



Program Rozwoju  
Organizacji  
Obywatelskich  
na lata 2018–2030

**PROO**

Priorytet 5.  
Wsparcie doraźne  
Edycja 2021

**REGULAMIN KONKURSU**  
*-projekt-*



**Narodowy Instytut Wolności**  
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego

## Spis treści

<b>Wstęp</b> .....	4
<b>1. Definicje i skróty</b> .....	4
<b>2. Informacje ogólne</b> .....	5
<b>3. Cel Programu</b> .....	6
<b>4. Przedmiot Konkursu</b> .....	6
<b>5. Termin naboru oraz forma składania wniosków</b> .....	7
<b>6. Podmioty uprawnione do udziału w Konkursie</b> .....	8
6.1 Podmioty uprawnione do udziału w Konkursie .....	8
6.2 Limit wniosków w Konkursie .....	9
<b>7. Zasady finansowania i realizacji zadań</b> .....	9
7.1 Wysokość środków przeznaczonych na Konkurs .....	9
7.2 Przeznaczenie środków Programu .....	9
7.3 Terminy realizacji zadań .....	9
7.4 Wysokość dotacji udzielanej w ramach Konkursu .....	9
7.5 Udział środków własnych Wnioskodawcy .....	9
7.6 Wydatki kwalifikowalne .....	9
7.7 Wydatki niekwalifikowalne .....	10
7.8 Podatek VAT .....	11
<b>8. Zasady ubiegania się o dotację</b> .....	11
8.1 Ogłoszenie Konkursu .....	11
8.2 Złożenie wniosku .....	11
<b>9. Ocena formalna i merytoryczna wniosków</b> .....	11
9.1 Ocena formalna .....	11
9.2 Ocena merytoryczna .....	12

9.3 Procedura oceny.....	12
9.4 Konflikt interesów .....	13
9.5 Ogłoszenie wyników Konkursu.....	13
<b>10. Zawarcie umowy i przekazanie dotacji.....</b>	<b>14</b>
<b>11. Zasady ponoszenia wydatków .....</b>	<b>15</b>
11.1 Termin i zasady ponoszenia wydatków.....	15
11.2 Przychody uzyskane w wyniku realizacji .....	15
11.3 Ponoszenie wydatków poza terytorium RP .....	16
<b>12. Zasady zmiany treści umowy .....</b>	<b>16</b>
<b>13. Sprawozdawczość i rozliczenie dotacji .....</b>	<b>17</b>
13.1 Ogólne zasady sporządzania sprawozdania i rozliczania dotacji .....	17
13.2 Dokumentacja księgowa i zasady jej przechowywania.....	17
13.3 Monitoring realizacji Programu.....	18
<b>14. Kontrola realizacji zadania .....</b>	<b>18</b>
<b>15. Promocja wsparcia w ramach Programu .....</b>	<b>19</b>
<b>16. Ramowy harmonogram Konkursu .....</b>	<b>19</b>
<b>17. Zmiany w Regulaminie .....</b>	<b>19</b>
<b>18. Forma i sposób udzielania wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu .....</b>	<b>20</b>
<b>Załącznik 1 Wzór wniosku .....</b>	<b>21</b>
<b>Załącznik 2 Karta oceny formalnej i merytorycznej .....</b>	<b>26</b>
<b>Załącznik 3 Wzór umowy .....</b>	<b>27</b>
<b>Załącznik 4 Wzór sprawozdania .....</b>	<b>35</b>

## Wstęp

Przed przystąpieniem do wypełniania wniosku należy wnikliwie zapoznać się z niniejszym dokumentem. Złożenie wniosku w ramach Priorytetu 5. Programu Rozwoju Organizacji Obywatelskich na lata 2018–2030 (PROO) edycja 2021 oznacza akceptację poniższego Regulaminu. Dotyczy to również akceptacji wymogu wypełnienia i przesłania elektronicznej wersji wniosku w Systemie Obsługi Dotacji dostępnym na stronie internetowej <https://generator.niw.gov.pl/>

### 1. Definicje i skróty

<b>Beneficjent</b>	Podmiot, który podpisał umowę na dofinansowanie w ramach Programu
<b>Dotacja/mikrodotacja</b>	dotacja udzielana w ramach niniejszego konkursu na podstawie art. 127 ust. 1 pkt. 1) lit. e) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 poz. 869 ze zm.) oraz art. 31 UoNIW
<b>Dyrektor</b>	Dyrektor Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego, o którym mowa w art. 4 pkt 1 UoNIW
<b>System Obsługi Dotacji, Generator Wniosków</b>	narzędzie teleinformatyczne, umożliwiające Wnioskodawcy utworzenie indywidualnego profilu w systemie informatycznym oraz złożenie i obsługę wniosku o dotację składanego w konkursie znajdujące się pod adresem: <a href="https://generator.niw.gov.pl/">https://generator.niw.gov.pl/</a>
<b>Konkurs</b>	niniejszy konkurs ogłoszony w ramach Programu Priorytet 5
<b>NIW</b>	Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego będący Instytucją Zarządzającą w rozumieniu Programu
<b>Program, PROO</b>	Program Rozwoju Organizacji Obywatelskich na lata 2018–2030 PROO przyjęty Uchwałą nr 104/2018 Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2018 r. w sprawie przyjęcia programu wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego pod nazwą „Program Rozwoju Organizacji Obywatelskich na lata 2018-2030 PROO”
<b>Przewodniczący Komitetu</b>	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 2019 r. poz. 688 z późn. zm.)
<b>Regulamin</b>	niniejszy Regulamin konkursu ogłoszonego w ramach Programu Priorytet 5
<b>RwFWRSO</b>	rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 8 listopada 2018 r. w sprawie szczegółowych

	warunków uzyskiwania dofinansowania realizacji zadań z zakresu wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego, trybu składania wniosków oraz przekazywania środków z Funduszu Wspierania Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (Dz. U. 2018 poz. 2149)
<b>Strona NIW</b>	Strona internetowa NIW, mająca charakter Biuletynu Informacji Publicznej, o adresie <a href="http://www.niw.gov.pl">www.niw.gov.pl</a>
<b>Umowa</b>	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 poz. 869 ze zm.) pomiędzy Dyrektorem a podmiotem, którego wniosek został przyjęty do realizacji
<b>UoDPPIW</b>	ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 688 ze zm.)
<b>UoNIW</b>	ustawa z dnia 15 września 2017 r. o Narodowym Instytucie Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (t.j. Dz.U. z 2018 poz. 1813 ze zm.)
<b>UoFP</b>	ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 poz. 869 ze zm.)
<b>Wniosek</b>	wniosek o udzielenie dotacji na realizację zadania w ramach Programu Rozwoju Organizacji Obywatelskich składany za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji w ramach Konkursu
<b>Wnioskodawca</b>	podmiot ubiegający się o dotację celową na realizację zadań w ramach niniejszego konkursu

