

PROO Priorytet 1a edycja 2021 FAQ – najczęściej zadawane pytania

Przygotowanie i składanie wniosku

Rozliczenie przez rezultaty

Ocena wniosków

Finansowanie zadania

Realizacja działań

Przygotowanie i składanie wniosku

1. Czy organizacja, która nie posiada jeszcze wpisu do rejestru, jednakże złożyła już w tym celu dokumenty, jest uprawniona do udziału w Konkursie?

Nie. Taka organizacja nie jest uprawniona do udziału w Konkursie, gdyż nie posiada osobowości prawnej.

2. Czy jednostka terenowa stowarzyszenia nieposiadająca osobowości prawnej może ubiegać się o dotację?

Nie. W przypadku jednostek terenowych organizacji pozarządowych, które nie posiadają osobowości prawnej (np. koła, oddziały), Wnioskodawcą może być **zarząd główny** tej organizacji.

3. Czy organizacja, która nie ma jeszcze zaakceptowanego sprawozdania z realizacji zadania w priorytecie 2a, 3 lub 4 może złożyć wniosek w konkursie PROO 1a?

Tak, organizacja może złożyć wniosek w konkursie PROO 1a. Należy jednak pamiętać, że jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia konkursu, wniosek pełny zostanie zakwalifikowany do dofinansowania, umowa dotacyjna nie zostanie podpisana, dopóki organizacja będzie posiadała zaległości w rozliczeniach wobec Narodowego Instytutu Wolności.

4. Zmienił się skład zarządu organizacji. Fakt ten został zgłoszony do KRS, ale zmiana nie została jeszcze wprowadzona do rejestru. Kogo należy wpisać do wniosku jako osoby uprawnione do reprezentacji organizacji?

Należy wpisać nowo wybrane osoby do reprezentacji organizacji. Wpis do KRS ma charakter deklaratoryjny, a wiążącą jest podjęta przez zarząd uchwała powołująca jego nowy skład.

5. Czy organizacja, która złożyła wniosek w innych programach Narodowego Instytutu Wolności, ale nie otrzymała dofinansowania może złożyć wniosek w PROO 1a?

Tak, może złożyć wniosek w konkursie PROO 1a. Regulamin wskazuje, że o dotację w PROO 1a edycji 2021 nie mogą się ubiegać jedynie organizacje, które otrzymały dofinansowanie i podpisały umowę z NIW-CRSO w Priorytecie 1a w latach 2019-2020.

6. Składamy wniosek w ramach grupy partnerskiej. Czy dane należy umieścić w metryczce zamieszczonej na końcu wniosku wstępnego?

W przypadku grupy partnerskiej, w metryczce wskazuje się informacje dotyczące lidera.

7. Co należy wpisać w metryczce organizacji w pozycji „Budżet roczny organizacji za ostatni rok obrotowy”?

Należy wskazać przychód organizacji za rok 2020 lub za ostatni rozliczony rok sprawozdawczy.

8. Co oznacza zapis: „Do drugiego etapu Konkursu (nabór wniosków pełnych) zostają zakwalifikowane: najwyżej ocenione wnioski wstępne, które uzyskały pozytywną ocenę merytoryczną i których suma wnioskowanych kwot dotacji nie przekracza dwukrotności środków przeznaczonych na dotacje w ramach w Konkursu” ?

Po zakończonej ocenie wniosków wstępnych sumuje się zaplanowane budżety porównując je z alokacją przewidzianą w ramach Konkursu. Wnioski, które znajdą się w tabeli rankingowej (uszeregowane malejąco wg przyznanej liczby punktów), a których budżety nie przekroczą

dwukrotności alokacji w Konkursie – otrzymują promocję do kolejnego etapu Konkursu (wniosków pełnych).

9. Czy spółka kapitałowa działająca dla zysku, ale nie osiągająca go, może złożyć wniosek w Konkursie?

Nie. W Konkursie mogą brać udział spółki non-profit. Jeżeli, zgodnie ze statutem, spółka działa dla zysku, **nie może być Wnioskodawcą** w Konkursie.

