



Program Rozwoju
Organizacji
Obywatelskich
na lata 2018–2030

PROO

Priorytet 2a

Dotacje operacyjne
na wsparcie budowy początkowych
kapitałów żelaznych

Edycja 2019-2020

REGULAMIN KONKURSU



Narodowy Instytut Wolności
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego

Spis treści

Wstęp	4
1. Definicje i skróty	5
2. Informacje ogólne	7
3. Cel Programu	8
4. Przedmiot Konkursu	8
5. Przeznaczenie dotacji i czas trwania zadania	10
6. Podmioty uprawnione do udziału w Konkursie	10
7. Termin i sposób naboru wniosków.....	11
8. Zasady finansowania i realizacji zadań	11
8.1 Wysokość środków przeznaczonych na Konkurs.....	11
8.2 Przeznaczenie środków Programu	11
8.3 Terminy realizacji zadań.....	12
8.4 Wysokość dotacji udzielanej w ramach Konkursu i wkład własny.....	12
8.5 Wydatki kwalifikowalne	12
8.6 Wydatki niekwalifikowalne	13
8.7 Podatek VAT	14
9. Zasady ubiegania się o dotację	14
9.1 Ogłoszenie Konkursu.....	14
9.2 Złożenie wniosku	14
9.3 Załączniki i oświadczenia do wniosków.....	15
10. Ocena formalna wniosków	15
11. Ocena merytoryczna wniosków	16
11.1 Kryteria oceny merytorycznej wniosków	16
11.2 Zasady oceny merytorycznej wniosków	19
11.3 Rozstrzygnięcie Konkursu	20
12. Podpisanie umowy i przekazanie dotacji	21
13. Zasady ponoszenia wydatków	23
14. Zasady zmiany treści umowy	24
15. Sprawozdawczość i rozliczenie dotacji.....	25
15.1 Ogólne zasady sprawozdawczości i rozliczania dotacji	25
15.2 Rozliczenie przez rezultaty	26
15.3. Sprawozdawczość	26
15.4 Dokumentacja księgowa i zasady jej przechowywania	27

15.5 Uchybienia.....	27
15.6 Monitoring realizacji Programu.....	28
16. Kontrola realizacji zadania	28
17. Promocja wsparcia w ramach Programu	28
18. Ramowy harmonogram Konkursu.....	29
19. Zmiany w Regulaminie	29
20. Forma i sposób udzielania wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu.....	30
Załącznik 1 Wzór wniosku	31
Załącznik 2 Wzór karty oceny formalnej	38
Załącznik 3 Wzór karty oceny merytorycznej.....	39
Załącznik 4 Wzór umowy.....	42
Załącznik 5 Ramowy wzór sprawozdania	52

Wstęp

Doświadczenia organizacji, które budują stabilność realizacji celów w oparciu o kapitał żelazny pokazują, że jest to trudny, wymagający czasu oraz znaczącego zaangażowania operacyjnego proces. Działania podejmowane w związku z budowaniem kapitału żelaznego nie mogą negatywnie wpływać na skuteczność bieżącej działalności organizacji. Strategia tworzenia kapitału żelaznego powinna zakładać włączanie zidentyfikowanych w środowisku lokalnym interesariuszy (np. majątne osoby prywatne, lokalne przedsiębiorstwa, które w idei budowy kapitałów żelaznych odnajdą jeden z celów swoje społecznej odpowiedzialności, itp.). Z całą pewnością proces budowania kapitałów żelaznych powinien zostać wsparty przez samorządy lokalne, które mogą udzielić mu poparcia w formie co najmniej patronatu, aż po zaangażowanie finansowe. Organizacje pozarządowe przystępujące do tworzenia początkowych kapitałów żelaznych winny uczynić wszystko, co w ich mocy, aby zmobilizować lokalne struktury obywatelskie do wsparcia ich inicjatywy. Tylko wtedy taka inicjatywa obywatelska staje się wiarygodna i ma szansę odnosić sukcesy w dłuższej perspektywie.

W ramach Priorytetu 2a zaplanowano udzielanie organizacjom obywatelskim dotacji operacyjnych na wsparcie budowania początkowych kapitałów żelaznych pod warunkiem zaangażowania wiarygodnych partnerów społecznych, publicznych i prywatnych oraz przedstawienia realnej strategii działań na rzecz utworzenia kapitału żelaznego.

W związku z faktem, iż proces wsparcia budowania początkowych kapitałów żelaznych wymaga wysokiego poziomu świadomości Wnioskodawców o podejmowanej w ramach konkursu tematyce, w roku 2019 rozpoczęto działania o charakterze organizacyjnym i edukacyjnym związane z przygotowaniem i wdrożeniem konkursu. Do działań o charakterze organizacyjnym należało przygotowanie projektu Regulaminu konkursu oraz poddanie go szerokim konsultacjom społecznym, tak by potencjalni Wnioskodawcy mieli możliwość zapoznania się z jego treścią przed ogłoszeniem naboru wniosków. Projekt Regulaminu został także zatwierdzony przez Radę NIW-CRSO.

Do działań o charakterze edukacyjnym należało przeprowadzenie regionalnej kampanii informacyjnej w listopadzie i grudniu 2019 nt. programów realizowanych przez NIW-CRSO, w tym także na temat Programu Rozwoju Organizacji Obywatelskich na lata 2018-2030 PROO. Łącznie przeprowadzono 34 spotkania, co najmniej po jednym spotkaniu w każdym z województw. W dniu 29 listopada 2019 NIW-CRSO zorganizował konferencję pt. *Spółeczeństwo*

obywatelskie: przestrzeń troski o dobro wspólne, podczas której jednym z kluczowych obszarów była tematyka budowania stabilności finansowej organizacji pozarządowych. W trakcie wydarzenia odbyły się panele takie jak: *Ekonomizacja non-profit: oksymoron czy droga do stabilności sektora?*; czy *Jeśli nie grant, to co: fundraising jako szczepionka ma grantozę?*.

W efekcie działań podjętych w roku 2019 i przygotowaniu potencjalnych Wnioskodawców do aplikowania w konkursie, na rok 2020 zaplanowano przeprowadzenie naboru wniosków oraz dofinansowanie zadań publicznych realizowanych w Priorytecie 2a PROO.

