

REGULAMIN

Konkursu Grantowego „Aktywne Małe Społeczności” - edycja 2025

Spis treści

| | |
|---|----|
| 1. Słowniczek | 3 |
| 2. Cele Programu | 4 |
| 3. Podmioty uprawnione do składania wniosków i otrzymania mikrodotacji | 5 |
| 4. Rodzaje projektów, które mogą uzyskać dotację | 6 |
| 5. Harmonogram realizacji konkursu grantowego – edycja 2025 | 7 |
| 6. Środki finansowe na realizację projektów | 8 |
| 6.1 Wysokość i warunki wykorzystania środków finansowych | 8 |
| 6.2 Wkład własny | 8 |
| 6.3 Koszty kwalifikowalne | 8 |
| 6.4 Koszty niekwalifikowalne | 9 |
| 7. Jak ubiegać się o przyznanie dotacji? | 11 |
| 7.1 Ogłoszenie konkursu | 11 |
| 7.2 Złożenie wniosku | 11 |
| 8. Procedura oceny wniosków i przyznawania dotacji | 12 |
| 8.1 Ocena formalna projektu | 12 |
| 8.2 Ocena merytoryczna wniosku – I etap | 12 |
| 8.3 Ocena merytoryczna krótkiego filmu o projekcie – II etap | 13 |
| 8.4 Sporządzenie listy rankingowej projektów | 14 |
| 9. Zawarcie umowy i przekazanie środków na realizację projektu | 16 |
| 9.1 Zawarcie umowy o dofinansowanie | 16 |
| 9.2 Przekazanie dotacji na realizację projektu | 16 |
| 10. Realizacja projektu | 17 |
| 10.1 Dopuszczalne zmiany kalkulacji kosztów w budżecie | 17 |
| 10.2 Zasady zmiany treści umowy wymagające formy aneksu | 18 |
| 10.3 Promocja projektu | 19 |
| 10.4 Przetwarzanie danych osobowych przez Operatora | 20 |
| 10.5 Obowiązek zapewnienia w projekcie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami | 20 |
| 11. Zasady rozliczenia realizacji projektu | 22 |
| 11.1 Sprawozdanie końcowe z realizacji projektu | 22 |
| 11.2 Zasady dokumentowania realizacji projektu | 22 |
| 11.3 Dokumentacja finansowo-księgowa | 23 |
| 11.4 Uchybienia w zakresie z realizacji projektu | 24 |
| 12. Postanowienia końcowe | 25 |

1. Słowniczek

| | |
|---|---|
| Program, MMS | Program wsparcia organizacji pozarządowych Moc Małych Społeczności przyjęty uchwałą nr 62 Rady Ministrów z dnia 6 maja 2025 r. w sprawie przyjęcia programu wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego pod nazwą „Rządowy Program wsparcia organizacji pozarządowych Moc Małych Społeczności”. |
| Operator | Program realizowany jest przez Operatora regionalnego wyłonionego przez NIW-CRSO. Operatorem są organizacje odpowiedzialne za realizację programu „Aktywne Małe Społeczności” na poziomie województwa lubelskiego, tj. <ul style="list-style-type: none"> • Stowarzyszenie Czajnia (Oferent 1), • Centrum Wolontariatu w Lublinie (Oferent 2), • Związek Stowarzyszeń Forum Lubelskich Organizacji Pozarządowych (Oferent 3), • Fundacja Fundusz Lokalny Ziemi Biłgorajskiej (Oferent 4). |
| Małe i średnie lokalne organizacje pozarządowe, MiŚLOP | Organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 UoDPPIW, których średni roczny przychód z trzech ostatnich zamkniętych lat budżetowych nie przekroczył 200 000 zł oraz zarejestrowane i prowadzące działalność na terenach wiejskich lub w miejscowościach liczących nie więcej niż 100 000 mieszkańców. |
| Grupy nieformalne | To nie mniej niż trzy osoby, wspólnie realizujące lub chcące realizować działania w sferze pożytku publicznego, które nie realizują tych działań poprzez organizację posiadającą osobowość prawną lub będącą jednostką organizacyjną, o której mowa w art. 331 § 1 Kodeksu Cywilnego. Grupa taka może ubiegać się o wsparcie realizacji lokalnego przedsięwzięcia mieszczącego się w sferze zadań publicznych określonej w art. 4 UoDPPIW samodzielnie (bezpośrednio) lub wspólnie z inną organizacją pozarządową (tzw. Patronem). |
| Patron | Organizacja pozarządowa lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 UoDPPIW, mający siedzibę lub jednostkę organizacyjną w województwie objętym projektem lub/i prowadzi działania statutowe na rzecz wspierania grup nieformalnych na terenie całego kraju, która może ubiegać się o przyznanie mikrodotacji na realizację projektu, dzięki któremu konkretna grupa nieformalna (osoby wchodzące w jej skład muszą być wskazane we wniosku o |

| | |
|-------------------|--|
| | mikrodotację) będzie miała możliwość realizacji lokalnego przedsięwzięcia. |
| Realizator | MiŚŁOP lub grupa nieformalna realizująca projekt. Patron, który otrzyma mikrodotację na wsparcie realizacji lokalnego przedsięwzięcia przez grupę nieformalną to Realizator projektu, o którym mowa w art. 2 pkt. 6 UoDPPIW. |
| Dostępność | Dostępność architektoniczna, cyfrowa oraz informacyjno-komunikacyjna, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240 z późn. zm.), będącą wynikiem uwzględnienia uniwersalnego projektowania albo zastosowania racjonalnego usprawnienia. |
| NIW-CRSO | Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego |
| UoDPPIW | Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. 2003 nr 96 poz. 873). |

2. Cele Programu

Niniejszy Regulamin dotyczy konkursu organizowanego przez Operatora w ramach projektu „Aktywne Małe Społeczności”, sfinansowanego ze środków NIW-CRSO w ramach Rządowego Programu wsparcia organizacji pozarządowych Moc Małych Społeczności.

