

**M  
Z  
D  
E  
I**

**Prawda, dobro,  
piękno - łączy  
nas kultura**

**REGULAMIN KONKURSU**  
**Edycja 2023**

## § 1 DEFINICJE

1. Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:
  - 1) **NIW** - Narodowy Instytut Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego
  - 2) **organizator** - podmiot organizujący konkursy, tj. Stowarzyszenie Muza Dei, wpisane do Rejestru Stowarzyszeń Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000415942, z siedzibą w Czeladzi (41-253), ul. Pułaskiego 11;
  - 3) **wnioskodawca** - podmiot składający wniosek o dofinansowanie zadania w ramach konkursu;
  - 4) **beneficjent** - wnioskodawca, który uzyskał dofinansowanie w ramach programu na realizację zadania;
  - 5) **młode organizacje pozarządowe** - podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 UoDPPioW, które zostały wpisane do właściwego rejestru nie wcześniej niż 60 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o mikrodotację. Ponadto, roczny przychód takiej organizacji za poprzedni zakończony rok obrotowy jej funkcjonowania nie może przekraczać 30.000,00 zł;
  - 6) **grupy samopomocowe i nieformalne podejmujące lokalne przedsięwzięcia** - grupy składające się nie mniej niż z trzech osób, wspólnie realizujących lub chcących realizować działania w sferze pożytku publicznego, nieposiadające osobowości prawnej, a także dobrowolne zespoły osób, którego aktywne działanie skierowane jest na pokonywanie problemów oraz zmianę warunków życia ich członków. Grupa taka może ubiegać się o wsparcie realizacji lokalnego przedsięwzięcia mieszczącego się w strefie zadań publicznych określonej w art. 4 UoDPPioW samodzielnie (bezpośrednio) lub wspólnie z inną organizacją pozarządową (tzw. patronem);
  - 7) **patron** - podmiot, z którym współpracuje wnioskodawca/beneficjent przy realizacji zadania, którego wkład finansowy nie może być ujęty w preliminarzu kosztów ani w ewidencji księgowej wnioskodawcy/beneficjenta;
  - 8) **mikrodotacja** - dofinansowanie przyznawane beneficjentom konkursu na realizację projektów;
  - 9) **zadanie** - działanie będące przedmiotem wniosku;
  - 10) **projekt** - koncepcja wnioskodawcy, mieszcząca w swoim zakresie zarówno zadanie, jak i działania przygotowujące do jego realizacji oraz ewentualny plan jego kontynuacji;
  - 11) **wniosek** - wniosek o dofinansowanie zadania realizowanego ze środków pozostających w dyspozycji organizatora, wypełniany i wysyłany przez wnioskodawcę za pośrednictwem platformy WITKAC
  - 12) **WITKAC** - system zapewniający komunikację elektroniczną pomiędzy wnioskodawcami a organizatorem;
  - 13) **błędy formalne** - wady wniosku wynikające z niedostosowania zadania do wymagań związanych z zakresem konkursu, które uniemożliwiają udzielenie dofinansowania dla zadania w ramach konkursu i których wnioskodawca nie może poprawić po terminie zamknięcia naboru do konkursu;
  - 14) **Zespół Ekspertski** - zespół, w ramach którego każdy z członków dokonuje w imieniu organizatora samodzielnej oceny wniosków złożonych w ramach konkursu;
  - 15) **lista preferencji** - lista wniosków uszeregowanych w kolejności od najwyższej do najniższej przyznanej oceny końcowej;
  - 16) **konflikt interesów** - sytuacja, w której interes prywatny pracownika organizatora lub innej osoby powołanej przez organizatora do realizacji procedur w ramach programu wpływa lub może wpływać na bezstronne i obiektywne wykonanie powierzonych mu czynności;

- 17) konkurs** - konkurs pn. „Prawda Dobro Piękno - Łączy Nas Kultura”, przeprowadzany przez organizatora w ramach zadania publicznego „Priorytet 1 Małe Inicjatywy, SFERA POŻYTKU PUBLICZNEGO 16) działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych; Cel zadania Zwiększenie ilości oddolnych inicjatyw”, zlecanego przez NIW;
- 18) UoDPPioW** - ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.2020.0.1057).

