



Program
Wspierania i Rozwoju
Uniwersytetów Ludowych
na lata 2020–2030

**Uniwersytety
Ludowe**

Program Wspierania Rozwoju
Uniwersytetów Ludowych
Edycja 2020

REGULAMIN KONKURSU

Spis treści

Wstęp	5
1. Definicje i skróty.....	5
2. Informacje ogólne	7
3. Cel Programu.....	8
4. Przedmiot Konkursu.....	8
5. Przeznaczenie dotacji i czas trwania zadania.....	8
6. Podmioty uprawnione do udziału w Konkursie	9
6.1 Podmioty uprawnione	9
6.2 Podmioty nieuprawnione	10
6.3 Grupa partnerska	10
6.4 Limit wniosków w Konkursie	11
7. Termin i sposób naboru wniosków	12
8. Zasady finansowania i realizacji zadań	12
8.1 Wysokość środków przeznaczonych na Konkurs	12
8.2 Przeznaczenie środków Programu	12
8.3 Terminy realizacji zadań	13
8.4 Wysokość dotacji udzielanej w ramach Konkursu	13
8.5 Udział środków własnych Wnioskodawcy.....	13
8.6 Wydatki kwalifikowalne	13
8.7 Wydatki niekwalifikowalne	14
8.8 Podatek VAT	15
9. Zasady ubiegania się o dotację	15
9.1 Ogłoszenie Konkursu	15
9.2 Złożenie wniosku	15
9.3 Załączniki dołączone do wniosku	15

9.4 Oświadczenia we wniosku.....	16
10. Ocena formalna wniosków.....	16
10.1 Kryteria oceny formalnej wniosków.....	16
10.2 Zasady oceny formalnej wniosków	16
11. Ocena merytoryczna wniosków	17
11.1 Kryteria oceny merytorycznej wniosków	17
11.2 Zasady oceny merytorycznej wniosków.....	18
11.3 Rozstrzygnięcie Konkursu.....	20
11.4 Uzgodnienia kosztorysu zadania i dostosowanie kwoty dotacji.....	21
12. Podpisanie umowy i przekazanie dotacji	21
13. Zasady zmiany treści umowy.....	23
14 Zasady ponoszenia wydatków.....	24
15. Sprawozdawczość i rozliczenie dotacji.....	24
15.1 Ogólne zasady sprawozdawczości i rozliczania dotacji	24
15.2 Rozliczenie przez rezultaty	25
15.3 Sprawozdawczość.....	26
15.4 Dokumentacja księgowa i zasady jej przechowywania.....	26
15.5 Uchybienia.....	27
15.6 Monitoring realizacji Programu.....	27
16. Kontrola realizacji zadania	28
17. Promocja wsparcia w ramach Programu	28
18. Ramowy harmonogram konkursu.....	30
19. Zmiany w Regulaminie	30
20. Forma i sposób udzielania wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu	30
Załącznik 1 Wzór wniosku	32
Załącznik 2 Wzór karty oceny formalnej wniosku.....	42

Załącznik 3 Wzór karty oceny merytorycznej wniosku	43
Załącznik 4 Wzór umowy.....	46
Załącznik 5 Ramowy wzór sprawozdania	58

Wstęp

Przed przystąpieniem do wypełniania wniosku należy wnikliwie zapoznać się z niniejszym dokumentem. Złożenie wniosku w ramach Konkursu Programu Wspierania Rozwoju Uniwersytetów Ludowych na lata 2020–2030 Edycja 2020 oznacza akceptację poniższego Regulaminu. Dotyczy to również akceptacji wymogu wypełnienia i przesłania elektronicznej wersji wniosku w Systemie Obsługi Dotacji na stronie internetowej <https://generator.niw.gov.pl/>

1. Definicje i skróty

Beneficjent	podmiot, który otrzymał dofinansowanie na realizację zadania w ramach Programu, tj. podpisał umowę
Dotacja	dofinansowanie realizacji zadania udzielane w ramach konkursu na podstawie art. 127 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) oraz art. 31 ustawy z dnia 15 września 2018 roku o Narodowym Instytucie Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (tj. Dz.U. 2018 poz. 1813)
Dyrektor	Dyrektor Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego, o którym mowa w art. 4 pkt 1 ustawy z dnia 15 września 2017 r. o Narodowym Instytucie Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1813)
Konkurs	niniejszy konkurs zorganizowany w ramach Programu
KSM	Komitet Sterująco-Monitorujący, o którym mowa w treści Programu
NIW-CRSO	Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego będący Instytucją Zarządzającą w rozumieniu zapisów Programu
Program	Program Wspierania Rozwoju Uniwersytetów Ludowych na lata 2020 – 2030 przyjęty Uchwałą nr 77/2020 Rady Ministrów z dnia 18 czerwca 2020 r. w sprawie przyjęcia programu wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego pod nazwą „Program Rozwoju Uniwersytetów Ludowych na lata 2020-2030 ”
Przewodniczący Komitetu	Przewodniczący Komitetu do spraw Pożytku Publicznego, o którym mowa w art. 34a ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057).
Regulamin	niniejszy Regulamin Konkursu ogłoszonego w ramach Programu
strona NIW	strona internetowa Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego, mająca charakter Biuletynu Informacji Publicznej, o adresie www.niw.gov.pl
System Obsługi Dotacji	narzędzie teleinformatyczne, umożliwiające Wnioskodawcy utworzenie indywidualnego profilu w systemie informatycznym oraz złożenie i obsługę wniosku o dotację, składanego w Konkursie

Uniwersytet Ludowy, UL	pozaformalna niepubliczna placówka edukacyjno-wychowawcza dla osób dorosłych (powyżej 18 roku życia), która: • działa w środowiskach wiejskich lub małych miast oraz tam, gdzie dostęp do innych form edukacji dorosłych czy rozwoju jest utrudniony, • świadczy usługi związane z niezawodową lub zawodową edukacją osób dorosłych, • najczęściej posiada bazę internatową, a głównym celem jego działalności jest rozwój kapitału ludzkiego i społecznego przez podnoszenie kompetencji zarówno kluczowych (szczególnie społecznych i obywatelskich), jak i zawodowych oraz kształtowanie postaw obywatelskich w oparciu o grundtvigiańską metodę dydaktyczną czerpiącą z tradycji i bogactwa kulturowego lokalnej społeczności.
Umowa	umowa spełniająca warunki określone w art. 151 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) zawarta pomiędzy Narodowym Instytutem Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego a podmiotem, którego wniosek został przyjęty do realizacji
UoDPiW	ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057)
UoNIW	ustawa z dnia 15 września 2017 r. o Narodowym Instytucie Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (tj. Dz.U. 2018 poz. 1813 z późn. zm.)
UoFP	ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2019 r. poz. 869 z późn. zm.)
Wniosek	wniosek o udzielenie dotacji na realizację zadania w ramach Programu składany za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji w ramach niniejszego Konkursu
Wnioskodawca	podmiot ubiegający się o dotację na realizację zadań w ramach niniejszego Konkursu
Wydatki majątkowe	wydatki inwestycyjne oraz wydatki na zakupy inwestycyjne. Jako zakupy inwestycyjne należy rozumieć środki trwałe niezaliczane do pierwszego wyposażenia, których wartość początkowa jest wyższa od kwoty określonej w art. 16 i nast. ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (10 000,00 zł), a odpisy amortyzacyjne od tych środków nie są dokonywane jednorazowo. Są to środki trwałe, które posiadają postać rzeczową, z wyjątkiem elementów ściśle określonych w ustawie o rachunkowości, posiadają przewidywany okres ich ekonomicznej użyteczności dłuższy niż rok, są kompletne i zdadne do użytku, są przeznaczone na potrzeby jednostki. Środki trwałe obejmują w szczególności: nieruchomości – w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego, maszyny

	i urządzenia, środki transportu, ulepszenia w obcych środkach, inwentarz żywy. Natomiast do wydatków inwestycyjnych zalicza się koszty poniesione na wytworzenie środków trwałych lub na ulepszenie już istniejących środków trwałych. Do ulepszenia środków trwałych zalicza się wydatki na ich: 1. przebudowę, czyli zmianę (poprawienie) istniejącego stanu środków trwałych na inny, 2. rozbudowę, tj. powiększenie (rozszerzenie) składników majątkowych, w szczególności zaś budynków i budowli, linii technologicznych itp., 3. adaptację, tj. przystosowanie (przerobienie) składnika majątkowego do wykorzystania go w innym celu, niż wskazywało jego pierwotne przeznaczenie, albo nadanie temu składnikowi nowych cech użytkowych, 4. modernizację, tj. unowocześnienie środków trwałych.
--	--

2. Informacje ogólne

Konkurs realizowany jest na podstawie:

- art. 30 i art. 31 UoNIW,
- Programu.

Podmiot ogłaszający konkurs

Instytucją Zarządzającą Programem jest Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego.

Wysokość środków przeznaczonych na realizację konkursu

Wartość środków przeznaczonych na dotacje dla organizacji w ramach konkursu wynosi łącznie 24 000 0000 zł, w tym 9 000 000 zł w 2020 r., 7 500 000 zł w 2021 r. i 7 500 000 zł w 2022 r.

Tryb naboru wniosków

Wnioski w ramach Konkursu można składać wyłącznie za pomocą Systemu Obsługi Dotacji dostępnego na stronie <https://generator.niw.gov.pl/> w okresie od 2020 r. od godz. 12.00 2020 r. do godz. 12.00.

Zasady rozliczenia dotacji

Rozliczenie dotacji przyznawanych w ramach Konkursu odbędzie się w oparciu o osiągnięte wartości wskaźników rezultatu oraz stopień realizacji zaplanowanych działań.

Wnioskodawca składając wniosek w ramach Konkursu, może również składać wnioski i oferty w ramach innych konkursów organizowanych przez NIW-CRSO zgodnie z Regulaminami tych konkursów.

3. Cel Programu

Głównym celem Programu jest rozwój edukacji dorosłych w formie grundtvigiańskich uniwersytetów ludowych:

- umożliwiających rozwój osobisty, zawodowy i zwiększenie aktywności obywatelskiej,
- wpływających na rozwój społeczności lokalnych,
- oddanych zachowywaniu oraz przekazywaniu tradycji i dziedzictwa narodowego.

4. Przedmiot Konkursu

Przedmiotem Konkursu jest udzielenie dotacji celowej na wzmocnienie potencjału instytucjonalnego placówek, podnoszenia jakości ich działalności programowej, zwiększanie zasięgu i dostępności ich oferty edukacyjnej oraz wsparcie działań zmierzających do zapewnienia uniwersytetom ludowym trwałej podmiotowości w polskim systemie edukacji.

5. Przeznaczenie dotacji i czas trwania zadania

Dotacje w ramach Konkursu są środkami przeznaczonymi na realizację następujących zadań:

1. Zadanie 1 – wsparcie infrastrukturalne i programowe działających uniwersytetów ludowych, prowadzących kursy stacjonarne z wykorzystaniem bazy internatowej lub kursy niestacjonarne (Priorytet 1),
2. Zadanie 2 – wsparcie tworzenia nowych oraz reaktywacji wcześniej istniejących uniwersytetów ludowych (Priorytet 2),
3. Zadanie 3 – wsparcie sieci i porozumień uniwersytetów ludowych oraz upowszechniania edukacji grundtvigiańskiej (Priorytet 3),
4. Zadanie 4 – wsparcie rozwoju edukacji obywatelskiej i zachowania dziedzictwa w środowiskach lokalnych (Priorytet 4).

Wnioskodawca realizuje zadania wskazane w Priorytetach Programu/Programie.

Wnioskodawca wybiera do zaplanowanych zadań/działań w Priorytecie 1, 2 i 3 wskaźniki rezultatu spośród wskaźników określonych przez Program.

Kwota dotacji uzależniona jest od tego, w jakim Priorytecie będzie realizowane zadanie.

Możliwe jest ubieganie się o realizację zadań wskazanych tylko w jednym Priorytecie lub ubieganie się równocześnie o realizację zadań w ramach:

- Priorytetu 1, 3 i 4,
- Priorytetu 2 i 4.

Nie jest możliwe ubieganie się równocześnie o realizację zadań w ramach:

- Priorytetu 1 i 2,
- Priorytetu 2 i 3.

6. Podmioty uprawnione do udziału w Konkursie

6.1 Podmioty uprawnione

Podmiotami uprawnionymi do składania wniosków w Konkursie są:

- **organizacje pozarządowe**, o których mowa w art. 3 ust. 2 UoDPiW, w tym w szczególności stowarzyszenia (w tym stowarzyszenia zwykłe), związki stowarzyszeń, fundacje oraz jednostki terenowe organizacji pozarządowych posiadające osobowość prawną,
- **osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów ustawy o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania**, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,
- **spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami** działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1133), **które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników**,
- **spółdzielnie socjalne**,
- **koła gospodyń wiejskich**.

