

Instrukcja w sprawie realizacji projektów finansowanych z dotacji i grantów

(Uchwała Naczelnictwa ZHR nr 165/5 z dnia 10 maja 2005 r.)

Zasady ogólne

§ 1.

1. Instrukcja określa zasady organizacyjne i finansowe dotyczące realizacji projektów ZHR finansowanych lub współfinansowanych z dotacji i grantów.
2. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:
 - 1) **Donatorze/grantodawcy** - zwanym dalej "donatorem", należy przez to rozumieć organ władzy publicznej oraz jednostkę organizacyjną podległą temu organowi, a także inną jednostkę organizacyjną (np. Fundusz, Fundację) lub osobę fizyczną, która przekazuje dotacje lub granty na realizację zadań statutowych ZHR.
 - 2) **Dotacjach/grantach** - zwanych dalej "dotacjami", należy przez to rozumieć podlegające szczególnym zasadom rozliczania wydatki budżetu państwa przeznaczone na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji jednostkom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych, w tym fundacjom i stowarzyszeniom oraz środki przekazywane przez donatora nie będącego organem władzy publicznej na realizację zadań statutowych ZHR.
 - 3) **Projekcie** - należy przez to rozumieć ściśle określony zespół działań realizowany przez jednostki organizacyjne ZHR w ramach działań statutowych.
 - 4) **Kierowniku projektu** - należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za złożenie wniosku o dofinansowanie projektu, realizację zadania i jego prawidłowe rozliczenie przez cały okres trwania projektu, aż do momentu zaakceptowania rozliczenia przez donatora.
 - 5) **Komisji Grantowej** - należy przez to rozumieć zespół osób mających za zadanie dokonać oceny merytorycznej nadsyłanych projektów oraz wyboru takich projektów, które jej zdaniem odpowiadają w największym stopniu celom realizowanym przez Związek i dają największą szansę na uzyskanie dotacji i realizację zadania.
 - 6) **Kosztach bezpośrednich projektu** - należy przez to rozumieć koszty związane ściśle z realizacją zadań składających się na projekt.
 - 7) **Kosztach pośrednich projektu** - należy przez to rozumieć administracyjne koszty ogólne związane z obsługą projektu.

§ 2.

1. Czynności związane z pozyskiwaniem i rozliczaniem dotacji na realizację projektów Związku prowadzi, nadzoruje i koordynuje Skarbnik ZHR.

2. Czynności wymienione w ust. 1 w zakresie dotacji pozyskiwanych od jednostek samorządu terytorialnego oraz terenowych jednostek administracji rządowej prowadzi, nadzoruje i koordynuje skarbnik zarządu okręgu właściwego ze względu na miejsce wykonywania zadania (informując okręg macierzysty danej jednostki).
3. Uprawnienie skarbnika zarządu okręgu, o którym mowa w ust. 2 nie wyklucza prawa nadzoru i koordynacji tych czynności przez Skarbnika ZHR.

Informacje o dotacjach

§ 3.

1. Skarbnik ZHR upowszechnia w Związku "Propozycje" na temat możliwości uzyskania dotacji, poprzez informacje przesyłane bezpośrednio do zarządów okręgów i osób, które wyraziły chęć jej otrzymywania, za pośrednictwem Głównych Kwater do jednostek organizacyjnych Organizacji Harcerki i Organizacji Harcerzy oraz poprzez Komunikat Biura Naczelnictwa.
2. "Propozycja", o której mowa w ust. 1 zawiera dane otrzymane od dysponenta dotacji w tym przynajmniej:
 - 1) nazwę dysponenta dotacji,
 - 2) zakres przedmiotowy zadania, na które udzielana jest dotacja,
 - 3) termin realizacji zadania,
 - 4) termin i miejsce przekazania wniosku o dotację przez kierownika projektu ubiegającego się o dotację,
 - 5) inne informacje niezbędne do przygotowania wniosku o dotację,
 - 6) wymagany przez donatora formularz wniosku.
3. "Propozycja" przekazywana jest w formie pisemnej za pośrednictwem poczty elektronicznej, osobom wymienionym w ust. 1 co najmniej 30 dni przed terminem, o którym mowa w ust. 2 pkt 4..
4. W uzasadnionych wypadkach Skarbnik ZHR może skrócić termin przekazania "Propozycji" podając przy tym przyczynę skrócenia terminu.