Głównym celem Programu jest zwiększenie potencjału małych lokalnych organizacji obywatelskich działających na terenach wiejskich lub w małych i średnich miastach do prowadzenia działań na rzecz rozwoju aktywności i integracji społecznej oraz zwiększenia odporności społeczności lokalnych na kryzysy.

Realizacja Programu w ramach Priorytetu 3 Małe-inicjatywy, zakłada wykorzystanie mechanizmu regrantingu wojewódzkiego i wspierania inicjatyw lokalnych w formule przyznawania mikrodotacji (małych grantów).

3. Podmioty uprawnione do składania wniosków i otrzymania mikrodotacji

Dotacje adresowane są do najmniejszych, lokalnych organizacji pozarządowych oraz lokalnych grup nieformalnych, nieposiadających jeszcze potencjału do realizacji bardziej złożonych zadań. Operator będzie udzielać wsparcia korzystając z narzędzia w postaci mikrodotacji:

- Małym i średnim lokalnym organizacjom pozarządowym (MIŚLOP) oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 UoDPiW, których średni roczny przychód z trzech ostatnich zamkniętych lat budżetowych nie przekroczył 200 000 zł oraz są zarejestrowane i prowadzą działalność na terenach wiejskich lub w miejscowościach liczących nie więcej niż 100 000 mieszkańców na terenie woj. lubelskiego.
- Lokalnym przedsięwzięciom wykonywanym/podejmowanym i prowadzonym przez grupy nieformalne, utworzone przez co najmniej 3 osoby wspólnie realizujące lub chcące realizować działania w sferze pożytku publicznego, które nie realizują tych działań poprzez organizację posiadającą osobowość prawną lub będącą jednostką organizacyjną, o której mowa w art. 331 § 1 Kodeksu Cywilnego. Grupa nieformalna może ubiegać się o wsparcie realizacji lokalnego przedsięwzięcia samodzielnie (bezpośrednio) lub wspólnie z inną organizacją pozarządową (tzw. Patronem).
- Patronom, tj. organizacjom pozarządowym lub podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 UoDPiW, mającym siedzibę lub jednostkę organizacyjną w województwie lubelskim objętym projektem lub/i prowadzącym działania statutowe na rzecz wspierania grup nieformalnych na terenie całego kraju. Patron może ubiegać się o przyznanie mikrodotacji na realizację projektu, dzięki któremu konkretna grupa nieformalna (osoby wchodzące w jej skład muszą być wskazane we wniosku o mikrodotację) będzie miała możliwość realizacji lokalnego przedsięwzięcia.

Podmiotami nieuprawnionymi do składania wniosku w konkursie są:

- Organizacje pozarządowe inne niż MIŚLOP oraz grupy nieformalne działające w miastach liczących powyżej 100 000 mieszkańców, a także MIŚLOP i grupy nieformalne realizujące projekt na terenie miasta liczącego powyżej 100 000 mieszkańców.
- MIŚLOP i grupy nieformalne, w których skład wchodzi osoby powiązane (interesami ekonomicznymi, powiązaniem politycznymi, związkami rodzinnymi lub innymi sytuacjami mogącymi mieć wpływ na bezstronne i obiektywne

rozstrzygnięcie konkursów dotacyjnych) z członkami władz Operatora udzielającego dotacji.

4. Rodzaje projektów, które mogą uzyskać dotację

Zakres działań możliwych do zrealizowania w ramach projektu obejmuje wszystkie sfery zadań publicznych wymienione w art. 4 ust. 1 UoDPPIW, tj.:

- 1) pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób,
 - 1a) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
 - 1aa) tworzenia warunków do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej, 1b) udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej oraz zwiększania świadomości prawnej społeczeństwa,
- 2) działalności na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym,
- 3) działalności charytatywnej,
- 4) podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej,
- 5) działalności na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych oraz języka regionalnego,
 - 5a) działalności na rzecz integracji cudzoziemców;
- 6) ochrony i promocji zdrowia, w tym działalności leczniczej w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2024 r. poz. 799),
- 7) działalności na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 8) promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej osób pozostających bez pracy i zagrożonych zwolnieniem z pracy,
- 9) działalności na rzecz równych praw kobiet i mężczyzn,
- 10) działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym,
- 11) działalności wspomagającej rozwój gospodarczy, w tym rozwój przedsiębiorczości,
- 12) działalności wspomagającej rozwój techniki, wynalazczości i innowacyjności oraz rozpowszechnianie i wdrażanie nowych rozwiązań technicznych w praktyce gospodarczej,
- 13) działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych,
- 14) nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania,
- 15) działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży,
- 16) kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego,
- 17) wspierania i upowszechniania kultury fizycznej,
- 18) ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego,
- 19) turystyki i krajoznawstwa,