Przed przystąpieniem do wypełniania wniosku należy wnikliwie zapoznać się z niniejszym dokumentem. Złożenie wniosku w ramach Priorytetu 2a. Programu Rozwoju Organizacji Obywatelskich na lata 2018–2030 (PROO) edycja 2019-2020 oznacza akceptację poniższego Regulaminu. Dotyczy to również akceptacji wymogu wypełnienia i przesłania elektronicznej wersji wniosku w generatorze wniosków dostępnym 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. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) oraz art. 31 ustawy z dnia 15 września 2017 roku o Narodowym Instytucie Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (t.j. 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)
Działania misyjne	aktywność organizacji obywatelskiej obejmująca działania podejmowane w związku z realizacją jej misji – celów statutowych
Generator Wniosków	narzędzie teleinformatyczne, umożliwiające Wnioskodawcy utworzenie indywidualnego profilu w systemie informatycznym oraz złożenie i

	obsługę wniosku o dotację, składanego w Konkursie (https://generator.niw.gov.pl/)
Kapitał żelazny	nienaruszalne środki majątkowe zgromadzone przez organizację obywatelską dla których określono sformalizowane zasady gromadzenia i gospodarowania, które są inwestowane oraz traktowane jako bezpieczny instrument do generowania dochodu, z którego organizacja czerpie zyski przeznaczane na realizację jej celów statutowych oraz zapewnienie stabilności instytucjonalnej i organizacyjnej
Konkurs	niniejszy Konkurs w ramach rządowego programu Program Rozwoju Organizacji Obywatelskich na lata 2018-2030 PROO
KSM	Komitet Sterująco–Monitorujący, o którym mowa w treści rządowego programu „Program Rozwoju Organizacji Obywatelskich na lata 2018-2030 PROO”
NIW	Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego będący Instytucją Zarządzającą w rozumieniu rządowego programu Rozwoju Organizacji Obywatelskich na lata 2018-2030 PROO
Program, PROO	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”
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 2019 r. poz. 688 z późn. zm.)
Regulamin	niniejszy Regulamin Konkursu ogłoszonego w ramach Programu Rozwoju Organizacji Obywatelskich na lata 2018–2030 PROO
RwFWRSO	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. poz. 2149)
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
UoDPPIW	ustawa 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.)
UoGH	ustawa z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 847)

UoNIW	ustawa z dnia 15 września 2017 r. o Narodowym Instytucie Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (t.j. Dz. U. 2018 poz. 1813)
UoFP	ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.)
Wniosek	wniosek o udzielenie dotacji na realizację zadania w ramach Programu Rozwoju Organizacji Obywatelskich składany za pośrednictwem Generatora Wniosków w ramach niniejszego Konkursu
Wnioskodawca	podmiot ubiegający się o dotację na realizację zadań w ramach niniejszego Konkursu

2. Informacje ogólne

Konkurs realizowany jest na podstawie:

- art. 30 i art. 31 UoNIW
- art. 88a UoGH
- RwfWRSO
- Programu Rozwoju Organizacji Obywatelskich na lata 2018–2030 PROO stanowiącego załącznik do uchwały nr 104/2018 Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2018 roku w sprawie przyjęcia programu wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego pod nazwą „Program Rozwoju Organizacji Obywatelskich na lata 2018-2030 PROO”.

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 w 2020 r. wynosi 8 000 000 zł. Szacunkowe alokacje na kolejne lata wynoszą odpowiednio 4 500 000 zł w 2021 r. i 2 000 000 zł w 2022 r.

Tryb naboru wniosków

Wnioski w ramach Konkursu można składać wyłącznie za pomocą Generатора Wniosków w okresie od 4 marca 2020 r. od godziny 15:00 do 14 kwietnia 2020 r. do godziny 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.

3. Cel Programu

Głównym celem Programu jest wsparcie rozwoju instytucjonalnego organizacji społeczeństwa obywatelskiego oraz zwiększenie udziału tych organizacji w życiu publicznym i upowszechnianiu demokratycznych norm obywatelskości.

Cele szczegółowe Programu to:

1. Wzrost zaangażowania obywateli i organizacji obywatelskich w życie publiczne;
2. Wzmocnienie organizacji obywatelskich w wymiarze strategicznym;
3. Poprawa stabilności finansowej organizacji obywatelskich.

Priorytet 2a zakłada wsparcie projektów, których celem będzie przygotowanie i realizacja działań zmierzających do zbudowania, w oparciu o lokalne środowisko organizacji, jej partnerów społecznych i publicznych, początkowych kapitałów żelaznych organizacji obywatelskich. Wsparciem będą mogły zostać objęte działania tych organizacji, które zaprezentują wykonalny plan działań przygotowawczych do utworzenia kapitału żelaznego. Istotnym elementem, który będzie brany pod uwagę przy wyborze wniosków do dofinansowania będzie gotowość aplikujących podmiotów do zbudowania międzysektorowej koalicji na rzecz utworzenia kapitału żelaznego.

4. Przedmiot Konkursu

Przedmiotem Konkursu jest udzielenie dotacji na działania obejmujące kompleksowe przygotowanie Wnioskodawcy do utworzenia kapitału żelaznego.

**Dotacje w ramach konkursu nie mogą zostać przeznaczone na wpłatę
do istniejącego lub nowotworzonego kapitału żelaznego.**

Środki w ramach dotacji udzielonej w ramach Priorytetu 2a mogą zostać przeznaczone między innymi na:

1. Opracowanie wieloletniego, kompleksowego programu utworzenia i budowania kapitału żelaznego (rekomendowane jest przedstawienie programu NIW w ciągu 12 miesięcy od daty podpisania umowy);
2. Opracowanie dokumentacji administracyjnej (systemu zarządzania kapitałem żelaznym wraz ze strukturą oraz procedurami, dokumentacji prawnej itp.);
3. Opracowanie strategii inwestycyjnej kapitału żelaznego;
4. Realizację działań mających na celu pozyskanie środków dla utworzenia kapitału żelaznego, w tym między innymi: pozyskanie darczyńców z sektora przedsiębiorstw, indywidualnych filantropów, organizację zbiórek publicznych w formie tradycyjnej i on-line, pozyskanie współfinansowania ze strony samorządów, zagwarantowanie środków z 1% w przypadku organizacji pożytku publicznego, pozyskanie środków od organizacji pozarządowych działających np. w ramach społecznej odpowiedzialności biznesu (fundacji korporacyjnych) itp.;
5. Realizację działań mających na celu pozyskanie partnerów instytucjonalnych (zbudowania koalicji na rzecz kapitału żelaznego), którzy będą w różnych formach wspierać budowę i wykorzystanie potencjału kapitału żelaznego (partnerzy rozumiani są tu jako podmioty publiczne i prywatne oraz organizacje pozarządowe, które potwierdzą gotowość i możliwości do zaangażowania się w działania);
6. Realizację działań promocyjno-informacyjnych związanych z przygotowaniem do budowy kapitału żelaznego, w szczególności upowszechniania w otoczeniu Wnioskodawcy informacji nt. znaczenia kapitału żelaznego i korzyści wynikających z jego utworzenia dla społeczności lokalnej.

5. Przeznaczenie dotacji i czas trwania zadania

Dotacja może zostać przyznana na realizację działań operacyjnych związanych z opracowaniem i realizacją wszechstronnych programów budowy kapitału żelaznego organizacji obywatelskich. Dotacja udzielana jest na okres od 2 do 3 lat (od 24 do 36 miesięcy) i będzie przekazywana w formie transz obejmujących wydatki zaplanowane na kolejne lata realizacji działań.