## 2. Informacje ogólne

### Podstawa prawna Konkursu

Konkurs realizowany jest na podstawie:

- art. 30 i art. 31 UoNIW ,
- art. 88a ustawy z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych (UoGH) (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 847 ze zm.),
- RwfWRSO,
- Programu,

Konkurs prowadzony jest w trybie uproszczonym, o którym mowa w Rozdziale 6 RwfWRSO.

### Podmiot ogłaszający konkurs

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

### Wysokość środków przeznaczonych na realizację konkursu

Wartość środków przeznaczonych na Konkurs wynosi **2 560 000,00 zł**.

#### **Tryb naboru wniosków**

Wnioski w ramach Konkursu można składać wyłącznie za pomocą Systemu Obsługi Dotacji w okresie od ..... do 30 listopada 2021 roku lub do wyczerpania wysokości środków przeznaczonych na realizację konkursu.

### **3. Cel Programu**

**Głównym celem Programu** jest wsparcie rozwoju instytucjonalnego organizacji społeczeństwa obywatelskiego oraz zwiększenie udziału tych organizacji w życiu publicznym i budowaniu demokracji.

### **4. Przedmiot Konkursu**

Przedmiotem Konkursu jest udzielenie dotacji celowej do kwoty 10 tys. zł (mikrodotacja) na realizację zadania polegającego na wsparciu organizacji społeczeństwa obywatelskiego, które znalazły się w sytuacji mogącej istotnie ograniczać realizację ich celów statutowych i działalności programowej.

Konkurs przewiduje również wsparcie dla organizacji, które z powodu braku środków finansowych nie mogą uczestniczyć w ważnych wydarzeniach życia publicznego o charakterze ponadlokalnym oraz wsparcie na pokrycie kosztów związanych z członkostwem w podmiotach zrzeszających organizacje pozarządowe o charakterze międzynarodowym, istotnych z punktu widzenia sektora pozarządowego lub związanych z branżą, w której działa dana organizacja.

Dotacje udzielane w ramach Priorytetu 5 będą przeznaczone wyłącznie na:

**Ścieżka 1- POMOC DORAŻNA:**

pokrycie wydatków wynikających z nagłych potrzeb organizacji powstałych w wyniku wystąpienia nieprzewidzianych sytuacji i zdarzeń mogących mieć istotny wpływ na skuteczność działania organizacji i realizacji jej celów statutowych.

**Ścieżka 2- ŻYCIE PUBLICZNE:**

pokrycie kosztów uczestnictwa przedstawicieli organizacji w wydarzeniach z życia publicznego (np. konferencjach, seminariach) o charakterze ogólnopolskim, ponadregionalnym, a także międzynarodowym, istotnych zarówno z punktu widzenia sektora pozarządowego lub związanych z branżą, w której działa dana organizacja.

**Ścieżka 3 - CZŁONKOWSTWO**

pokrycie kosztów związanych z członkostwem w podmiotach zrzeszających organizacje pozarządowe<sup>1</sup> o charakterze międzynarodowym (między innymi kosztów składek członkowskich, kosztów uczestnictwa w gremiach i posiedzeniach wynikających z członkostwa w organizacji) istotnych zarówno z punktu widzenia sektora pozarządowego lub związanych z branżą, w której działa dana organizacja.

**UWAGA!**

Warunkami wymaganymi do uzyskania mikrodotacji jest wykazanie przez ubiegającą się organizację, że sfinansowanie celu dotacji w inny sposób jest niedostępne dla organizacji (np. poprzez wskazanie dotychczasowych działań w celu pozyskania funduszy na wnioskowany cel) oraz potwierdzenie wiarygodności potrzeby realizacji zadania w kontekście działalności danego podmiotu (np. poprzez wskazanie linku do ogólnodostępnej informacji na temat opisywanej sytuacji, załączenie dokumentów potwierdzających jej wystąpienie).

## **5. Termin naboru oraz forma składania wniosków**

Nabór wniosków w ramach Konkursu ma charakter ciągły, tzn. wnioski można składać **od dnia .....** **2021 r. do dnia 30 listopada 2021 r.** lub do wyczerpania środków przewidzianych na

---

<sup>1</sup> Np. związkach, federacjach, sieciach, zrzeszeniach, stowarzyszeniach.

realizację Konkursu. Dotacja przyznana w ramach Konkursu musi zostać wykorzystana nie później niż do dnia 31 grudnia 2021 r.

Wniosek należy złożyć wyłącznie za pomocą Systemu Obsługi Dotacji, dostępnego pod adresem: <https://generator.niw.gov.pl/>.

## 6. Podmioty uprawnione do udziału w Konkursie

### 6.1 Podmioty uprawnione do udziału w Konkursie

O dotację w ramach Konkursu ubiegać się mogą:

- **organizacje pozarządowe**, o których mowa w art. 3 ust. 2 UoDPPiW, 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 ustaw 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,
- **spółdzielnie socjalne**,
- **Koła Gospodyń Wiejskich**;
- **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 2019 r. poz. 1468 z późn. zm.), **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.**

Podmiotami nieuprawnionymi do udziału w konkursie są:

- **stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego**;
- **podmioty wymienione w art. 3 ust. 4 UoDPPiW.**



## **6.2 Limit wniosków w Konkursie**

Dany podmiot może uzyskać dofinansowanie tylko dla jednego wniosku w danej Ścieżce.