## § 2 BUDŻET

1. Organizator przeprowadzi trzy nabory konkursowe w latach 2021-2023, po jednym naborze rocznie.
2. Prognozowana suma środków przeznaczonych na realizację projektów wyłonionych w konkursach wynosi:
  - 1) 120.000,00 zł w roku 2021;
  - 2) 120.000,00 zł w roku 2022;
  - 3) 120.000,00 zł w roku 2023.

## § 3 ORGANIZATOR

Organizatorem konkursu jest Stowarzyszenie Muza Dei, wpisane do Rejestru Stowarzyszeń Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000415942, z siedzibą w Czeladzi (41-253), ul. Pułaskiego 11.

## § 4 CEL

Celem konkursu jest wzmocnienie tożsamości i uczestnictwa w kulturze chrześcijańskiej na poziomie lokalnym poprzez finansowe wsparcie projektów upowszechniających dorobek kultury chrześcijańskiej i zwiększających obecność kultury chrześcijańskiej w życiu społeczności lokalnych.

## § 5 UPRAWNIENI WNIOSKODAWCY

1. O mikrodotację w ramach konkursu mogą się ubiegać następujące podmioty:
  - 1) młode organizacje pozarządowe;
  - 2) grupy samopomocowe i nieformalne podejmujące lokalne przedsięwzięcia.
2. Wnioskodawcami nie mogą być podmioty powiązane prawnie lub kapitałowo z organizatorem.

## § 6 RODZAJE KWALIFIKUJĄCYCH SIĘ ZADAŃ

W ramach konkursu można ubiegać się o dofinansowanie realizacji projektów poprzez pokrycie całości bądź części kosztów realizacji zadań takich jak:

- 1) organizacja wydarzeń kulturalnych promujących wartości chrześcijańskie o charakterze lokalnym w postaci:
  - kursów,
  - szkoleń,
  - spotkań,
  - warsztatów,
  - plenerów,
  - wystaw,
  - konkursów,
  - przeglądów,
  - festiwali,
  - koncertów,

- widowisk muzycznych,
- spektakli teatralnych;
- 2) realizacja działań edukacyjno-animacyjnych wspomagających lokalne społeczności w działaniach twórczych;
- 3) działania interdyscyplinarne;
- 4) organizacja konferencji, seminariów, paneli dyskusyjnych (również on-line).

## § 7 WYMAGANIA FORMALNE I FINANSOWE DLA ZADANIA

1. Realizacja zadania odbywa się na terenie Rzeczypospolitej Polskiej w czasie określonym we wniosku i potwierdzonym w umowie zawartej między beneficjentem a organizatorem.
2. Jeden wnioskodawca ma prawo do złożenia jednego wniosku w naborze.
3. Wniosek nie będzie rozpatrywany w innym naborze niż ten, w toku którego został złożony.
4. Z konkursu wyłączone są zadania dofinansowane w ramach programów objętych finansowaniem ze środków budżetu państwa realizowanych przez państwowe instytucje kultury jako zadania własne, w ramach konkursów instytucji samorządowych, innych organizacji pozarządowych czy w programach ministra oraz w programach własnych państwowych instytucji kultury, finansowanych ze środków ministerstwa.
5. Mikrodotacja ma charakter celowy i może być wydatkowana jedynie na pokrycie kosztów uwzględnionych w wykazie kosztów kwalifikowanych, który stanowi część Załącznika nr 1 do niniejszego Regulaminu.
6. W preliminarzu kosztów wnioskodawca może uwzględnić wyłącznie koszty niezbędne do poniesienia w związku z realizacją zadania. Koszty w części finansowanej z mikrodotacji muszą być zgodne z wykazem kosztów kwalifikowanych i niekwalifikowanych, który stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
7. W preliminarzu kosztów nie można wyceniać pracy wolontariusza, lecz można wykazać koszty związane z jego ubezpieczeniem, wyżywieniem i kosztami podróży służbowych. W takim przypadku należy z wolontariuszem podpisać umowę o wolontariacie.
8. W ramach mikrodotacji nie można finansować prac remontowych i modernizacyjnych budynków i obiektów.
9. Dofinansowanie nie może być również przeznaczone na pokrycie:
  - 1) wydatków inwestycyjnych;
  - 2) zakupu środków trwałych i/lub wartości niematerialnych i prawnych w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 351).
  - 3) innych wydatków wskazanych jako niekwalifikowalne w dokumencie pn. Program Funduszy Inicjatyw Obywatelskich Nowe Fio Na Lata 2021-2030
10. Dofinansowanie może być wydatkowane od daty przyznania dofinansowania, tj. ogłoszenia wyników naboru. Wszystkie koszty związane z realizacją zadania muszą być poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków, tj. w trakcie realizacji zadania.
11. Dofinansowanie zadania może wynosić do 100% budżetu zadania.
12. Minimalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi 3.000,00 zł.
13. Maksymalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi 6.000,00 zł.
14. W przypadku gdy wnioskodawca ubiega się o dofinansowanie mniej niż 100% budżetu zadania, zobowiązany jest do zadeklarowania we wniosku wkładu własnego na realizację zadania. Do wymaganego wkładu własnego zalicza się środki własne wnioskodawcy oraz środki pozyskane z innych źródeł finansowania. Wkład własny jest wkładem finansowym. Przez wkład finansowy rozumie się środki finansowe będące w dyspozycji beneficjenta na rachunku bankowym lub w kasie, przeznaczone na realizację zadania.