W przypadku jednostek terenowych organizacji pozarządowych, które nie posiadają osobowości prawnej (np. koła, oddziały), Wnioskodawcą jest zarząd główny tej organizacji. Podmioty uprawnione do aplikowania w Konkursie nie muszą posiadać statusu organizacji pożytku publicznego.

6.2 Podmioty nieuprawnione

Podmiotami nieuprawnionymi do składania wniosków w Konkursie są:

- stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
- podmioty wymienione w art. 3 ust. 4 UoDPPIW,
- spółki prawa handlowego będące państwowymi lub samorządowymi osobami prawnymi.

6.3 Grupa partnerska

W celu współpracy przy realizacji działań możliwe jest tworzenie **grup partnerskich**.

Grupa partnerska jest tworzona przez Wnioskodawcę oraz inne podmioty uprawnione do udziału w Konkursie lub podmioty nieuprawnione do udziału w Konkursie przy czym przepływy finansowe między partnerami są niedozwolone.

Liderem grupy partnerskiej musi być podmiot uprawniony do udziału w Konkursie.

Liderem grupy partnerskiej, reprezentującym grupę na zewnątrz jest Wnioskodawca (Beneficjent), który odpowiada wobec NIW-CRSO za realizację i rozliczenie umowy. Zmiana lidera nie jest dopuszczalna.

Lider grupy partnerskiej (Beneficjent) ponosi całkowitą odpowiedzialność za osiągnięcie zakładanych rezultatów zadania i rozliczenie dotacji.

Odpowiedzialność lidera ma wymiar finansowy, co oznacza, że zwrot środków z odsetkami z tytułu korekt finansowych jest obowiązkiem lidera, nawet jeśli nieprawidłowości zostały spowodowane przez innego partnera. Lider może następnie rozliczać się z innym partnerem zgodnie z postanowieniami łączącego ich porozumienia albo umowy o partnerstwie.

Członkami grupy partnerskiej powinny być podmioty aktywizujące społeczności lokalne, np. domy kultury, szkoły, parafie i wspólnoty wyznaniowe, koła gospodyń wiejskich, ochotnicze straże pożarne, lokalne grupy i stowarzyszenia, towarzystwa regionalistyczne, itp.

Dokument powołujący grupę partnerską musi określać w szczególności:

- przedmiot porozumienia (umowy), ze wskazaniem nazwy programu, priorytetu i Konkursu, na potrzeby którego został zawarty,
- okres obowiązywania porozumienia (umowy),
- wskazanie członków grupy partnerskiej, w tym lidera grupy uprawnionego do reprezentowania pozostałych członków grupy,
- zakres i formę udziału poszczególnych podmiotów w grupie,
- wysokość i sposób wydatkowania dotacji przekazanej w ramach Programu,
- zasady rozliczania wydatków ponoszonych w ramach dotacji,
- sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązania się stron z porozumienia (umowy).

Porozumienie (umowa), o którym mowa powyżej, stanowi załącznik do umowy wskazanej w Rozdziale 12 Regulaminu.

6.4 Limit wniosków w Konkursie

W ramach niniejszego Konkursu uprawniona organizacja może złożyć po **jednym wniosku w każdym Priorytecie**, z zastrzeżeniem zapisów rozdz. 6.3.

Limit dotyczy zarówno podmiotów składających wnioski samodzielnie, jak i podmiotów składających wnioski jako lider grupy partnerskiej, z zastrzeżeniem, że:

- złożenie wniosku przez podmiot, który występuje jako lider grupy partnerskiej wyczerpuje limit wniosków w danym Priorytecie,
- złożenie wniosku przez podmiot, który występuje jako samodzielny Wnioskodawca wyczerpuje limit wniosków w danym Priorytecie,
- podmiot, który złożył wniosek samodzielnie może być również członkiem innych grup partnerskich tworzonych zgodnie z zapisami rozdziału 6.3 składających wnioski w danym Priorytecie,
- podmiot, który złożył wniosek jako lider grupy partnerskiej może być również członkiem nie więcej niż dwóch grup partnerskich tworzonych zgodnie z zapisami rozdziału 6.3 składających wnioski w danym Priorytecie.

7. Termin i sposób naboru wniosków

Nabór wniosków rozpoczyna się 2020 roku, od godziny 12:00 (dzień rozpoczęcia naboru).

Wnioski można składać w terminie do 2020 roku, do godziny 12:00 (dzień zakończenia naboru).

Wnioski składane będą wyłącznie za pomocą Systemu Obsługi Dotacji, dostępnego pod adresem: <https://generator.niw.gov.pl>.

8. Zasady finansowania i realizacji zadań

8.1 Wysokość środków przeznaczonych na Konkurs

Wartość środków przeznaczonych na dotacje dla organizacji w ramach konkursu wynosi łącznie 24 000 000 zł, w tym **9 000 000 zł w 2020 r., 7 500 000 zł w 2021 r. i 7 500 000 zł w 2022 r.**

W konkursie zaplanowana jest następująca alokacja środków na poszczególne Priorytety:

Priorytet	Alokacja na 2020 rok (zł)	Alokacja na 2021 rok (zł)	Alokacja na rok 2022 (zł)
1	5 000 000	5 000 000	5 000 000
2	2 000 000	1 000 000	1 000 000
3	1 000 000	1 000 000	1 000 000
4	1 000 000	500 000	500 000
RAZEM	9 000 000	7 500 000	7 500 000

8.2 Przeznaczenie środków Programu

Ze środków Programu finansowane będą jedynie działania mieszczące się w zakresie działalności statutowej Wnioskodawcy. Środki Programu nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej.

8.3 Terminy realizacji zadań

Dotacja w każdym z Priorytetów może być udzielana na okres od 18 czerwca 2020 roku do 31 grudnia 2022 roku.

Termin realizacji zadania dzieli się na **okresy finansowania:**

- od 18 czerwca 2020 r. do 31 grudnia 2020 r.,
- od 1 stycznia 2021 r. do 31 grudnia 2021 r.,
- od 1 stycznia 2022 r. do 31 grudnia 2022 r.

Termin realizacji zadania jest tożsamy z okresem ponoszenia kosztów/wydatków związanych z realizacją zadań.

8.4 Wysokość dotacji udzielanej w ramach Konkursu

Maksymalna wysokość dotacji, o którą można ubiegać się w ramach poszczególnych priorytetów, wynosi:

Priorytet	Maksymalna wysokość dotacji (zł)
Priorytet 1 – wsparcie infrastrukturalne i programowe działających uniwersytetów ludowych, prowadzących kursy stacjonarne z wykorzystaniem bazy internatowej lub kursy niestacjonarne	975 000
Priorytet 2 – wsparcie tworzenia nowych oraz reaktywacji wcześniej istniejących uniwersytetów ludowych	975 000
Priorytet 3 – wsparcie sieci i porozumień uniwersytetów ludowych oraz upowszechniania edukacji grundtvigiańskiej	1 950 000
Priorytet 4 – wsparcie rozwoju edukacji obywatelskiej i zachowania dziedzictwa w środowiska lokalnych	195 000

8.5 Udział środków własnych Wnioskodawcy

Wniesienie wkładu własnego w ramach składanych w Konkursie wniosków nie jest wymagane.

8.6 Wydatki kwalifikowalne

Regulamin nie określa zamkniętego katalogu wydatków kwalifikowalnych. Kryterium dla kwalifikowalności wydatków będzie ich bezpośredni związek ze specyfiką prowadzonej działalności statutowej (edukacji i kształtowania postaw obywatelskich w oparciu

o grundtvigiańską metodę dydaktyczną czerpiącą z tradycji i bogactwa kulturowego lokalnej społeczności), a także koncepcją rozwoju organizacji w ramach zadania, na realizację którego została udzielona dotacja.

Wydatki w ramach wykonywania zadania są kwalifikowalne, jeżeli są:

- niezbędne dla realizacji celów statutowych organizacji i jej rozwoju instytucjonalnego,
- racjonalne, celowe i efektywne,
- zostały faktycznie poniesione w okresie wskazanym w umowie,
- udokumentowane,
- zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego,
- poniesione na zakup towarów i usług w ramach realizacji zadania,
- zostały dostarczone i zrealizowane w okresie realizacji zadania wskazanym w umowie.

Środki finansowe udzielane są wyłącznie na pokrycie tych wydatków lub tej części wydatków, które nie zostały sfinansowane z innych źródeł.

Niedozwolone jest podwójne finansowanie tych samych wydatków.

8.7 Wydatki niekwalifikowalne

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

- 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,
- rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,
- odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
- kary i grzywny,
- wydatki związane z postępowaniami sądowymi (z wyjątkiem spraw prowadzonych w interesie publicznym),
- nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zaangażowanych w realizację działań związanych z wykorzystaniem dotacji,
- zakup napojów alkoholowych i wyrobów tytoniowych oraz wszelkich innych używek,
- podatki i opłaty z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz innych obciążeń pracodawcy wynikających

- z obowiązującego prawa, składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, a także opłat za zaświadczenie o niekaralności, opłaty za zajęcie pasa drogowego oraz wydatków związanych z uzyskaniem informacji publicznej,
- oraz inne wydatki nie odnoszące się jednoznacznie do zadania.

8.8 Podatek VAT

W przypadku, kiedy Wnioskodawca nie ma możliwości odzyskania podatku VAT, wszelkie wydatki jakie zostały wskazane w budżecie są wydatkami brutto – podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym.

Natomiast w sytuacji, kiedy Wnioskodawca jest uprawniony do odzyskania podatku VAT, ustala w budżecie wydatki netto w tym zakresie – w takiej sytuacji podatek VAT jest wydatkiem niekwalifikowalnym.

Aktem prawnym, w oparciu o który należy badać możliwość odzyskania podatku VAT jest ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 106 z późn. zm.).

9. Zasady ubiegania się o dotację

9.1 Ogłoszenie Konkursu

Konkurs ogłaszany jest zgodnie z postanowieniami UoNIW oraz Programu.

9.2 Złożenie wniosku

Na potrzeby Konkursu przyjmuje się następujące zasady składania wniosków:

- Wnioski w ramach Konkursu składane są wyłącznie za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji.
- Wnioski mogą zostać złożone przez wszystkich Wnioskodawców uprawnionych do udziału w Konkursie.
- Wnioskodawca nie przesyła wersji papierowej wniosku.
- Wzór wniosku jest załącznikiem nr 1 do Regulaminu.

9.3 Załączniki dołączane do wniosku

Załączniki nie są wymagane.

9.4 Oświadczenia we wniosku

Wymagane od Wnioskodawcy oświadczenia znajdują się we wzorze wniosku.

10. Ocena formalna wniosków

10.1 Kryteria oceny formalnej wniosków

Obowiązek spełnienia kryteriów formalnych dotyczy wszystkich wniosków.

Ocena formalna wniosku polega na weryfikacji spełnienia wszystkich kryteriów formalnych.

Kryteria formalne zostały określone w zamieszczonej poniżej tabeli.

L.p.	Kryterium formalne	Możliwość odwołania
1.	Wypełnienie i złożenie wniosku za pomocą Systemu Obsługi Dotacji, dostępnego na stronie internetowej https://generator.niw.gov.pl/ we wskazanym terminie.	NIE
2.	Złożenie wniosku przez podmiot uprawniony do udziału w Konkursie.	TAK

10.2 Zasady oceny formalnej wniosków

Na potrzeby Konkursu przyjmuje się następujące zasady oceny formalnej wniosków:

Oceny formalnej wniosku dokonuje NIW-CRSO.

W wyniku oceny formalnej wniosek może zostać:

- zakwalifikowany do oceny merytorycznej – w przypadku spełnienia wszystkich kryteriów formalnych albo
- odrzucony – w przypadku niespełnienia co najmniej jednego kryterium formalnego.

Informacja o wynikach oceny formalnej wniosków jest publikowana na stronie NIW. Karta oceny formalnej będzie dostępna w Systemie Obsługi Dotacji oraz przesyłana na adres poczty elektronicznej Wnioskodawcy wskazany we wniosku, w dniu publikacji listy.

Wnioskodawcom, których wnioski po ocenie formalnej zostały odrzucone, przysługuje **odwołanie od wyniku oceny formalnej** do Przewodniczącego Komitetu za pośrednictwem NIW-CRSO w terminie 3 dni roboczych od dnia publikacji informacji o wynikach oceny formalnej wniosków. Odwołanie wnosi się przy użyciu Systemu Obsługi Dotacji. Odwołanie złożone po terminie 3 dni roboczych od dnia publikacji informacji o wynikach oceny formalnej wniosków, podlega odrzuceniu przez NIW-CRSO bez badania jego zasadności.