§ 4.

1. Kierownik projektu w imieniu jednostki organizacyjnej ubiegającej się o dotacje przesyła Skarbnikowi ZHR "Wniosek o przyznanie dotacji" zawierający:
 - 1) nazwę jednostki organizacyjnej wraz z jej adresem,
 - 2) nazwę, termin i miejsce realizacji projektu,
 - 3) wskazanie dysponenta i rodzaju dotacji wynikające z "Propozycji",
 - 4) dane adresowe i kontaktowe kierownika projektu (nr tel. stacjonarnego, komórkowego, e-mail),
 - 5) dane adresowe i kontaktowe osoby odpowiedzialnej za rozliczenie finansowe projektu, jeśli jest to inna osoba niż kierownik projektu
 - 6) załączniki:

- a) harmonogram realizacji projektu, który powinien obejmować szczegółowy program i terminarz realizacji projektu,
 - b) preliminarz finansowy projektu - Preliminarz powinien obejmować wyłącznie koszty bezpośrednie. Wysokość kosztów pośrednich jest wyliczana przez Skarbnika ZHR wg zasad opisanych w § 5.
 - c) inne załączniki wg wymagań donatora i Skarbnika.
2. Skarbnik ZHR przyjmuje wnioski od jednostek terenowych dopiero po akceptacji ich przez Zarząd Okręgu, któremu jednostka podlega; wnioski ogólnopolskie po akceptacji odpowiednio Naczelniczki Harcererek lub Naczelnika Harcerzy.
 3. Jeśli donator nie określił wzoru wniosku na jakim oferta ma być przedstawiona w tedy wzór "Wniosku o przyznanie dotacji" określa załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.
 4. Wniosek przesyła się za pośrednictwem poczty elektronicznej a podpisany oryginał listem poleconym lub osobiście. Oryginał wniosku powinien być podpisany odpowiednio przez Przewodniczącego i Skarbnika Okręgu lub Naczelniczkę Harcererek/ Naczelnika Harcerzy oraz przez kierownika projektu.
 5. Skarbnik ZHR potwierdza drogą elektroniczną otrzymanie wniosku.

§ 5.

1. Do naliczenia kosztów pośrednich mają prawo wyłącznie:
 - 1) Naczelnictwo - od dotacji pozyskanych centralnie
 - 2) Okręgi i obwody - od dotacji pozyskanych ze źródeł lokalnych.
2. W przypadku gdy donator dopuszcza finansowanie kosztów pośrednich jako kosztów realizacji programu Skarbnik ZHR wylicza realne koszty związane z obsługą projektu i o tę kwotę powiększa koszty bezpośrednie projektu ujęte w preliminarzu przedłożonym przez kierownika projektu. Wówczas:
 - 1) jeżeli donator przyzna środki na koszty pośrednie to są one rozliczane w ramach projektu.
 - 2) jeżeli donator nie przyzna środków na koszty pośrednie wówczas:
 - a) jeżeli projekt zakłada wpłaty uczestników lub środki własne jednostki realizującej projekt wysokość kosztów pośrednich związanych z pozyskiwaniem i rozliczaniem dotacji ustalana jest jako procent od dotacji wg tabeli stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji. W tym przypadku koszty pośrednie są wypłacane Naczelnictwu z wpłat uczestników zadania lub środków własnych jednostki realizującej projekt i nie mogą być wyższe od wpłat uczestników zadania lub środków własnych organizatora.
 - b) w przypadku, gdy koszty realizacji programu w całości finansowane są z dotacji Skarbnik ZHR indywidualnie ustala z Kierownikiem projektu wysokość kosztów pośrednich, przy czym koszty te pokrywa z własnych środków jednostka organizacyjna realizująca projekt.
3. W przypadku, gdy donator nie dopuszcza finansowania kosztów pośrednich jako kosztów realizacji programu wówczas stosuje się zasady określone w § 5 ust. 2 pkt 2 ppkt a) i b).