15. W preliminarzu kosztów zadania należy uwzględnić wyłącznie koszty niezbędne dla realizacji tego zadania. Nie może w nim być uwzględniony podatek od towarów i usług (VAT) w wysokości, w której podatnikowi przysługuje prawo do jego odzyskania lub rozliczenia w deklaracjach składanych do Urzędu Skarbowego, przy czym:
  - 1) wnioskodawcy, którzy nie mają prawnej możliwości odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania (dla których podatek VAT jest kosztem) - sporządzają preliminarz kosztów w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT),
  - 2) wnioskodawcy, którzy mają możliwość odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania (w całości lub w części) - sporządzają preliminarz kosztów w kwotach netto (tj. nie uwzględniają w nich kwot podatku VAT, które będą podlegały odzyskaniu lub rozliczeniu).
16. Możliwość odzyskania podatku VAT rozpatruje się w świetle przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U.2021.685 t.j. z dnia 2021.04.14).
17. W zawartych we wniosku informacjach określających źródła finansowania zadania można zamieszczać wyłącznie dane dotyczące środków, które na etapie realizacji zadania zostaną ujęte w ewidencji księgowej wnioskodawcy.
18. Wnioskodawca zobowiązuje się do ujęcia w swojej ewidencji księgowej wszystkich przewidywanych przychodów powstałych w trakcie realizacji zadania oraz poświadcza we wniosku, że planowane przychody nie będą ujęte w ewidencji księgowej współorganizatorów zadania.
19. Wszystkie przychody planowane do uzyskania z tytułu realizacji zadania muszą być wskazane we wniosku i przeznaczone na koszty związane z realizacją zadania.
20. Składając wniosek w konkursie, wnioskodawca wyraża zgodę na udostępnienie przez organizatora i NIW podmiotom trzecim złożonej przez siebie dokumentacji - w celu realizacji obowiązków wynikających z zapisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 2176).
21. Wszelkie postanowienia dotyczące ochrony danych osobowych wnioskodawcy wraz z podstawami prawnymi ich przetwarzania określone zostały w formularzu wniosku.
22. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają postanowienia:
  - 1) „Regulamin konkursu NOWEFIO, edycja 2022” - dostępny na stronie internetowej Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego: [www.niw.gov.pl](http://www.niw.gov.pl);
  - 2) „Program Fundusz Inicjatyw Obywatelskich NOWEFIO na lata 2021-2030”;
 — w przypadku sprzeczności pomiędzy niniejszym Regulaminem a dokumentami opisanymi w powyżej zastosowanie mają postanowienia dokumentów opracowanych przez NIW.