10. Czy Wnioskodawcą może być organizacja pozarządowa prowadząca działalność gospodarczą?

Tak. Jednakże środki pochodzące z dotacji nie mogą służyć do finansowania działalności gospodarczej. Ze środków pochodzących z Programu można pokryć jedynie działania mieszczące się w zakresie działalności statutowej Wnioskodawcy oraz służące jego rozwojowi instytucjonalnemu.

11. Czy organizacja musi mieć status OPP aby wziąć udział w Konkursie?

Nie. Organizacje uprawnione do aplikowania w Konkursie nie muszą posiadać statusu organizacji pożytku publicznego.

12. Czy dwie różne organizacje np. fundacja i stowarzyszenie, które łączy osoba członka zarządu, mogą składać oddzielne wnioski?

Tak. Odrębne osoby prawne, uprawnione do udziału w Konkursie, mogą złożyć osobne wnioski.

13. Kiedy powinna zostać podpisana umowa tworząca grupę partnerską?

Wnioskodawca – Lider grupy partnerskiej na etapie składania wniosku nie ma obowiązku posiadania umowy tworzącej grupę partnerską. Taka umowa będzie potrzebna po otrzymaniu decyzji o dofinansowaniu, gdyż będzie stanowiła **załącznik do zawartej umowy dotacyjnej.**

14. Czy istnieje limit wniosków, w których podmiot uprawniony do udziału w Konkursie ubiega się o dofinansowanie?

Tak. Wnioskodawca może złożyć **maksymalnie jeden wniosek samodzielnie** albo jako lider grupy partnerskiej. Ponadto, zgodnie z Regulaminem może być **partnerem w maksymalnie dwóch innych grupach partnerskich** ubiegających się o dofinansowanie.

15. Czy jednostka organizacyjna samorządu terytorialnego może ubiegać się o dotację w Konkursie?

Nie. Jednostka organizacyjna samorządu terytorialnego nie jest podmiotem uprawnionym do złożenia wniosku w ramach PROO. Może ona natomiast występować jako **członek grupy partnerskiej**, jeśli liderem grupy będzie uprawniona organizacja. Należy pamiętać, że **niedozwolone są przepływy finansowe do partnerów**, którymi są podmioty nieuprawnione do udziału w Konkursie.

16. Czy spółdzielnie mieszkaniowe (wpisane do rejestru przedsiębiorców KRS) są „organizacjami pozarządowymi” uprawnionymi do ubiegania się o dofinansowanie w ramach Programu?

Nie. Działalność gospodarcza prowadzona przez spółdzielnie mieszkaniowe jest ich działalnością podstawową (obowiązkową), zaś prowadzona działalność społeczna i oświatowo-kulturalną jedynie uboczną (fakultatywną). Spółdzielnie mieszkaniowe, zgodnie z art. 3 Ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, nie są wymienione jako organizacje prowadzące działalność pożytku publicznego. W związku z tym **spółdzielnia mieszkaniowa nie jest uprawniona do samodzielnego udziału w Konkursie**. Spółdzielnia mieszkaniowa może być jednak członkiem grupy partnerskiej, ale nie może korzystać ze środków pochodzących z dotacji.

17. Czy organizacja może uzyskać dofinansowanie, jeżeli nie zwiększy zatrudnienia osób?

Tak. Podmiot uprawniony może uzyskać dofinansowanie w ramach Programu, bez konieczności zwiększania zatrudnienia.

18. Czy wniosek złożony w ramach Konkursu stanowi informację publiczną?

Do momentu zawarcia umowy treść wniosku nie stanowi informacji publicznej. Dofinansowanie wniosku (zawarcie umowy) oznacza, że **wniosek, umowa i pozostałe dokumenty stają się informacją publiczną**. W przypadku upublicznienia dokumentów, dane w nich zawarte podlegają anonimizacji.