NIW-CRSO w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania odwołania może uznać odwołanie za uzasadnione i informuje o tym Wnioskodawcę, albo przekazuje odwołanie wraz z dokumentacją do rozpatrzenia Przewodniczącemu Komitetu. Informacja o sposobie rozpatrzenia odwołania będzie także niezwłocznie udostępniana w Systemie Obsługi Dotacji oraz zostanie przesłana na wskazany we wniosku adres poczty elektronicznej Wnioskodawcy. Przewodniczący Komitetu w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania uznaje je albo oddala i niezwłocznie przekazuje rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem do NIW-CRSO.

NIW-CRSO informuje Wnioskodawcę o uznaniu albo oddaleniu odwołania. Informacja ta będzie także dostępna w Systemie Obsługi Dotacji oraz zostanie przekazana na adres poczty elektronicznej Wnioskodawcy wskazany we wniosku.

Od rozstrzygnięcia Przewodniczącego Komitetu odwołanie nie przysługuje.

Uznanie odwołania za uzasadnione oznacza, że wniosek zostaje przekazany do oceny merytorycznej.

Wzór karty oceny formalnej wniosku stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

11. Ocena merytoryczna wniosków

11.1 Kryteria oceny merytorycznej wniosków

Ocena merytoryczna wniosku jest przeprowadzana na podstawie kryteriów oceny merytorycznej i skali punktowej określonych w zamieszczonej dalej tabeli.

L.p.	Kryterium merytoryczne	Maksymalna liczba punktów
1.	Adekwatność wniosku w odniesieniu do celów Programu (celu głównego Programu i celów szczegółowych), w tym: – problemy i potrzeby organizacji oraz jej interesariuszy zostały precyzyjnie zidentyfikowane i w sposób wyczerpujący uzasadnione, – założenia wniosku są adekwatne do celów Programu (celu głównego i celów szczegółowych), – działania realizowane przez Wnioskodawcę dotyczą kształcenia metodą grundtvigiańską i są zgodne z celami Programu	25 pkt
2.	Jakość zaplanowanych działań w odniesieniu do zidentyfikowanych przez organizację potrzeb, w tym: – działania odpowiadają na potrzeby w zakresie działalności instytucjonalnej, programowej i edukacyjnej Wnioskodawcy,	25 pkt

	– zaplanowane działania są spójne, a wzmocnienie instytucjonalne wpłynie na skuteczność, zasięg, efektywność realizacji celów statutowych, – plan działań jest wykonalny, – plan działań uwzględnia wzmocnienie instytucjonalne w powiązaniu z rozwojem w zakresie działalności programowej, edukacyjnej, – plan działań zakłada dywersyfikację źródeł finansowania Wnioskodawcy.	
3.	Wpływ działań zawartych we wniosku na interesariuszy, organizację oraz jej otoczenie, w tym: – zasięg i znaczenie wpływu działań z punktu widzenia rozwoju instytucjonalnego Wnioskodawcy, interesariuszy, otoczenia, – spójność działań i rezultatów, – jakość wskaźników rezultatu oraz zaproponowanych metod pomiaru ich osiągnięcia, – plan utrzymania trwałości rezultatów, możliwość kontynuacji działalności, – sposoby upowszechniania rezultatów, – jakość planowanych rezultatów w odniesieniu do różnicowania przyszłych źródeł przychodów, wykorzystywania różnorodnych metod pozyskiwania środków na działalność instytucjonalną, programową i edukacyjną.	20 pkt
4.	Możliwość (wykonalność) realizacji działań zaplanowanych we wniosku, w tym: – potencjał kadrowy, techniczny, ekonomiczny Wnioskodawcy, – doświadczenie w działalności opisanej we wniosku, w okresie ostatnich 2 lat dla wnioskodawcy w Priorytecie 1, – adekwatność sposobu zarządzania realizacją zaplanowanych działań, – trafność i wszechstronność analizy ryzyka.	20 pkt
5.	Zasadność planowanych wydatków w stosunku do rezultatów i zakresu działań, które obejmuje wniosek. Ocenie podlega czy zaplanowane wydatki są: – niezbędne do zrealizowania planu działań osiągnięcia rezultatów, – racjonalne i efektywne, – zgodne z zasadą uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, – odpowiadające cenom rynkowym.	10 pkt
Suma punktów oceny merytorycznej wniosków:		100 pkt

Wniosek uzyskuje pozytywną ocenę merytoryczną jeśli uzyska nie mniej niż 50% wszystkich punktów.

11.2 Zasady oceny merytorycznej wniosków

Na potrzeby Konkursu przyjmuje się następujące zasady oceny merytorycznej wniosków:

Oceny merytorycznej wniosku dokonuje NIW-CRSO przy udziale ekspertów zewnętrznych, których nazwiska znajdują się w bazie ekspertów NIW-CRSO.

Eksperci zewnętrzni są wyłaniani w drodze otwartego naboru. Ekspertem zewnętrznym może być osoba, której wiedza i doświadczenie zawodowe odpowiadają zakresowi merytorycznemu Konkursu, a zarazem daje rękojmię dokonywania prawidłowej oceny merytorycznej wniosków, a także posiada doświadczenie w pracy lub współpracy z sektorem pozarządowym. Przed rozpoczęciem oceny wniosków, każdy ekspert zewnętrzny składa deklarację bezstronności. W przypadku zaistnienia prawdopodobieństwa konfliktu interesów ekspert zewnętrzny jest zobowiązany do zgłoszenia tego faktu do NIW-CRSO oraz wycofania się z oceny merytorycznej danego wniosku. W przypadku zgłoszenia do NIW-CRSO konfliktu interesów lub stwierdzenia konfliktu interesów przez NIW-CRSO wniosek przekazywany jest do oceny merytorycznej innemu ekspertowi zewnętrznemu. Dane ekspertów zewnętrznych oceniających poszczególne Wnioski nie są udostępniane Wnioskodawcom zarówno na etapie Konkursu, jak i po jego rozstrzygnięciu. Po rozstrzygnięciu Konkursu, NIW-CRSO opublikuje listę wszystkich ekspertów oceniających wnioski złożone w ramach Konkursu.

Wniosek jest oceniany odrębnie przez dwóch ekspertów zewnętrznych. Ocena merytoryczna wniosku odbywa się za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji i zapisywana jest w karcie oceny, której wzór określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

Wnioski umieszczane są na liście rankingowej w kolejności od najwyższej do najniższej ocenionych według średniej arytmetycznej ocen dwóch ekspertów zewnętrznych.

W przypadku, gdy różnica ocen dwóch ekspertów zewnętrznych przekracza 30% oceny wyższej, wniosek jest dodatkowo oceniany przez trzeciego eksperta zewnętrznego. Po dokonanej ocenie wniosek jest umieszczany na liście rankingowej na podstawie średniej arytmetycznej dwóch najbliższych ocen lub, jeśli jest to niemożliwe, oceny trzeciego eksperta i wyższej z ocen rozbieżnych. W przypadku, gdy każda z ocen dwóch ekspertów jest niższa niż 50% możliwych do uzyskania punktów, wniosek nie jest przekazywany do oceny przez trzeciego eksperta.

Wnioskodawca może zapoznać się z kartą oceny merytorycznej swojego wniosku za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji.

Nie przewiduje się odwołań od oceny merytorycznej wniosku.

11.3 Rozstrzygnięcie Konkursu

Po ocenie merytorycznej wniosków oraz ewentualnym dostosowaniu kosztów i harmonogramu realizacji zadania, NIW-CRSO ustala listy wniosków:

- zakwalifikowanych do realizacji,
- rezerwowych – niezakwalifikowanych do realizacji ze względu na brak środków,
- odrzuconych – niezakwalifikowanych do realizacji, to jest takich, które uzyskały mniej niż 50% punktów w ramach oceny merytorycznej.

Dyrektor zatwierdza listy wniosków.

Listy wniosków zakwalifikowanych do realizacji, rezerwowych oraz odrzuconych zawierają następujące informacje:

- a. numer wniosku,
- b. nazwa organizacji,
- c. nazwa zadania,
- d. siedziba – miejscowość / województwo,
- e. proponowana kwota dotacji,
- f. liczba punktów uzyskanych w czasie oceny.

NIW-CRSO publikuje na stronie NIW listy wniosków zakwalifikowanych do realizacji, rezerwowych i odrzuconych.

Informacja o wyborze wniosku zakwalifikowanego do realizacji zadania jest przekazywana Wnioskodawcy na adres poczty elektronicznej oraz za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji.

Wnioskodawca może w każdym czasie, aż do podpisania umowy wycofać wniosek. Decyzję o rezygnacji z realizacji zadania w ramach Programu Wnioskodawca niezwłocznie przekazuje NIW-CRSO za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji w formacie .pdf podpisaną przez osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy.

Nie przewiduje się odwołań od wyników oceny merytorycznej konkursu.

11.4 Uzgodnienia kosztorysu zadania i dostosowanie kwoty dotacji

W przypadku zakwalifikowania projektu do dofinansowania, przedstawiciele NIW-CRSO mogą skontaktować się z Wnioskodawcą w celu dostosowania kosztów i harmonogramu.

Uzgodnienia mogą odbyć się za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji, osobiście w siedzibie NIW-CRSO lub przy wykorzystaniu narzędzi komunikacji elektronicznej albo telefonicznie.

12. Podpisanie umowy i przekazanie dotacji

Umowa (wzór umowy stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu) zostaje zawarta pomiędzy NIW-CRSO a Wnioskodawcą. Przekazanie dotacji odbywa się zgodnie z umową.

Dokumentami niezbędnymi do zawarcia umowy są:

- wydrukowana umowa podpisana przez osoby uprawnione do zaciągania zobowiązań majątkowych.
- wydrukowany i podpisany wniosek.
- kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji/pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego lub inny dokument świadczący o posiadaniu przez podmiot osobowości prawnej, uprawnieniu do reprezentacji podmiotu, czy też potwierdzający autentyczność statutu organizacji,
- kopia porozumienia lub umowy o partnerstwie (dotyczy tylko grup partnerskich).

Umowa może nie zostać zawarta, jeżeli:

- Wnioskodawca na dzień podpisania umowy posiada nieuregulowane zobowiązania publicznoprawne z tytułu obowiązku zwrotu dotacji pobranej w nadmiernej wysokości lub dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, udzielonej w ramach któregoś z programów wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego, o których mowa w art. 23 UoNIW, w tym również dotacji otrzymanych w ramach programu stanowiącego załącznik do uchwały nr 238/2008 Rady Ministrów z dnia 4 listopada 2008 r. w sprawie

przyjęcia Programu Operacyjnego Fundusz Inicjatyw Obywatelskich na lata 2009-2013 oraz programu stanowiącego załącznik do uchwały nr 209/2013 Rady Ministrów z dnia 27 listopada 2013 r. w sprawie przyjęcia Programu Operacyjnego Fundusz Inicjatyw Obywatelskich na lata 2014-2020,

- Wnioskodawca posiadał zaległości z tytułu dotacji pobranej w nadmiernej wysokości lub dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, udzielonej w ramach Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich na lata 2009-2013, które nie zostały przez niego uregulowane, a które uległy przedawnieniu,
- przeciwko Wnioskodawcy toczy się postępowanie egzekucyjne, w toku którego możliwe jest zajęcie środków pochodzących z dotacji,
- Wnioskodawca zakłada realizację zadania przez oddział terenowy, którego istnienie nie jest potwierdzone przez odpowiedni wpis w KRS lub w innym stosownym rejestrze,
- Wnioskodawca nie dostarczył do NIW-CRSO porozumienia albo umowy o partnerstwie (dotyczy tylko grup partnerskich),
- Oświadczenie lub oświadczenia, o których mowa w rozdziale 9.4 Regulaminu, okaże/ą się niezgodne ze stanem faktycznym,
- Wnioskodawca znajduje się w rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymywania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich,
- Wnioskodawca, który posiada status organizacji pożytku publicznego zalega z zamieszczeniem sprawozdań ze swojej działalności za ubiegły rok (i/lub lata poprzednie) w bazie sprawozdań organizacji pożytku publicznego.

NIW-CRSO przygotowuje elektroniczną wersję umowy i przekazuje ją Wnioskodawcy za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji. **Przekazanie środków finansowych** na rachunek bankowy o numerze podanym w umowie następuje po podpisaniu jej przez obie strony (NIW-CRSO i Beneficjenta) w terminie określonym w umowie. Przekazanie całości środków finansowych w ramach rocznej transzy dotacji odbywa się jednorazowo, w formie przelewu na rachunek bankowy Beneficjenta wskazany w umowie.

Przyznanie dotacji (podpisanie umowy) oznacza, że złożony wniosek, umowa i pozostałe dokumenty związane z realizacją zadania publicznego stają się informacją publiczną w rozumieniu art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej

(t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1429 z późn. zm.) z zastrzeżeniem wynikającym z przepisu art. 5 ust. 2 tej ustawy oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

13. Zasady zmiany treści umowy

Beneficjent realizując zadanie publiczne powinien realizować działania i dokonywać wydatków zgodnie z umową i wnioskiem stanowiącym załącznik do umowy.