## **§ 8 TERMINY I TRYB NABORU WNIOSKÓW**

1. W ramach realizacji zadania publicznego zostaną przeprowadzone trzy nabory konkursowe, zgodnie z następującym harmonogramem:
  - 1) 2021 r. - pierwszy nabór,
  - 2) 2022 r. - drugi nabór,
  - 3) 2023 r. - trzeci nabór.
2. Ogłoszenia o naborach w konkursie będą publikowane na stronie internetowej organizatora, a na dedykowanej podstronie [www.muzadei.pl/laczynaskultura](http://www.muzadei.pl/laczynaskultura) dostępne będą szczegółowe informacje odnośnie konkursu i jego regulamin.
3. W roku 2021 oferty będzie można składać w terminie 7 dni od daty ogłoszenia konkursu, a w terminie do 15 dni od daty zakończenia naboru lista beneficjentów zostanie opublikowana na stronie internetowej organizatora.

4. W latach 2022-2023 oferty będzie można składać w terminie 30 dni od daty ogłoszenia konkursu, a w terminie do 60 dni od daty zakończenia naboru lista beneficjentów zostanie opublikowana na stronie internetowej organizatora. Organizator może wydłużyć termin składania wniosków.
5. Oferty należy składać za pomocą generatora składania ofert na platformie WITKAC, dostępnej pod adresem [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl)
6. Wnioskodawca ma obowiązek wypełnienia formularza konkursowego na platformie WITKAC i przesłania go w terminie określonym w regulaminie konkursu. Oferty, które zostaną przesłane po terminie nie będą rozpatrywane w danym naborze.
7. W ofercie wnioskodawca jest zobowiązany podać następujące informacje:
  - 1) dane oferenta,
  - 2) informacje o projekcie (tytuł, opis projektu, zasięg, grupa docelowa, planowane efekty realizacji zadania, zaplanowane działania promocyjne, opis zespołu realizującego zadanie),
  - 3) harmonogram projektu,
  - 4) dane finansowe (rodzaje kosztów, źródła dofinansowania),
  - 5) dodatkowe informacje (np. lista otrzymanych wcześniej dotacji),
  - 6) stosowne oświadczenia.
8. Konkurs nie przewiduje trybu odwoławczego.

## § 9 TRYB OCENY WNIOSKÓW

1. Nieuwzględnienie we wniosku wymogów określonych w niniejszym Regulaminie jest błędem formalnym i skutkuje odrzuceniem wniosku.
2. Na etapie oceny formalnej organizator może zwrócić się do wnioskodawcy o dostarczenie w wyznaczonym przez siebie terminie wszystkich lub wybranych załączników, o których mowa w Załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Wnioski będą rozpatrywane w dwóch etapach:
  - 1) etapie oceny formalnej, dokonywanej przez pracowników organizatora, w celu przeprowadzenia weryfikacji wszystkich złożonych wniosków w następujących aspektach:
    - czy oferta została złożona poprawnie w generatorze ofert WITKAC dostępnym na stronie [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl),
    - czy oferta została złożona w terminie,
    - czy oferta została złożona przez organ uprawniony do udziału w konkursie,
    - czy dane wskazane przez wnioskodawcę są prawdziwe;
  - 2) etapie oceny punktowej, dokonywanej przez Zespół Ekspertki wyłoniony przez zarząd organizatora. Ocenie punktowej zgodnie z § 10 będą podlegały wnioski niezawierające błędów formalnych.
4. Ocenie punktowej nie są poddawane wnioski, w których stwierdzono jeden z poniższych błędów formalnych:
  - 1) złożenie wniosku przez podmiot nieuprawniony,
  - 2) podanie we wniosku błędnego numeru NIP lub REGON,
  - 3) skierowanie wniosku do podmiotu innego niż organizator,
  - 4) złożenie wniosków w liczbie przekraczającej dopuszczalny limit,
  - 5) złożenie więcej niż jednego wniosku na to samo zadanie,
  - 6) złożenie wniosku bez wykorzystania systemu WITKAC,
  - 7) niezgodność zadania z zakresem kwalifikujących się zadań ustalonym w regulaminie konkursu,