W przypadku złożenia wniosków w ramach różnych Ścieżek możliwe jest uzyskanie dofinansowania na każdy z nich.

W przypadku uzyskania dofinansowania w danej Ścieżce, każdy kolejny wniosek złożony do tej samej Ścieżki, przez ten sam podmiot, będzie traktowany jako wniosek złożony przez podmiot nieuprawniony do udziału w Konkursie.

# **7. Zasady finansowania i realizacji zadań**

## **7.1 Wysokość środków przeznaczonych na Konkurs**

Środki przeznaczone na realizację Konkursu wynoszą 2 560 000 zł.

## **7.2 Przeznaczenie środków Programu**

Ze środków PROO finansowane będą jedynie działania związane bezpośrednio z działalnością statutową Wnioskodawcy oraz działania, o których mowa w art. 88a ust. 5 pkt 4 (UoGH) tj. działania wspierające rozwój instytucjonalny organizacji. Środki PROO nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej.

## **7.3 Terminy realizacji zadań**

W ramach Konkursu przewiduje się możliwość realizacji zadań od dnia złożenia wniosku do 31 grudnia 2021 r. Termin realizacji zadania jest tożsamy z okresem ponoszenia wydatków związanych z realizacją zadań.

## **7.4 Wysokość dotacji udzielanej w ramach Konkursu**

W ramach Konkursu można ubiegać się o dotację w wysokości do **10 000 zł**.

## **7.5 Udział środków własnych Wnioskodawcy**

Wniesienie wkładu własnego w Konkursie nie jest wymagane.

## **7.6 Wydatki kwalifikowalne**

Wydatki w ramach zadania są kwalifikowalne, jeżeli są:

- racjonalne, celowe i efektywne,
- niezbędne dla realizacji zadania,
- zostały faktycznie poniesione w okresie wskazanym w umowie i sfinansowane ze środków z dotacji,

- udokumentowane,
- zostały przewidziane we wniosku,
- zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

Kwalifikowalne są także koszty ubezpieczenia sprzętu/materiałów/wyposażenia zakupionego z dotacji. Pomoc finansowa udzielana jest na pokrycie tych wydatków lub tej części wydatków, które nie zostały sfinansowane z innych źródeł.

### **7.7 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 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 106),
- rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,
- niezapłacone w terminie zobowiązania oraz odsetki z ich tytułu,
- 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,
- zakup środków trwałych w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.) oraz 16d ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1387 z późn. zm.),
- 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 kosztów związanych z uzyskaniem informacji publicznej.

- wydatki na sprzęt i wyposażenie jednostek ochrony przeciwpożarowej możliwe do sfinansowania na podstawie przepisów art. 32 ust. 2, 3, 3b ustawy o ochronie przeciwpożarowej (Dz.U. 2020 poz. 961).

oraz inne wydatki nie odnoszące się jednoznacznie do zadania.

### **7.8 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.

Jeżeli 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).

## **8. Zasady ubiegania się o dotację**

### **8.1 Ogłoszenie Konkursu**

Konkurs wniosków ogłaszany jest zgodnie z postanowieniami UoGH, UoNIW oraz RwfWRSO.

### **8.2 Złożenie wniosku**

Wniosek należy złożyć w terminie naboru wniosków wyłącznie za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji dostępnego na stronie internetowej <https://generator.niw.gov.pl>. Wzór wniosku stanowi załącznik 1 do Regulaminu.

## **9. Ocena formalna i merytoryczna wniosków**

### **9.1 Ocena formalna**

Ocena formalna Wniosku polega na weryfikacji spełnienia wszystkich kryteriów formalnych (ocena dokonywana metodą *spełnia – nie spełnia*). Kryteria formalne zostały określone w zamieszczonej poniżej tabeli.

<b>L.p.</b>	<b>Kryterium formalne</b>
1.	Wypełnienie i złożenie wniosku za pomocą Systemu Obsługi Dotacji, dostępnego na stronie NIW <a href="https://generator.niw.gov.pl/">https://generator.niw.gov.pl/</a> we wskazanym terminie.

2.	Złożenie Wniosku przez podmiot uprawniony do udziału w Konkursie.
----	---

W wyniku oceny formalnej Wniosek może zostać:

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

### 9.2 Ocena merytoryczna

Ocena merytoryczna Wniosku polega na weryfikacji spełnienia wszystkich kryteriów merytorycznych (ocena dokonywana metodą *spełnia – nie spełnia*). Kryteria merytoryczne zostały określone w zamieszczonej poniżej tabeli.

L.p.	Kryterium merytoryczne
1.	Wniosek jest adekwatny w odniesieniu do celów Programu i Regulaminu.
2.	Zaplanowane działania są możliwe do zrealizowania przez Wnioskodawcę.
3.	Działania mają istotny wpływ na sytuację organizacji.
4.	Wnioskodawca w sposób wystarczający wykazał, że nie jest możliwe sfinansowanie zaplanowanych we wniosku wydatków z innych źródeł, a Wnioskodawca potwierdził swoją wiarygodność.
5.	Koszty są zasadne w odniesieniu do zakresu działań.

W wyniku oceny merytorycznej Wniosek może zostać:

- rekomendowany do dofinansowania – w przypadku spełnienia wszystkich kryteriów merytorycznych albo
- zwrócony Wnioskodawcy – w przypadku niespełnienia co najmniej jednego kryterium merytorycznego. Wnioskodawca, którego wniosek został zwrócony z powodu niespełnienia kryterium merytorycznego, może ponownie złożyć wniosek po jego poprawieniu lub uzupełnieniu do czasu zakończenia Konkursu. Podmiot uprawniony może ponownie złożyć wniosek, który został zwrócony uzupełniając go.