4. Koszty pośrednie są pobierane przez rozliczającego dotację przy wypłacaniu dotacji.
5. W szczególnych przypadkach (np. zadania priorytetowe dla Związku) Skarbnik ZHR ma prawo zmniejszyć wysokość pobieranych kosztów pośrednich lub odstąpić od ich pobrania.

§ 6.

1. Wniosek złożony po terminie, nie odpowiadający wymogom określonym w § 4 nie podlega rozpatrzeniu.
2. W wypadku konieczności uzupełnienia lub poprawienia wniosku Skarbnik ZHR może wezwać kierownika projektu do dokonania uzupełnienia lub poprawienia wniosku wyznaczając w tym celu odpowiedni termin. Wystąpienie to nie może wstrzymywać lub ograniczać rozpatrzenia i realizacji wniosków złożonych w sposób prawidłowy.
3. Wniosek uzupełniony lub poprawiony po terminie wyznaczonym przez Skarbnika ZHR nie podlega rozpatrzeniu.

§ 7.

Kierownik projektu może złożyć wniosek na dotacje bez wskazania dysponenta dotacji, o którym mowa w § 4. Jednak musi to zrobić minimum trzy miesiące przed rozpoczęciem programu.

Postępowanie z wnioskami jednostek organizacyjnych

§ 8.

1. Wniosek złożony przez jednostkę organizacyjną podlega rozpatrzeniu pod względem:
 - 1) formalnym - przez Skarbnika ZHR;
 - 2) merytorycznym - przez Komisję Grantową, w skład której wchodzi:
 - a) Naczelniczka Harcerek albo Naczelnik Harcerzy jeżeli dotyczy zadania wykonywanego przez jednostkę organizacyjną odpowiednio Organizacji Harcerek albo Organizacji Harcerzy,
 - b) Skarbnik ZHR,
 - c) Inne osoby wskazane przez Naczelniczkę Harcerek lub Naczelnika Harcerzy do oceny merytorycznej projektu.
2. Skarbnik ZHR informuje wszystkich składających "Wnioski o przyznanie dotacji" o wynikach prac Komisji Grantowej.

§ 9.

1. Na podstawie wniosków wymienionych w § 8, Skarbnik ZHR sporządza zestawienie oraz wniosek generalny (ogólny) ZHR składany do donatora.
2. Wniosek generalny zawiera wstępny zbiorczy preliminarz zadania, projekt ogólny (program) zadania oraz inne elementy określone przez donatora.
3. Wniosek generalny podpisuje Przewodniczący ZHR lub Skarbnik ZHR wraz z

innym członkiem Naczelnictwa, lub też osoba mająca pełnomocnictwo Naczelnictwa w tym zakresie.

4. Zasady określone w ust. 3 stosuje się odpowiednio do uzupełnień i zmian wniosku generalnego dokonywanych na żądanie donatora.
5. Kierownik zobowiązany jest do pisemnego informowania Skarbnika ZHR o wszelkich zachodzących zmianach (zmiana terminu, miejsca, ilości osób, przebiegu programu, itp.) przed rozpoczęciem projektu jak i czasie jego trwania, tak by można było na bieżąco informować donatora o zachodzących zmianach

§ 10.

1. Wszelka korespondencja z donatorem, dotycząca w szczególności: zmiany zakresu zadań, wysokości środków przeznaczonych na realizację zadania będzie prowadzona w formie pisemnej, za potwierdzeniem odbioru dokonany bądź w formie listu poleconego, listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, bądź potwierdzeniem dokonany na kopii pisma (zawierającym datę oraz imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby przyjmującej albo pieczęć wpływu).
2. W przypadku propozycji składanych przez donatora w formie innej niż pisemna, należy zwrócić się o potwierdzenie tych propozycji na piśmie.

§ 11.