6. 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 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,
- **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), 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.**

W przypadku jednostek terenowych organizacji pozarządowych, które nie posiadają osobowości prawnej (np. koła, oddziały), Wnioskodawcą jest zarząd główny tej organizacji.

UWAGA!

O dotację w ramach konkursu nie mogą ubiegać się stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego.

Organizacja może w ramach niniejszego Konkursu złożyć **tylko jeden wniosek**. W ramach konkursu **nie przewiduje się możliwości składania wniosków w ramach grup partnerskich**.

7. Termin i sposób naboru wniosków

Nabór wniosków będzie prowadzony od 4 marca 2020 r. od godziny 15:00 do 14 kwietnia 2020 r. do godziny 12:00.

Wnioski składane będą wyłącznie za pomocą Generатора Wniosków, 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 w 2020 r. wynosi **8 000 000 zł**. Szacunkowe alokacje na kolejne lata wynoszą odpowiednio **4 500 000 zł** w 2021 r. i **2 000 000 zł** w 2022 r.

8.2 Przeznaczenie środków Programu

Ze środków PROO finansowane będą jedynie działania mieszczące się w zakresie działalności statutowej Wnioskodawcy oraz działania, o których mowa w art. 88a ust. 5 pkt 4 z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych tj. działania wspierające rozwój instytucjonalny organizacji, w tym: budowanie stabilnych podstaw ich dalszego funkcjonowania, tworzenie perspektywicznych planów działania i finansowania, podnoszenie standardów pracy i zarządzania organizacją. Środki PROO nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej.

8.3 Terminy realizacji zadań

W ramach Konkursu przewiduje się możliwość realizacji działań **od 1 stycznia 2020 r. i nie dłużej niż do 31 grudnia 2022 r.**

Minimalny okres realizacji działań zaplanowanych we wniosku wynosi 2 lata¹.

Maksymalny okres realizacji działań zaplanowanych we wniosku wynosi 3 lata.

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

- **1 okres:** od dnia 1 stycznia 2020 r. do dnia 31 grudnia 2020 r.,
- **2 okres:** od dnia 1 stycznia 2021 r. do dnia 31 grudnia 2021 r.,
- **3 okres:** od dnia 1 stycznia 2022 r. do dnia 31 grudnia 2022 r., jeśli dotyczy.

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

8.4 Wysokość dotacji udzielanej w ramach Konkursu i wkład własny

W ramach niniejszego Konkursu można ubiegać się o dotację w maksymalnej wysokości **od 100 do 500 tys. zł.**

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

8.5 Wydatki kwalifikowalne

Regulamin nie określa zamkniętego katalogu wydatków kwalifikowalnych. Kryterium dla kwalifikowalności wydatków będzie ich bezpośredni związek ze specyfiką prowadzonej działalności statutowej, a także koncepcją rozwoju organizacji w ramach zadania, na realizację którego została udzielona dotacja.

Wszystkie wydatki, które zostaną pokryte ze środków pochodzących z dotacji muszą mieć bezpośredni związek z realizacją działań w zakresie przygotowania organizacji do utworzenia kapitału żelaznego.

Wydatki w ramach wykonywania zadania są kwalifikowalne, jeżeli są:

¹ Nie ma możliwości rozpoczęcia działań od dnia 1 stycznia 2021 roku.

- niezbędne dla realizacji działań przygotowawczych związanych z budową kapitału żelaznego Wnioskodawcy, a co za tym idzie 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.

Pomoc finansowa udzielana jest tylko i wyłącznie na pokrycie tych wydatków lub tej części wydatków, które nie zostały sfinansowane z innych źródeł. Niedozwolone jest podwójne finansowanie tych samych wydatków.

8.6 Wydatki niekwalifikowalne

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

- a. 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 2018 r. poz. 2174 z późn. zm.),
- b. rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,
- c. odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
- d. kary i grzywny,
- e. wydatki związane z postępowaniami sądowymi (z wyjątkiem spraw prowadzonych w interesie publicznym),
- f. nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zaangażowanych w realizację działań związanych z wykorzystaniem dotacji,
- g. zakup napojów alkoholowych,
- h. podatki i opłaty z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, 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.

8.7 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.

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 2018 r. poz. 2174 z późn. zm.).

9. Zasady ubiegania się o dotację

9.1 Ogłoszenie Konkursu

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

9.2 Złożenie wniosku

Wnioski w ramach Konkursu składane są wyłącznie za pośrednictwem Generatora Wniosków. Wnioski mogą zostać złożone przez wszystkich Wnioskodawców uprawnionych do udziału w Konkursie. Wzór Wniosku stanowi załącznik 1 do regulaminu. Wnioskodawca nie przesyła wersji papierowej wniosków. Wniosek musi zostać złożony w terminie określonym w Rozdziale 7 Regulaminu.

Wniosek wraz załącznikami zawiera w szczególności:

- tytuł zadania,
- opis działalności Wnioskodawcy,
- opis zasobów Wnioskodawcy,
- określenie problemów i potrzeb Wnioskodawcy,
- okres realizacji zaplanowanych działań,
- plan działań, które Wnioskodawca zamierza zrealizować w ramach uzyskanej dotacji wraz z harmonogramem ich realizacji,

- opis wpływu działań na organizację, jej interesariuszy i otoczenie, w tym opis rezultatów, a także wskaźników rezultatu oraz metod ich pomiaru,
- opis systemu i metod zarządzania realizacją zaplanowanych działań, a także analizę ryzyka,
- informacje nt. promocji wsparcia udzielonego w ramach PROO,
- kwotę dotacji, o jaką ubiega się Wnioskodawca
- zestawienie wydatków wraz z uzasadnieniem.

9.3 Załączniki i oświadczenia do wniosków

Załączniki nie są wymagane. Wymagane od Wnioskodawcy oświadczenia znajdują się we wzorach wniosków.

10. Ocena formalna wniosków

Ocena formalna wniosku polega na weryfikacji spełnienia wszystkich kryteriów formalnych. Obowiązek spełnienia kryteriów formalnych dotyczy wszystkich wniosków. Kryteria formalne zostały określone w zamieszczonej poniżej tabeli.

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

Oceny formalnej wniosku dokonuje NIW. W wyniku oceny formalnej wniosek może zostać:

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

Informacja o wynikach oceny formalnej wniosków jest publikowana na stronie NIW-CRSO: www.niw.gov.pl. Karta oceny formalnej zostanie udostępniona w Generatorze Wniosków oraz

przekazywana 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 wyników oceny formalnej. Odwołanie złożone po terminie podlega odrzuceniu przez NIW-CRSO bez badania jego zasadności. Odwołanie wnosi się przy użyciu Generatora Wniosków.