- 8) niezgodność zadania z celami konkursu,
  - 9) niezgodność procentowego udziału wnioskowanego dofinansowania w zadeklarowanym budżecie zadania z limitami określonymi w regulaminie konkursu,
  - 10) niezgodność kwoty wnioskowanego dofinansowania z limitami ustalonymi w regulaminie konkursu,
  - 11) wpisanie do zadeklarowanego we wniosku budżetu zadania kosztów ponoszonych w terminach nieuwzględnionych w regulaminie konkursu,
  - 12) przeznaczenie wydatków z mikrodotacji na koszty nieujęte w wykazie kosztów kwalifikowanych lub przekroczenie limitów wskazanych dla poszczególnych kategorii,
  - 13) nieprzeznaczenie wszystkich planowanych przychodów z realizacji zadania na koszty związane z jego realizacją,
  - 14) nieuwzględnienie we wniosku wymogów określonych w Regulaminie konkursu,
  - 15) przeznaczenie na wkład własny środków z dofinansowania uzyskanego
5. Wnioski, które przeszły pozytywnie ocenę formalną, poddawane są ocenie punktowej w oparciu o kryteria określone w § 10.
  6. Ocena każdego wniosku jest dokonywana w skali od 0 do 100 punktów.
  7. W skład Zespołu Ekspertckiego zostaną powołane osoby posiadające wieloletnie doświadczenie w animowaniu różnorodnych inicjatyw lokalnych, ze szczególnym uwzględnieniem aspektu organizacji wydarzeń kulturalnych, promujących wartości chrześcijańskie. Ekspertami będą osoby posiadające odpowiednią wiedzę, kompetencję i doświadczenie w zarządzaniu projektami dofinansowanymi ze środków publicznych, a także w rozliczaniu tego typu dotacji.
  8. Ekspertami nie mogą być osoby powiązane w jakikolwiek sposób z wnioskodawcami.
  9. Pracami Zespołu Ekspertckiego kieruje jego przewodniczący, wybrany przez organizatora.
  10. Przewodniczący Zespołu Ekspertckiego może zwołać posiedzenie robocze, zawiadamiając o nim członków Zespołu Ekspertckiego co najmniej na 3 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia. Dla ważności posiedzenia wymagana jest obecność co najmniej połowy członków Zespołu Ekspertckiego.
  11. Każdy członek Zespołu Ekspertckiego formułuje własną punktową ocenę wniosku. Oceny każdego Członka Zespołu są zapisywane na karcie oceny. Następnie zebrane zostają indywidualnie karty oceny punktowej dokonanej przez członków Zespołu Ekspertckiego i wyliczona zostanie średnia ocena dla każdego wniosku (średnia wyliczana jest z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku).
  12. Po przeprowadzeniu analizy kart ocen Zespół sporządza listę rekomendowanych wniosków.
  13. Wnioskowana kwota dofinansowania może zostać zmniejszona.
  14. Minimalna ocena uprawniająca do otrzymania dofinansowania to 75 punktów. W przypadku dużego zainteresowania i otrzymania dużej ilości ofert, jeżeli limit finansowy nie pozwoli na dofinansowanie wszystkich wniosków o punktacji równej lub wyższej niż 75 punktów, organizator będzie mógł osobno dla każdego naboru konkursowego zatwierdzić podniesienie progu punktowego uprawniającego do otrzymania dofinansowania.
  15. Ostateczną decyzję o dofinansowaniu podejmuje prezes zarządu organizatora.
  16. Informacja na temat wyników konkursu w poszczególnych naborach zostanie opublikowana na stronie organizatora.
17. Organizator, nie później niż w terminie 2 miesięcy od dnia zakończenia naboru, opublikuje:
    - 1) wykaz wniosków rozpatrzonych pozytywnie oraz wykaz wniosków rozpatrzonych negatywnie,
    - 2) wykaz wniosków odrzuconych z powodu błędów formalnych.

18. Organizator drogą elektroniczną przekaze wnioskodawcom informacje na temat rozpatrzenia złożonych przez nich wniosków nie później niż w terminie 1 miesiąca od dnia publikacji wyników naboru.
19. Wnioski przesłane lub złożone po upływie terminu naboru albo niezupełnione we wskazanym czasie nie będą rozpatrywane.