- 20) porządku i bezpieczeństwa publicznego,
- 21) obronności państwa i działalności Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej,
- 22) upowszechniania i ochrony wolności i praw człowieka oraz swobód obywatelskich, a także działań wspomagających rozwój demokracji,
- 22a) udzielania nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego,
- 23) ratownictwa i ochrony ludności,
- 24) pomocy ofiarom katastrof, klęsk żywiołowych, konfliktów zbrojnych i wojen w kraju i za granicą,
- 25) upowszechniania i ochrony praw konsumentów,
- 26) działalności na rzecz integracji europejskiej oraz rozwijania kontaktów i współpracy między społeczeństwami,
- 27) promocji i organizacji wolontariatu,
- 28) pomocy Polonii i Polakom za granicą,
- 29) działalności na rzecz kombatanów i osób represjonowanych,
- 29a) działalności na rzecz weteranów i weteranów poszkodowanych w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o weteranach działań poza granicami państwa (Dz. U. z 2023 r. poz. 2112),
- 30) promocji Rzeczypospolitej Polskiej za granicą,
- 31) działalności na rzecz rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechniania i ochrony praw dziecka,
- 32) przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym,
- 32a) rewitalizacji,
- 33) działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3, w zakresie określonym w pkt 1–32a,
- 34) działalności na rzecz podmiotów ekonomii społecznej i przedsiębiorstw społecznych, o których mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 113).

Ponadto MIŚLOP mogą wydatkować do 50% mikrodotacji na rozwój instytucjonalny. Z kolei grupy nieformalne mogą wydatkować do 30% mikrodotacji na rozwój instytucjonalny. Przy czym środki finansowe przekazane grupie nieformalnej na rozwój instytucjonalny nie może obejmować zakupu sprzętu.

5. Harmonogram realizacji konkursu grantowego – edycja 2025

- **21 lipca 2025 r. – 21 sierpnia 2025 r.** – nabór wniosków składanych w generatorze wniosków, działania animacyjne i szkolenia dla potencjalnych wnioskodawców,

- **22 sierpnia 2025 r. – 31 sierpnia 2025 r.** – ocena i podpisanie umów o realizację projektów w ramach konkursu grantowego,
- **1 września 2025 r. – 31 października 2025 r.** – realizacja projektów (okres realizacji projektu nie może trwać krócej niż 30 dni)

Przewidziano możliwość zarówno przedłużenia naboru jak i ogłoszenia drugiego naboru w wypadku nie wypłynięcia wystarczającej liczby wniosków w pierwszej turze.

Okres realizacji projektu jest tożsamy z okresem ponoszenia kwalifikowanych kosztów.

6. Środki finansowe na realizację projektów

6.1 Wysokość i warunki wykorzystania środków finansowych

W ramach konkursu na realizację projektu można uzyskać dofinansowanie:
od **8 000 zł** do **10 000 zł**.

6.2 Wkład własny

Wkład własny nie jest wymagany i nie podlega ocenie.

6.3 Koszty kwalifikowalne

Wydatki w ramach dofinansowania są kwalifikowalne, jeżeli są:

- niezbędne dla realizacji projektu,
- racjonalne i efektywne,
- zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji projektu,
- udokumentowane,
- zostały przewidziane w budżecie projektu,
- zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

Niedozwolone jest jakiejkolwiek podwójne finansowanie wydatku, czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy, a w szczególności ze środków publicznych, zarówno krajowych jak i wspólnotowych oraz ze środków zagranicznych.

MIŚLOP mogą wydatkować do 50% mikrodotacji na rozwój instytucjonalny. Grupy nieformalne mogą wydatkować do 30% mikrodotacji na rozwój instytucjonalny, przy

czym środki wydatkowane przez grupy nieformalne na rozwój instytucjonalny nie mogą obejmować zakupu sprzętu.

W sytuacji, gdy jest to merytorycznie uzasadnione i służy prawidłowej realizacji projektu, istnieje możliwość realizacji jego części poza granicami Polski, jednak nawet w takim przypadku wszystkie wydatki muszą być poniesione w Polsce. Suma wszystkich wydatków dotyczących działań za granicą, nie może przekraczać 30% całkowitej wartości dofinansowania.

Koszty rozliczania projektu (obsługa księgowa) należy uwzględnić w kategorii kosztów administracyjnych (pośrednich), koszty te pokrywane w ramach dofinansowania nie mogą przekroczyć 10% wartości dofinansowania. W przypadku grup nieformalnych składających wnioski samodzielnie za pośrednictwem Operatora koszty obsługi księgowej ponosi Operator, nie należy więc uwzględniać ich w budżecie projektu.

MIŚLOP wnioskujące o dofinansowanie na rozwój organizacji mogą sfinansować koszty związane z opracowaniem merytorycznego planu rozwoju organizacji. Koszty te nie mogą jednak stanowić więcej niż 10% całego dofinansowania.

Wszystkie koszty, jakie zostały wskazane w kosztorysie stanowiącym załącznik do umowy są kosztami brutto. Koszty powinny być udokumentowane w sposób umożliwiający ocenę realizacji projektu pod względem finansowym i merytorycznym, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych i bankowych.

Sprzęt zakupiony w ramach dotacji nie może zostać zbyty przez Beneficjenta przez okres 5 lat od daty zakończenia realizacji zadania.