### 9.3 Procedura oceny

NIW dokonuje oceny formalnej i merytorycznej wniosku w terminie do 14 dni roboczych, licząc od pierwszego dnia roboczego następującego po dniu, w którym Wniosek wpłynął do NIW, za pośrednictwem karty oceny znajdującej się w Systemie Obsługi Dotacji stanowiącej załącznik 2 do Regulaminu.

NIW dokonując oceny merytorycznej może telefonicznie lub elektronicznie kontaktować się z Wnioskodawcą w celu uzyskania dodatkowych wyjaśnień dotyczących treści wniosku.

**W ramach niniejszego Konkursu nie przewiduje się trybu odwoławczego ani od oceny formalnej, ani od oceny merytorycznej.**

#### **9.4 Konflikt interesów**

Przed rozpoczęciem oceny merytorycznej wniosków, pracownik NIW podpisuje deklarację bezstronności. W przypadku zaistnienia konfliktu interesów, pracownik NIW dokonujący oceny powinien to zgłosić przełożonemu oraz wycofać się z oceny wniosku.

W przypadku stwierdzenia, że czynności wykonywane przez pracownika NIW znajdującego się w konflikcie interesów miały wpływ na ocenę wniosków, Dyrektor może unieważnić ocenę wniosku. Unieważnienie może być przeprowadzone tylko w sytuacji, gdy nie została zawarta umowa dotycząca sfinansowania danego zadania.

#### **9.5 Ogłoszenie wyników Konkursu**

Wniosek spełniający wszystkie kryteria formalne i merytoryczne, jest rekomendowany do dofinansowania.

Na podstawie otrzymanej karty oceny Dyrektor podejmuje decyzję o przyznaniu dotacji oraz jej wysokości, a następnie informacja o decyzji jest publikowana na stronie NIW, w postaci listy wniosków zakwalifikowanych do dofinansowania zawierającej następujące informacje:

- a. numer wniosku,
- b. nazwę organizacji,
- c. nazwę zadania,
- d. siedzibę – miejscowość,
- e. kwotę dotacji.

Informacja o decyzji Dyrektora jest przekazywana Wnioskodawcy na adres poczty elektronicznej podanej we Wniosku oraz za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji wraz z kartą oceny.

Wnioskodawca może w każdym czasie aż do podpisania umowy wycofać Wniosek. Decyzję o rezygnacji z realizacji zadania w ramach Programu należy niezwłocznie przekazać NIW za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji.

## 10. Zawarcie umowy i przekazanie dotacji

W przypadku decyzji Dyrektora o dofinansowaniu wniosku z Wnioskodawcą zostaje podpisana umowa o sfinansowanie realizacji zadania, której wzór stanowi załącznik 3 do Regulaminu. Zasady przekazania dotacji określa umowa.

Umowa może nie zostać zawarta, jeżeli:

- Wnioskodawca na dzień podpisania umowy posiada nieuregulowane należności 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,
- Wnioskodawca posiadał zaległości z tytułu dotacji pobranej w nadmiernej wysokości lub dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, udzielonej w ramach programów wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego, 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,
- Treść wniosku okaże się niezgodna 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.

### **Dokumentami niezbędnymi do podpisania umowy są:**

- Umowa wydrukowana i podpisana przez uprawnione do zaciągania zobowiązań majątkowych osoby.
- Wydrukowany Wniosek.
- kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji/pobrano samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego lub inny dokument świadczący o posiadaniu przedmiot osobowości prawnej, uprawnieniu do reprezentacji podmiotu, czy też potwierdzający autentyczność statutu organizacji.

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. (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1429 ze zm.) o dostępie do informacji publicznej, z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust. 2 tej ustawy w szczególności przy zachowaniu przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

## **11. Zasady ponoszenia wydatków**

### **11.1 Termin i zasady ponoszenia wydatków**

Beneficjent jest zobowiązany wykorzystać środki z dotacji w terminie realizacji zadania określonym w umowie.

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

### **11.2 Przychody uzyskane w wyniku realizacji**

Ewentualne przychody Beneficjent może przeznaczyć wyłącznie na działania zgodne z założeniami PROO w Priorytecie 5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów niezgodnie z przeznaczeniem uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości. Beneficjent jest zobowiązany wskazać w sprawozdaniu merytoryczno-finansowym wysokość ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji zadania.

### 11.3 Ponoszenie wydatków poza terytorium RP

W przypadku ponoszenia wydatków poza terytorium RP, na podstawie dokumentów księgowych/faktur wystawionych w walucie obcej, Beneficjent zobowiązany jest rozliczyć poniesione wydatki w oparciu o kurs sprzedaży ustalony przez bank realizujący płatność w dniu dokonania zapłaty lub kurs Narodowego Banku Polskiego z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień wystawienia dokumentu księgowego.

Beneficjent korzystający z rachunku prowadzonego w polskich złotych, może rozliczyć faktycznie poniesione koszty w przypadku dokonywania płatności poza granicami RP z konta złotówkowego.

## 12. 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 nowego wydatku) wymaga zawarcia aneksu do umowy. Zmiany w wysokości wydatków opisanych we wniosku oraz rozszerzenie opisów pozycji budżetowych nie wymaga formy aneksu. Informacje te powinny być opisane i uzasadnione w sprawozdaniu.

**Planowane działania** – zmiany w terminie realizacji działań nie wymagają formy aneksu, pod warunkiem, że nie naruszają okresu realizacji projektu. Informacje te powinny być opisane i uzasadnione w sprawozdaniu.

**Zmiany osobowe** – w zakresie personelu realizującego projekt nie wymagają formy aneksu. Informacje te powinny być opisane i uzasadnione 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 formy aneksu. Wszelkie zmiany muszą być zgłaszane ze stosownym wyprzedzeniem, nie później niż na miesiąc przed końcem terminu realizacji zadania.



## **13. Sprawozdawczość i rozliczenie dotacji**

### **13.1 Ogólne zasady sporządzania sprawozdania i rozliczenia dotacji**

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

Sprawozdanie merytoryczno-finansowe, którego wzór stanowi załącznik 4 do Regulaminu składane jest przez Beneficjenta w ciągu 21 dni od zakończenia realizacji zadania za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji, dostępnego pod adresem: <https://generator.niw.gov.pl/> oraz w formie papierowej - wydruku z Systemu Obsługi Dotacji podpisanego przez osoby uprawnione do reprezentowania Wnioskodawcy.

