspokojeniu nagłych, nieprzewidzianych potrzeb jak również na pokrycie kosztów uczestnictwa w konkretnych wydarzeniach życia publicznego o charakterze ponadlokalnym. W ramach Priorytetu 5 zostanie zbudowany mechanizm wsparcia reprezentacji lokalnych i regionalnych organizacji podczas wydarzeń życia publicznego istotnych zarówno z punktu widzenia sektora pozarządowego jak również, w uzasadnionych przypadkach, związanych z branżą, w której działa dana organizacja. Założeniem wsparcia jest zwiększenie wpływu organizacji obywatelskich na kształtowanie polityk państwa i polityk lokalnych, a także budowania ich instytucjonalnej dojrzałości.

Przedmiotem Konkursu jest udzielenie dotacji na:

Priorytet	Przedmiot konkursu
PROO 5	<p>Realizację zadania polegającego na:</p> <p>Ścieżka 1- POMOC DORAŻNA: pokrycie wydatków wynikających z nagłych potrzeb organizacji powstałych w wyniku wystąpienia nieprzewidzianych sytuacji i zdarzeń mogących mieć istotny wpływ na skuteczność działania organizacji i realizacji jej celów statutowych.</p> <p>Ścieżka 2- ŻYCIE PUBLICZNE: pokrycie kosztów uczestnictwa przedstawicieli organizacji w wydarzeniach z życia publicznego (np. konferencjach, seminariach) o charakterze ogólnopolskim, ponadregionalnym, a także międzynarodowym, istotnych z punktu widzenia sektora pozarządowego lub związanych z branżą, w której działa dana organizacja.</p> <p>Ścieżka 3 - CZŁONKOSTWO pokrycie kosztów związanych z członkostwem w podmiotach zrzeszających organizacje pozarządowe¹ o charakterze międzynarodowym (między innymi kosztów składek członkowskich, kosztów uczestnictwa w gremiach i posiedzeniach wynikających z członkostwa w organizacji) istotnych z punktu widzenia sektora pozarządowego lub związanych z branżą, w której działa dana organizacja.</p> <p>Warunkami wymaganymi do uzyskania mikrodotacji jest wykazanie przez ubiegającą się organizację, że sfinansowanie celu dotacji w inny sposób jest niedostępne dla organizacji (np. poprzez przedstawienie dotychczasowych działań w celu pozyskania funduszy na wnioskowany cel) oraz potwierdzenie wiarygodności potrzeby realizacji zadania w kontekście działalności danego podmiotu (np. poprzez wskazanie linku do ogólnodostępnej informacji na temat opisywanej sytuacji, załączenie dokumentów potwierdzających jej wystąpienie).</p>

3. PODMIOTY UPRAWNIONE I NIEUPRAWNIONE

Podmioty uprawnione:

¹ Np. związkach, federacjach, sieciach, zrzeszeniach, stowarzyszeniach.

1. Organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 UoDPPiW, w tym w szczególności stowarzyszenia (w tym stowarzyszenia zwykłe), związki stowarzyszeń, fundacje oraz jednostki terenowe organizacji pozarządowych posiadające osobowość prawną;
2. Osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów ustawy o stosunku państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;
3. Spółdzielnie socjalne;
4. Koła Gospodyń Wiejskich;
5. Spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1599), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

Podmioty nieuprawnione:

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

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

oraz:

- W przypadku **PROO 5**

Podmioty, które otrzymały dofinansowanie w ramach konkursu PROO w latach 2021-2022 w priorytetach 1a, 2a, 3 lub 4 i otrzymały dotację na realizację zadania w roku 2023.

4. CZAS REALIZACJI ZADAŃ

Priorytet	Termin realizacji zadań
PROO 5	od dnia złożenia wniosku do maksymalnie 31 grudnia 2023 roku;

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

Organizacja może złożyć **tylko jeden wniosek w każdym z konkursów²**.

Limit wniosków

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 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 realizacji 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 5 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 5	<ul style="list-style-type: none">Do 10.000 zł (w każdej ścieżce)

Wniesienie wkładu własnego w konkursie PROO 5 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 drobnych remontów zostaną zakończone i oddane do użytku w trakcie realizacji zadania,
- zakupiony lub naprawiany sprzęt jest własnością Wnioskodawcy, a nie osób prywatnych.