6.4 Koszty niekwalifikowalne

Do kosztów, które nie mogą zostać sfinansowane ze środków pochodzących z mikrodotacji należą m.in.:

- rezerwy na pokrycie przeszłych i przyszłych strat lub zobowiązań,
- odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
- wydatki sfinansowane z innych źródeł,
- nagrody, premie i inne formy gratyfikacji finansowej lub rzeczowej dla osób zajmujących się realizacją zadania publicznego,

- 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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 361 z późn. zm.),
- zakupy dokonywane w ramach współwłasności z podmiotem trzecim,
- amortyzacja,
- leasing finansowy - kosztem kwalifikowanym jest leasing operacyjny,
- koszty kar i grzywien,
- koszty procesów sądowych (z wyjątkiem spraw prowadzonych w interesie publicznym),
- zakup napojów alkoholowych (jest to niezgodne z art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2023 r. poz. 2151),
- 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, wpłat na Pracownicze Plany Kapitałowe, opłat bankowych (przelewy, przewalutowanie), a także opłat za zaświadczenie o niekaralności, opłaty za zajęcie pasa drogowego, opłat notarialnych, opłaty za wydanie wizy oraz kosztów związanych z uzyskaniem informacji publicznej (z wyjątkiem realizacji działań merytorycznych prowadzonych w interesie ogólnym),
- koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, chyba że umowa ta określa zasady i sposób podróży służbowych,
- inne koszty nieodnoszące się jednoznacznie do zadania publicznego zaplanowanego w treści projektu.

Niekwalifikowalne są również:

- nagrody dla uczestników projektu, poza nagrodami w konkursach z dziedziny nauki, kultury, sztuki, dziennikarstwa i sportu, o ile spełnione zostały wszystkie warunki określone niniejszym Regulaminem,
- koszty rozliczane na podstawie faktur/rachunków wystawianych przez Patrona,
- koszty rozliczane na podstawie faktur/rachunków wystawianych przez podmiot, z którym Realizator posiada powiązania kapitałowe i/lub osobiste (rodzinne),
- wydatki związane z adaptacją prywatnego lokalu np. mieszkania, budynku jednorodzinnego lub ich części,
- wydatki związane z tworzeniem kapitału żelaznego organizacji,
- wydatki związane z realizacją celów religijnych oraz uprawiania kultu religijnego,

- wydatki związane z realizacją celów politycznych,
- wydatki związane z prowadzeniem działalności gospodarczej przez Realizatora.

7. Jak ubiegać się o przyznanie dotacji?

7.1 Ogłoszenie konkursu

W **dn. 21 lipca 2025 r.** zostanie ogłoszony konkurs grantowy. Wnioski należy składać w nieprzekraczalnym terminie do **dn. 21 sierpnia 2025 r.** (włącznie). Ogłoszenie zostanie zamieszczone na stronie internetowej projektu oraz na stronach internetowych Operatorów.

7.2 Złożenie wniosku

Wnioskodawca składa wniosek za pośrednictwem generatora wniosków wskazanego przez Operatora. Prawidłowe złożenie wniosku polega na jego wypełnieniu w języku polskim wraz z budżetem i złożeniu go przy użyciu Generatora Wniosków, dostępnego za pośrednictwem strony internetowej projektu. W ramach konkursu można składać maksymalnie wnioski 2 projektów.

W przypadku złożenia przez uprawnione podmioty większej liczby wniosków niż dopuszczona Regulaminem, ocenie formalnej i merytorycznej podlegać będą te wnioski, które wcześniej zostały zapisane w systemie (decyduje data i godzina zapisania wniosku w systemie).

Złożenie wniosku o dofinansowanie w konkursie nie wymaga jego podpisania. Na etapie wypełniania wniosku, należy komputerowo wpisać imiona i nazwiska osób, które są uprawnione do reprezentowania Wnioskodawcy lub w przypadku składania wniosku za pośrednictwem Operatora wchodzi w skład grupy nieformalnej i będą składać swoje podpisy pod umową o dofinansowanie zadania (zgodnie z przyjętym sposobem reprezentacji) w przypadku, otrzymania dofinansowania. Wniosek stanowić będzie załącznik do umowy o dofinansowanie projektu.

8. Procedura oceny wniosków i przyznawania dotacji

8.1 Ocena formalna projektu

W celu oceny i wyłonienia projektów przeznaczonych do dofinansowania zostanie powołana Komisja Konkursowa, w skład której wejdą uprawnieni przedstawiciele Operatora. W skład Komisji Konkursowej nie mogą wchodzić przedstawiciele podmiotów biorących udział w danym konkursie.

Każdy wniosek złożony w konkursie i przeznaczony do dofinansowania musi spełnić podstawowe kryteria formalne:

| L.p. | Kryterium formalne | Możliwość uzupełnienia/ poprawy |
|------|--|---------------------------------|
| 1. | Wniosek złożony został przez uprawniony podmiot | NIE |
| 2. | Wniosek złożony został w wyznaczonym terminie | NIE |
| 3. | Miejsce realizacji projektu i grupa docelowa są zgodne z postanowieniami Regulaminu | NIE |
| 4. | Budżet zawiera błędy rachunkowe | NIE |
| 5. | Okres realizacji projektu jest zgodny z okresem wskazanym w Regulaminie | TAK |
| 6. | Wnioskowana kwota dotacji zawarta we wniosku jest zgodna z kwotą mikrodotacji określoną w Regulaminie i tożsama z kwotą wskazaną w budżecie projektu | TAK |
| 7. | Budżet projektu został prawidłowo wypełniony (wszystkie pola zostały uzupełnione) | TAK |

W przypadku błędów formalnych możliwych do uzupełnienia/poprawy Operator skontaktuje się z wnioskodawcą wyznaczając odpowiedni termin na dokonanie poprawy/uzupełnienia. Wnioskodawca może tylko raz skorzystać z możliwości uzupełnienia/poprawy wniosku.