## **§ 10 KRYTERIA OCENY WNIOSKÓW**

1. W przypadku kryterium o złożonej charakterystyce na wysoką punktację wpłynąć może zarówno spełnianie wielu elementów ujętych w charakterystyce, jak i koncentracja na wybranych spośród z nich.
2. Ocena punktowa odbywa się na płaszczyznach oceny merytorycznej, oceny społecznej, oraz oceny organizacyjnej.
3. W ramach oceny merytorycznej wnioskodawca może pozyskać maksymalnie 40 punktów, oceniana będzie m.in.:
  - 1) spójność i oryginalność pomysłu,
  - 2) zgodność z celem konkursu,
  - 3) atrakcyjność form przekazu,
  - 4) ukazanie kultury chrześcijańskiej;
4. W ramach oceny społecznej wnioskodawca może pozyskać maksymalnie 30 punktów, oceniana będzie m.in.:
  - 1) wykorzystanie potencjału społeczności lokalnej,
  - 2) stwarzanie warunków do aktywności lokalnej.
  - 3) organizowanie prac twórczych i edukacyjnych,
  - 4) budowanie relacji,
  - 5) rodzinny charakter wydarzenia;
5. W ramach oceny organizacyjnej wnioskodawca może pozyskać maksymalnie 30 punktów, oceniana będzie m.in.:
  - 1) realność przedstawionego preliminarza finansowego,
  - 2) doświadczenie osób zaangażowanych w projekt,
  - 3) realność przedstawionego harmonogramu.

## **§ 12 ZOBOWIĄZANIA BENEFICJENTA I WARUNKI ROZLICZENIA ZADANIA**

1. Po ogłoszeniu wyników naboru beneficjent, w terminie określonym przez organizatora, zobowiązany jest do przesłania przez system WITKAC elektronicznej aktualizacji wniosku, uwzględniającej faktyczną kwotę przyznanego dofinansowania oraz ewentualne modyfikacje zakresu merytorycznego i finansowego zadania.
2. Beneficjent, w terminie określonym przez organizatora, zobowiązany jest do dostarczenia do organizatora następujących dokumentów w wersji papierowej:
  - 1) wydruk wniosku będącego przedmiotem oceny, opatrzony wymaganymi podpisami i pieczęciami,
  - 2) wydruk aktualizacji wniosku, opatrzony wymaganymi podpisami i pieczęciami,
  - 3) komplet wymaganych załączników, zgodnie z wykazem stanowiącym Załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.



3. Nienadesłanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1-2, w terminie określonym przez organizatora, może być podstawą do nieważnienia dofinansowania.
4. Organizator może odstąpić od wymogu złożenia aktualizacji wniosku, jeżeli beneficjent otrzymał dofinansowanie w pełnej kwocie wnioskowanej.
5. W trakcie składania aktualizacji wniosku beneficjent zobowiązany jest do niezwiększania procentowego udziału dofinansowania w stosunku do całkowitego budżetu zadania określonego we wniosku będącym przedmiotem oceny.
6. Beneficjent otrzyma umowę w formie elektronicznej i będzie zobowiązany do jej wydrukowania w dwóch egzemplarzach, podpisania i odesłania na adres organizatora.
7. Po obustronnym podpisaniu umowy kwestię procentowego udziału dofinansowania w stosunku do całkowitego budżetu zadania określają zapisy w niej zawarte.
8. W przypadku zaistnienia konieczności wprowadzenia zmian w umowie, pisemnego aneksu i zgody organizatora wymagają:
  - 1) przesunięcia wydatków pomiędzy poszczególnymi pozycjami preliminarza kosztów, powyżej 15% w stosunku do każdej pozycji kosztorysowej,
  - 2) zmiany terminu zakończenia realizacji zadania.
9. Wszelkie materiały (w wersji elektronicznej lub fizycznej) wytworzone w wyniku realizacji projektu dofinansowanego w ramach Programu NOWEFIO, w szczególności publikacje, ulotki, materiały informacyjne, listy obecności, formularze zgłoszeniowe itp., powinny być opatrzone w widocznym miejscu nadrukiem: „Projekt dofinansowany ze środków Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich NOWEFIO na lata 2021-2030” oraz zawierać w widocznym miejscu logo Programu NOWEFIO oraz logo NIW-CRSO, których dostępne do pobrania na stronie [www.niw.gov.pl](http://www.niw.gov.pl) (logo może występować również w formie czarno-białej), logo konkursu Prawda Dobro Piękno - Łączy nas kultura. Oznaczenie to powinno być umieszczone w widocznym miejscu, umożliwiającym odbiorcy materiału odczytanie informacji dotyczącej źródła finansowania. W przypadku braku stosownej informacji i logo na wytworzonych materiałach, koszty poniesione ze środków z dotacji, związane z ich wytworzeniem, mogą zostać uznane za niekwalifikowalne.  
Szczegółowe wytyczne dotyczące umieszczania logotypów w poszczególnych formach promocji opisane zostały w dokumencie: Wytyczne promocji projektów dofinansowanych ze środków NIW-CRSO, dostępnym do pobrania na stronie [www.niw.gov.pl](http://www.niw.gov.pl).
10. Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznego przesyłania organizatorowi informacji o kolejnych etapach realizacji zadania i materiałów promocyjnych.
11. Organizator konkursu przydzieli każdemu z beneficjentów opiekuna projektowego.
12. Zadaniem opiekuna projektowego będzie bieżący kontakt z beneficjentem polegający na odpowiadaniu na pytania, wsparciu oraz monitorowaniu realizowanych działań, na które beneficjent otrzymał dofinansowanie. Opiekun będzie na bieżąco informował beneficjenta o zauważonych błędach, brakach. Wzywając do korekty opiekun wyznaczy beneficjentowi termin, w którym będzie miał on obowiązek skorygowania działań i naprawienia błędów, aby zadanie było realizowane zgodnie ze złożoną ofertą.
13. Beneficjent jest zobowiązany do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem na jaki je uzyskał i na warunkach określonych umową, w szczególności zgodnie z ofertą oraz zaktualizowanymi, stosownie do przyznanej dotacji, harmonogramem i kosztorysem.
14. Beneficjent jest zobowiązany do prowadzenia odrębnej księgowości dla danego zadania na zasadach przewidzianych w zawartej umowie.
15. W terminie 15 dni od daty zakończenia zadania beneficjent jest zobowiązany do złożenia sprawozdania z realizacji zadania. Sprawozdanie powinno zawierać rozliczenie dofinansowania na warunkach określonych w umowie, ocenę jakościową realizacji zadania, osiągnięte wskaźniki