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, pod warunkiem, że Beneficjent zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

- wydatki na sprzęt i wyposażenie jednostek ochrony przeciwpożarowej możliwe do sfinansowania na podstawie przepisów art. 32 ust. 1 ustawy o ochronie przeciwpożarowej (Dz.U. z 2022 r., poz. 2057),
- zakup środków majątkowych w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 14- 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.) i art. 16a ust. 1 w zw. z art. 16d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1800 z późn. zm.),
- udział w komercyjnych szkoleniach, festiwalach, warsztatach, studiach podyplomowych, w wydarzeniach o charakterze turystyczno-rozrywkowych,
- inne koszty/wydatki nieodnoszące się jednoznacznie do zadania publicznego zaplanowanego w treści wniosku.

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

Za wydatki majątkowe uważa się:

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

5. ZASADY ROZLICZENIA PODATKU VAT

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

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

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

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

III. PRIORYTET 5 ZASADY UBIEGANIA SIĘ O DOTACJĘ

1. ZASADY UBIEGANIA SIĘ O DOTACJĘ

Podstawowe informacje

- Konkurs ogłaszany jest zgodnie z postanowieniami UoGH, UoNIW oraz RwfWRSO.

Konkurs prowadzony jest w trybie uproszczonym, o którym mowa w Rozdziale 6 RwfWRSO.

- Wnioski w ramach Konkursu składane są wyłącznie za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji.
- Wnioski mogą zostać złożone przez wszystkich Wnioskodawców uprawnionych do udziału w Konkursie. Wnioskodawca nie przysyła wersji papierowej Wniosku.
- Załączniki nie są wymagane. Wnioskodawca ma możliwość dodania załączników (w formie zdjęć, ekspertyz itp.,) potwierdzających wystąpienie sytuacji opisanej we wniosku.
- 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.

3. OCENA MERYTORYCZNA

Kryteria oceny merytorycznej

Ocena merytoryczna Wniosku polega na weryfikacji spełnienia wszystkich kryteriów merytorycznych (ocena dokonywana metodą *spełnia – nie spełnia*). Kryteria merytoryczne zostały określone w zamieszczonej poniżej tabeli.

L.p.	Kryterium merytoryczne
1.	Wniosek jest adekwatny w odniesieniu do celów Programu i Regulaminu.
2.	Zaplanowane działania są możliwe do zrealizowania przez Wnioskodawcę.
3.	Działania mają istotny wpływ na sytuację organizacji.
4.	Wnioskodawca w sposób wystarczający wykazał, że nie jest możliwe sfinansowanie zaplanowanych we wniosku wydatków z innych źródeł, a Wnioskodawca potwierdził swoją wiarygodność.
5.	Koszty są zasadne w odniesieniu do zakresu działań.

W wyniku oceny merytorycznej Wniosek może zostać:

- rekomendowany do dofinansowania – w przypadku spełnienia wszystkich kryteriów merytorycznych;
- zwrócony Wnioskodawcy – w przypadku niespełnienia co najmniej jednego kryterium merytorycznego. Wnioskodawca, którego wniosek został zwrócony z powodu niespełnienia kryterium merytorycznego, może ponownie złożyć wniosek po jego poprawieniu lub uzupełnieniu do czasu zakończenia Konkursu. Podmiot

uprawniony może ponownie złożyć wniosek, który został zwrócony uzupełniając go.

Zasady oceny merytorycznej

NIW dokonuje oceny formalnej i merytorycznej wniosku w terminie do 14 dni roboczych, licząc od pierwszego dnia roboczego następującego po dniu, w którym Wniosek wpłynął do NIW, za pośrednictwem karty oceny znajdującej się w Systemie Obsługi Dotacji.

W ramach Konkursu PROO 5 nie przewiduje się trybu odwoławczego ani od oceny formalnej, ani od oceny merytorycznej.

Przed rozpoczęciem oceny merytorycznej wniosków, pracownik NIW podpisuje deklarację bezstronności. W przypadku zaistnienia konfliktu interesów, pracownik NIW dokonujący oceny powinien to zgłosić przełożonemu oraz wycofać się z oceny wniosku.