Budżet – zmiana treści (np. wprowadzenie nowej pozycji do budżetu) wymaga zawarcia aneksu do umowy. Zmiany w wysokości, nazwie oraz uzasadnieniu poszczególnych wydatków nie wymagają formy aneksu, a jedynie akceptacji pisemnego lub mailowego zgłoszenia do NIW-CRSO. Informacje te powinny być zawarte w sprawozdaniu.

Działania i ich uzasadnienie – zmiany w terminie realizacji poszczególnych działań oraz ich opis nie wymagają formy aneksu, a jedynie akceptacji pisemnego lub mailowego zgłoszenia do NIW-CRSO. Informacje te powinny być zawarte w sprawozdaniu. Zmiana terminu realizacji całego zadania wymaga zawarcia aneksu do umowy.

Rezultaty i wskaźniki rezultatu – zmiany opisu rezultatów, wysokości wskaźników, opisu metod pomiaru oraz źródeł danych służących do pomiaru wskaźnika nie wymagają zawarcia aneksu do umowy, a jedynie akceptacji pisemnego lub mailowego zgłoszenia do NIW-CRSO. Informacje te powinny być zawarte w sprawozdaniu.

Zmiany osobowe w zakresie personelu realizującego projekt nie wymagają zawarcia aneksu do umowy, a jedynie akceptacji pisemnego lub mailowego zgłoszenia do NIW-CRSO. Informacje te powinny być zawarte w sprawozdaniu.

Zmiany dotyczące: **nazwy organizacji, siedziby organizacji, reprezentacji organizacji** (zawarte w komparycji umowy), **mailowego adresu kontaktowego** nie wymagają formy aneksu, a jedynie pisemnego lub mailowego zgłoszenia do NIW-CRSO. Informacja ta powinna być zawarta w sprawozdaniu.

Pozostałe zmiany treści umowy wymagają zawarcia aneksu do umowy. W przypadku zmiany poszczególnych części wniosku (budżetu, działań i ich uzasadnienia) załącznikiem do aneksu może być jedynie część wniosku podlegająca zmianie. Wszelkie zmiany muszą być zgłaszane ze stosownym wyprzedzeniem uwzględniającym poszczególne etapy realizacji zadania.

14 Zasady ponoszenia wydatków

W ramach Konkursu data końcowa realizacji zadań określona została na dzień 31 grudnia 2022 r.

Beneficjent może **wykorzystać środki z dotacji w terminie realizacji zadania określonym w umowie**, nie wcześniej niż od 18 czerwca 2020 roku, a także w ciągu 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, ale nie później niż do 31 grudnia 2022 r. (co wynika z rocznego charakteru budżetu – 31 grudnia danego roku jest ostatecznym terminem dokonywania płatności).

Zasadą jest **dokonywanie przez Beneficjenta płatności bezgotówkowej** (przelewy), jednakże dopuszczalne jest dokonywanie płatności gotówkowych w przypadkach, gdy nie jest możliwy obrót bezgotówkowy.

Do **należności z tytułu podróży służbowej**, odbywanej na terenie kraju przez osobę zatrudnioną przy realizacji zadania, sfinansowanego ze środków Programu, należy stosować rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167).

Beneficjent jest zobowiązany wskazać w sprawozdaniu merytoryczno-finansowym **wysokość ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji zadania**. Ewentualne przychody Beneficjent może przeznaczyć wyłącznie na działania zgodne z założeniami Programu. Wydatkowanie osiągniętych przychodów niezgodnie z przeznaczeniem uznaje się za dotacje pobraną w nadmiernej wysokości.

15. Sprawozdawczość i rozliczenie dotacji

15.1 Ogólne zasady sprawozdawczości i rozliczania dotacji

W ramach Programu Beneficjent jest zobowiązany do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał i na warunkach określonych umową. Rozliczenie dotacji następuje zgodnie z przepisami UoFP, umową oraz postanowieniami Regulaminu.

Sprawozdanie merytoryczno-finansowe składane jest przez Beneficjenta za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji dostępnego pod adresem: <https://generator.niw.gov.pl/>. Ramowy wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

Rozliczenie dotacji odbywa się w sposób częściowy, na zakończenie każdego z okresów finansowania oraz w odniesieniu do całości zadania, po upływie okresu, na jaki została zawarta umowa. Rozliczenie dotacji następuje na podstawie złożonego przez Beneficjenta sprawozdania merytoryczno-finansowego, które zawiera informacje na temat stopnia realizacji zaplanowanych działań oraz osiągniętych rezultatów, wartości zaplanowanych wskaźników osiągniętych w wyniku realizacji działań oraz wydatków poniesionych ze środków dotacji.

Wnioskodawca zobowiązany jest do zwrotu niewykorzystanej dotacji lub części dotacji w terminie i na zasadach określonych w przepisach UoFP i umowie.

15.2 Rozliczenie przez rezultaty

Dotacja w ramach Programu będzie rozliczana przez rezultaty, za pomocą metody kwoty ryczałtowej, stanowiącej uproszczoną metodę rozliczania wydatków.

Dotacja zostanie uznana za rozliczoną, jeżeli wszystkie działania zostały zrealizowane, a poziom osiągniętych wskaźników rezultatu (średnia wartość osiągniętych wszystkich wskaźników, wskazanych we wniosku) wynosi co najmniej 80%.

W przypadku, gdy **wszystkie zaplanowane działania zostały zrealizowane, a wskaźniki rezultatu zostały osiągnięte na poziomie niższym niż 80%**, NIW-CRSO dokonuje analizy, której celem jest ustalenie możliwej do rozliczenia kwoty dotacji. W szczególności pod uwagę brany jest stosunek wartości dotacji do osiągniętych wskaźników rezultatu (średniej wartości osiągniętych wszystkich wskaźników w danym okresie rozliczeniowym).

W przypadku, gdy **nie zostały zrealizowane wszystkie działania lub średnia wartość wszystkich osiągniętych, wskazanych we wniosku, wskaźników wyniosła poniżej 50%**, Dyrektor określa wysokość kwoty dotacji do zwrotu.

15.3 Sprawozdawczość

Beneficjent przedkłada do NIW-CRSO **sprawozdanie cząstkowe** z realizacji działań w ciągu **14 dni** od zakończenia okresu finansowania, o którym mowa w rozdziale 8.3 Regulaminu, w tym w szczególności szczegółową informację dotyczącą osiągnięcia zaplanowanych wskaźników rezultatu. Sprawozdanie zawiera część merytoryczną i finansową. W sprawozdaniu Beneficjent wskazuje dokumenty i materiały lub inne źródła, na podstawie których możliwa jest weryfikacja poziomu osiągnięcia wskaźników.

NIW-CRSO weryfikuje sprawozdanie, przy czym może zwrócić się do Beneficjenta o uzupełnienie zawartych w nim informacji. Beneficjent na wezwanie NIW-CRSO dostarcza stosowne uzupełnienia i wyjaśnienia do sprawozdania w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania pod rygorem pominięcia ich przez NIW-CRSO.

Po zakończeniu realizacji działań zaplanowanych we wniosku, Beneficjent w terminie **30 dni** składa **sprawozdanie końcowe**. Sprawozdanie końcowe obejmuje część merytoryczną i finansową, a także zawiera szczegółową informację dotyczącą osiągnięcia zaplanowanych wskaźników rezultatu, które zostały określone we wniosku. Niezłożenie sprawozdania skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem i powoduje konieczność jej zwrotu.

15.4 Dokumentacja księgowa i zasady jej przechowywania

Beneficjenci zobowiązani są **dokumentować wydatki finansowane ze środków dotacji**. Kwalifikowalne wydatki 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 (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 351 z późn. zm.). Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.

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 PWRUL w wysokości ... w ramach realizacji zadania określonego umową nr ...”.

Beneficjent ma obowiązek **przechowywać dokumentację finansową i merytoryczną** związaną z realizacją projektu **przez okres 5 lat** od dnia zakończenia realizacji działań finansowanych w ramach dotacji.

15.5 Uchybienia

Uchybieniami w świetle ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 poz. 1440 z późn. zm.) są w szczególności:

- 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.

Konsekwencją nieosiągnięcia wskaźników określonych we wniosku, może być zwrot części lub całości kwoty przyznanej dotacji (na podstawie przepisów o finansach publicznych i odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych).

Kwota do zwrotu części lub całości dotacji jest wyliczana na podstawie analizy sprawozdania finansowego oraz merytorycznego, a także podjętych działań monitorująco-kontrolnych. Dyrektor wydaje decyzję administracyjną, w której określona zostanie kwota do zwrotu wraz z odsetkami obliczonymi jak dla zaległości podatkowych wraz z uzasadnieniem.

W przypadku braku zwrotu środków dotacji NIW-CRSO prowadzi postępowanie administracyjne w sprawie zaległości podatkowej.

15.6 Monitoring realizacji Programu

Po zakończeniu realizacji zadania określonego umową Beneficjent zobowiązany jest przekazać do NIW-CRSO wypełnioną ankietę monitorującą realizację Programu. Ankietę należy przekazać w terminie do 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.

16. Kontrola realizacji zadania

Kontrola obejmuje prawidłowość wykonania zadania przez Beneficjenta oraz prawidłowość wydatkowania dotacji. W szczególności kontroli podlegają rezultaty określone we wniosku, a także prawidłowość wydatkowania przekazanych środków finansowych. Kontrola może być prowadzona zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu realizacji zadania. Prawo kontroli przysługuje NIW-CRSO zarówno w siedzibie Beneficjenta, jak i w miejscu realizacji zadania.

Stosownie do art. 70 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 900 z późn. zm.), do której UoFP odsyła w sprawach nieuregulowanych, zobowiązanie podatkowe przedawnia się z upływem pięciu lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku. Tym samym uprawnienia organu do sprawowania kontroli prawidłowości wykonania zadania publicznego przysługują mu przez okres 5 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym realizowano zadanie publiczne.

17. Promocja wsparcia w ramach Programu

Wszelkie elementy wyposażenia lub środki trwałe zakupione ze środków otrzymanych w ramach Programu oraz materiały wytworzone w wyniku realizacji umowy, w szczególności publikacje, ulotki, materiały informacyjne, listy obecności, formularze zgłoszeniowe itp., powinny być opatrzone trwale w widocznym miejscu nadrukiem: **„Działanie sfinansowane ze środków Programu Wspierania Rozwoju Uniwersytetów Ludowych na lata 2020-2030”** oraz zawierać w widocznym miejscu logotypy Programu oraz NIW-CRSO, których preferowane wersje znajdują się poniżej. Logotypy mogą występować również w innych wersjach dostępnych do pobrania na stronie www.niw.gov.pl/o-nas-logotypy. Oznaczenie to powinno być umieszczone w widocznym miejscu umożliwiającym odbiorcy materiału odczytanie informacji dotyczącej źródła finansowania. W przypadku braku stosownej informacji i logotypów 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](https://niw.gov.pl/wp-content/uploads/2019/06/Wytyczne-promocji-projektow.pdf).¹

Wzory logotypów:



¹ <https://niw.gov.pl/wp-content/uploads/2019/06/Wytyczne-promocji-projektow.pdf>

18. Ramowy harmonogram konkursu

Zadanie	Termin
Nabór wniosków	 2020 r. od godz. 12.00 – 2020 r. do godziny 12.00
Ocena formalna wniosków	2 dni robocze od zakończenia naboru
Procedura odwoławcza w zakresie oceny formalnej wniosków	2 tygodnie od dnia zakończenia naboru wniosków
Publikacja wyników oceny formalnej wniosków	2 dni robocze od dnia zakończenia oceny formalnej wniosków
Ocena merytoryczna wniosków	4 tygodnie od dnia publikacji informacji o wynikach oceny formalnej wniosków
Publikacja wyników oceny merytorycznej wniosków	7 dni od zakończenia oceny merytorycznej wniosków
Zawarcie umów z beneficjentami	4 tygodnie od dnia publikacji informacji o wynikach oceny merytorycznej wniosków
Przekazanie środków	21 dni od dnia podpisania umowy

19. Zmiany w Regulaminie

NIW-CRSO zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w Regulaminie w trakcie trwania Konkursu, z wyjątkiem zmian skutkujących nierównym traktowaniem Wnioskodawców, chyba że konieczność wprowadzenia tych zmian wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. W sytuacji gdy potrzeba wprowadzenia zmiany do Regulaminu (innej niż dotyczącej wydłużenia terminu naboru) zaistnieje podczas trwania naboru, Wnioskodawcy mogą wycofać, poprawić oraz ponownie złożyć wnioski złożone przed wprowadzeniem zmiany.

W przypadku zmiany Regulaminu, NIW-CRSO zamieszcza na stronie NIW informację o jego zmianie, aktualną treść Regulaminu, uzasadnienie oraz termin, od którego zmiana obowiązuje. W związku z tym zaleca się, by potencjalni Wnioskodawcy na bieżąco zapoznawali się z informacjami zamieszczanymi na stronie NIW.