1. Po rozpatrzeniu wniosku przez donatora, ZHR zawiera z nim umowę określającą:
 - 1) szczegółowy opis zadania i termin jego wykonania,
 - 2) wysokość dotacji należnej ZHR i tryb płatności,
 - 3) tryb kontroli wykonywania zadania,
 - 4) sposób rozliczenia udzielonej dotacji (wyszczególnienie wymaganych dokumentów, wzory załączników) oraz zasady zwrotu niewykorzystanej części dotacji.
2. Umowa powinna w sposób możliwie najszerszy zabezpieczać prawny, finansowy i organizacyjny interes Związku, w tym:
 - 1) opis zadania powinien odpowiadać wnioskowi generalnemu złożonemu dysponentowi oraz wnioskowi poszczególnych jednostek organizacyjnych,
 - 2) dotacja powinna być przekazana w terminie i wysokości umożliwiającej realizację zadania (wszystkich zadań częściowych);
 - 3) tryb kontroli przez dysponenta powinien być możliwie nieuciążliwy dla jednostek organizacyjnych realizujących zadanie (zadania częściowe), np. poprzez kontrolę sprawozdania i dokumentacji po zakończeniu zadania,
 - 4) termin rozliczenia powinien być tak wyznaczony, aby umożliwić Skarbnikowi ZHR zebranie wszystkich dokumentów źródłowych z uwzględnieniem społecznego charakteru ZHR (wakacje, brak kadry etatowej, obowiązki szkolne i zawodowe),
 - 5) w miarę możliwości należy zapewnić ZHR możliwość zwrotu udziału własnego (wpłat uczestników) do jednostki realizującej zadanie.
3. Do podpisania umowy stosuje się odpowiednio zasady określone w § 9 ust. 3

niniejszej Instrukcji.

4. Osoba podpisująca umowę w imieniu ZHR składa swój czytelny podpis pod postanowieniami umowy na jej końcu, parafując każdą stronę umowy oraz każdy załącznik.
5. Osoba sporządzająca załącznik do umowy (wniosku) nie będąca uprawniona do reprezentacji ZHR podpisuje ten dokument z klauzulą "Sporządził:" (np. księgowy, który przygotował preliminarz).

Wykonanie zadania finansowanego z dotacji i grantów

§ 12.

1. Po zawarciu umowy na realizację zadania statutowego, Skarbnik ZHR na jej podstawie przygotowuje zbiorcze zestawienie należności dla jednostek organizacyjnych, które złożyły wnioski o przyznanie dotacji. Zbiorcze zestawienie wymaga akceptacji Komisji Grantowej. Przepis § 9 ust. 3 stosuje się odpowiednio.
2. Na podstawie umowy oraz zbiorczego zestawienia, o których mowa w ust. 1 Skarbnik:
 - 1) przekazuje kierownikowi projektu decyzję informującą o przydzieleniu dotacji a następnie podpisuje z nim umowę która określa:
 - a) wysokość przydzielonej kwoty z podziałem na poszczególne rodzaje kosztów,
 - b) wysokości kosztów pośrednich i trybie ich pobrania,
 - c) przewidywany termin przekazania środków finansowych - jeżeli umowa dotacyjna nie określa terminu przekazania środków, to 50% dotacji zostaje przekazane przed realizacją zadania, a pozostałe 50% po przyjęciu przez donatora sprawozdania finansowego i merytorycznego z realizacji projektu, Skarbnik w porozumieniu z kierownikiem projektu może ustalić inny sposób przekazania środków.
 - d) termin i warunki rozliczenia otrzymanej kwoty (wymagane dokumenty, rodzaje dowodów księgowych i sposób ich opisu, zastrzeżenia co do niektórych wydatków - np. zakaz zakupu sprzętu itp.);
 - e) termin i warunki sprawozdania merytorycznego z wykonania zadania oraz jego konieczne elementy;
 - f) inne warunki niezbędne dla prawidłowego rozliczenia dotacji,
 - g) informacje o konsekwencjach nieprawidłowego rozliczenia.
 - 2) przekazuje kierownikowi projektu pisemnie decyzję odmowną dotyczącą wniosku o dotację wraz ze związanym uzasadnieniem.
3. Umowa z kierownikiem projektu wymaga akceptacji Skarbnika Zarządu właściwego Okręgu a w przypadku projektów centralnych Organizacji Harcerzek lub Organizacji Harcerzy skarbnika właściwej Głównej Kwatery.
4. Wzór umowy określa załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.
5. Warunkiem dodatkowym przydziału dotacji dla jednostki organizacyjnej jest:
 - 1) złożenie aktualnego spisu ZHR;
 - 2) złożenie w terminie bilansu (sprawozdania finansowego i inwentaryzacyjnego) za poprzedni rok;

- 3) prawidłowe rozliczenie się z ostatniej dotacji;
- 4) uregulowanie zobowiązań finansowych np. składek.