Beneficjent może załączyć do sprawozdania kopię dokumentów księgowych potwierdzających poniesienie wskazanych w sprawozdaniu wydatków.

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

Rozliczenie dotacji następuje na podstawie złożonego przez Beneficjenta sprawozdania merytoryczno-finansowego, które zawiera w szczególności informacje na temat:

- opisu realizacji zadania, które zostało założone przez wniosek;
- rozliczenia finansowego;
- opisu zrealizowanych zobowiązań promocyjnych zaplanowanych we wniosku.

Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na zasadach określonych w umowie. W razie braku uchybień sprawozdania zostają zaakceptowane przez NIW, zaś informacja na ten temat zostaje podana w Systemu Obsługi Dotacji.

### **13.2 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 ze zm.), dalej jako ustawa o rachunkowości. 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, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości, w szczególności powinny zawierać zapis: **„Sfinansowano z dotacji PROO 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 po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym realizowano zadanie.

### **13.3 Monitoring realizacji Programu**

Po zakończeniu realizacji zadania określonego umową Beneficjent zobowiązany jest przekazać do NIW wypełnioną ankietę monitorującą realizację Programu.

NIW zastrzega sobie prawo do monitoringu projektu w trakcie jego trwania – w postaci wizyty monitorującej w siedzibie Beneficjenta.

## **14. Kontrola realizacji zadania**

Kontrola obejmuje prawidłowość wykonania zadania przez Beneficjenta oraz prawidłowość wydatkowania dotacji.

Kontrola może być prowadzona zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu realizacji zadania. Prawo kontroli przysługuje NIW 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 należności publicznoprawnych nieuregulowanych w tej ustawie, 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.

## 15. Promocja wsparcia w ramach Programu

Wszelkie elementy wyposażenia zakupione ze środków otrzymanych w ramach Programu oraz materiały wytworzone w wyniku realizacji zadania, powinny być opatrzone trwale w widocznym miejscu nadrukiem: „Sfinansowano przez Narodowy Instytut Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego ze środków Programu Rozwoju Organizacji Obywatelskich na lata 2018 – 2030” oraz zawierać w widocznym miejscu logotypy NIW oraz Programu, których wzór znajduje się na stronie internetowej [www.niw.gov.pl](http://www.niw.gov.pl). W przypadku braku stosownej informacji i logotypów na ww. przedmiotach, wydatki poniesione ze środków z dotacji, które są związane z ich wytworzeniem lub zakupem mogą zostać uznane za niekwalifikowalne.

## 16. Ramowy harmonogram Konkursu

Zadanie	Termin
Nabór wniosków	od ..... 2021 r. do wyczerpania środków, nie później niż do 30 listopada 2021 r.
Ocena formalna i merytoryczna wniosków	w trybie ciągłym, w ciągu 14 dni roboczych, licząc od pierwszego dnia roboczego następującego po dniu, w którym wniosek wpłynął do NIW
Publikacja wniosków zakwalifikowanych do sfinansowania	Publikacja list podmiotów dofinansowanych i aktualizacja wykazu list na bieżąco
Zawarcie umów z Beneficjentami	14 dni roboczych od dostarczenia przez Beneficjenta wygenerowanej za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji kompletnej umowy wraz z załącznikami.
Przekazanie środków	Do 14 dni roboczych od dnia podpisania umowy

## 17. 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 w Biuletynie Informacji Publicznej NIW-CRSO oraz na stronie internetowej: [www.niw.gov.pl](http://www.niw.gov.pl) 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 internetowej: [www.niw.gov.pl](http://www.niw.gov.pl) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej NIW-CRSO.

## **18. Forma i sposób udzielania wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu**

Jako Instytucja Zarządzająca, NIW zapewni kompleksowe wsparcie w zakresie udzielenia odpowiedzi na ewentualnie powstałe pytania oraz wątpliwości w zakresie Programu.

W razie jakichkolwiek wątpliwości/Celem uzyskania odpowiedzi prosimy o kontakt :

- Za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres [proo@niw.gov.pl](mailto:proo@niw.gov.pl) lub [kontakt@niw.gov.pl](mailto:kontakt@niw.gov.pl);
- Poprzez korespondencję wysłaną na adres: Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego 00-124 Warszawa al. Jana Pawła II 12;
- Drogą telefoniczną pod numerem: 885 221 531 w dni robocze, w godzinach 10.00 – 12.00.

## Załącznik 1 Wzór wniosku

Wzór wniosku PROO 5 Edycja 2021				
Przeznaczenie dotacji				
POMOC DORAŻNA		ŻYCIE PUBLICZNE		CZŁONKOSTWO
CZĘŚĆ A WNIOSKU – DANE WNIOSKODAWCY				
Pełna nazwa Wnioskodawcy				
Forma prawna Wnioskodawcy				
Numer NIP				
Rejestr				
Adres i dane teleadresowe organizacji				
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 ZADANIU			
Tytuł zadania			
Krótka charakterystyka Wnioskodawcy			
Okres realizacji zadania			
Rozpoczęcie		Zakończenie	

POMOC DORAŻNA	
<b>Opis sytuacji wymagającej wsparcia doraźnego</b>	
<b>Potwierdzenie wystąpienia sytuacji wymagającej wsparcia doraźnego</b> (np. wskazanie linków do ogólnodostępnych informacji umieszczonych w Internecie)	
<b>Planowane działania do realizacji w ramach zadania publicznego</b>	

ŻYCIE PUBLICZNE			
<b>Opis wydarzenia</b>			
Nazwa		Termin	Od ..... do .....
Organizator		Główne elementy programu	
Lokalizacja		Termin zgłoszeń	
<b>Informacja na temat wydarzenia</b> (np. wskazanie linków do wydarzenia, opis dołączonych załączników)			
<b>Uzasadnienie uczestnictwa w wydarzeniu</b>			
<b>Planowane działania do realizacji w ramach zadania publicznego</b>			