- rezultatów zadania i rozliczenie finansowe zadania. Do sprawozdania beneficjent zobowiązany jest dostarczyć drogą elektroniczną dokumentację finansową wydatkowanych środków oraz materiały merytoryczne, w tym dokumentację fotograficzną, promocji, grafik, plakatów, zrealizowanych spotów, wydanej publikacji (wszelkie materiały potwierdzające realizację zakładanych w ofercie działań).
16. Podstawą do rozliczenia dofinansowania są przekazane w formie elektronicznej skany opisanych faktur lub innych dowodów finansowych przedstawiających wydatkowanie środków z dofinansowania, a także dokumentów potwierdzających dokonanie zapłaty wystawione na beneficjenta. Faktury i dowody finansowe powinny być na odwrocie opisane zgodnie z załącznikiem nr 5 zamieszczonym w systemie WITKAC.
  17. W sytuacji pojawienia się w wyniku weryfikacji merytorycznej lub finansowej wątpliwości, opiekun beneficjenta wystąpi drogą mailową na adres wskazany przez beneficjenta o dokonanie niezbędnych korekt lub uzupełnień w sprawozdaniu. W takim przypadku beneficjent będzie zobowiązany do udzielenia wyczerpującej odpowiedzi w terminie wskazanym przez organizatora konkursu.
  18. Organizator konkursu ma możliwość przeprowadzenia kontroli w celu weryfikacji prawidłowości wykonania zadania oraz prawidłowości wydatkowania środków pochodzących z dofinansowania. Kontrola może być prowadzona zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu realizacji zadania. Prawo kontroli przysługuje organizatorowi zarówno w siedzibie beneficjenta, jak i w miejscu realizacji zadania.
  19. Na żądanie organizatora beneficjent zobowiązany jest przedłożyć kopie opisanych w ust. 16 dokumentów, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych. Organizator może również żądać okazania oryginałów dokumentów.
  20. Beneficjent jest zobowiązany do umożliwienia przeprowadzenia kontroli upoważnionym przedstawicielom organizatora.
  21. Za prawidłowe wydatkowanie wkładu własnego odpowiada beneficjent.
  22. W wyjątkowych przypadkach możliwa jest kontrola wszystkich środków wydatkowanych przez beneficjenta na realizację zadania.
  23. Niespełnienie warunków wymaganych do rozliczenia mikrodotacji może być podstawą do obniżenia, anulowania lub zwrotu całości bądź części dofinansowania.
  24. Sprawozdanie z wykonania zadania zostanie zaakceptowane i dotacja zostanie uznana za rozliczoną jeżeli zostaną spełnione wszystkie trzy poniższe przesłanki
    - 1) zrealizowane zostaną wszystkie działania zaplanowane w harmonogramie projektu,
    - 2) uzyskanych zostanie minimum 80% zaplanowanych w ofercie rezultatów zadania,
    - 3) dokumenty księgowe będą przedstawione i opisane zgodnie z wytycznymi określonymi w niniejszym Regulaminie.
  25. Dotacja nie zostanie uznana za rozliczoną w przypadku gdy wystąpi jedna z poniższych przesłanek:
    - 1) nie zostaną zrealizowane wszystkie działania zaplanowane w ofercie,
    - 2) uzyskanych zostanie mniej niż 80% rezultatów zaplanowanych w ofercie,
    - 3) organizator stwierdzi nieprawidłowości finansowe w wydatkowaniu środków otrzymanych z dotacji.
  26. Beneficjenci mają obowiązek przechowywania całej dokumentacji dotyczącej dofinansowanego zadania przez okres pięciu lat, licząc od końca roku kalendarzowego w którym upłynął termin zakończenia zadania.

## § 13 KONFLIKT INTERESÓW

1. W przypadku zaistnienia konfliktu interesów pracownik organizatora oraz członek Zespołu Ekspertckiego podlega wyłączeniu z czynności związanych z rozpatrywaniem wniosków:
  - 1) z inicjatywy własnej,
  - 2) na wniosek bezpośredniego przełożonego,
  - 3) z inicjatywy prezesa zarządu organizatora.
2. Wyłączenia dokonuje:
  - 1) prezes zarządu organizatora - w stosunku do członków Zespołu Ekspertckiego - przy czym prezes zarządu określa zakres czynności, z których zostaje wyłączona osoba znajdująca się w konflikcie interesów,
  - 2) niezależnie od przypadku określonego w ust. 1, członek Zespołu Ekspertckiego samodzielnie - w stosunku do czynności, wobec których znajduje się w konflikcie interesów.
3. W przypadku stwierdzenia, że czynności wykonywane w danym naborze przez osobę znajdującą się w konflikcie interesów miały wpływ na ocenę wniosków, organizator może unieważnić:
  - 1) ocenę pojedynczego wniosku,
  - 2) całość lub część procedury oceny wniosków.
4. Unieważnienie, o którym mowa w ust. 3, może być przeprowadzone tylko w sytuacji, gdy nie została zawarta umowa dotycząca finansowania danego zadania.

### Załączniki:

1. Załącznik nr 1 - wykaz kosztów kwalifikowanych i niekwalifikowanych;
2. Załącznik nr 2 - wzór umowy, podpisywanej przez organizatora i beneficjentów;
3. Załącznik nr 3 - wykaz załączników do wniosku;
4. Załącznik nr 4 - wzór oświadczenia o terminowym rozliczeniu się beneficjenta w konkursach instytucji samorządowych, innych organizacji pozarządowych czy w programach ministra oraz w programach własnych państwowych instytucji kultury, finansowanych ze środków ministerstwa w trzech ostatnich latach.
5. Załącznik nr 5 – wzór opisu faktur i dokumentów finansowych