Dyrektor w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania odwołania może sam 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 Generatorze Wniosków oraz zostanie przekazana 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. Uznanie odwołania za uzasadnione oznacza, że wniosek zostaje przekazany do oceny merytorycznej. **Od rozstrzygnięcia Przewodniczącego Komitetu odwołanie nie przysługuje.**

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

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 poniżej tabeli.

Lp.	Kryteria merytoryczne	Maksymalna liczba punktów
1.	<p>Adekwatność wniosku w odniesieniu do celów Programu:</p> <ul style="list-style-type: none"> – potrzeby organizacji w odniesieniu do utworzenia kapitału żelaznego zostały precyzyjnie zidentyfikowane i w sposób wyczerpujący uzasadnione, – założenia planu działania (rozwoju organizacji) w odniesieniu do procesu przygotowania do utworzenia kapitału żelaznego są adekwatne do celów PROO. 	25 pkt
2.	<p>Jakość zaplanowanych działań w odniesieniu do zidentyfikowanych przez organizację potrzeb</p> <ul style="list-style-type: none"> – działania obejmują kompleksowy plan przygotowania organizacji do budowy kapitału żelaznego, w szczególności w zakresie rozwoju instytucjonalnego: – działania przewidują pozyskanie darczyńców i donatorów prywatnych i instytucjonalnych, którzy zapewnią wkład do kapitału żelaznego, – działania obejmują przygotowanie administracyjno-operacyjne organizacji do utworzenia i zarządzania kapitałem żelaznym, – działania obejmują przygotowanie dokumentacji prawno-księgowej niezbędnej do utworzenia kapitału żelaznego, – działania przewidują opracowanie strategii inwestycyjnej w zakresie zarządzania finansami przyszłego kapitału żelaznego, – działania przewidują rozwój zasobów ludzkich Wnioskodawcy w zakresie aspektów związanych z budowaniem kapitału żelaznego, – działania przewidują budowę koalicji na rzecz nowotworzonego kapitału żelaznego angażującej partnerów Wnioskodawcy (reprezentujących zarówno sektor prywatny, publiczny jak i pozarządowy), – działania przewidują spójny plan promocyjno-marketingowy na rzecz utworzenia kapitału żelaznego, – działania przewidują opracowanie programu wykorzystania kapitału żelaznego w przyszłej działalności organizacji (zarówno w wymiarze realizacji celów statutowych Wnioskodawcy jak i w zakresie rozwoju instytucjonalnego) 	25 pkt

Lp.	Kryteria merytoryczne	Maksymalna liczba punktów
3.	<p>Wpływ działań zawartych we wniosku na organizację przygotowującą się do utworzenia kapitału żelaznego, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> – realizacja działań pozwoli na wszechstronne przygotowanie się Wnioskodawcy do utworzenia kapitału żelaznego, w tym pozwoli zagwarantować środki ze źródeł zewnętrznych stanowiących podstawowy wkład do kapitału, a także zbudować trwałą koalicję podmiotów współpracujących na rzecz efektywnego wykorzystania i powiększania kapitału żelaznego, – potencjalne utworzenie kapitału żelaznego gwarantuje istotny wpływ na przyszłą realizację celów statutowych organizacji oraz jej wzmocnienie instytucjonalne, – wskaźniki rezultatu i zaproponowane metod pomiaru ich osiągnięcia są przejrzyste i adekwatne do zaplanowanych działań, – wniosek zawiera wiarygodny plan utrzymania trwałości rezultatów. 	20 pkt
4.	<p>Możliwość realizacji działań zaplanowanych we wniosku, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> – potencjał kadrowy, techniczny, ekonomiczny Wnioskodawcy gwarantuje wykonalność przedstawionego planu działań, – harmonogram działań jest realny, – adekwatność sposobu zarządzania realizacją zaplanowanych działań, – trafność i wszechstronność analizy ryzyka (wniosek zawiera informację, nt. czynników, które mogą negatywnie wpłynąć na przyszłą możliwość utworzenia kapitału żelaznego oraz działaniach zaradczych). 	20 pkt
5.	<p>Zasadność planowanych wydatków w stosunku do rezultatów i zakresu działań, które obejmuje wniosek. Ocenie podlega czy zaplanowane wydatki są:</p> <ul style="list-style-type: none"> – bezpośrednio związane z realizacją działań przygotowawczych do utworzenia kapitału żelaznego, – niezbędne do osiągnięcia rezultatów, racjonalne i efektywne, zgodne z zasadą uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, odpowiadające cenom rynkowym. 	10 pkt
Suma punktów oceny merytorycznej wniosku:		100 pkt

Wniosek uzyskuje pozytywną ocenę merytoryczną jeśli uzyska nie mniej niż 50% punktów w kryterium nr 1.

11.2 Zasady oceny merytorycznej wniosków

Oceny merytorycznej wniosku dokonuje NIW-CRSO przy udziale ekspertów zewnętrznych. Wniosek jest oceniany odrębnie przez dwóch ekspertów zewnętrznych. Ocena merytoryczna wniosku odbywa się za pośrednictwem Generатора Wniosków i zapisywana jest w karcie oceny stanowiącej załącznik 3 do Regulaminu. Wnioskodawca może zapoznać się z kartą oceny merytorycznej swojego wniosku za pośrednictwem Generатора Wniosków.

Eksperci zewnętrzni są wyłaniani w drodze otwartego naboru. Ekspertem zewnętrznym może być osoba, której wiedza i doświadczenie zawodowe odpowiadają zakresowi merytorycznemu Konkursu oraz PROO oraz dają rękojmię dokonywania oceny merytorycznej wniosków, a także która posiada doświadczenie w pracy lub współpracy z sektorem pozarządowym. Przed rozpoczęciem oceny wniosków, każdy ekspert zewnętrzny podpisuje 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 oceniających poszczególne wnioski nie są udostępniane Wnioskodawcom. Po rozstrzygnięciu Konkursu, NIW-CRSO opublikuje listę wszystkich ekspertów oceniających wnioski złożone w ramach Konkursu.

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 albo, jeśli jest to niemożliwe, oceny trzeciego eksperta i wyższej z ocen rozbieżnych. W przypadku, gdy łączny wynik oceny dwóch ekspertów jest niższy niż 60% możliwych do uzyskania punktów wniosek nie jest przekazywany do oceny przez trzeciego eksperta.

11.3 Rozstrzygnięcie Konkursu

Po sporządzeniu listy rankingowej Dyrektor powołuje **panel ekspertów** w celu przeprowadzenia dyskusji nad wynikami oceny merytorycznej wniosków. Pracami panelu ekspertów kieruje Dyrektor lub wskazany przez Dyrektora przedstawiciel NIW-CRSO. NIW-CRSO zapewnia obsługę prac panelu ekspertów.

Do udziału w panelu Dyrektor ekspertów zaprasza nie mniej niż 1/5 spośród wszystkich ekspertów oceniających wnioski. Do panelu ekspertów eksperci wybierani są w drodze losowania spośród wszystkich ekspertów oceniających wnioski w ramach konkursu.