W przypadku stwierdzenia, że czynności wykonywane przez pracownika NIW znajdującego się w konflikcie interesów miały wpływ na ocenę wniosków, Dyrektor może unieważnić ocenę wniosku. Unieważnienie może być przeprowadzone tylko w sytuacji, gdy nie została zawarta umowa dotycząca sfinansowania danego zadania.

IV. ROZSTRZYgniĘCIE KONKURSU

1. ROZSTRZYgniĘCIE KONKURSU W PRIORYTECIE 5

Wniosek spełniający wszystkie kryteria formalne i merytoryczne, jest rekomendowany do dofinansowania.

Na podstawie otrzymanej karty oceny Dyrektor podejmuje decyzję o przyznaniu dotacji oraz jej wysokości, a następnie informacja o decyzji jest publikowana na stronie internetowej NIW, w postaci listy wniosków zakwalifikowanych do dofinansowania zawierającej następujące informacje:

- a. numer wniosku,
- b. nazwę organizacji,

- c. nazwę zadania,
- d. siedzibę – miejscowość,
- e. kwotę dotacji.

Informacja o decyzji Dyrektora jest przekazywana Wnioskodawcy na adres poczty elektronicznej podanej we Wniosku oraz za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji wraz z kartą oceny.

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.

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,
- 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 pełnomocnika⁴),
- 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 odbywa się jednorazowo, w formie przelewu na rachunek bankowy Beneficjenta wskazany w Umowie.

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

⁴ W przypadku umowy podpisywanej przez pełnomocnika niezbędne jest dostarczenie pełnomocnictwa w formie elektronicznej.

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 w ciągu do 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, ale nie później niż do 31 grudnia 2023 r.
- 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 JEDYNIIE ZGŁOSZENIA DO NIW-CRSO</u>
<p>HARMONOGRAM</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zmiany terminów realizacji działań, które nie naruszają dat granicznych zadania publicznego.
<p>REZULTATY I WSKAŹNIKI REZULTATU</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zmiana opisu rezultatów, wysokości wskaźników pośrednich, opisu metod pomiaru oraz źródeł danych służących do pomiaru wskaźnika.
<p>KALKULACJA KOSZTÓW</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.

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

ANEKSU

HARMONOGRAM

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

TERMIN REALIZACJI ZADANIA

- Zmiana terminu realizacji zadania.

KALKULACJA KOSZTÓW

- Wprowadzenie nowej pozycji, zmiana przeznaczenia środków.
- Zmiany powodujące przesunięcie środków pomiędzy wydatkami bieżącymi a wydatkami majątkowymi.

REZULTATY I WSKAŹNIKI REZULTATU

- Zmiana wysokości wskaźników pośrednich oraz docelowych zadania.

ZMIANA NUMERU RACHUNKU BANKOWEGO

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

Beneficjent jest zobowiązany informować na bieżąco opiekuna wniosku ze strony NIW-CRSO o zachodzących zmianach w zadaniu, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:

- 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji,
- 2) zmianie danych osób wskazanych do kontaktów roboczych,
- 3) otwarciu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

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

Proponowane przez Beneficjenta zmiany wymagające formy aneksu wymagają uprzedniego złożenia wniosku do NIW-CRSO o zawarcie aneksu do umowy nie później niż na **miesiąc** przed końcem roku kalendarzowego lub końcem realizacji finansowanego zadania⁵.

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

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

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.

⁵ 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 następuje na podstawie złożonego przez Beneficjenta sprawozdania merytoryczno-finansowego, które zawiera informacje na temat stopnia realizacji zaplanowanych działań, 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. SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA

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 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.

Sprawozdania składane są jednocześnie w Systemie Obsługi Dotacji w formie elektronicznej oraz formie papierowej, podpisane elektronicznym podpisem kwalifikowalnym/zaufanym⁶, przez osoby uprawnione do reprezentowania Beneficjenta. O zachowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego lub data wpływu dokumentów do NIW-CRSO (w przypadku przesyłki kurierskiej).

3. 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.