19. Czy można wycofać złożony wniosek?

Tak. Do momentu podpisania umowy, na każdym etapie Konkursu, Wnioskodawca może wycofać złożony wniosek. W przypadku grupy partnerskiej prawo to przysługuje liderowi grupy.

Rozliczenie przez rezultaty

20. Jak prawidłowo opisywać rezultaty działań?

Rezultaty należy rozumieć jako **bezpośrednie efekty podejmowanych działań** – korzyści, jakie odnoszą Beneficjenci. W przypadku PROO Beneficjentem często będzie sama organizacja. Rezultaty zmierzają do osiągnięcia celów Programu. Powinny one być **konkretne i realne do osiągnięcia**, a także **spójne z zaplanowanymi działaniami i zakładanymi wydatkami**.

Rezultaty można podzielić na dwie kategorie:

- ✓ **rezultaty twarde** – mające charakter ilościowy, dające efekty „fizyczne”, które łatwo można policzyć, np.: przeprowadzenie szkolenia, zakup sprzętu, wydanie publikacji;
- ✓ **rezultaty miękkie** – mające charakter jakościowy, niematerialny, wymagające metod mierzenia jak: ankieta, test. Zalicza się do nich np.: wzrost wiedzy, podniesienie komfortu pracy.

Aby prawidłowo wypełnić pole dotyczące rezultatów, należy:

- ✓ Wypisać rezultaty – opisać jaki wpływ będą mieć działania finansowane z dotacji na realizację działań misyjnych (celów statutowych) w powiązaniu ze wzmocnieniem potencjału instytucjonalnego organizacji.

- ✓ Opisać, w jaki sposób upowszechniane będą informacje nt. rezultatów osiągniętych dzięki wsparciu PROO.

21. Jak prawidłowo opisać wskaźniki rezultatu?

Każde zaplanowane działanie musi mieć swój rezultat, dlatego **dla każdego działania należy określić mierzalny wskaźnik rezultatu**. Wskaźnik musi pokazać, że dane działanie służy osiągnięciu określonego rezultatu.

Aby prawidłowo wypełnić tabelę wskaźników rezultatu, należy:

- Przedstawić wskaźniki **w ujęciu liczbowym** (podając wartość bazową i docelową), pamiętając o tym, że **muszą się one odnosić do interesariuszy i być bezpośrednio związane z wydatkami ponoszonymi w ramach zadania**.
- Opisać szczegółowo, w jaki sposób wskaźnik będzie mierzony.
- Podać, na podstawie jakich źródeł będzie można sprawdzić poziom osiągnięcia wskaźnika.

W związku z systemem rozliczania przez rezultaty **dane zawarte w niniejszym punkcie są kluczowe z punktu widzenia oceny wniosku**.

Poniżej przykłady działań oraz ich wskaźników – jednak należy pamiętać, że **katalog działań jest otwarty**:

Przykład 1: *Wzrost poziomu wiedzy i kompetencji kadry organizacji w zakresie (...)*

Działanie: Szkolenie dla pracowników.

Wskaźnik: Liczba osób, które po ukończeniu szkolenia podniosły swoją wiedzę z zakresu (...);

jednostka: osoba; wartość bazowa: 0; wartość docelowa: 5.

Szczegółowy opis metod pomiaru wskaźnika: Każdy uczestnik szkolenia wypełni ankietę mierzącą poziom wiedzy przed szkoleniem, a następnie po jego zakończeniu.

Źródło danych służących do pomiaru wskaźnika: Osoby uczestniczące w szkoleniu; ankiety.

Przykład 2: *Podniesienie standardu warunków pomieszczenia służącego interesariuszom i kadrze organizacji*

Działanie: Przeprowadzenie prac poprawiających stan techniczny pomieszczenia.

Wskaźnik: Zwiększenie powierzchni, na której podniesiono standard pracy;
jednostka: metry kwadratowe; wartość bazowa: 0; wartość docelowa: 45.