Panel ekspertów po przeprowadzeniu dyskusji nad wynikami oceny merytorycznej ustala listę wniosków:

- zakwalifikowanych do realizacji,
- rezerwowych – niezakwalifikowanych do realizacji ze względu na brak środków,
- odrzuconych – niezakwalifikowanych do realizacji ze względu na negatywną ocenę merytoryczną,

oraz przekazuje do zatwierdzenia Dyrektorowi.

Panel ekspertów podejmuje rozstrzygnięcia w drodze uzgodnienia. W przypadku, gdy osiągnięcie uzgodnienia nie jest możliwe, przeprowadza się głosowanie. Rozstrzygnięcia w drodze głosowania zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów, głos rozstrzygający przysługuje przedstawicielowi NIW-CRSO.

Dyrektor zatwierdza **listy wniosków** ustalone przez Panel ekspertów. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora 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 swojej stronie: www.niw.gov.pl w Biuletynie Informacji Publicznej zatwierdzone listy wniosków. Informacja o wyborze wniosku zakwalifikowanego do realizacji zadania jest przekazywana Wnioskodawcy na adres poczty elektronicznej oraz za pośrednictwem Generatorsa Wniosków.

Nie przewiduje się odwołania od rozstrzygnięcia Konkursu.

Przyznana kwota dotacji jest kwotą ostateczną i nie może zostać zwiększona (Wnioskodawca może jedynie zmniejszyć kwotę przyznanej dotacji).

Wnioskodawca może w każdym czasie aż do podpisania umowy wycofać wniosek. Decyzję o rezygnacji z realizacji zadania w ramach Programu należy niezwłocznie przekazać NIW-CRSO za pośrednictwem Generatorsa Wniosków.

12. Podpisanie umowy i przekazanie dotacji

W przypadku zakwalifikowania wniosku do realizacji z Wnioskodawcą zostaje podpisana umowa o dofinansowanie realizacji zadania, której wzór stanowi załącznik 5 do Regulaminu. Elektroniczna wersja Umowy przygotowana jest przez NIW-CRSO i przekazywana Wnioskodawcy za pośrednictwem Generatorsa Wniosków.

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,
- oświadczenie, o którym mowa w rozdziale 9 Regulaminu, okaże 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. W przypadku gdy Wnioskodawca znajduje się w rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymywania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich NIW bada przyczyny i okoliczności wpisania do Rejestru na etapie kontraktowania i może prosić o szczegółowe wyjaśnienia w tym zakresie. Ostateczną decyzję o podpisaniu umowy podejmuje dyrektor NIW na podstawie analizy wyjaśnień przedstawionych przez Wnioskodawcę.
- Wnioskodawca, który posiada status organizacji pożytku publicznego i zalega z zamieszczeniem sprawozdań organizacji pożytku publicznego.

Przekazanie środków finansowych na numer rachunku bankowego podany w umowie następuje po podpisaniu jej przez obie strony (Dyrektora 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 wytworzone w związku 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 2018 r. poz. 1330) o dostępie do informacji publicznej z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust. 2 tej ustawy w szczególności ochrony danych osobowych.

Dokumentami niezbędnymi do podpisania umowy są:

- Wydrukowana i podpisana umowa przez uprawnione do zaciągania zobowiązań majątkowych osoby.
- Wydrukowany i podpisany wniosek.
- Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji/pobrano samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego.

13. Zasady ponoszenia wydatków

Beneficjent może **wykorzystać środki z dotacji w terminie realizacji zadania określonym w Umowie**, nie wcześniej niż od dnia rozpoczęcia realizacji zadania określonego w Umowie, a także w ciągu 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, ale nie później niż do 31 grudnia 2021 r. w przypadku projektów dwuletnich oraz do 31 grudnia 2022 r. w przypadku projektów trzyletnich (co wynika z rocznego charakteru budżetu – 31 grudnia jest ostatecznym terminem dokonywania płatności).

Beneficjent nie może dokonywać płatności związanych z realizacją zadania w terminach innych niż wskazane w Umowie. W szczególności dotyczy to np. wydatków związanych z eksploatacją, za które faktury wystawiane są w miesiącu następnym. Zaliczka na podatek dochodowy od osób fizycznych, z którymi podpisano umowy należy opłacić do ostatniego dnia realizacji zadania, składki ZUS za dany miesiąc co do zasady należy płacić w następnym miesiącu, ale nie jest zabronione zapłacenie składek w miesiącu, za który są one pobierane. Natomiast faktury za ostatni miesiąc realizacji zadania wystawiane w następnym miesiącu, np. telefon bądź inne usługi eksploatacyjne należy zaliczkowo zapłacić w miesiącu, w którym kończy się realizacja zadania.

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

Do **należności z tytułu podróży służbowej**, odbywanej na obszarze kraju przez osoby zatrudnione przy realizacji zadania, sfinansowanego ze środków PROO, 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 Priorytetu 2a PROO. Wydatkowanie osiągniętych przychodów niezgodnie z przeznaczeniem uznaje się za dotacje pobraną w nadmiernej wysokości.

14. 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 działań oraz ich opis nie wymagają formy aneksu, pod warunkiem, że nie naruszają okresu realizacji projektu a jedynie akceptacji pisemnego lub mailowego zgłoszenia do NIW-CRSO. Informacje te powinny być zawarte w sprawozdaniu.

Rezultaty i wskaźniki rezultatu – zmiany opisu rezultatów, wysokości wskaźników, opisu metod pomiaru oraz źródeł danych służących do pomiaru wskaźnika nie wymagają formy aneksu, 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 formy aneksu, 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 formy aneksu. W przypadku zmiany poszczególnej z części wniosku (budżetu, działań i ich uzasadnienia, rezultatów i wskaźników rezultatu) załącznikiem do aneksu może być jedynie część wniosku podlegająca zmianie.

Wszelkie zmiany muszą być zgłaszane ze stosownym wyprzedzeniem uwzględniającym poszczególne etapy realizacji zadania.

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.

Rozliczenie dotacji odbywa się w sposób cząstkowy, 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, osiągniętych w wyniku realizacji działań wartości zaplanowanych wskaźników, a także wydatków poniesionych ze środków dotacji. Sprawozdanie merytoryczno-finansowe składane jest przez Beneficjenta za pośrednictwem Generatora Wniosków.

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 Priorytetu 2a jest rozliczana przez rezultaty, za pomocą uproszczonej metody rozliczania wydatków.

Dotacja zostanie uznana za rozliczoną, jeżeli wszystkie działania zostały zrealizowane, a poziom osiągniętych wskaźników rezultatu (średnia arytmetyczna odnosząca do docelowych wartości 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 arytmetycznej wszystkich zaplanowanych do osiągnięcia wartości wskaźników w danym okresie rozliczeniowym).