CZŁONKOSTWO	
<b>Opis organizacji międzynarodowej, do której należy Wnioskodawca</b>	
<b>Uzasadnienie członkostwa w organizacji zrzeszającej</b>	

<b>Uzasadnienie braku możliwości sfinansowania zaplanowanych we wniosku wydatków z innych źródeł</b>
<b>Potwierdzenie wiarygodności Wnioskodawcy</b> (np. rekomendacje, wcześniej zrealizowanie zadania publiczne, podejmowane działania)
<b>Budżet wsparcia doraźnego</b>

Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]
					Razem
1	Koszt 1				
2	Koszt 2				
...	...				
Wnioskowana kwota dotacji					
<b>Promocja wsparcia udzielonego w ramach Programu</b>					
<b>Osoba/osoby uprawnione do reprezentowania Wnioskodawcy</b>					
Imię i nazwisko				Telefon	
Funkcja				Adres e-mail	

<b>OŚWIADCZENIA</b>	
Oświadczam, że:	
<i>Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych, wynikającej z art. 297 Kodeksu Karnego</i>	TAK
<i>Reprezentowany przeze mnie podmiot jest uprawniony do udziału w konkursie.</i>	TAK/NIE
<i>Dane i informacje zawarte we wniosku i załącznikach są prawdziwe.</i>	TAK/NIE
<i>Reprezentowany przeze mnie podmiot nie działa w celu osiągnięcia zysku oraz przeznacza całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznacza zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników<sup>2</sup>.</i>	TAK/NIE/NIE DOTYCZY
<i>Reprezentowany przeze mnie podmiot nie zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych oraz z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne.</i>	TAK/NIE
<i>Proponowane działania będą realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego.</i>	TAK/NIE
<i>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.<sup>3</sup></i>	TAK/NIE/NIE DOTYCZY
<i>Dane zawarte we wniosku są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją.</i>	TAK/NIE
<i>Reprezentowany przeze mnie podmiot nie znajduje się w rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymywania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.</i>	TAK/NIE
<i>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</i>	TAK/NIE

<sup>2</sup> Tylko Spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością.

<sup>3</sup> 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)<sup>4</sup>.</i>	
<i>Reprezentowany przeze mnie podmiot jest podatnikiem podatku VAT i jest uprawniony do obniżenia kwoty podatku należnego o podatek naliczony.</i>	TAK/NIE
<b>Metryczka organizacji</b>	<i>Proszę wypełnić</i>
<b>Rok założenia organizacji</b>	
<b>Główna sfera działalności statutowej pożytku publicznego</b>	
<b>Siedziba organizacji</b> a. Wieś b. Małe miasto (do 50 tys. mieszkańców) c. Średnie miasto (50-200 tys. mieszkańców) d. Duże miasto (od 200 tys. mieszkańców)	
<b>Budżet roczny organizacji za ostatni rok obrotowy</b>	
<b>Pracownicy (w bieżącym miesiącu)</b> a. Liczba osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę b. Liczba pełnych etatów c. Liczba osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych	
<b>Wolontariusze (w ciągu ostatnich 3 miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym złożono wniosek o dofinansowanie)</b> a. Liczba wolontariuszy akcyjnych b. Liczba wolontariuszy stałych	
<b>Członkowie stowarzyszeń (dotyczy tylko stowarzyszeń)</b> a. Liczba członków b. Liczba aktywnych członków (aktywny – włączający się w życie stowarzyszenia)	
<b>Przynależność do porozumień organizacji pozarządowych</b>	(tak/nie)
<b>Wdrażanie projektów finansowanych z innych źródeł niż środki z NIW-CRSO w ciągu ostatnich 12 miesięcy</b> a. Krajowe środki publiczne (w tym: administracja samorządowa i centralna oraz fundusze Unii Europejskiej – programy operacyjne) b. Składki członkowskie c. Filantropia indywidualna i instytucjonalna d. 1% podatku e. Działalność odpłatna i gospodarcza f. Majątek własny organizacji g. Wsparcie innych organizacji pozarządowych h. Zagraniczne środki publiczne	
<b>Czy aktualnie organizacja realizuje zadania publiczne na rzecz gminy lub powiatu</b>	(tak/nie)
<b>Czy jest organizacją pożytku publicznego</b>	(tak/nie)

<sup>4</sup> 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.





## Załącznik 2 Karta oceny formalnej i merytorycznej

Wzór karty oceny wniosku PROO 5 Edycja 2021				
<b>Numer wniosku</b>				
<b>Nazwa Wnioskodawcy</b>				
<b>Tytuł zadania</b>				
<b>L.p.</b>	<b>Kryteria formalne</b>			
1	Wypełnienie i złożenie wniosku za pomocą Systemu Obsługi Dotacji, dostępnego na stronie internetowej <a href="https://generator.niw.gov.pl/">https://generator.niw.gov.pl/</a> we wskazanym terminie.	TAK	NIE	
2	Złożenie wniosku przez podmiot uprawniony do udziału w Konkursie.	TAK	NIE	
<b>Kryteria merytoryczne</b>				
<b>L.p.</b>	<b>KRYTERIUM</b>	<b>ROZSTRZYGNIECIE</b>		<b>UZASADNIENIE</b>
1	Wniosek jest adekwatny w odniesieniu do celów Programu i Regulaminu konkursu PROO 5 Edycja 2021	TAK	NIE	
2	Zaplanowane działania są możliwe do zrealizowania przez Wnioskodawcę.	TAK	NIE	
3	Działania mają istotny wpływ na sytuację organizacji.	TAK	NIE	
4	Wnioskodawca w sposób wystarczający wykazał, że nie jest możliwe sfinansowanie zaplanowanych we wniosku wydatków z innych źródeł, a Wnioskodawca potwierdził swoją wiarygodność.	TAK	NIE	
5	Koszty są zasadne w odniesieniu do zakresu działań.	TAK	NIE	
<b>WYNIK OCENY MERYTORYCZNEJ</b>				
<b>Imię i nazwisko oceniającego</b>				
<b>Data</b>				
<i>dd-mm-rrrr</i>				