20. Forma i sposób udzielania wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu

Wyjaśnienia w kwestiach dotyczących konkursu udzielane będą w odpowiedzi na pytania:

- wysłane za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: ul@niw.gov.pl lub kontakt@niw.gov.pl;

- otrzymane drogą pocztową na adres: Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego, 00-124 Warszawa, al. Jana Pawła II 12;
- zadawane drogą telefoniczną pod numerem 601 901 327 w godzinach 10.00 – 12.00.

Załączniki:

1. Załącznik 1 Wzór wniosku
2. Załącznik 2 Wzór Karty Oceny Formalnej
3. Załącznik 3 Wzór Karty Oceny Merytorycznej
4. Załącznik 4 Wzór umowy
5. Załącznik 5 Ramowy wzór sprawozdania

Załącznik 1 Wzór wniosku

Zadanie publiczne			
Przedmiotem Konkursu jest udzielenie dotacji celowej na wzmocnienie potencjału instytucjonalnego placówek, podnoszenia ich jakości działalności programowej, zwiększanie zasięgu i dostępności ich oferty edukacyjnej oraz wsparcie działań zmierzających do zapewnienia uniwersytetom ludowym trwałej podmiotowości w polskim systemie edukacji.			
CZĘŚĆ A WNIOSKU – DANE WNIOSKODAWCY/członka grupy partnerskiej			
Czy jesteś uprawniony do ubiegania się o dotację w ramach konkursu? <i>Należy zaznaczyć właściwe pole.</i>			
Tak		Nie	
Czy jesteś liderem grupy partnerskiej? <i>Należy zaznaczyć właściwe pole.</i> (dotyczy wniosków składanych przez grupę partnerską)			
Tak		Nie	
Pełna nazwa Wnioskodawcy/członka grupy partnerskiej			
Forma prawna wnioskodawcy/członka grupy partnerskiej			
Numer NIP			
Rejestr <i>Proszę wskazać numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub numer z innego rejestru, ewidencji wraz z opisem z jakiego rejestru lub ewidencji pochodzi.</i>			
Adres i dane teleadresowe wnioskodawcy/członka grupy partnerskiej			
Miejscowość			
Ulica, nr domu, nr lokalu			

Gmina, kod pocztowy	
Telefon	
Adres e-mail	
Strona www	
Osoba do kontaktu w sprawie wniosku o dotację	
Imię i nazwisko	
Funkcja	
Telefon	
Adres e-mail	
Informacja o rachunku bankowym na potrzeby realizacji zadania	
Nr rachunku	
Nazwa banku	
CZĘŚĆ B WNIOSKU – INFORMACJE O WNIOSKODAWCY	
Wnioskodawca – opis działalności • <i>Przedmiot działalności organizacji – prosimy opisać, czym zajmuje się organizacja, jakie są jej kompetencje (można wyodrębnić główny obszar działalności oraz obszary dodatkowe, uzupełniające).</i> • <i>W szczególności należy odnieść się do działalności organizacji – uniwersytetu ludowego, w tym działań podejmowanych przez Wnioskodawcę w okresie dwóch ostatnich lat.</i> • <i>Należy określić do kogo są adresowane działania organizacji – uniwersytetu ludowego (grupa lub grupy docelowe) i w jakiej formie są realizowane (działalność ciągła, działania w ramach projektów), w tym określić wpływ dotychczasowej działalności prowadzonej przez Wnioskodawcę na procesy decyzyjne w sferze publicznej.</i> • <i>Wskazane jest zawarcie krótkiego opisu historii rozwoju organizacji, a także prezentacji działań / projektów podejmowanych obecnie.</i> • <i>W tym miejscu można wskazać najważniejsze dotychczasowe sukcesy organizacji-uniwersytetu ludowego, zasięg prowadzonej działalności, partnerów, darczyńców, podmiotów współpracujących (publicznych i prywatnych, np. firm, innych organizacji pozarządowych).</i> • <i>Jeśli uniwersytet ludowy powstaje w wyniku reaktywacji, należy wskazać przyczyny nie funkcjonowania/zawieszenia wcześniejszej działalności¹.</i> • <i>Obligatoryjnie należy wskazać najważniejsze cele określone w statutach organizacji grupy – lidera i członków grupy partnerskiej.</i>	

¹ Wypełnia tylko wnioskodawca w Prioryecie 2.

Zasoby Wnioskodawcy

- Prosimy opisać zasoby (potencjał) organizacji w wymiarze instytucjonalnym, organizacyjnym i programowym.
- W szczególności opis powinien zawierać opis zasobów odnoszących się do specyfiki prowadzonej działalności uniwersytetu ludowego.
- W tym polu należy odnieść się do zasobów:
 - materialnych (siedziba i lokale, sprzęt, wyposażenie),
 - ludzkich (kadra kształcąca, pracownicy etatowi i współpracownicy, wolontariusze), finansowych (źródła finansowania, wynik finansowy, formy pozyskiwania środków),
 - wiedzy i doświadczenia odniesieniu do aspektów merytorycznych prowadzonej działalności (w tym doświadczenia w prowadzeniu szkoleń/kształcenia metodą grundtvigiańską w ciągu ostatnich 2 lat²),
 - zarządzania, np. projektami, finansami itp.,
 - prowadzenia kampanii informacyjnych, działalności rzeczniczej, prowadzenia analiz i badań, itd.³,
 - współpracy (z biznesem, innymi organizacjami pozarządowymi, sektorem publicznym).
- Należy opisać zasoby i potencjał organizacji, gwarantujący skuteczną realizację zaplanowanych działań).
- **Opis powinien dotyczyć wszystkich członków grupy partnerskiej, ze szczególnym uwzględnieniem lidera oraz zawierać informację, w jaki sposób problemy i potrzeby członków grupy partnerskiej są ze sobą powiązane.**

Problemy i potrzeby Wnioskodawcy

- Prosimy o wskazanie kluczowych problemów oraz potrzeb organizacji zarówno w odniesieniu do działalności programowej, jak i rozwoju instytucjonalnego.
- Istotne jest wyselekcjonowanie najważniejszych ograniczeń dla rozwoju organizacji, takich które mają największe znaczenie z punktu widzenia organizacji, w tym
 - w zakresie odnoszącym się do działalności merytorycznej,
 - w zakresie potencjału instytucjonalnego.
- Rekomendowane jest również prezentowanie analiz własnych, np. w odniesieniu do efektywności struktury organizacyjnej, zasobów ludzkich, itp.
- Diagnoza problemów i potrzeb powinna być wiarygodna, tj. powinna w miarę możliwości opierać się na obiektywnych danych źródłowych oraz konkretnych informacjach.
- Należy uzasadnić, że Wnioskodawca nie ma możliwości sfinansowania działań prowadzonych do zaspokojenia wskazanych potrzeb (rozwiązania problemów) z innych źródeł.
- **Opis powinien dotyczyć grupy partnerskiej, ze szczególnym uwzględnieniem lidera oraz zawierać informację, w jaki sposób problemy i potrzeby członków grupy partnerskiej są ze sobą powiązane.**

CZĘŚĆ C WNIOSKU – INFORMACJE O ZADANIU

Tytuł

Okres realizacji działań

- Należy wskazać okres realizacji zadania, z uwzględnieniem zapisów Regulaminu konkursu.
- Prosimy pamiętać, że okres realizacji działań nie może być wcześniejszy niż 18 czerwca 2020 r. i późniejszy niż 31 grudnia 2022 roku. dla Priorytetu 1-3.
- Prosimy pamiętać, że okres realizacji działań nie może być wcześniejszy niż 18 czerwca 2020 r. i późniejszy niż 31 grudnia 2021 roku. dla Priorytetu 4

Rozpoczęcie

Zakończenie

² Doświadczenie 2-letnie dotyczy tylko wnioskodawców w Priorytecie 1.

³ Wypełnia tylko wnioskodawca w Priorytecie 3.

Działania i ich uzasadnienie

- Prosimy opisać planowane działania wskazując każdorazowo krótką nazwę działania oraz jego opis i uzasadnienie – jakie potrzeby zostaną zaspokojone lub jakie problemy zostaną rozwiązane dzięki jego realizacji?
- Działania powinny obejmować realizację celów statutowych organizacji (działalności programowej, merytorycznej).
- Działania mogą dotyczyć także rozwoju instytucjonalnego w zakresie służącym podniesieniu jakości działania i zarządzania organizacją, różnicowaniu źródeł finansowania, itp.
- Należy pamiętać, że rozwój instytucjonalny nie stanowi wartości samoistnej, lecz ma wzmocnić organizację tak, aby bardziej skutecznie i efektywnie mogła realizować działalność programową i edukacyjną.
- Działania powinny obejmować wszystkie etapy związane z utworzeniem/reaktywacją uniwersytetu ludowego zarówno w zakresie instytucjonalnym obejmującym stworzenie zaplecza materialnego, promocję, budowę zespołu administracyjnego, programowego, jak również w obszarze związanym z działalnością edukacyjną (np. tworzenie i rozwijanie programów kształcenia metodą grundtvigiańską, zakup wyposażenia i materiałów szkoleniowych)⁴.
- Działania powinny być nakierowane na wymianę wiedzy, doświadczeń i dobrych praktyk pomiędzy poszczególnymi organizacjami prowadzącymi uniwersytety ludowe, tworzenie i wdrażanie wspólnych standardów w odniesieniu do programów i metod edukacyjno-wychowawczych⁵.
- Działania powinny uwzględniać upowszechnianie promocji idei uniwersytetu ludowego oraz metody grundtvigiańskiej⁶.
- Działania powinny również uwzględniać budowanie pozycji uniwersytetów ludowych, prowadzenie badań i analiz oraz organizowanie współpracy na poziomie krajowym i międzynarodowych (np. poprzez organizację konferencji, wydawanie publikacji, wymiana doświadczeń)⁷.
- Działania powinny uwzględniać budowanie systemu rozwiązań w zakresie współpracy uniwersytetów ludowych z sektorem publicznym i prywatnym⁸.
- Działania mogą uwzględniać zaangażowanie budowę lub rozwój sieci, federacji lub innych form współpracy sektora obywatelskiego⁹.
- **W przypadku Grupy Partnerskiej należy każdorazowo wskazać jaki podmiot będzie odpowiedzialny za realizację danego zadania.**

Nazwa zadania				
Działanie 1				
Opis				
	Rozpoczęcie		Zakończenie	
(...)	(...)			

⁴ Wypełnia tylko wnioskodawca w Priorytecie 2.

⁵ Wypełnia tylko wnioskodawca w Priorytecie 3.

⁶ Wypełnia tylko wnioskodawca w Priorytecie 3.

⁷ Wypełnia tylko wnioskodawca w Priorytecie 3.

⁸ Wypełnia tylko wnioskodawca w Priorytecie 3.

⁹ Wypełnia tylko wnioskodawca w Priorytecie 3.

Rezultaty

- *Rezultaty to bezpośrednie efekty realizacji poszczególnych działań.*
- *Rezultaty mogą mieć charakter ilościowy lub jakościowy.*
- *Ważne jest aby poszczególne rezultaty były konkretne i realne do osiągnięcia.*
- *Należy pamiętać, aby skala rezultatów zaplanowanych do osiągnięcia była adekwatna do planowanych działań i zakładanych nakładów (wydatków).*
- *Rezultaty opisują wpływ, jaki działania finansowane ze środków dotacji będą mieć na realizację działań programowych, w powiązaniu ze wzmocnieniem potencjału instytucjonalnego organizacji.*
- *Rezultaty powinny odnosić się do zwiększenia zasięgu, skali i skuteczności oddziaływania realizowanej działalności merytorycznej.*
- *Prosimy opisać w jaki sposób upowszechniane będą informacje nt. rezultatów osiągniętych dzięki wsparciu w ramach dotacji.*
- *Należy opisać w jaki sposób, przez jaki okres i w jakim zakresie zapewniona zostanie trwałość efektów realizacji poszczególnych działań.*
- *Należy odnieść się również do tego jak Wnioskodawca postrzega funkcjonowanie utworzonego/reaktywowanego uniwersytetu ludowego po zakończeniu okresu realizacji zadania.¹⁰*

Wskaźniki rezultatów

- *Dla rezultatów należy zdefiniować mierzalne wskaźniki, które pozwolą na ocenę poziomu ich osiągnięcia.*
- *Należy pamiętać, że każde zaplanowane działanie musi mieć swój rezultat, a zatem także dla każdego działania należy określić mierzalny wskaźnik rezultatu.*
- *Należy pamiętać, że w związku z systemem rozliczania przez rezultaty dane zawarte w niniejszym punkcie są kluczowe z punktu widzenia oceny wniosku.*
- *Każdy ze wskaźników należy przedstawić w ujęciu liczbowym podając wartość bazową i docelową, a także szczegółowo opisać w jaki sposób będzie mierzony dany wskaźnik oraz na podstawie jakich źródeł będzie można zweryfikować poziom jego osiągnięcia.*

Lp.	Nazwa	Jednostka	Wartość bazowa	Wartość pośrednia	Wartość docelowa
1.					
Działanie					
Wskaźnik					
Szczegółowy opis metod pomiaru wskaźnika					
Źródło danych służących do pomiaru wskaźnika					
(...)					