Szczegółowy opis metod pomiaru wskaźnika: W umowie z firmą remontującą będą zawarte zapisy pozwalające na sporządzenie protokołu, który określi przedmiot modernizacji i w którym będzie opisane, w jaki sposób wykonane czynności wpływają na podniesienie komfortu pracy pracowników Beneficjenta. Sporządzona zostanie dokumentacja fotograficzna pomieszczeń przed i po przeprowadzeniu modernizacji.

Źródło danych służących do pomiaru wskaźnika: Zdjęcia pomieszczeń, protokół odbioru przeprowadzonej modernizacji, umowa z firmą, faktura za usługę.

Przykład 3: Promocja działań statutowych organizacji.

Działanie: Nagranie spotu promującego działania organizacji.

Wskaźnik: Liczba nagranych spotów promocyjnych;

jednostka: spot; wartość bazowa: 0; wartość docelowa: 1.

Szczegółowy opis metod pomiaru wskaźnika: Z firmą nagrywającą spoty reklamowe zostanie zawarta umowa, do której załącznikiem będzie scenariusz spotu.

Źródło danych służących do pomiaru wskaźnika: Spot promocyjny, umowa z firmą reklamową, scenariusz spotu promocyjnego, faktura za usługę.

22. Czy rozliczanie dotacji przez rezultaty oznacza zniesienie obowiązku dokumentowania finansowo-księgowego poniesionych wydatków?

Nie. Pomimo rozliczania metodą kwoty ryczałtowej, **Beneficjenci zobowiązani są dokumentować wydatki finansowane ze środków dotacji.** Wydatki muszą być dokumentowane za pomocą dowodów księgowych, które powinny być:

- rzetelne, czyli zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
- kompletne,
- wolne od błędów rachunkowych.

Zgodnie z ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 351 ze zm.) dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Dowody księgowe powinny być **opisane w sposób trwały** na odwrocie dowodu księgowego oraz zawierać zapis: „*Sfinansowano z dotacji PROO w wysokości ... w ramach realizacji zadania określonego umową nr ...*”.

Ocena wniosków

23. Czy uzyskanie pozytywnej oceny merytorycznej wniosku wstępnego gwarantuje przyznanie dotacji?

Nie. Jeśli wniosek wstępny został pozytywnie oceniony, to **Wnioskodawca w ciągu 2 tygodni od dnia publikacji wyników oceny merytorycznej wniosków wstępnych musi złożyć wniosek pełny**. Dotacja zostanie przydzielona, jeśli wniosek pełny znajdzie się na liście wniosków zakwalifikowanych do realizacji.

24. Czy można odwołać się od wyników oceny merytorycznej?

Nie. Wyniki oceny merytorycznej wniosków wstępnych oraz wniosków pełnych są ostateczne i **Wnioskodawcy nie przysługuje możliwość odwołania** się od jej wyników. Narodowy Instytut Wolności dążąc do zachowania jak najwyższych standardów na bieżąco weryfikuje pracę ekspertów.

25. Jak przebiega ocena merytoryczna wniosków wstępnych i pełnych?

Ocena wniosków w Konkursie składa się z dwóch etapów:

- **ocena wniosków wstępnych** – na tym etapie wnioski podlegają:
 - **ocenie formalnej** (weryfikacja, czy wniosek został złożony za pomocą Systemu Obsługi Dotacji i czy organizacja jest uprawniona do udziału w Konkursie),
 - **wstępnej ocenie merytorycznej** (oceny wniosków, które przeszły pozytywnie weryfikację formalną, dokonują eksperci zewnętrzni na podstawie kryteriów oceny merytorycznej i skali punktowej określonych w Regulaminie Konkursu).
- **ocena wniosków pełnych** – Beneficjenci, których wnioski zakwalifikowały się do drugiego etapu, składają wnioski pełne. Oceny wniosków pełnych dokonują eksperci zewnętrzni na podstawie kryteriów oceny merytorycznej i skali punktowej określonych w Regulaminie Konkursu.