§ 13.

1. W trakcie realizacji zadania Skarbnik ZHR i właściwy członek Naczelnictwa może kontrolować jego wykonywanie, w szczególności poprzez dokonywanie wizytacji, kontrolę prowadzonej dokumentacji, żądanie wyjaśnień.
2. Jednostka organizacyjna obowiązana jest informować Skarbnika ZHR o wszelkich okolicznościach mogących wpływać na wykonanie zadania i jego poprawne rozliczenie.

§ 14.

1. Gdyby wykonanie zadania napotykało trudności albo zaszły okoliczności mogące w istotny sposób wpłynąć na realizację zadania (termin, treść) należy złożyć dysponentowi dotacji propozycję zmiany (aneksu) umowy uwzględniającego zmienione okoliczności. Obowiązek zawiadomienia Skarbnika ZHR o ww. zmianach ciąży na kierowniku projektu, pod rygorem nie uznania rozliczenia finansowego i obciążenia jednostki (kierownika) kosztami zwrotu źle rozliczonej dotacji.
2. Podpisanie aneksu powinno nastąpić przed terminem wyznaczonym na rozliczenie dotacji.

Rozliczenie zadania

§ 15.

1. Jednostka organizacyjna, która otrzymała dotację obowiązana jest do jej rozliczenia na zasadach określonych przez dysponenta dotacji i Skarbnika ZHR.
2. Jeżeli w decyzji o przyznaniu dotacji nie określono inaczej, sprawozdanie z wykonania zadania w tym sprawozdanie (rozliczenie) finansowe przedstawia się Skarbnikowi ZHR za pośrednictwem właściwego Okręgu.
3. Sprawozdanie z wykonania zadania, w tym sprawozdanie (rozliczenie) finansowe przekazuje się za pośrednictwem poczty - listem poleconym, kurierem - za pokwitowaniem, albo osobiście za pokwitowaniem odbioru.
4. Przekazanie sprawozdania drogą elektroniczną, choć wskazane dla ułatwienia przygotowania sprawozdania zbiorczego, nie może być uznane za wystarczające.
5. Sprawozdanie powinno być podpisane kierownika projektu oraz zaakceptowane przez Skarbnika właściwego Okręgu.
6. Na podstawie rozliczeń i sprawozdań otrzymanych od jednostek organizacyjnych Skarbnik ZHR sporządza rozliczenie zbiorcze i sprawozdanie dla dysponenta dotacji.
7. Dokumenty dotyczące rozliczenia otrzymanej dotacji, podpisane przez statutowo upoważnione osoby, przekazuje się w terminie wynikającym z umowy dysponentowi dotacji.

8. Złożenie sprawozdania po upływie wyznaczonego terminu spowoduje cofnięcie przyznanej dotacji

§ 16.

Termin złożenia rozliczenia przez jednostkę organizacyjną powinien być tak określony, aby umożliwić dokonanie ewentualnych poprawek i uzupełnień niezbędnych - przed terminem wyznaczonym do rozliczenia przez donatora.

§ 17.

1. W przypadku nierzetelnego, a w szczególności nieterminowego przedstawienia sprawozdania finansowego i merytorycznego Skarbnik kieruje do właściwego przełożonego wnioski o nałożenie kary dyscyplinarnej przewidzianej w regulaminach wewnętrznych na osobę odpowiedzialną za zaniedbania.
2. Jeżeli kierownik projektu w rażący sposób nie przestrzega zasad wynikających z niniejszej Instrukcji, w tym nie przedstawia wymaganych dokumentów Skarbnik, oprócz wniosku o którym mowa w ust. 1 zawiadamia właściwą komisję rewizyjną, a w uzasadnionym wypadku zawiadamia państwowe organa ścigania.