8.2 Ocena merytoryczna wniosku – I etap

Ocena merytoryczna w I etapie oceny jest przeprowadzana na podstawie kryteriów oceny merytorycznej i skali punktowej określonych w zamieszczonej poniżej tabeli.

| Lp. | Kryterium merytoryczne | Maksymalna liczba punktów |
|---------|---|---------------------------|
| 1. | Adekwatność inicjatywy do potrzeb społeczności lokalnej | 5 pkt |
| 2. | Potencjał realizacyjny wnioskodawcy | 5 pkt. |
| 3. | Jakość zaplanowanych działań i harmonogramu | 5 pkt. |
| 4. | Realizm budżetu i adekwatność kosztów | 5 pkt. |
| 5. | Zaangażowanie społeczności lokalnej i wolontariuszy | 5 pkt. |
| 6. | Zgodność z zasadami dostępności i włączenia społecznego | 5 pkt. |
| ŁĄCZNIE | | 30 pkt. |

Wniosek projektu zostanie oceniony przez dwóch niezależnych ekspertów zgodnie z kartą oceny merytorycznej. Wynik oceny będzie stanowić średnią ocen dwóch ekspertów. W przypadku, gdy występuje duża różnica między punktami przyznanymi przez obu ekspertów (tj. co najmniej 30%), wniosek zostanie skierowany jest do ponownej oceny, w ramach której eksperci wspólnie ustalają końcową punktację wniosku.

W ramach oceny będą przyznane dwa punkty strategiczne:

- 2 punkt - za siedzibę organizacji na terenie powiatów o najniższej aktywności społecznej (powiat, z którego wpłynęło najmniej wniosków w konkursie)

W I etapie oceny merytorycznej można otrzymać maksymalnie **32 punkty**.

Po zakończeniu oceny wniosków zostanie utworzona lista rankingowa projektów. O przejściu projektu do II etapu oceny merytorycznej będzie decydować liczba uzyskanych punktów. Liczbę projektów zakwalifikowanych do II etapu ustala Operator i będzie ona zależeć od wartości wnioskowanych dotacji w projektach. Liczba projektów zakwalifikowanych do drugiego etapu będzie wynosiła około 150 % alokacji środków na mikrogranty przyznanych w ramach konkursu – edycja 2025.

8.3 Ocena merytoryczna krótkiego filmu o projekcie – II etap

Wnioskodawcy projektów wyłonionych w I etapie konkursu zostaną zaproszeni do przygotowania 2-3 minutowego filmu opowiadającego o projekcie składanym przez

MIŚŁOP lub grupę nieformalną. Wnioskodawcy zostaną poproszeni o przesłanie przygotowanych filmów na adres mailowy wskazany przez Operatora. Przy czym film może być zrealizowany w dowolnym formacie wideo (dopuszcza się zarówno profesjonalne filmy, jak i te robione np. telefonem komórkowym). Na ocenę będzie miała wpływ treść wypowiedzi a nie forma nagrania.

Ocena merytoryczna w II etapie oceny jest przeprowadzana na podstawie kryteriów oceny merytorycznej i skali punktowej określonych w zamieszczonej poniżej tabeli.

| Lp. | Kryterium merytoryczne | Maksymalna liczba punktów |
|---------|--|---------------------------|
| 1. | Historia i dotychczasowe działania MIŚOP/grupy nieformalnej | 10 pkt |
| 2. | Wpływ proponowanych przez MIŚOP/grupę nieformalną działań na integrację społeczną lub zwiększenie odporności na sytuacje kryzysowe | 10 pkt. |
| 3. | Plany rozwoju MIŚOP/ grupy nieformalnej | 10 pkt. |
| ŁĄCZNIE | | 30 pkt. |

Prezentacja filmu zostanie oceniona przez ekspertów zgodnie z kartą oceny merytorycznej. Wynik oceny będzie stanowić średnią ocen wszystkich ekspertów. W II etapie oceny można otrzymać maksymalnie **30 punktów**.

Wobec tego na końcowy wynik punktowy projektu składa się suma punktów z pierwszego i drugiego etapu oceny merytorycznej (**maksymalnie 62 punkty**). Karty oceny merytorycznej będą mogły zostać udostępnione wnioskodawcom w ciągu 14 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu.

8.4 Sporządzenie listy rankingowej projektów

Nie przewiduje się odwołania od rozstrzygnięcia konkursu. Komisja Konkursowa, na podstawie oceny punktowej ekspertów, sporządza listę rankingową projektów skierowanych do dofinansowania. Lista będzie zawierać w szczególności następujące dane:

- numer wniosku,
- suma kontrolna,

- nazwa Realizatora,
- tytuł projektu,
- liczbę punktów,
- wnioskowaną i proponowaną kwotę dotacji.

Nie ma możliwości odwołania od oceny merytorycznej, na podstawie których sporządzona zostaje lista projektów przeznaczonych do dofinansowania.