26. Czym różnią się wniosek wstępny i wniosek pełny?

➤ **Wniosek wstępny**

Wniosek wstępny zawiera **podstawowe informacje** o planie działań misyjnych i rozwoju instytucjonalnym organizacji. Różni się on też kryteriami oceny – tylko w ramach wniosku wstępnego oceniane jest kryterium: „Adekwatność wniosku w odniesieniu do celów Programu (celu głównego Programu i celów szczegółowych)”. W ramach wniosków pełnych nie podlega ono już weryfikacji.

W przypadku zakwalifikowania wniosku do drugiego etapu Konkursu:

- ✓ można rozwinąć i uszczegółwić dane zawarte we wniosku wstępnym,
- ✓ nie można zwiększyć kwoty wnioskowanej dotacji.

➤ Wniosek pełny

Wniosek pełny, w odróżnieniu od wniosku wstępnego, zawiera:

- ✓ listę działań wraz z ich uzasadnieniem,
- ✓ tabelę wskaźników rezultatu,
- ✓ budżet zadania,
- ✓ plan promocji zadania.

Tylko w ramach wniosku pełnego oceniane jest kryterium: „Zasadność planowanych wydatków w stosunku do rezultatów i zakresu działań, które obejmuje wniosek”.

W ramach oceny wniosku pełnego nie jest brane już pod uwagę kryterium: „Adekwatność wniosku w odniesieniu do celów Programu (celu głównego Programu i celów szczegółowych)”, które podlegało weryfikacji w pierwszym etapie Konkursu.

Wypełniając wniosek pełny:

- ✓ możliwe jest rozwinięcie i uszczegółowienie danych zawartych we wniosku wstępnym,
- ✓ niemożliwe jest zwiększenie kwoty wnioskowanej dotacji.

Finansowanie zadania

27. Na jaką kwotę można otrzymać dofinansowanie?

Wartość dotacji wynosi od 100 tys. zł do 700 tys. zł. Wniesienie wkładu własnego w ramach składanych w Konkursie wniosków nie jest wymagane.

28. Czy budżet zadania należy sporządzić w kwocie netto czy brutto?

Budżet zadania powinien być sporządzony w **kwotach brutto jeżeli Wnioskodawca nie ma możliwości odzyskania podatku VAT**. Jeżeli istnieje taka możliwość, kwoty podane w budżecie powinny być kwotami netto.

Możliwość odzyskania podatku VAT jest najczęściej związana z uzyskiwaniem przychodów z działalności gospodarczej. Organizacja, która wykorzystuje zakupione towary, czy też usługi

na realizację swoich celów statutowych i nie prowadzi działalności gospodarczej, nie będzie miała możliwości odzyskania podatku VAT i powinna sporządzić kosztorys w kwocie **brutto**.

29. Jakie wydatki są kwalifikowalne ramach dotacji?

W ramach dotacji kwalifikowalne są wszystkie koszty, które:

- ✓ **Mieszczą się w zakresie działań statutowych.** Chodzi o realizację systematycznych działań na rzecz interesariuszy; koszty są zależne od profilu organizacji (środki mogą być przeznaczone zarówno na zakup karmy dla zwierząt, jak i na wynajęcie rehabilitanta, warsztaty dla seniorów, czy rozbudowę portalu internetowego).
- ✓ **Wiążą się z rozwojem instytucjonalnym organizacji.** W tym przypadku rozwój instytucjonalny musi się wiązać z poprawą skuteczności i efektywności realizacji celów statutowych. Wydatki muszą być przeznaczone na takie działania, które przysłużą się wzmocnieniu działalności organizacji, będą związane z tworzeniem perspektywicznych planów działania i finansowania oraz będą się wiązać z podnoszeniem standardów pracy i zarządzania organizacją.
- ✓ Będą wspierały rozwój porozumień organizacji, platform współpracy i reprezentacji środowisk organizacji sektora pozarządowego.