Przepisy szczególne
dotyczące terenowych jednostek organizacyjnych

§ 18.

1. Przepisy niniejszej instrukcji stosuje się odpowiednio do dotacji pozyskiwanych przez okręg ZHR od jednostek samorządu terytorialnego oraz terenowych jednostek administracji rządowej.
2. W zakresie, o którym mowa w § 2 ust. 2 i § 18 ust. 1 (dotacje uzyskiwane od terenowych dysponentów dotacji), ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
 - 1) Związku (ZHR) należy przez to rozumieć okręg ZHR,
 - 2) Organizacji Harcerki lub Organizacji Harcerzy należy przez to rozumieć odpowiednio także chorągiew harcerki lub harcerzy,
 - 3) Naczelnictwie należy przez to rozumieć zarząd okręgu,
 - 4) Skarbniku ZHR należy przez to rozumieć skarbnika zarządu okręgu,
 - 5) członku Naczelnictwa należy przez to rozumieć członka zarządu okręgu.
3. Jeżeli mowa o projektach centralnych rozumie się przez to między innymi projekty organizowane przez Główną Kwaterę Harcerki lub Główną Kwaterę Harcerzy.

Przepisy końcowe

§ 19.

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Instrukcji zastosowanie mają przepisy Statutu ZHR i innych regulaminów wewnętrznych.
2. W uzasadnionych przypadkach Skarbnik ZHR może zdecydować o podpisaniu

umowy dotacyjnej na zasadach odmiennych od opisanych. Wówczas stosuje się postanowienia umowy.

§ 20.

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Instrukcji, w szczególności w zakresie celowej i racjonalnej gospodarki finansowej powierza się Skarbnikowi ZHR, a także członkom Naczelnictwa w zakresie ich kompetencji.
2. Skarbnik ZHR prowadzi ewidencje:
 - 1) "Propozycji", o których mowa w § 3 przedstawionych jednostkom organizacyjnym ZHR,
 - 2) Wniosków o dotacje złożonych przez jednostki organizacyjne,
 - 3) Wniosków generalnych składanych donatorom,
 - 4) Umów zawieranych z donatorami,
 - 5) Zawiadomień, o których mowa w § 11 - przekazanych jednostkom organizacyjnym.
3. Ewidencje wymienione w ust. 2 prowadzi także skarbnik okręgu - w zakresie określonym w § 2 ust. 2 niniejszej Instrukcji.

§ 21.

O realizacji Instrukcji Skarbnik ZHR informuje Naczelnictwo okresowo, nie rzadziej jednak niż raz na trzy miesiące, zawiadamiając m. in. o: przewidywanych i przyznanych dotacjach, wykonanych umowach oraz umowach w trakcie realizacji, a także o ewentualnych naruszeniach przepisów dotyczących dofinansowanych projektów.

§ 22.

1. Skarbnik ZHR może upoważnić inną osobę do wykonywania poszczególnych czynności przewidzianych w niniejszej Instrukcji, w szczególności skarbników Organizacji Harcererek/ Organizacji Harcerzy, pracowników wydziału finansowego ZHR, co nie zwalnia go jednak z odpowiedzialności za ich prawidłowe wykonanie.
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 nie obejmuje podpisywania umów, wniosków, pism, korespondencji i innych dokumentów.
3. Przepisy ust. 1 i 2 dotyczą odpowiednio zarządu okręgu, z zastrzeżeniem, że upoważnienia udziela zarząd okręgu w formie uchwały.

§ 23.

1. W przypadku przeszkody uniemożliwiającej podpisanie wniosku generalnego, umowy, aneksu do umowy oraz rozliczenia i sprawozdania zbiorczego przez Skarbnika ZHR lub członka Naczelnictwa, Naczelnictwo może upoważnić inną osobę, która zastąpi Skarbnika ZHR lub właściwego członka Naczelnictwa.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do zarządu okręgu.