# REGULAMIN WYDATKOWANIA ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

obowiązujący przy realizacji projektów finansowanych przez Rządowy Program Fundusz Młodzieżowy na lata 2022-2033, projekt o nazwie „Aktywny Wolontariat na Start”.

## § 1. Postanowienia ogólne

Regulamin określa zasady, tryb oraz odpowiedzialność związaną   
z dokonywaniem wydatków finansowanych ze środków publicznych,   
w szczególności pochodzących z dotacji przyznanych przez NIW.

Celem regulaminu jest zapewnienie:

- celowego, oszczędnego i zgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków,

- przejrzystości i rzetelności wydatkowania,

- zgodności z obowiązującymi przepisami i umową dotacyjną.

## § 2. Zakres stosowania

Regulamin obowiązuje wszystkich członków zespołu projektowego, osoby zarządzające finansami, członków zarządu oraz inne osoby zaangażowane w realizację projektu.

Regulamin dotyczy wydatków ponoszonych w ramach projektów finansowanych przez NIW, w tym: FIO, NOWEFIO, PROO, ROHiS, Korpus Solidarności oraz innych programów krajowych.

## § 3. Zasady wydatkowania środków

Wydatkowanie środków publicznych w ramach projektu musi odbywać się zgodnie   
z następującymi zasadami:

1. Celowość

- Środki mogą być przeznaczone wyłącznie na działania zgodne   
z celami projektu określonymi we wniosku i umowie dotacyjnej.

- Każdy wydatek musi posiadać merytoryczne uzasadnienie.

2. Oszczędność

- Wydatki powinny być ponoszone w sposób racjonalny i ekonomiczny.

- Wymaga się porównania co najmniej trzech ofert (w formie zapytań, katalogów, cenników, stron internetowych), z wyjątkiem przypadków uzasadnionych   
w dokumentacji projektu.

3. Efektywność

- Wydatki powinny przynosić maksymalne efekty w stosunku do poniesionych nakładów.

- Wybierane rozwiązania powinny być adekwatne do potrzeb, skuteczne i mierzalne.

4. Transparentność

- Wszystkie działania muszą być prowadzone w sposób przejrzysty   
i udokumentowany.

- Wydatki wymagają odpowiedniego zatwierdzenia i rozliczenia.

5. Zgodność z umową dotacyjną

- Wydatki muszą być zgodne z zatwierdzonym budżetem   
i harmonogramem projektu.

- Wszelkie zmiany wymagają wcześniejszej zgody NIW (jeśli są istotne).

## § 4. Procedura dokonywania wydatków

Do każdego zakupu należy dołączyć dokumentację ofertową (jeśli dotyczy).

Po dokonaniu zakupu należy:

- uzyskać fakturę lub rachunek z data określoną w ramach czasowych zgodnych   
z harmonogramem projektu,

- opisać dokument księgowy zgodnie z wymogami umowy,

- dołączyć potwierdzenie realizacji (np. protokół odbioru, zdjęcia, listy obecności),

- wszystkie płatności dokonywać w formie bezgotówkowej.

Faktura musi zawierać opis merytoryczny oraz wskazanie, z jakiej kategorii budżetu projektu pochodzi wydatek.

## § 5. Odpowiedzialność

Za prawidłowe gospodarowanie środkami odpowiada zarząd organizacji oraz koordynator projektu.

Osoby dokonujące wydatków ponoszą odpowiedzialność za ich zgodność z niniejszym regulaminem oraz umową dotacyjną.

Nieprzestrzeganie regulaminu może skutkować:

- obowiązkiem zwrotu środków,

- odpowiedzialnością na podstawie przepisów o dyscyplinie finansów publicznych.

## § 6. Archiwizacja dokumentacji

Wszystka dokumentacja związana z wydatkowaniem środków powinna być przechowywana przez co najmniej 5 lat od zakończenia projektu lub zgodnie   
z wytycznymi NIW.

Dokumentacja powinna być przechowywana w sposób uporządkowany i udostępniana podczas kontroli.

## § 7. Postanowienia końcowe

Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia przez zarząd organizacji.

Wszelkie zmiany w regulaminie wymagają formy pisemnej i akceptacji zarządu.

Regulamin może być załącznikiem do umów z członkami zespołu projektowego   
i podwykonawcami.