Po ogłoszeniu listy rankingowej Operator kontaktuje się z Realizatorem w celu ewentualnej aktualizacji wniosku o dofinansowanie (wyłącznie w części dotyczącej budżetu) zgodnie z sugestiami Komisji Konkursowej oraz uzupełnienia wniosku o dodatkowe dokumenty. Informacja ta przekazywana jest za pośrednictwem poczty elektronicznej, przy użyciu adresu e-mailowego podanego we wniosku o dofinansowanie. Po uzgodnieniach Realizator przesyła zaktualizowaną wersję wniosku o dofinansowanie, która stanowić będzie załącznik do umowy. Niezłożenie żądanych załączników w komplecie w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie realizacji projektu.

Po zatwierdzeniu wyników przez Komisję Konkursową następuje ogłoszenie wyników konkursu. Listy projektów przeznaczonych do dofinansowania wraz z przyznanymi kwotami są publikowane na stronie internetowej projektu, stronie internetowej projektu. Kwota dofinansowania przyznana przez Operatora jest kwotą ostateczną i nie może zostać zwiększona bez jego zgody (Realizator może jedynie zmniejszyć kwotę przed podpisaniem umowy o dofinansowanie).

Operator ma możliwość dofinansowania kolejnego projektu z listy rankingowej w przypadku uwolnienia środków wynikającego z:

- rezygnacji z realizacji działań przez organizację lub grupę, której projekt otrzymał dofinansowanie,
- rezygnacji z części dofinansowania przez organizację lub grupę, której projekt otrzymał dofinansowanie,
- oszczędności z pozostałych działań realizowanych przez Operatora.

9. Zawarcie umowy i przekazanie środków na realizację projektu

9.1 Zawarcie umowy o dofinansowanie

Operator prześle drogą elektroniczną do Realizatora umowę do podpisu. Umowa dwustronna zostaje podpisana przez uprawnionych przedstawicieli Operatora. W przypadku projektu złożonego przez:

- MiŚŁOP – umowa zostaje podpisana przez osoby upoważnione do reprezentacji określone w statucie lub innym dokumencie regulującym kwestie reprezentacji organizacji,
- grupę nieformalną za pośrednictwem Patrona – umowa zostaje podpisana przez osoby upoważnione do reprezentacji określone w statucie lub innym dokumencie regulującym kwestie reprezentacji Patrona,
- samodzielnie przez grupę nieformalną za pośrednictwem Operatora – umowa zostaje podpisana przez trzech przedstawicieli grupy nieformalnej.

Umowa może nie zostać podpisana przez Operatora z Realizatorem jeżeli:

- została wydana decyzja administracyjna w sprawie zwrotu dotacji wydatkowanej w nadmiernej wysokości, niezgodnie z przeznaczeniem oraz pobranej nienależnie,
- zostało wydane orzeczenie sądu administracyjnego utrzymujące zaskarżoną decyzję administracyjną,
- podane we wniosku dane i złożone oświadczenia okażą się niezgodne ze stanem faktycznym,
- Realizator zrezygnuje z podpisania umowy,
- zaistnieją inne przesłanki mające wpływ na możliwość prawidłowej realizacji projektu przez Realizatora.

Upublicznienie listy rankingowej oznacza, że do złożonych ofert, umowy i pozostałych dokumentów projektowych, stosuje się przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r., nr 112, poz. 1198 ze zm.), z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust. 2 tejże ustawy, w szczególności ochrony danych osobowych.

9.2 Przekazanie dotacji na realizację projektu

Przekazanie środków finansowych na numer rachunku bankowego podany w umowie następuje po podpisaniu jej przez wszystkie strony (tj. Realizatora oraz Operatora) w

terminie określonym w umowie, nie wcześniej jednak niż w pierwszym dniu realizacji projektu. Odsetki bankowe od kwoty dotacji zgromadzone na rachunku bankowym Realizatora muszą zostać wykorzystane wyłącznie na realizację projektu najpóźniej do końca jego trwania.

Realizator musi posiadać rachunek bankowy, ale nie ma obowiązku tworzenia wyodrębnionego rachunku bankowego (lub subkonta) do obsługi środków pochodzących z dofinansowania. Rachunek bankowy na który zostaną przekazane środki nie może być rachunkiem prywatnym osób fizycznych. Realizator 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 2013 r. Nr 47, poz. 330 z późn. zm.) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

W przypadku projektów realizowanych samodzielnie przez grupy nieformalne nie ma możliwości przekazania środków finansowych na rachunek Realizatora. W takim wypadku wydatkowania środków dokonywał będzie Operator zgodnie z budżetem danego projektu, po przedstawieniu prawidłowo wystawionych dokumentów (faktur, rachunków). Dokumenty finansowe są w tym przypadku wystawiane na Operatora. Z uwagi na czas trwania procedury związanej z rozliczaniem tych dokumentów zaleca się, aby tak zaplanować wydatki w projekcie, by tych dokumentów było jak najmniej – kilka (w tym celu można łączyć wydatki, brać zbiorczą fakturę itp.).

UWAGA!

Termin przekazania środków na rachunek Realizatora może być uzależniony od wpływu środków przeznaczonych na dofinansowanie zadania realizowanego przez Operatora w ramach Programu MMS, przekazanych na rachunek Operatora przez NIW-CRSO.

10. Realizacja projektu

10.1 Dopuszczalne zmiany kalkulacji kosztów w budżecie

Realizator powinien wydatkować przyznaną dotację zgodnie z zapisami umowy i budżetem zawartym we wniosku o dofinansowanie (stanowiącym załącznik do umowy) oraz treścią Regulaminu. Ponadto zobowiązany jest do wykonania projektu w sposób efektywny, oszczędny i terminowy, z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji.