¹⁰ Wypełnia tylko wnioskodawca w Priorytecie 2.

Zarządzanie realizacją zaplanowanych działań

- Należy scharakteryzować przyjęte metody zarządzania realizacją zaplanowanych działań, w tym sposób podejmowania decyzji, sposób zapewnienia jakości realizowanych działań, itp.
- W przypadku grupy partnerskiej należy opisać sposób zarządzania partnerstwem oraz wskazać uzasadnienie wyboru partnerów.
- Prosimy o zaprezentowanie informacji o osobach odpowiedzialnych za zarządzanie realizacją zaplanowanych działań, finansami (doświadczenie, kompetencje).
- Należy opisać sposób monitorowania postępów rzeczowych i finansowych, w tym działań, wskaźników, budżetu.
- Prosimy wskazać główne zagrożenia (ryzyka), które mogą mieć negatywny wpływ na realizację zaplanowanych działań, osiągnięcie założonych rezultatów oraz wskaźników.
- Prosimy opisać w jaki sposób zaplanowano zapobieganie poszczególnym zagrożeniom oraz reagowanie, w przypadku gdy dane ryzyko faktycznie wystąpi.

Promocja wsparcia udzielonego w ramach Programu

- Należy opisać w jaki sposób promowane będzie wsparcie uzyskane w ramach dotacji udzielonej ze środków Programu.
- Zalecane jest, by o wsparciu w ramach programu możliwie szeroko informować opinię publiczną, interesariuszy działań programowych, beneficjenta, itp.
- W tym celu konieczne jest też właściwe, zgodne z Regulaminem konkursu, rozpowszechnianie informacji o źródle wsparcia w ramach dotacji oraz podmiocie udzielającym dotacji.

CZĘŚĆ D WNIOSKU – BUDŻET ZADANIA

Budżet

- Należy wskazać budżet dotacji na rozwój tylko i wyłącznie w odniesieniu do środków pochodzących z Programu.
- Wydatki muszą być jednoznacznie przyporządkowane do działań, które będzie realizować organizacja.
- Budżet powinien być możliwie szczegółowy, tak aby pozwalał na identyfikację konkretnych wydatków, które organizacja zamierza finansować ze środków dotacji.
- Należy pamiętać, że pomimo zasady rozliczania przez rezultaty wydatki finansowe ponoszone w ramach dotacji muszą być dokumentowane za pomocą dowodów księgowych, spełniających wymagania określone dla dowodu księgowego, które zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości są podstawą stwierdzającą dokonanie operacji gospodarczej.
- W przypadku, gdy zadanie będzie realizowane w grupie partnerskiej, poszczególne wydatki wykazane w tabeli budżetowej powinny być przyporządkowane do lidera bądź członka grupy partnerskiej uprawnionego do ubiegania się o dotację w ramach konkursu.
- **Poszczególne wydatki wykazane w tabeli budżetowej powinny być przyporządkowane do lidera bądź członka grupy partnerskiej uprawnionego do ubiegania się o dotację w ramach konkursu.**

Budżet na rok 2020:

L.p.	Nazwa wydatku	Wydatek dotyczy działania	Podmiot ponoszący wydatek	Kwota brutto	Uzasadnienie wydatku	Wydatek majątkowy
1						
(...)						

Podsumowanie budżetu na rok 2020			
Wydatki bieżące			
Wydatki majątkowe			
łącznie			

Budżet na rok 2021:

L.p.	Nazwa wydatku	Wydatek dotyczy działania	Podmiot ponoszący wydatek	Kwota brutto	Uzasadnienie wydatku	Wydatek majątkowy
1						
(...)						
Podsumowanie budżetu na rok 2021						
Wydatki bieżące						
Wydatki majątkowe						
łącznie						

Budżet na rok 2022:

L.p.	Nazwa wydatku	Wydatek dotyczy działania	Podmiot ponoszący wydatek	Kwota brutto	Uzasadnienie wydatku	Wydatek majątkowy
1						
(...)						
Podsumowanie budżetu na rok 2022						
Wydatki bieżące						
Wydatki majątkowe						
łącznie						

Podsumowanie budżetu			
Wydatki bieżące			
Wydatki majątkowe			
łączna kwota wnioskowanej dotacji			

Uwagi

Prosimy o wskazanie wszystkich informacji, które mogą być pomocne podczas oceny merytorycznej wniosku (np. sposób kalkulacji wartości wydatków, parametry techniczne sprzętu, informacje o formach zatrudnienia itp.).

Osoba/osoby uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy (lub Lidera grupy partnerskiej)

Imię i nazwisko	
Funkcja	
Imię i nazwisko	
Imię i nazwisko	
Funkcja	
Imię i nazwisko	

OŚWIADCZENIA

Oświadczam, że:

Reprezentowany przeze mnie podmiot jest uprawniony do udziału w konkursie.	TAK/NIE
Dane i informacje zawarte we wniosku są prawdziwe.	TAK/NIE
Reprezentowany przeze mnie podmiot nie działa w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczca całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczca zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników ¹¹ .	TAK/NIE/NIE DOTYCZY
Reprezentowany przeze mnie podmiot nie zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych oraz z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne.	TAK/NIE
Proponowane działania będą realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego.	TAK/NIE
Pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego oraz nie mieszczą się w działalności gospodarczej prowadzonej przez reprezentowany przez mnie podmiot. ¹² .	TAK/NIE/NIE DOTYCZY
Dane zawarte we wniosku są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją.	TAK/NIE
Reprezentowany przeze mnie podmiot nie znajduje się w rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymywania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.	TAK/NIE
W zakresie związanym z niniejszym konkursem, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne	TAK/NIE

¹¹ Tylko Spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością.

¹² Tylko wnioskodawcy, którzy w ramach realizacji zadania planują pobieranie wpłat i opłat.

<i>oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)¹³.</i>	
<i>Reprezentowany przeze mnie podmiot jest podatnikiem podatku VAT i jest uprawniony do obniżenia kwoty podatku należnego o podatek naliczony.</i>	<i>TAK/NIE</i>

Metryczka organizacji¹⁴	Proszę wypełnić/wybrać odpowiedź
Rok założenia organizacji	
Główna sfera działalności statutowej pożytku publicznego	
Siedziba organizacji a. Wieś b. Małe miasto (do 50 tys. mieszkańców) c. Średnie miasto (50-200 tys. mieszkańców) d. Duże miasto (od 200 tys. mieszkańców)	
Budżet roczny organizacji za ostatni rok obrotowy	
Pracownicy (w bieżącym miesiącu) a. Liczba osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę b. Liczba pełnych etatów c. Liczba osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych	
Wolontariusze (w ciągu ostatnich 3 miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym złożono wniosek o dofinansowanie) a. Liczba wolontariuszy akcyjnych b. Liczba wolontariuszy stałych	
Członkowie stowarzyszeń (dotyczy tylko stowarzyszeń) a. Liczba członków b. Liczba aktywnych członków (aktywny – włączający się w życie stowarzyszenia)	
Przynależność do porozumień organizacji pozarządowych	(tak/nie)
Prowadzenie działań finansowanych z innych źródeł niż środki z NIW-CRSO w ciągu ostatnich 12 miesięcy a) Krajowe środki publiczne (w tym: administracja samorządowa i centralna oraz fundusze unii europejskiej – programy operacyjne) b) Składki członkowskie c) Filantropia indywidualna i instytucjonalna	(tak/nie)

¹³ Informujemy, że dane osobowe zawarte we wniosku przetwarzane będą zgodnie z Rozporządzeniem 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Administratorem danych jest Narodowy Instytut Wolności- Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego; zgodnie z obowiązującym prawem, Państwa dane mogą zostać przekazane organom państwowym uprawnionym do kontroli Programu Rozwoju Organizacji Obywatelskich na lata 2018-2030 PROO. Podstawą prawną przetwarzania danych jest konieczność poprawnej realizacji konkursu. Akceptacja oświadczenia oznacza wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych we wniosku, jednocześnie mając świadomość możliwości wycofania powyższej zgody w dowolnym momencie.

¹⁴ W przypadku grup partnerskich wypełnić dla każdego z partnerów i lidera osobno.

d) 1% podatku e) Działalność odpłatna i gospodarcza f) Majątek własny organizacji g) Wsparcie innych organizacji pozarządowych h) Zagraniczne środki publiczne	
Czy aktualnie organizacja realizuje zadania publiczne na rzecz gminy lub powiatu	(tak/nie)
Czy jest organizacją pożytku publicznego	(tak/nie)

Załącznik 2 Wzór karty oceny formalnej wniosku

Numer wniosku <i>Numer nadawany automatycznie przy złożeniu wniosku.</i>		
Formuła realizacji zadania <i>Na podstawie danych z wniosku.</i>		
Samodzielnie		W grupie partnerskiej
Nazwa wnioskodawcy <i>Na podstawie danych z wniosku.</i> <i>W przypadku zadań realizowanych w grupie partnerskiej należy uwzględnić lidera.</i>		
Tytuł zadania <i>Na podstawie danych z wniosku.</i>		
Kryteria formalne <i>Należy zaznaczyć właściwe.</i>		
Wypełnienie i złożenie wniosku za pomocą Systemu Obsługi Dotacji, dostępnego na stronie internetowej www.niw.gov.pl we wskazanym w ogłoszeniu o Konkursie terminie.	TAK	NIE
Złożenie wniosku przez podmiot uprawniony do udziału w Konkursie.	TAK	NIE
Imię i nazwisko oceniającego		
Data		
dd-mm-rrrr		

Załącznik 3 Wzór karty oceny merytorycznej wniosku

Numer wniosku <i>Numer nadawany automatycznie przy złożeniu wniosku.</i>		
Formuła realizacji zadania <i>Na podstawie danych z wniosku.</i>		
Samodzielnie		W grupie partnerskiej
Nazwa wnioskodawcy <i>Na podstawie danych w wniosku.</i> <i>W przypadku zadań realizowanych w grupie partnerskiej należy uwzględnić lidera i partnerów.</i>		
Tytuł zadania <i>Na podstawie danych w wniosku.</i>		
Kryteria merytoryczne		
Kryterium oceny merytorycznej	Przyznana liczba punktów	Uzasadnienie
Adekwatność wniosku w odniesieniu do celów Programu (celu głównego Programu i celów szczegółowych), w tym: – problemy i potrzeby organizacji oraz jej interesariuszy zostały precyzyjnie zidentyfikowane i w sposób wyczerpujący uzasadnione, – założenia wniosku są adekwatne do celów Programu (celu głównego i celów szczegółowych), – zaplanowane działania przewidują wzmocnienie instytucjonalne Wnioskodawcy.	(nie więcej niż 25 pkt)	
Jakość zaplanowanych działań w odniesieniu do zidentyfikowanych przez organizację potrzeb, w tym: – działania odpowiadają na potrzeby w zakresie działalności instytucjonalnej, programowej i edukacyjnej Wnioskodawcy,	(nie więcej niż 25 pkt)	

– zaplanowane działania są spójne, a wzmocnienie instytucjonalne wpłynie na skuteczność, zasięg, efektywność realizacji celów statutowych, – plan działań jest wykonalny, – plan działań uwzględnia wzmocnienie instytucjonalne w powiązaniu z rozwojem w zakresie działalności programowej, edukacyjnej, – plan działań zakłada dywersyfikację źródeł finansowania Wnioskodawcy.		
Wpływ działań zawartych we wniosku na interesariuszy, organizację (Wnioskodawcę i ew. grupę partnerską) oraz jej otoczenie, w tym: – zasięg i znaczenie wpływu działań z punktu widzenia rozwoju instytucjonalnego Wnioskodawcy, interesariuszy, otoczenia, – spójność działań i rezultatów, – jakość wskaźników rezultatu oraz zaproponowanych metod pomiaru ich osiągnięcia, – plan utrzymania trwałości rezultatów, możliwość kontynuacji działalności, – sposoby upowszechniania rezultatów, – zróżnicowanie metod pozyskiwania środków na działalność statutową, – jakość planowanych rezultatów w odniesieniu do różnicowania przyszłych źródeł przychodów, wykorzystywania różnorodnych metod pozyskiwania środków na działalność instytucjonalną, programową i edukacyjną.	(nie więcej niż 20 pkt)	
Możliwość (wykonalność) realizacji działań zaplanowanych we wniosku (w grupie partnerskiej z uwzględnieniem doświadczenia jej członków), w tym: – potencjał kadrowy, techniczny, ekonomiczny Wnioskodawcy, – doświadczenie w działalności opisanej we wniosku, w okresie ostatnich 2 lat dla wnioskodawcy w Priorytecie 2, – adekwatność sposobu zarządzania realizacją zaplanowanych działań, – trafność i wszechstronność analizy ryzyka.	(nie więcej niż 20 pkt)	
Zasadność planowanych wydatków w stosunku do rezultatów i zakresu działań, które obejmuje wniosek. Ocenie podlega czy zaplanowane wydatki są: – niezbędne do osiągnięcia rezultatów, – racjonalne i efektywne, – zgodne z zasadą uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,	(nie więcej niż 10 pkt)	