Poniżej przykładowe kategorie kosztów kwalifikowalnych, natomiast **katalog kosztów jest otwarty:**

- ✓ wynagrodzenia i honoraria, np. zatrudnienie fundraisera, grafika lub trenera,
- ✓ uruchomienie i obsługa kampanii crowdfundingowej,
- ✓ wynajem pomieszczeń – np. wynajem sali konferencyjnej lub warsztatowej,
- ✓ remont pomieszczeń – np. na potrzeby podniesienia standardu pracy,
- ✓ opłaty licencyjne – np. koszt licencji oprogramowania,
- ✓ krajowe i zagraniczne podróże - np. wyjazd na międzynarodową konferencję (opłata konferencyjna, nocleg, bilety),
- ✓ promocja organizacji – np. nagranie spotu reklamowego, projekt strony internetowej, druk materiałów promocyjnych,
- ✓ zakupu usług – np. usługi tłumaczeniowe, fotograficzne, księgowo, cateringowe,

- ✓ zakupu sprzętu i materiałów – np. sprzęt komputerowy, projektor, materiały biurowe.

Należy pamiętać, że wydatki będą uznane za kwalifikowalne, jeśli będą **niezbędne dla realizacji celów statutowych organizacji i jej rozwoju instytucjonalnego**, racjonalne, celowe i efektywne, faktycznie poniesione w okresie wskazanym w umowie, należycie udokumentowane, a także zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

30. Jak prawidłowo sformułować budżet zadania?

Budżet zadania musi obejmować wyłącznie środki pochodzące z PROO. Poszczególne **wydatki muszą być jednoznacznie przyporządkowane do działań**, które będzie realizować organizacja. Budżet powinien być możliwie **szczegółowy**, tak aby pozwalał na identyfikację konkretnych wydatków, które organizacja zamierza finansować ze środków dotacji.

Należy pamiętać, że pomimo zasady rozliczania przez rezultaty **wydatki finansowe ponoszone w ramach dotacji muszą być dokumentowane za pomocą dowodów księgowych opisanych zgodnie z ustawą o rachunkowości** z dnia 29 września 1994 r. (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 351 ze zm.).

W przypadku, gdy zadanie będzie realizowane w grupie partnerskiej, poszczególne wydatki wykazane w tabeli budżetowej powinny być **przyporządkowane do lidera bądź członka grupy partnerskiej** uprawnionego do ubiegania się o dotację w ramach konkursu.

Warto podać wszystkie informacje, które mogą być pomocne podczas oceny merytorycznej wniosku (np. sposób kalkulacji wartości wydatków, parametry techniczne sprzętu, informacje o formach zatrudnienia itp.).

Poniżej podaliśmy przykłady wydatków wraz z ich uzasadnieniem – są to jedynie przykłady, **katalog kosztów jest otwarty**:

Przykład 1:

- *Nazwa wydatku:* drukarka (urządzenie wielofunkcyjne)
- *Wydatek dotyczy działania:* zakup urządzenia wielofunkcyjnego na potrzeby wyposażenia organizacji
- *Podmiot ponoszący wydatek:* Partner

- *Kwota brutto:* 600 zł
- *Uzasadnienie wydatku:* Zakup urządzenia jest niezbędny do prowadzenia działań związanych z codziennym funkcjonowaniem i promocją działań organizacji – drukowanie i skanowanie dokumentów (np.: umowy, sprawozdania), drukowanie folderów informujących o działaniach organizacji.

Przykład 2:

- *Nazwa wydatku:* wynagrodzenie księgowej (24 x 1200 zł brutto; umowa zlecenie)
- *Wydatek dotyczy działania:* zatrudnienie personelu
- *Podmiot ponoszący wydatek:* Wnioskodawca
- *Kwota brutto:* 28.800 zł
- *Uzasadnienie wydatku:* Zatrudnienie księgowej jest niezbędne do rozwoju instytucjonalnego organizacji – stabilnego utrzymania biura Wnioskodawcy.