## Załącznik 3 Wzór umowy

.../PROO/5/2021

### UMOWA NR .../PROO/5/2021

o realizację zadania w ramach Programu Rozwoju Organizacji Obywatelskich na lata 2018-2030  
zawarta w dniu ..... w Warszawie,

pomiędzy:

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), rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 8 listopada 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków uzyskiwania dofinansowania realizacji zadań z zakresu wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego, trybu składania wniosków oraz przekazywania środków z Funduszu Wspierania Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (Dz. U. poz. 2149) oraz dokumentem „Program Rozwoju Organizacji Obywatelskich na lata 2018-2030 PROO”, 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, której celem jest realizacja zadania w sposób zgodny z postanowieniami niniejszej umowy.
3. Strony zobowiązują się przy realizacji niniejszej umowy przestrzegać postanowień zawartych w następujących dokumentach:
  - „Regulamin Konkursu Programu Rozwoju Organizacji Obywatelskich na lata 2018-2030 PROO, Priorytet 5 Wsparcie doraźne - Edycja 2021” - dostępny na stronie internetowej Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego: [www.niw.gov.pl](http://www.niw.gov.pl) (zwany dalej „Regulaminem”),
  - „Program Rozwoju Organizacji Obywatelskich na lata 2018-2030 PROO” przyjęty uchwałą Rady Ministrów nr 104/2018 z dnia 7 sierpnia 2018 r. w sprawie przyjęcia programu wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego pod nazwą „Program Rozwoju Organizacji Obywatelskich na lata 2018-2030 PROO” (zwany dalej „Programem”).

4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez NIW-CRSO sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 7 ust. 3.
5. Wniosek, o którym mowa w pkt. 8 Regulaminu, stanowi załącznik do niniejszej umowy i jest jej integralną częścią.
6. Osobą do kontaktów roboczych ze strony
  - 1) NIW-CRSO jest Pracownik Biura Programów Horyzontalnych.
  - 2) Beneficjenta jest: ....., tel....., adres poczty elektronicznej .....

## **§ 2**

### **Termin i sposób wykonania zadania**

1. Termin realizacji zadania oraz ponoszenia kwalifikowalnych wydatków zadania ustala się od dnia .... do dnia ..... 2021 r.
2. Beneficjent zobowiązuje się wykonać zadanie zgodnie z wnioskiem oraz w terminie określonym w ust. 1.
3. Zmiany wymagające aneksu, związane ze zmianą okresu realizacji zadania oraz zmiany kwoty dotacji należy zgłaszać do NIW-CRSO, nie później niż na miesiąc przed końcem terminu realizacji zadania, o którym mowa w ust. 1.
4. O zachowaniu terminu, o którym mowa w ust. 3, decyduje data wpływu do NIW-CRSO prośby o aneksowanie umowy.
5. W przypadku uchybienia terminowi, o którym mowa w ust. 3, zgłoszona prośba może pozostać bez rozpatrzenia. Wprowadzenie wnioskowanych przez Beneficjenta zmian dokonuje się po ich akceptacji przez Dyrektora NIW-CRSO.
6. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1, 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 Priorytetu 5 Programu. Niewykorzystane przychody Beneficjent zwraca na zasadach określonych w § 9 oraz w przepisach ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.), dalej jako „ustawa o finansach publicznych”.
7. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od przekazanych środków z naruszeniem postanowień ust. 6 uznaje się zgodnie z ustawą o finansach publicznych za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

## **§ 3**

### **Finansowanie zadania**

1. NIW-CRSO zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania Beneficjentowi środków finansowych w łącznej wysokości ..... zł (słownie: ..... zł) na rachunek bankowy Beneficjenta nr .....
2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku NIW-CRSO, z którego przekazana została 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 § 7 ust. 3. W przypadku niemożliwości

utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Beneficjent zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania NIW-CRSO o nowym rachunku i jego numerze.

#### **§ 4**

##### **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: 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 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Beneficjent realizował zadanie.
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 PROO w wysokości ... w ramach realizacji zadania określonego umową nr...”
4. Niedochowanie któregokolwiek 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.

#### **§ 5**

##### **Obowiązki i uprawnienia informacyjne**

1. Beneficjent zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest finansowane ze środków otrzymanych z NIW-CRSO w ramach Programu. 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 umieszczania logotypów NIW-CRSO oraz Programu, a także informacji, że zadanie jest finansowane ze środków otrzymanych od NIW-CRSO w ramach Programu na wszystkich materiałach dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych przedmiotach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność. Logotyp NIW-CRSO oraz Programu Beneficjent pobiera ze strony: [www.niw.gov.pl](http://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% całościowej kwoty dotacji określonej w § 3 ust. 1 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 upoważnia NIW-CRSO do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, 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 6.6. Programu.

6. NIW-CRSO jest uprawniony do bezpłatnego korzystania z rezultatów zadania, w szczególności z raportów, opracowań oraz innych materiałów wytworzonych przez Beneficjenta przy realizacji zadania.
7. Beneficjent jest zobowiązany informować o wszelkich zmianach mogących mieć wpływ na realizację niniejszej umowy 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.
8. Beneficjent, niezależnie od uprawnień NIW-CRSO wynikających z § 6 i 7:
  - 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.

## **§ 6**

### **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 § 4 ust. 2.
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 NIW-CRSO o sposobie ich wykonania.