W przypadku, gdy **nie zostały zrealizowane wszystkie działania lub średnia procentowa wartości realizacji 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 okresów finansowania, o których mowa w Rozdziale 8, 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 cząstkowe, 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.

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 może skutkować uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem i jej zwrot.

15.4 Dokumentacja księgową i zasady jej przechowywania

Pomimo rozliczania metodą kwoty ryczałtowej 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, które zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351), 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 dowodu księgowego, 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** 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 r. poz. 1440) są:

- 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 uchybień w rozliczaniu dotacji, w szczególności 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 w Generatorze Wniosków.

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 2018 r. poz. 800 ze 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 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 Rozwoju Organizacji Obywatelskich na lata 2018-2030” oraz zawierać w widocznym miejscu logo Programu PROO oraz NIW-CRSO dostępne do pobrania na stronie www.niw.gov.pl (logo może występować również w formie czarno-białej). Oznaczenie to powinno być umieszczone w widocznym miejscu umożliwiającym odbiorcy materiału odczytanie informacji dotyczącej źródła finansowania. W przypadku braku stosownej informacji i logo na wytworzonych materiałach koszty poniesione ze środków z dotacji, związane z ich wytworzeniem, mogą zostać uznane za niekwalifikowalne.

Szczegółowe wytyczne dotyczące umieszczania logotypów w poszczególnych formach promocji opisane zostały w dokumencie: *Wytyczne promocji projektów dofinansowanych ze środków NIW-CRSO*.²

18. Ramowy harmonogram Konkursu

Zadanie	Termin
Nabór wniosków	Od 4 marca 2020 r. do 14 kwietnia 2020 r.
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	7 dni robocze od dnia zakończenia oceny formalnej wniosków
Ocena merytoryczna wniosków	6 tygodni 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 lub w trakcie realizacji zadań, na które została udzielona dotacja, z wyjątkiem zmian

² <https://niw.gov.pl/wp-content/uploads/2019/06/Wytyczne-promocji-projektow.pdf>

skutkujących nierównym traktowaniem Wnioskodawców lub nałożeniem na nich dodatkowych obowiązków, chyba że konieczność wprowadzenia tych zmian wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

W sytuacji, gdy potrzeba wprowadzenia do Regulaminu zmiany (innej niż dotyczącej wydłużenia terminu naboru) zaistnieje po rozpoczęciu naboru, Wnioskodawcy mogą wycofać, poprawić oraz ponownie złożyć wnioski złożone przed wprowadzeniem zmiany, jednak wyłącznie w terminie naboru.

W przypadku zmiany Regulaminu, NIW-CRSO zamieszcza na stronie 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.

20. Forma i sposób udzielania wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu

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

- Otrzymane za pośrednictwem poczty elektronicznej do na adres: proo@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;
- Drogą telefoniczną pod numerem 885 221 531 lub 601 901 327 w godzinach 10.00 – 16.00.

Załącznik 1 Wzór wniosku

Zadanie publiczne	
<i>Wspieranie działań statutowych organizacji sektora pozarządowego, wspieranie rozwoju instytucjonalnego organizacji (w tym: budowanie stabilnych podstaw ich dalszego funkcjonowania, tworzenie perspektywicznych planów działania i finansowania, podnoszenie standardów pracy i zarządzania organizacją) oraz wspieranie rozwoju porozumień organizacji, platform współpracy, reprezentacji środowisk organizacji sektora pozarządowego.</i>	
CZĘŚĆ A WNIOSKU – DANE WNIOSKODAWCY	
Czy jesteś uprawniony do ubiegania się o dotację w ramach konkursu?	
Tak	Nie
Pełna nazwa Wnioskodawcy	
Forma prawna Wnioskodawcy	
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 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	

Działalność wnioskodawcy

- *Przedmiot działalności organizacji – prosimy opisać, czym zajmuje się organizacja, jakie są jej kompetencje (można wyodrębnić główny obszar działalności oraz obszary dodatkowe, uzupełniające).*
- *Należy określić do kogo są adresowane działania organizacji (grupa lub grupy docelowe) i w jakiej formie są realizowane (działalność ciągła, działania w ramach projektów).*
- *Wskazane jest zawarcie krótkiego opisu historii rozwoju organizacji, a także prezentacji działań / projektów podejmowanych obecnie.*
- *W tym miejscu można wskazać najważniejsze dotychczasowe sukcesy organizacji, zasięg prowadzonej działalności, partnerów, darczyńców, podmiotów współpracujących (publicznych i prywatnych, np. firm, innych organizacji pozarządowych).*

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.*
- *W tym polu należy odnieść się do zasobów: materialnych (siedziba i lokale, sprzęt, wyposażenie), ludzkich (członkowie, pracownicy etatowi i współpracownicy, wolontariusze), finansowych (źródła finansowania, wynik finansowy, formy pozyskiwania środków), wiedzy i doświadczenia (zarówno w odniesieniu do aspektów merytorycznych prowadzonej działalności jak i zarządzania, np. projektami, finansami itp.), współpracy (z biznesem, innymi organizacjami pozarządowymi, sektorem publicznym).*

Problemy i potrzeby

- *Prosimy o wskazanie kluczowych problemów oraz potrzeb organizacji.*
- *Istotne jest wyselekcjonowanie najważniejszych ograniczeń dla rozwoju organizacji, takich które mają największe znaczenie z punktu widzenia działalności statutowej (w odniesieniu do przedmiotu Konkursu).*
- *Diagnoza problemów i potrzeb powinna być wiarygodna, tj. powinna w miarę możliwości opierać się na obiektywnych danych źródłowych oraz konkretnych informacjach.*
- *Należy wykazać, że Wnioskodawca nie ma możliwości sfinansowania działań prowadzonych do zaspokojenia wskazanych potrzeb (rozwiązania problemów) z innych źródeł.*

CZĘŚĆ B WNIOSKU – INFORMACJE O ZADANIU

Tytuł zadania

Okres realizacji zadania

Należy wskazać okres realizacji zadania, z uwzględnieniem zapisów rozdziału 8 Regulaminu konkursu Prosimy pamiętać, że okres realizacji działań nie może być krótszy niż 24 miesiące i dłuższy niż 36 miesięcy

Rozpoczęcie

Zakończenie

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 (działania na rzecz interesariuszy – grup docelowych i otoczenia).*
- *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 misyjną.*
- *Działania mogą uwzględniać zaangażowanie budowę lub rozwój sieci, federacji lub innych form współpracy sektora obywatelskiego.*

Działanie 1

Opis

Rozpoczęcie

Zakończenie

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 misyjnych (celów statutowych) w powiązaniu ze wzmocnieniem potencjału instytucjonalnego organizacji.*
- *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.*

Wskaźniki rezultatu

- *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	Na koniec 2020	Na koniec 2021	Wartość docelowa
1.						
Działanie						
Wskaźnik						
Szczegółowy opis metod pomiaru wskaźnika						
Źródło danych służących do pomiaru wskaźnika						
(...)						
Zarządzanie realizacją zaplanowanych działań						
<ul style="list-style-type: none"> Należy scharakteryzować przyjęte metody zarządzania realizacją zaplanowanych działań, w tym sposób podejmowania decyzji, sposób zapewnienia jakości realizowanych działań, itp. 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 PROO						
<ul style="list-style-type: none"> Należy opisać w jaki sposób promowane będzie wsparcie uzyskane w ramach dotacji udzielonej ze środków PROO. Zalecane jest, by o wsparciu w ramach programu możliwie szeroko informować opinię publiczną, interesariuszy działań misyjnych 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 C WNIOSKU – BUDŻET ZADANIA						
Budżet						
<ul style="list-style-type: none"> Należy wskazać budżet dotacji na rozwój tylko i wyłącznie w odniesieniu do środków pochodzących z PROO. 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.