Przykład 3:

- *Nazwa wydatku:* szkolenie zakresu pozyskiwania funduszy dla NGO
- *Wydatek dotyczy działania:* podniesienie umiejętności personelu
- *Podmiot ponoszący wydatek:* Lider
- *Kwota brutto:* 3000 zł
- *Uzasadnienie wydatku:* Przeprowadzenie szkolenia z zakresu findraisingu dla NGO posłuży podniesieniu umiejętności personelu w zakresie pozyskiwania funduszy i przyczyni się do budowania stabilnych podstaw dalszego działania organizacji.

31. Czy organizacja może sfinansować koszty działań promocyjnych?

Tak, ponieważ **wydatki Beneficjenta na działania promocyjne wspierają rozwój instytucjonalny organizacji**. W ramach dotacji można sfinansować różne działania promocyjne - **katalog działań jest otwarty**. Poniżej podajemy przykładowe działania:

- projekt i druk materiałów promocyjnych (np.: plakaty, ulotki, naklejki, publikacje),
- produkcja gadżetów promocyjnych,

- nagranie spotu reklamowego,
- zakup miejsca reklamowego,
- organizacja happeningu, festynu, pikniku, konferencji prasowej,
- zakup sprzętu niezbędnego do prowadzenia działań promocyjnych, np.: aparat fotograficzny, drukarka (urządzenie wielofunkcyjne), założenie i obsługa strony internetowej.

32. Jakie wydatki są kwalifikowalne w ramach podróży służbowych?

W przypadku podróży służbowych kwalifikowalne są wydatki związane z przejazdem na danej trasie **publicznymi środkami transportu** (bilety kolejowe II klasy, bilety autobusowe PKS, komunikacji miejskiej). Do należności z tytułu podróży służbowej, odbywanej na obszarze 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).

Realizacja działań

33. Jaki jest okres realizacji działań finansowanych z dotacji?

Działania realizowane w ramach dotacji muszą trwać **minimalnie 24 i maksymalnie 36 miesięcy**. Organizacja może dowolnie określić czas trwania realizacji zadania, jeżeli będzie się on mieścić w powyższym przedziale czasowym, np. 28 miesięcy.

34. Czy organizacja, która przystąpi do Programu musi zrealizować wszystkie działania, które zostały ujęte we wniosku?

Tak. W momencie podpisania umowy dotacyjnej Beneficjent jest zobowiązany do realizacji **wszystkich działań określonych we wniosku**. W przypadku, gdy nie zostaną zrealizowane

wszystkie wymienione działania, Dyrektor Narodowego Instytutu Wolności określi wysokość kwoty dotacji, która musi zostać zwrócona.

35. Jakie są konsekwencje niezrealizowania wszystkich wskaźników działań wskazanych we wniosku?

Rozliczenie dotacji zależy od uzyskania odpowiedniego poziomu wskaźników rezultatu (średniej wartości osiągniętych wszystkich wskaźników w danym okresie rozliczeniowym). Regulamin przewiduje trzy przypadki:

- Dotacja zostanie uznana za **rozliczoną**, jeżeli wszystkie działania zostały zrealizowane, a średnia osiągniętych wskaźników rezultatu wynosi co najmniej 80%.
- Jeżeli średnia jest niższa niż 80%, ale nie mniejsza niż 50% to NIW dokonuje analizy, której celem jest ustalenie kwoty dotacji możliwej do rozliczenia.
- Natomiast w przypadku, gdy średnia wynosi poniżej 50%, to Dyrektor Narodowego Instytutu Wolności określi wysokość kwoty dotacji, która musi zostać zwrócona.

36. Jak długo należy przechowywać dokumentację związaną z realizacją zadania?

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

37. Czy możliwa jest zmiana terminu realizacji zadania, budżetu lub wskaźników podczas realizacji działań?

Tak. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z realizacją umowy, nieuregulowane w Regulaminie Konkursu, **wymagają formy pisemnego aneksu złożonego nie później niż miesiąc przed końcem terminu realizacji zadania.**