– odpowiadające cenom rynkowym.			
łącznie:		(nie więcej niż 100 pkt)	
Kwestionowane pozycje wydatków			
Nazwa wydatku	Kwota kwestionowana	Kwota rekomendowana	Uzasadnienie
(wybór z listy)	(wg danych z wniosku)		
(wybór z listy)	(wg danych z wniosku)		
(wybór z listy)	(wg danych z wniosku)		
(wybór z listy)	(wg danych z wniosku)		
(wybór z listy)	(wg danych z wniosku)		
...	...	...	...
Proponowana kwota dotacji			
(wnioskowana kwota dotacji pomniejszona o kwestionowane wartości wydatków)			
Imię i nazwisko oceniającego			
Data			
dd-mm-rrrr			

Załącznik 4 Wzór umowy

UMOWA NR .../UL/2020

o realizację zadania w ramach Programu Wspierania Rozwoju Uniwersytetów Ludowych na lata 2020-2030

zawarta w dniu w Warszawie,

między:

Narodowym Instytutem Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego z siedzibą w Warszawie (00-124) przy al. Jana Pawła II 12, reprezentowanym przez zwanym dalej „**NIW-CRSO**”,

a

..... z siedzibą w, wpisaną (-ym) do Krajowego Rejestru Sądowego/rejestru* pod numerem, NIP:, zwanym dalej „**Beneficjentem**”, reprezentowaną (-ym) przez:,

zwanymi dalej „Stronami”.

§ 1

Przedmiot umowy

1. NIW-CRSO zleca Beneficjentowi, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 15 września 2017 r. o Narodowym Instytucie Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1813 z późn. zm.), oraz Uchwałą nr 77/2020 Rady Ministrów z dnia 18 czerwca 2020 r. w sprawie przyjęcia programu wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego pod nazwą „Program Wspierania Rozwoju Uniwersytetów Ludowych na lata 2020-2030” z późn. zmianami oraz przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. 869 z późn. zm.) dalej jako „ustawa o finansach publicznych”, realizację zadania pod tytułem: określonego szczegółowo we wniosku nr ..., zwanego dalej „zadaniem”, a Beneficjent zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie określonym i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. NIW-CRSO przyznaje Beneficjentowi środki finansowe, o których mowa w § 3 ust. 1, w formie dotacji, o której mowa w art. 127 ust. 2 pkt 3 ustawy o finansach publicznych, na realizację zadania w sposób zgodny z postanowieniami niniejszej umowy. Źródło finansowania dotacji udzielonej na podstawie niniejszej umowy:
 - 1) na rok 2020 stanowi dotacja celowa z budżetu państwa dla NIW – CRSO zgodnie z załącznikiem nr
 - 2) na rok 2021 stanowi dotacja celowa z budżetu państwa dla NIW – CRSO zgodnie z projektem planu finansowego na Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego na rok 2021

- 3) na rok 2022 stanowi dotacja celowa z budżetu państwa dla NIW – CRSO zgodnie z projektem planu finansowego na Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego na rok 2022
3. Strony zobowiązują się przy realizacji niniejszej umowy przestrzegać postanowień zawartych w następujących dokumentach:
- 1) „Regulamin konkursu Programu Wspierania Rozwoju Uniwersytetów Ludowych na lata 2020-2030, Edycja 2020” - dostępny na stronie internetowej NIW – CRSO: www.niw.gov.pl (zwany dalej „Regulaminem”),
 - 2) „Program Wspierania Rozwoju Uniwersytetów Ludowych na lata 2020-2030” przyjęty uchwałą *Rady Ministrów nr 77/2020 z dnia 18 czerwca 2020 r.* (zwany dalej „Programem”).
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez NIW-CRSO sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 3 pkt 1) niniejszej umowy.
5. Wniosek, o którym mowa w § 1 ust. 1 niniejszej umowy, stanowi załącznik do niniejszej umowy i jest jej integralną częścią.
6. Osobą do kontaktów roboczych ze strony
- 1) NIW-CRSO jest:, tel....., adres poczty elektronicznej
 - 2) Beneficjenta jest:, tel....., adres poczty elektronicznej
7. Zmiana osób do kontaktów roboczych nie wymaga formy pisemnej aneksu do umowy.

§ 2

Termin i sposób wykonania zadania

1. Termin realizacji zadania ustala się:
 - 1) od dnia 18 czerwca 2020 r. do dnia 31 grudnia 2020 r. w stosunku do działań planowanych do realizacji od dnia 18 czerwca 2020 r. do dnia 31 grudnia 2020 r., zgodnie z wnioskiem;
 - 2) od dnia 1 stycznia 2021 r. do dnia 31 grudnia 2021 r. w stosunku do działań planowanych do realizacji od dnia 1 stycznia 2021 r. do dnia 31 grudnia 2021 r., zgodnie z wnioskiem,
 - 3) od dnia 1 stycznia 2022 r. do dnia 31 grudnia 2022 r. w stosunku do działań planowanych do realizacji od dnia 1 stycznia 2022 r. do dnia 31 grudnia 2022 r., zgodnie z wnioskiem.
2. Termin ponoszenia kwalifikowalnych wydatków zadania ustala się zgodnie z § 10 ust. 1 niniejszej umowy:
 - 1) od dnia 18 czerwca 2020 r. do dnia 31 grudnia 2020 r. w stosunku do działań planowanych do realizacji od dnia 1 lipca 2020 r. do dnia 31 grudnia 2020 r., zgodnie z wnioskiem;
 - 2) od dnia 1 stycznia 2021 r. do dnia 31 grudnia 2021 r. w stosunku do działań planowanych do realizacji od dnia 1 stycznia 2021 r. do dnia 31 grudnia 2021 r., zgodnie z wnioskiem,

- 3) od dnia 1 stycznia 2022 r. do dnia 31 grudnia 2022 r. w stosunku do działań planowanych do realizacji od dnia 1 stycznia 2022 r. do dnia 31 grudnia 2022 r., zgodnie wnioskiem.
3. Beneficjent może wykorzystać środki z dotacji w terminie realizacji zadania określonym w ust. 1, nie wcześniej niż od dnia rozpoczęcia realizacji zadania.
4. Beneficjent zobowiązuje się wykonać zadanie zgodnie z wnioskiem oraz w terminie określonym w ust. 1.
5. Zmiany wymagające aneksu, w tym związane ze zmianą okresu realizacji zadania oraz zmianami kwot dotacji, należy zgłaszać do NIW-CRSO, nie później niż miesiąc przed końcem terminu realizacji zadania, o którym mowa w ust. 1.
6. O zachowaniu terminu, o którym mowa w ust. 5, decyduje data wpływu do NIW-CRSO prośby o aneksowanie umowy.
7. W przypadku uchybienia terminowi, o którym mowa w ust. 5, NIW-CRSO zastrzega sobie prawo do pozostawienia zgłoszonej prośby bez rozpatrzenia. Wprowadzenie wnioskowanych przez Beneficjenta zmian jest uzależnione od wyrażenia na nie zgody przez NIW-CRSO.
8. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 niniejszej umowy, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od przekazanych środków, wyłącznie na działania zgodne z założeniami Programu. Niewykorzystane przychody Beneficjent zwraca na zasadach określonych w § 10 ust. 5 niniejszej umowy oraz w przepisach ustawy o finansach publicznych.
9. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych z NIW-CRSO, po terminie realizacji zadania uznaje się zgodnie z ustawą o finansach publicznych za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

§ 3

Finansowanie zadania

1. NIW-CRSO zobowiązuje się do przekazania Beneficjentowi środków finansowych na realizację zadania w łącznej wysokości zł (słownie: zł) na rachunek bankowy Beneficjenta nr w następujący sposób:
 - 1) na realizację zadań planowanych w terminie, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 1) niniejszej umowy NIW-CRSO prześle dotację w wysokości zł (słownie: zł) w terminie 21 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy;
 - 2) na realizację zadań planowanych w terminie, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 2) niniejszej umowy NIW-CRSO prześle dotację w wysokości zł (słownie: zł) w terminie do 21 dni od dnia zatwierdzenia przez NIW-CRSO sprawozdania częściowego z realizacji zadania,
 - 3) na realizację zadań planowanych w terminie, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 3) niniejszej umowy NIW-CRSO prześle dotację w wysokości zł (słownie: zł) w terminie

do 21 dni od dnia zatwierdzenia przez NIW-CRSO sprawozdania cząstkowego z realizacji zadania.

2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku NIW-CRSO, z którego przekazywana jest dotacja.
3. Beneficjent oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania tego rachunku nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez NIW-CRSO sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 3 pkt 1) niniejszej umowy. W przypadku niemożności utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Beneficjent zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania NIW-CRSO o nowym rachunku i jego numerze. Zmiana następuje na podstawie aneksu do umowy.

§ 4

Wykonanie części zadania przez podmiot niebędący stroną umowy

1. W przypadku realizacji zadania w grupie partnerskiej, realizacja poszczególnych jego części we współpracy z partnerem lub partnerami następuje na podstawie umowy zawartej z tym partnerem lub partnerami, stanowiącej załącznik do niniejszej umowy.
2. Za działania partnerów Beneficjent odpowiada jak za własne.
3. Za kwalifikowalne uznaje się wyłącznie wydatki ponoszone przez partnerów będących podmiotami uprawnionymi do udziału w konkursie zgodnie z pkt. 6.2 Regulaminu.
4. Wykonywanie poszczególnych części zadania przez partnerów powinno przebiegać zgodnie z umową, o której mowa w pkt. 6.3. Regulaminu.

§ 5

Dokumentacja związana z realizacją zadania

1. Beneficjent jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.), dalej jako „ustawa o rachunkowości”, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania przez okres pięciu lat od zakończenia realizacji zadania.
3. Beneficjent zobowiązuje się do opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości oraz Regulaminu, w szczególności poprzez zapis: „Sfinansowano z dotacji otrzymanej z NIW-CRSO w ramach PWRUL w wysokości ... w ramach realizacji zadania określonego umową nr...”
4. Niedochowanie któregośkolwiek ze zobowiązań, o których mowa w ust. 1–3, uznaje się, w zależności od zakresu naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania, chyba że z innych dowodów wynika, że zadanie zostało zrealizowane prawidłowo.

§ 6

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Beneficjent zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest finansowane ze środków otrzymanych z NIW-CRSO w ramach Programu Wspierania Rozwoju Uniwersytetów Ludowych na lata 2020-2030. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania.
2. Beneficjent zobowiązuje się do korzystania z logotypów NIW – CRSO oraz Programu zgodnie z Wytycznymi promocji projektów dostępnymi na stronie: <https://niw.gov.pl/wp-content/uploads/2019/06/Wytyczne-promocji-projektow.pdf>, a także informacji, że zadanie jest finansowane ze środków otrzymanych w ramach Programu na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych przedmiotach (tj. sprzęcie, wyposażeniu, itp.), o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność. Logotypy NIW-CRSO oraz Programu Beneficjent pobiera ze strony: www.niw.gov.pl.
3. W przypadku naruszenia obowiązków, o których mowa w ust. 1 i 2, Beneficjent zapłaci NIW-CRSO karę umowną w wysokości 1% łącznej kwoty dotacji określonej w § 3 ust. 1 niniejszej umowy za każdy przypadek naruszenia.
4. Beneficjent zobowiązuje się do uczestnictwa w badaniach ewaluacyjnych przeprowadzanych przez NIW-CRSO w terminie do pięciu lat od zakończenia realizacji zadania.
5. Beneficjent zobowiązuje się do przekazania dokumentacji zdjęciowej i/lub filmowej do NIW – CRSO dla celów promocji NIW i Programu, z przekazaniem praw autorskich oraz praw do publikacji wizerunku osób przedstawionych na zdjęciach / filmach. Jednocześnie Beneficjent upoważnia NIW-CRSO do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radio, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Beneficjenta, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania, a także innych informacji publicznych związanych z realizacją zadania oraz upowszechniania informacji o działaniach podejmowanych w ramach Programu. Zasady komunikacji i promocji opisane zostały w rozdziale 8.6 Programu.
6. Beneficjent jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
 - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
 - 2) zmianie danych osób wskazanych do kontaktów roboczych;
 - 3) zmianie numeru rachunku bankowego;
 - 4) otwarciu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.
7. Beneficjent, niezależnie od uprawnień NIW-CRSO wynikających z § 8 i § 9:

- 1) na żądanie NIW-CRSO udziela niezwłocznie wszelkich informacji na temat realizowanego zadania;
- 2) umożliwia, w razie zgłoszenia przez NIW-CRSO takiej potrzeby, przeprowadzenie spotkania przedstawicieli obu stron w miejscu realizacji zadania (wizyta monitorująca), w celu omówienia stanu realizacji tego zadania i zaprezentowania w miarę możliwości rezultatów osiągniętych na dany moment. Wizytę monitorującą przeprowadza się w terminie uzgodnionym przez strony.