Budżet na rok 2020:

L.p.	Nazwa wydatku	Kwota brutto	Uzasadnienie wydatku	Wydatek inwestycyjny
Działanie 1				
1				
(...)				
Działanie 2				
1				
(...)				
Podsumowanie budżetu na rok 2020				
Wydatki bieżące				
Wydatki inwestycyjne				
łącznie				

Budżet na rok 2021:

L.p.	Nazwa wydatku	Kwota brutto	Uzasadnienie wydatku	Wydatek inwestycyjny
Działanie 1				
1				
(...)				
Działanie 2				
1				
(...)				
Podsumowanie budżetu na rok 2021				
Wydatki bieżące				
Wydatki inwestycyjne				
łącznie				

Budżet na rok 2022:

Lp.	Nazwa wydatku	Kwota brutto	Uzasadnienie wydatku	Wydatek inwestycyjny
Działanie 1				
1				
(...)				
Działanie 2				
1				
(...)				
Podsumowanie budżetu na rok 2022				
Wydatki bieżące				
Wydatki inwestycyjne				
łącznie				

Podsumowanie budżetu			
Wydatki bieżące			
Wydatki inwestycyjne			
łącznie 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

Imię i nazwisko	
Funkcja	

OŚWIADCZENIA

Oświadczam, że:

<i>Reprezentowany przez 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>Proponowane działania będą realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego.</i>	TAK/NIE
<i>Dane zawarte we wniosku są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją.</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 oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000).³</i>	TAK/NIE
<i>Reprezentowany przez mnie podmiot jest podatnikiem podatku VAT.</i>	TAK/NIE
<i>Reprezentowany przez mnie podmiot jest podatnikiem podatku VAT, lecz nie jest uprawniony do obniżenia kwoty podatku należnego o podatek naliczony⁴.</i>	TAK/NIE/NIE DOTYCZY
<i>Pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego⁵.</i>	TAK/NIE/NIE DOTYCZY
<i>Zadania realizowane w ramach działalności odpłatnej, mieszczą się/nie mieszczą się⁶ w działalności gospodarczej prowadzonej przez reprezentowany przez mnie podmiot.</i>	
<i>Reprezentowany przez mnie podmiot działa/nie działa⁷ w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczca całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczca zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników⁸.</i>	
<i>Reprezentowany przez mnie podmiot zalega/nie zalega⁹ z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych oraz z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne.</i>	
<i>Reprezentowany przez mnie podmiot znajduje się/nie znajduje się¹⁰ w rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymywania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.</i>	
<i>Przeciwko reprezentowanemu przez mnie podmiotowi toczy się/nie toczy się¹¹ postępowanie egzekucyjne, w toku, którego możliwe jest zajęcie środków pochodzących z dotacji</i>	
<i>Reprezentowany przez mnie podmiot posiada/nie posiada¹² zaległości z tytułu dotacji pobranej w nadmiernej wysokości lub dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, udzielonej w ramach któregoś z programów wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego, o którym mowa w art. 23 UoNIW.</i>	

³ Informujemy, że dniem 25 maja 2018 r. 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.

⁴ Dotyczy tylko wnioskodawców będących podatnikami podatku VAT.

⁵ Tylko wnioskodawcy, którzy w ramach realizacji zadania planują pobieranie wpłat i opłat.

⁶ Należy wybrać właściwą odpowiedź.

⁷ Należy wybrać właściwą odpowiedź.

⁸ Tylko Spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością.

⁹ Należy wybrać właściwą odpowiedź.

¹⁰ Należy wybrać właściwą odpowiedź.

¹¹ Należy wybrać właściwą odpowiedź.

¹² Należy wybrać właściwą odpowiedź.

Załącznik 2 Wzór karty oceny formalnej

Numer wniosku		
<i>Numer nadawany automatycznie przy złożeniu wniosku.</i>		
Nazwa wnioskodawcy		
<i>Na podstawie danych w wniosku.</i>		
Tytuł zadania		
<i>Na podstawie danych w wniosku.</i>		
Kryteria formalne		
Wypełnienie i złożenie wniosku za pomocą Generatora Wniosków, dostępnego na stronie internetowej https://generator.niw.gov.pl we wskazanym terminie.	TAK	NIE
Złożenie wniosku przez podmiot uprawniony do udziału w Konkursie.	TAK	NIE
Imię i nazwisko oceniającego		
Data		
<i>dd-mm-rrrr</i>		

Załącznik 3 Wzór karty oceny merytorycznej

Numer wniosku			
<i>Numer nadawany automatycznie przy złożeniu wniosku.</i>			
Nazwa wnioskodawcy			
<i>Na podstawie danych we wniosku.</i>			
Tytuł zadania			
<i>Na podstawie danych w wniosku.</i>			
Kryteria merytoryczne			
Kryterium oceny merytorycznej	Maksymalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów	Uzasadnienie
<p>Adekwatność wniosku w odniesieniu do celów Programu:</p> <ul style="list-style-type: none"> – potrzeby organizacji w odniesieniu do utworzenia kapitału żelaznego zostały precyzyjnie zidentyfikowane i w sposób wyczerpujący uzasadnione, – założenia planu działania (rozwoju organizacji) w odniesieniu do procesu przygotowania do utworzenia kapitału żelaznego są adekwatne do celów PROO. 	25 pkt		
<p>Jakość zaplanowanych działań w odniesieniu do zidentyfikowanych przez organizację potrzeb</p> <ul style="list-style-type: none"> – działania obejmują kompleksowy plan przygotowania organizacji do budowy kapitału żelaznego, w szczególności w zakresie rozwoju instytucjonalnego: – działania przewidują pozyskanie darczyńców i donatorów prywatnych i instytucjonalnych, którzy zapewnią wkład do kapitału żelaznego, – działania obejmują przygotowanie administracyjno-operacyjne organizacji do utworzenia i zarządzania kapitałem żelaznym, – działania obejmują przygotowanie dokumentacji prawno-księgowej niezbędnej do utworzenia kapitału żelaznego, – działania przewidują opracowanie strategii inwestycyjnej w zakresie zarządzania finansami przyszłego kapitału żelaznego, – działania przewidują rozwój zasobów ludzkich Wnioskodawcy 	25 pkt		