W toku realizacji projektu dopuszcza się bez konieczności powiadamiania Operatora - wprowadzanie następujących zmian w budżecie :

- przesunięcia środków pomiędzy kategoriami kosztów bezpośrednich i pośrednich do wysokości 10% danej kategorii, o ile przesunięcie to nie wpłynie na przekroczenie limitów określonych w budżecie,
- przesunięcia pomiędzy poszczególnymi wydatkami w ramach danej kategorii do wysokości 20% danych wydatków (limit 20 % dotyczy zarówno wydatku z którego środki są przesuwane jak i wydatku do którego środki są przesuwane).

Wszelkie zmiany w budżecie projektu wykraczające poza wyżej opisane przypadki wymagają zgłoszenia oraz akceptacji Operatora (zaleca się wcześniejsze zgłaszanie wszelkich zmian kalkulacji kosztów w budżecie, co pozwoli uniknąć problemów w prawidłowej realizacji projektów). Dotyczy to w szczególności:

- zmiany opisu pozycji,
- zmiany rodzaju miary, ceny i liczby jednostek.

10.2 Zasady zmiany treści umowy wymagające formy aneksu

Wszelkie zmiany w projekcie wymagające formy aneksu muszą być zgłaszane z wyprzedzeniem uwzględniającym poszczególne etapy realizacji projektu. Dotyczy to w szczególności:

- zmiany terminu realizacji projektu,
- zmiany numeru rachunku bankowego do obsługi środków pochodzących z dotacji,
- wprowadzenie nowej pozycji do kosztorysu,
- obniżenia środków własnych.

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

Proponowane przez Realizatora zmiany wymagające aneksu muszą być zgłaszane w formie pisemnej do Operatora – nie później niż 7 dni przed końcem realizacji projektu i ich akceptacji. Pismo z podpisami osób uprawnionych do reprezentowania Realizatora w tej sprawie należy:

- złożyć osobiście w siedzibie Operatora, lub
- przesłać pocztą elektroniczną do Operatora, lub
- wysłać drogą pocztową na adres:

Stowarzyszenie "Czajnia"

ul. Łaszczowiecka 9

22-600 Tomaszów Lubelski

lub

Fundacja Fundusz Lokalny Ziemi Biłgorajskiej ul. 3 maja 47/17

23-400 Biłgoraj

W piśmie należy opisać proponowane zmiany wraz z uzasadnieniem. W odpowiedzi na pismo – Operator skontaktuje się drogą mailową z Realizatorem i poinformuje go o swoim stanowisku w stosunku do proponowanych zmian. W przypadku zaakceptowania proponowanych zmian Operator poinformuje także o możliwości wprowadzenia zmian we wniosku za pomocą Generатора Wniosków. Wówczas będzie możliwe naniesienie stosownych zmian, wygenerowanie zaktualizowanej wersji wniosku oraz aneksu do umowy. Zaktualizowana wersja wniosku o dofinansowanie będzie obowiązywała od dnia podpisania aneksu do umowy.

10.3 Promocja projektu

Wszystkie elementy wyposażenia lub środki trwałe zakupione przez Realizatora ze środków otrzymanych w ramach mikrodotacji oraz materiały wytworzone w wyniku realizacji umowy (w szczególności publikacje, ulotki, materiały informacyjne, listy obecności, formularze zgłoszeniowe itp.), powinny być oznaczone znakami Komitetu do spraw Pożytku Publicznego, NIW-CRSO, Programu oraz napisem: „**Sfinansowano ze środków Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego w ramach Programu MOC MAŁYCH SPOŁECZNOŚCI.**” Na materiałach powinny również zostać umieszczone loga:

- Projektu „Aktywne Małe Społeczności”,
- Stowarzyszenia „Czajnia”,
- Centrum Wolontariatu w Lublinie,
- Fundacji Fundusz Lokalny Ziemi Biłgorajskiej,
- Związku Stowarzyszeń Forum Lubelskich Organizacji Pozarządowych.

Na małych przedmiotach może być umieszczone skrócone zestawienie znaków. Na niestandardowych tłach i powierzchniach zestawienie znaków może być stosowane również w innych wersjach kolorystycznych (zgodnie z księgą znaku)

10.4 Przetwarzanie danych osobowych przez Operatora

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

W przypadku przetwarzania danych osobowych Zleceniobiorców oraz osób zaangażowanych w realizację projektu, Operator jest administratorem danych tych osób. Operator zobowiązany jest także poinformować te osoby o możliwości przekazania danych osobowych ww. osób do NIW-CRSO. W szczególnych przypadkach (np. kiedy charakter świadczonej usługi uzasadnia potrzebę zachowania anonimowości Zleceniobiorcy) NIW-CRSO może wyrazić zgodę na odstąpienie od tego zobowiązania.

10.5 Obowiązek zapewnienia w projekcie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

W ramach realizowanego zadania Realizator 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. z 2022 r. poz. 2240 z późn. zm.).

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 2024 r. poz. 44 z późn. zm.),
 - 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 1440).
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 2023 r. poz. 20), 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 Zleceniobiorca 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 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, podmiot ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny, o którym mowa w art. 7 ust. 2 ww. ustawy.

