

PROO Priorytet 1a edycja 2020 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 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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**.

8. 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.

9. 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 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**.

10. 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, w tym również spółdzielnie mieszkaniowe, jest ich działalnością podstawową (obowiązkową), zaś prowadzona działalność społeczna i oświatowo-kulturalną jedynie uboczną (fakultatywną). 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.

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

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

12. 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..

13. Czy można wycofać złożony wniosek?

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

Rozliczenie przez rezultaty

14. Jak prawidłowo opisywać rezultaty projektu?

Jako rezultaty należy rozumieć jako **bezpośrednie efekty podejmowanych działań** – korzyści, jakie odnoszą Beneficjenci. W przypadku PROO Beneficjentem często będzie sama organizacja. Rezultaty zmierną do osiągnięcia celów Programu; powinny 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, dające łatwo się policzyć np.: przeprowadzenie szkolenia, zakup sprzętu, wydanie publikacji;
- ✓ **rezultaty miękkie** – mające charakter jakościowy, niematerialne, wymagające takich metod mierzenia jak: ankieta, test, np.: wzrost wiedzy, podniesienie komfortu pracy.

Aby prawidłowo wypełnić pole dotyczące rezultatów, należy:

- ✓ Wypisać rezultaty – opisać wpływ, jaki działania finansowane z dotacji będą mieć 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 w ramach dotacji.
- ✓ Opisać w jaki sposób, przez jaki okres i w jakim zakresie zapewniona zostanie trwałość efektów realizacji poszczególnych działań.

15. 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 – odnosi się do przykładowego rezultatu: *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 – odnosi się do przykładowego rezultatu: *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 sporządzić protokół, który określi przedmiot remontu 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 remontu.

Źródło danych służących do pomiaru wskaźnika: Zdjęcia pomieszczeń, protokół odbioru przeprowadzonego remontu, umowa z firmą remontującą, faktura za usługę.

Przykład 3 - odnosi się do przykładowego rezultatu: *Promocja działań statutowych organizacji.*

Działanie: Nagranie spotu promującego działania organizacji.

Wskaźnik: Liczba spotów promocyjnych nagranych w ramach zadania; *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.

16. 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. (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 395 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

17. Czy uzyskanie pozytywnej oceny merytorycznej wniosku wstępnego gwarantuje przydzielenie 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.

18. 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.

19. 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 Generатора Wniosków 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.

20. Czym różnią się wnioski wstępny i wniosek pełny?

➤ Wniosek wstępny

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

W przypadku zakwalifikowania wniosku do drugiego etapu Konkursu:

- ✓ można rozwinąć i uszczegółowić 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 pod uwagę kryterium: „Adekwatność wniosku w odniesieniu do celów Programu (celu głównego Programu i celów szczegółowych)” oceniane jest ono jedynie w ramach wniosku wstępnego.

Wypełniając wniosek pełny:

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

Finansowanie zadania

21. 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.

22. 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**.

23. 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 i należycie udokumentowane, a także zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

24. 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 2018 r., poz. 395 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 fundraisingu dla NGO posłuży podniesieniu umiejętności personelu w zakresie pozyskiwania funduszy i przyczyni się do budowania stabilnych podstaw dalszego działania organizacji.

25. 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.

26. 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

27. Jaki jest okres realizacji działań finansowanych z dotacji?

Działania realizowane w ramach dotacji muszą trwać **minimalnie 24 miesiące** (nie wcześniej niż od daty złożenia wniosku wstępnego) i **maksymalnie 36 miesięcy**. Organizacja może dowolnie określić czas trwania realizacji zadania, jeżeli będzie się on mieścić w powyższym przedziale czasowym, np. 28 miesięcy.

28. 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.

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

Rozliczenie dotacji zależy od uzyskania odpowiedniego poziomu wskaźników rezultatu (średniej arytmetycznej wszystkich wskaźników wskazanych we wniosku) – 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, 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.

30. 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.

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

Tak. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z realizacją umową, nieuregulowane w Regulaminie konkursu, **wymagają formy pisemnego aneksu złożonego nie później niż miesiąc przed końcem terminu realizacji zadania**. W szczególności dotyczy to zmian okresu realizacji zadania oraz kwoty dotacji.

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

Tak. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z realizacją umową, nieuregulowane w Regulaminie konkursu, **wymagają formy pisemnego aneksu złożonego nie później niż miesiąc przed końcem terminu realizacji zadania.** W szczególności dotyczy to zmian okresu realizacji zadania oraz kwoty dotacji.