§ 7

Korzystanie z rezultatów zadania przez NIW-CRSO, prawa autorskie

1. NIW-CRSO jest uprawniony do bezpłatnego korzystania z rezultatów zadania, w szczególności z raportów, opracowań oraz innych materiałów wytworzonych przez Beneficjenta przy realizacji zadania, w tym także tych mających charakter utworu w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1231 z późn. zm.), obejmujące w szczególności prawo do:
 - 1) utrwalania i zwielokrotniania dowolną techniką dla celów dokumentacyjnych, informacyjnych, wydawniczych i reklamowych;
 - 2) udostępniania oryginału albo egzemplarzy, na których materiały utrwalono, w tym użyczania lub najmu oryginału albo egzemplarzy materiałów;
 - 3) rozpowszechniania w dowolny sposób, w szczególności wystawiania, wyświetlania a także publicznego udostępniania w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i czasie przez siebie wybranym, w tym rozpowszechniania w sieci teleinformatycznej.
2. Nabycie przez NIW-CRSO ww. praw następuje z chwilą złożenia dokumentów, o których mowa w ust. 1 do NIW-CRSO wraz z odpowiednim sprawozdaniem. Z tą samą chwilą Beneficjent udziela NIW-CRSO prawa do wykonywania zależnego prawa autorskiego w zakresie i na polach eksploatacji określonych w ust. 1.

§ 8

Kontrola zadania

1. NIW-CRSO sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Beneficjenta, w tym wydatkowania przekazanej dotacji. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 5 ust. 2 niniejszej umowy.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Dyrektora NIW-CRSO mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania. Beneficjent na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Dyrektora NIW-CRSO zarówno w siedzibie Beneficjenta, jak i w miejscu realizacji zadania.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie NIW-CRSO.
5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, NIW-CRSO poinformuje Beneficjenta, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Beneficjent jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania NIW-CRSO.

§ 9

Obowiązki sprawozdawcze Beneficjenta

1. Rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez NIW-CRSO osiągniętych rezultatów, zrealizowanych działań oraz wydatkowanej kwoty dotacji, w porównaniu do wartości zaplanowanych we wniosku.
2. Zasady rozliczania zadania i określania możliwej do rozliczenia kwoty dotacji opisane zostały w niniejszej umowie i w rozdziale 15 Regulaminu. Beneficjent potwierdza, że zapoznał się z tymi zasadami i przyjmuje je do stosowania.
3. Beneficjent składa:
 - 1) sprawozdanie końcowe merytoryczno-finansowe z wykonywania całości zadania w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej umowy;
 - 2) sprawozdania cząstkowe z kolejnych lat realizacji zadania w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji działań w danym roku kalendarzowym według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej umowy, przy czym nie dotyczy to ostatniego roku realizacji zadania.
4. NIW-CRSO ma prawo żądać, aby Beneficjent, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 3. Żądanie to jest wiążące dla Beneficjenta.
5. W przypadku niezłożenia któregoś ze sprawozdań w terminie, o którym mowa w ust. 3, NIW-CRSO wzywa pisemnie Beneficjenta do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 5, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie o finansach publicznych.
7. Nieosiągnięcie zaplanowanych na poszczególne etapy realizacji zadania wskaźników rezultatu w sprawozdaniach cząstkowych może skutkować dodatkowymi wizytami monitorującymi w siedzibie Beneficjenta oraz na miejscu realizacji działań w najbliższym okresie rozliczeniowym.

8. Złożenie sprawozdania cząstkowego oraz końcowego przez Beneficjenta jest równoznaczne z udzieleniem NIW-CRSO prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.
9. Przez zakończenie realizacji zadania, o którym mowa w ust. 3 pkt 1) rozumie się upływ terminu określonego w § 2 ust. 1 pkt 2) niniejszej umowy lub dzień wcześniejszego rozwiązania umowy.

§ 10

Termin wykorzystania środków z dotacji

1. Przyznane środki finansowe, określone w § 3 ust. 1 niniejszej umowy oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Beneficjent jest zobowiązany wykorzystać:
 - 1) do dnia 31 grudnia 2020 r. - w przypadku środków, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1) niniejszej umowy;
 - 2) do dnia 31 grudnia 2021 r. - w przypadku środków, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1) niniejszej umowy;
 - 3) w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 2) niniejszej umowy, nie później niż do dnia 31 grudnia 2022 r. - jeżeli od dnia zakończenia realizacji zadania do końca roku 2022 pozostało mniej niż 14 dni.
2. Kwotę dotacji, o której mowa:
 - 1) w § 3 ust. 1 pkt 1) niniejszej umowy, niewykorzystaną w terminie Beneficjent jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 1) niniejszej umowy;
 - 2) w § 3 ust. 1 pkt 1) niniejszej umowy, niewykorzystaną w terminie Beneficjent jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 2) niniejszej umowy;
 - 3) w § 3 ust. 1 pkt 2) niniejszej umowy, niewykorzystaną w terminie Beneficjent jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 3) niniejszej umowy.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy NIW-CRSO o numerze
4. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, poczynwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu, które należy zwrócić na rachunek bankowy NIW-CRSO, o którym mowa w ust. 3.
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy NIW-CRSO wskazany w ust. 3, na zasadach określonych w ust. 2-4.
6. Kwota dotacji:
 - 1) wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem;
 - 2) pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości

- podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w ciągu 15 dni od dnia stwierdzenia okoliczności, o których mowa w pkt 1 i 2, na rachunek bankowy wskazany przez NIW-CRSO.

7. Beneficjent, zwracając środki pochodzące z dotacji zobowiązany jest wskazać w treści przelewu:

- 1) numer umowy;
- 2) kwotę zwracanej dotacji wraz z informacją, że jest to zwrot niewykorzystanej dotacji lub dotacji pobranej nienależnie lub dotacji pobranej w nadmiernej wysokości lub dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem (wskazać w zależności od sytuacji);
- 3) kwotę odsetek bankowych wraz z informacją, że są to odsetki bankowe (jeżeli występują);
- 4) kwotę odsetek od zaległości podatkowych wraz z informacją, że są to odsetki od zaległości podatkowych (jeżeli występują);
- 5) kwotę innych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy wraz ze wskazaniem z jakiego tytułu są to przychody (jeżeli występują).

§ 11

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1460 z późn.zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 12

Odstąpienie od umowy przez Beneficjenta

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Beneficjent może odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Beneficjent może odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli NIW-CRSO nie przekaze dotacji w terminie określonym w umowie.

§ 13

Rozwiązanie umowy przez NIW-CRSO

1. Umowa może zostać rozwiązana przez NIW-CRSO ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
 - 2) nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;

- 3) przekazania przez Beneficjenta części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
 - 4) nieprzedłożenia przez Beneficjenta sprawozdania z wykonania zadania w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Beneficjenta kontroli, przeprowadzenia wizyty monitorującej albo niedoprowadzenia przez Beneficjenta w terminie określonym przez NIW-CRSO do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 6) stwierdzenia, że wniosek na realizację zadania był nieważny lub został złożony przez osoby do tego nieuprawnione.
2. Po rozwiązaniu umowy Dyrektor NIW-CRSO określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.
 3. Podanie przez Dyrektora NIW-CRSO kwoty dotacji do zwrotu zgodnie z ust. 2 nie wyłącza możliwości określenia przez Dyrektora NIW-CRSO dalszych kwot dotacji podlegającej zwrotowi z mocy prawa, co do których w dacie rozwiązania umowy nie istnieje możliwość wyliczenia.

§ 14

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Beneficjent zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn NIW-CRSO może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Beneficjent zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 15

Rozwiązanie umowy z powodu nieprzyznania środków na realizację Programu Wspierania Rozwoju Uniwersytetów Ludowych na lata 2020-2030

Umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym w przypadku, gdy w planie finansowym Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego na rok 2021 lub na 2022 nie będzie wystarczających środków finansowych na wydatki na realizację zadań, w tym środków przyznanych innym podmiotom lub NIW-CRSO nie otrzyma tych środków.

§ 16

Monitoring realizacji Programu

1. Beneficjent zobowiązuje się do wypełnienia i przekazania do NIW-CRSO ankiety monitorującej realizację Programu.

2. Ankietę, o której mowa w ust. 1, przekazuje się w terminie określonym w § 9 ust. 3 pkt 1) niniejszej umowy.

§ 17

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową nieuregulowane w Regulaminie wymagają formy pisemnego aneksu do umowy pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem zmian, o których mowa w § 6 ust. 6 pkt 1), 2) i 3) niniejszej umowy.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 18

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Beneficjent ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Beneficjent przestrzega przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), w tym w szczególności dopełnia obowiązków informacyjnych, a także odbiera stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych, od osób, których dane dotyczą.

§ 19

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 15 września 2017 r. o Narodowym Instytucie Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1813), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 351 ze zm.), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1440 ze zm.).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1460 ze zm.).

§ 20

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą się starały rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę NIW-CRSO.

§ 21

Niniejsza umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz dla Beneficjenta i dwa dla NIW-CRSO.

Beneficjent:

NIW-CRSO:

.....

.....

ZAŁĄCZNIKI:

1. Wniosek.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji* / pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego*.
3. Ramowy wzór sprawozdania z wykonania zadania.
4. Umowa partnerska między liderem a członkami grupy partnerskiej*.

*oznacza niepotrzebne skreślić

Załącznik 5 Ramowy wzór sprawozdania

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA

DATA ZŁOŻENIA: XX-XX-XXXX

Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:

Sprawozdanie należy wypełnić zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danego sprawozdania, należy wpisać „nie dotyczy” lub „0”.

Rodzaj sprawozdania	Częściowe/Końcowe
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie	2020/2021/2022

Tytuł zadania			
Nazwa Beneficjenta			
Data zawarcia umowy		Numer umowy	

Część I. Sprawozdanie merytoryczne		
Zadanie (Priorytet)		
1. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z wnioskiem i umową).		
Lp.	Działanie	Opis
1.	Działanie 1	Opis z wniosku...
2.	Działanie 2	Opis z wniosku...
3.	Działanie 3	Opis z wniosku...
(...)	(...)	
2. Informacja o realizacji zaplanowanych wartości wskaźników (należy porównać wartości wskaźników, które zaplanowane zostały we wniosku oraz wartości wskaźników, które faktycznie osiągnięto w wyniku realizacji zadania.)		

Lp.	Działanie	Wskaźnik	Wartość zaplanowana	Wartość osiągnięta	Poziom osiągnięcia (w %)	Uwagi
1.						
2.						
3.						
(...)	(...)					
Średni poziom osiągnięcia					%	

Część II. Sprawozdanie finansowe					
1. Wydatkowanie dotacji w ramach zaplanowanych działań					
Lp.	Nazwa wydatku	Działanie	Podmiot ponoszący wydatek	Zaplanowane w umowie	Faktycznie poniesione
1.	Wydatek 1	Działanie		zł	zł
2.	Wydatek 2	Działanie		zł	zł
3.		Działanie		zł	zł
(...)		(...)		zł	zł
RAZEM				zł	zł

2. Informacja o wydatkowaniu środków dotacji			
Lp.	Środki pochodzące z dotacji	Zaplanowane w umowie	Faktycznie poniesione
1.	Kwota dotacji		zł
2.	Odsetki bankowe od dotacji	0 zł	zł
3.	Przychody	0 zł	zł
RAZEM		zł	zł
3. Wydatkowanie dotacji przez podmioty biorące udział w zadaniu ¹			
Lp.	Środki pochodzące z dotacji	Faktycznie poniesione	
1.	Beneficjent – Lider grupy partnerskiej	zł	

¹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku zadań realizowanych przez grupy partnerskie.

2.	Partner	zł
3.	Partner	zł
(...)	(...)	zł
RAZEM		zł

3. Informacje o przychodach uzyskanych przy realizacji zadania <i>(należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie, np. pochodzące ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania)</i>

Część III. Dodatkowe informacje <i>(w szczególności informacje o zaangażowanym wkładzie osobowym i rzeczowym)</i>

Oświadczam(y), że:

1. od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Beneficjenta;
2. wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

Osoba/osoby uprawnione do reprezentowania Wnioskodawcy (lub Lidera grupy partnerskiej)	
Imię i nazwisko	
Funkcja	
Imię i nazwisko	
Funkcja	