11. Zasady rozliczenia realizacji projektu

11.1 Sprawozdanie końcowe z realizacji projektu

Realizator projektu jest zobowiązany do wykorzystania przekazanej mikrodotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał i na warunkach określonych umową. Rozliczenie dotacji następuje zgodnie z umową oraz z postanowieniami Regulaminu. W tym celu po zakończeniu realizacji działań zaplanowanych w projekcie Realizator składa sprawozdanie końcowe, które obejmuje część merytoryczną i finansową. Sprawozdanie wraz z kompletem dokumentów potwierdzających prawidłowość jego realizacji należy złożyć do Operatora w terminie 10 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji projektu. W przypadku wątpliwości lub stwierdzenia braków i błędów w sprawozdaniu Operator będzie wzywał do złożenia stosownych wyjaśnień, uzupełnień lub naniesienia korekt.

Realizator przekazuje Operatorowi za pośrednictwem systemu on-line (o zachowaniu terminu decyduje data zapisania sprawozdania w systemie). Dokumenty finansowe potwierdzające wydatkowanie środków z mikrodotacji, a także inne dokumenty potwierdzające prawidłowość realizacji projektu należy przekazać w formie papierowej (kopie potwierdzone za zgodność) lub elektronicznej (nagrane na płytę CD) osobiście lub pocztą (decyduje data nadania przesyłki).

Brak złożenia sprawozdania może stanowić podstawę do uznania dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem oraz jej zwrotu z tego tytułu. Operator weryfikując sprawozdanie końcowe może zwrócić się do Realizatora o uzupełnienie zawartych w nim informacji.

Sprawozdanie sporządza wyłącznie Realizator. Operator w żadnym wypadku nie jest obowiązany do sporządzania sprawozdania z realizacji projektu. Grupy nieformalne realizujące projekty samodzielnie za pośrednictwem Operatora zobowiązane są we własnym zakresie do tworzenia kopii dokumentów przekazywanych Operatorowi w celu późniejszego sporządzenia sprawozdania z realizacji projektu.

11.2 Zasady dokumentowania realizacji projektu

Realizator projektu zobowiązany jest do dokumentowania prawidłowości realizacji projektu i wydatkowania otrzymanej dotacji poprzez:

- Dokumentację zdjęciową i/lub filmową realizowanych działań. Wymagane będzie posiadanie zgody autora zdjęć/filmu na ich publikację oraz zgodę osób fotografowanych/filmowanych na wykorzystanie wizerunku.
- Dokumentację potwierdzającą zaangażowanie osobowe uczestników i personelu w realizację projektu, np.:
 - listy obecności na szkoleniach, spotkaniach informacyjnych itp. (z podaniem miejsca i czasu szkolenia/spotkania, imion i nazwisk uczestników wraz z ich podpisami oraz tel. kontaktowym lub adresem e-mail),
 - dzienniki zajęć uzupełnione i podpisane przez osoby prowadzące zajęcia,
 - karty czasu pracy,
 - porozumienia i oświadczenia wolontariackie zawarte w formie pisemnej w okresie realizacji projektu (z wyszczególnieniem realizowanych zadań, okresem wykonywania pracy społecznej oraz podaniem szacunkowej wartości wykonanej pracy wolontarystycznej),
 - umowy personelu projektu (umowy o pracę, umowy cywilnoprawne itp.).
- Inną dokumentację, niezbędną dla udokumentowania działań i osiągniętych rezultatów (np. kopie artykułów prasowych, wydruki ze stron internetowych, korespondencja, egzemplarze materiałów promocyjnych).

11.3 Dokumentacja finansowo-księgowa

Realizator projektu zobowiązany jest dokumentować koszty finansowane ze środków dotacji. Dokumentację finansowo-księgową realizacji projektu należy prowadzić w sposób umożliwiający identyfikację źródła i wysokości finansowania poszczególnych wydatków.

Zasadą jest dokonywanie przez Realizatora płatności bezgotówkowej (przelewy, płatność kartą), jednakże dopuszczalne jest dokonywanie płatności gotówkowych w uzasadnionych przypadkach.

Kwalifikowalne koszty 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 2023 r. poz. 120 z późn. zm.). Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.

Aby koszty zostały uznane za kwalifikowalne to dokument księgowy musi być wystawiony w terminie realizacji zadania. 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 projektu „Aktywne Małe Społeczności” w wysokości ... w ramach realizacji projektu określonego umową nr ...”.

Realizator ma obowiązek przechowywać dokumentację finansową i merytoryczną związaną z realizacją projektu przez okres 5 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym realizowano projekt.

11.4 Uchybienia w zakresie z realizacji projektu

Realizacja projektu jak i wydatkowanie środków w ramach przyznanego dofinansowania podlega kontroli i monitoringowi ze strony Operatora. Realizator zobowiązany jest do udostępnienia wszelkich danych, dokumentów i udzielenia informacji związanych z realizacją projektu przedstawicielom Operatora oraz uprawnionym podmiotom zgodnie z prawem powszechnie obowiązującym.

Brak rozliczenia dofinansowania w wyznaczonym terminie, a także nieprawidłowości w realizacji projektów i wydatkowaniu środków skutkować będą brakiem możliwości ubiegania się o dofinansowanie w kolejnych konkursach grantowych.

Uchybieniami w świetle ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 104) 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.

Wydatkowanie środków w sposób sprzeczny z umową o dofinansowanie i przepisami prawa a także w nadmiernych kwotach wiązać się będzie z koniecznością zwrotu części lub całości przyznanej dotacji.

12. Postanowienia końcowe

- Operator zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu, o czym poinformuje na stronie internetowej konkursu.
- W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyzje podejmuje Operator.