## **§ 7**

### **Obowiązki sprawozdawcze Beneficjenta**

1. Rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez NIW-CRSO załączonych we wniosku działań Beneficjenta.
2. Zasady rozliczania zadania i określania możliwej do rozliczenia kwoty dotacji opisane zostały w niniejszej umowie i w rozdziale 13 Regulaminu. Beneficjent potwierdza, że zapoznał się z tymi zasadami i przyjmuje je do stosowania.
3. Beneficjent składa sprawozdanie końcowe z wykonywania zadania w terminie 21 dni od dnia zakończenia realizacji zadania według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu,
4. NIW-CRSO ma prawo żądać, aby Beneficjent, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdania, o którym mowa w ust. 3. Żądanie to jest wiążące dla Beneficjenta.
5. W przypadku niezłożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 3, NIW-CRSO wzywa pisemnie Beneficjenta do jego złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 5, może być przyczyną uznania dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie o finansach publicznych.
7. Złożenie sprawozdania końcowego przez Beneficjenta jest równoznaczne z udzieleniem NIW-CRSO prawa do rozpowszechniania informacji zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych związanych z realizacją zadania publicznego na podstawie niniejszej umowy.
8. Przez zakończenie realizacji zadania, o którym mowa w ust. 3 rozumie się upływ terminu określonego w § 2 ust. 1 lub dzień wcześniejszego rozwiązania umowy.

## **§ 8**

### **Termin wykorzystania środków z dotacji**

1. Przyznane środki finansowe określone w § 3 ust. 1 Beneficjent jest zobowiązany wykorzystać w terminie 14 dni od zakończenia terminu realizacji zadania, o którym mowa w § 2 ust. 1, nie później niż do 31 grudnia 2021 roku.
2. Kwotę dotacji, o której mowa w § 3 ust. 1, niewykorzystaną w terminie określonym w niniejszej umowie Beneficjent jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia terminu realizacji zadania, o którym mowa w § 2 ust. 1.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy NIW-CRSO o numerze 32 1130 1017 0080 0993 3220 0014.
4. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy 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. Kwota dotacji:
  - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
  - 2) pobrana 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 NIW-CRSO, o którym mowa w ust. 3.
6. Beneficjent, zwracając środki pochodzące z dotacji zobowiązany jest wskazać w treści przelewu:
  - 1) numer umowy;

- 2) kwotę niewykorzystanej dotacji lub pobranej w nadmiernej wysokości wraz z informacją, że jest to zwrot niewykorzystanej dotacji lub pobranej w nadmiernej wysokości (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).

## **§ 9**

### **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 2018 r. poz. 1025, 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.

## **§ 10**

### **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 nie dojdzie do przekazania dotacji w terminie określonym w umowie.

## **§ 11**

### **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) odmowy poddania się przez Beneficjenta kontroli, przeprowadzenia wizyty monitorującej albo niedoprowadzenia przez Beneficjenta w terminie określonym przez NIW-CRSO do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
  - 5) 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 rozwiązywania umowy nie istnieje możliwość wyliczenia.

## **§ 12**

### **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.

## **§ 13**

### **Monitoring realizacji Programu**

1. Beneficjent zobowiązuje się do wypełnienia i przekazania NIW-CRSO ankiety monitorującej realizację Programu.
2. Ankiety, o której mowa w ust. 1, przekazuje się w terminie określonym w § 7 ust. 3.

## **§ 14**

### **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 § 5 ust. 7.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

## **§ 15**

### **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.

## **§ 16**

### **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 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843), ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1440 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 8 listopada 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków uzyskiwania dofinansowania realizacji zadań z zakresu wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego, trybu składania wniosków oraz przekazywania środków z Funduszu Wspierania Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (Dz. U. poz. 2149).

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. 1145 z późn. zm.).

### § 17

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

### § 18

Niniejsza umowa została sporządzona w trzech 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\*.

\*oznacza niepotrzebne skreślić

## Załącznik 4 Wzór sprawozdania

### SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA

<b>Okres realizacji zadania</b>							
<b>Tytuł zadania</b>							
<b>Pełna nazwa Wnioskodawcy</b>							
<b>Data zawarcia umowy</b>							
<b>Numer umowy</b>							
<b>Przeznaczenie dotacji</b>		<b>WSPARCIE DORAŻNE/ŻYCIE PUBLICZNE/CZŁONKOSTWO</b>					
<b>Część I. Sprawozdanie merytoryczne – szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań</b>							
<p>Należy szczegółowo opisać działania, które zostały podjęte przy wykorzystaniu środków z dotacji</p> <p>Należy wskazać, czy problemy wynikające z nagłych, niespodziewanych potrzeb zostały rozwiązane dzięki realizacji zaplanowanych działań</p> <p>Proszę opisać w jaki sposób wsparcie dorażne wpłynęło na funkcjonowanie organizacji w zakresie realizacji jej celów statutowych</p> <p>Należy wskazać, czy została uzyskana wartość dodana w odniesieniu do poprzednich warunków działania organizacji</p>							
<b>Część II. Sprawozdanie finansowe – informacja o wydatkowaniu środków dotacji</b>							
<b>ZGODNIE Z UMOWĄ</b>				<b>ZGODNIE Z REALIZACJĄ</b>			
Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy	Liczba jednostek	Wartość [PLN]	Koszt jednostkowy	Liczba jednostek	Wartość [PLN]
				Razem			Razem
Koszt 1							
Koszt 2							
...							
Suma dotacji zgodnie z umową					Suma dotacji wydatkowanej		
Kwota niewykorzystanej dotacji							
<b>Informacje o przychodach uzyskanych przy realizacji zadania</b>							
<p>Należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania (jeśli uzyskano), które nie były przewidziane w umowie, np. odsetki bankowe od dotacji</p>							
<b>Część III. Dodatkowe informacje</b>							
<b>Zrealizowana promocja wsparcia udzielonego w ramach Programu</b>							
<p>Proszę wskazać informacje na temat zrealizowanej promocji wsparcia udzielonego w ramach Programu.</p>							
<b>Załączniki</b>							
<p>W tym miejscu należy załączyć materiały oraz dodatkowe dokumenty potwierdzające realizację zadania w sposób zgodny wnioskiem i umową. Dodanie załączników nie jest obowiązkowe, ale rzetelne udokumentowanie podjętych działań może ułatwić i przyspieszyć proces rozliczenia przyznanej dotacji.</p>							
<b>Oświadczenia</b>							

Oświadczam(y), że od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Beneficjenta, a informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

**Data:** .....