<p>w zakresie aspektów związanych z budowaniem kapitału żelaznego,</p> <ul style="list-style-type: none"> – działania przewidują budowę koalicji na rzecz nowotworzonego kapitału żelaznego angażującej partnerów Wnioskodawcy (reprezentujących zarówno sektor prywatny, publiczny jak i pozarządowy), – działania przewidują spójny plan promocyjno-marketingowy na rzecz utworzenia kapitału żelaznego, – działania przewidują opracowanie programu wykorzystania kapitału żelaznego w przyszłej działalności organizacji (zarówno w wymiarze realizacji celów statutowych Wnioskodawcy jak i w zakresie rozwoju instytucjonalnego) 			
<p>Wpływ działań zawartych we wniosku na organizację przygotowującą się do utworzenia kapitału żelaznego, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> – realizacja działań pozwoli na wszechstronne przygotowanie się Wnioskodawcy do utworzenia kapitału żelaznego, w tym pozwoli zagwarantować środki ze źródeł zewnętrznych stanowiących podstawowy wkład do kapitału, a także zbudować trwałą koalicję podmiotów współpracujących na rzecz efektywnego wykorzystania i powiększania kapitału żelaznego, – potencjalne utworzenie kapitału żelaznego gwarantuje istotny wpływ na przyszłą realizację celów statutowych organizacji oraz jej wzmocnienie instytucjonalne, – wskaźniki rezultatu i zaproponowane metod pomiaru ich osiągnięcia są przejrzyste i adekwatne do zaplanowanych działań, – wniosek zawiera wiarygodny plan utrzymania trwałości rezultatów. 	20 pkt		
<p>Możliwość realizacji działań zaplanowanych we wniosku, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> – potencjał kadrowy, techniczny, ekonomiczny Wnioskodawcy gwarantuje wykonalność przedstawionego planu działań, – harmonogram działań jest realny, – adekwatność sposobu zarządzania realizacją zaplanowanych działań, – trafność i wszechstronność analizy ryzyka (wniosek zawiera informację, nt. czynników, które mogą negatywnie wpłynąć na przyszłą możliwość utworzenia kapitału żelaznego oraz działaniach zaradczych). 	20 pkt		

Zasadność planowanych wydatków w stosunku do rezultatów i zakresu działań, które obejmuje wniosek. Ocenie podlega czy zaplanowane wydatki są:			
<ul style="list-style-type: none"> – bezpośrednio związane z realizacją działań przygotowawczych do utworzenia kapitału żelaznego, – niezbędne do osiągnięcia rezultatów, racjonalne i efektywne, zgodne z zasadą uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, odpowiadające cenom rynkowym. 		10 pkt	
łącznie:		(nie więcej niż 100 pkt)	
Kwestionowane pozycje wydatków			
Nazwa wydatku	Kwota kwestionowana	Kwota rekomendowana	Uzasadnienie
(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 .../PROO/2a/2020

o realizację zadania w ramach Programu Rozwoju Organizacji Obywatelskich na lata 2018-2030 PROO
Priorytet 2a
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), 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 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”, 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 niniejszej umowy, w formie dotacji, o której mowa w art. 127 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.), na realizację zadania w sposób zgodny z postanowieniami niniejszej umowy. Źródło finansowania dotacji udzielonej na podstawie niniejszej umowy stanowią środki z Funduszu Wspierania Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego.
3. Strony zobowiązują się przy realizacji niniejszej umowy przestrzegać postanowień zawartych w następujących dokumentach:
 - 1) „Regulamin Konkursu Programu Rozwoju Organizacji Obywatelskich na lata 2018-2030 PROO, Priorytet 2a Wsparcie działań misyjnych i rozwoju instytucjonalnego - Edycja 2019-2020” - dostępny na stronie internetowej Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego: www.niw.gov.pl (zwany dalej „Regulaminem”),
 - 2) „Program Rozwoju Organizacji Obywatelskich na lata 2018-2030 PROO” przyjęty uchwałą *Rady Ministrów nr 104/2018 z dnia 7 sierpnia 2018 r.* (zwany dalej „Programem”).

4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez NIW-CRSO sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 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 Opiekun wniosku.
 - 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 1 stycznia 2020 r. do dnia 31 grudnia 2020 r. w stosunku do działań planowanych do realizacji od dnia 1 stycznia 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 § 9 ust. 1 niniejszej umowy:
 - 1) od dnia 1 stycznia 2020 r. do dnia 31 grudnia 2020 r. w stosunku do działań planowanych do realizacji od dnia 1 stycznia 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.
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 i 6, 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 Priorytetu 2a wynikającymi z Programu. Niewykorzystane przychody Beneficjent zwraca na zasadach określonych w § 9 ust. 5 niniejszej umowy oraz w przepisach ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.), dalej jako „ustawa o finansach publicznych”.

9. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych z NIW-CRSO, z naruszeniem postanowień ust. 8 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 przekaże 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 przekaże dotację w wysokości zł (słownie: zł) w terminie do 21 dni od dnia zatwierdzenia przez NIW-CRSO sprawozdania cząstkowego z realizacji zadania;
 - 3) na realizację zadań planowanych w terminie, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 3) niniejszej umowy NIW-CRSO przekaże 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

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), 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 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 Rozwoju Organizacji Obywatelskich na lata 2018-2030 PROO. 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 z NIW-CRSO 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 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 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 § 7 i § 8:
 - 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

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), 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 użyczenia 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.

§ 7

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 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.

§ 8

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 16 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;
 - 2) sprawozdania cząstkowe z kolejnych lat realizacji zadania w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji działań w danym roku kalendarzowym.

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 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 3) niniejszej umowy lub dzień wcześniejszego rozwiązania umowy.

§ 9

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 2) niniejszej umowy;
 - 3) w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 3) 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 2) 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 3) 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, 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. 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) 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 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).

§ 10

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. 594 ze 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.

§ 11

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 przekaże dotacji w terminie określonym w umowie.

§ 12

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.

§ 13

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.

§ 14

Rozwiązanie umowy z powodu rozwiązania Funduszu Wspierania Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego lub nieprzekazania do NIW-CRSO środków z tego Funduszu

Umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

- 1) rozwiązania Funduszu Wspierania Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego, o którym mowa w art. 88a ustawy z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 847);
- 2) nieprzekazania do NIW-CRSO środków z Funduszu Wspierania Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego na kolejny rok zgodnie z pkt. 7.1. Programu.

§ 15

Monitoring realizacji Programu

1. Beneficjent zobowiązuje się do wypełnienia i przekazania do NIW-CRSO ankiety monitorującej realizację Programu.
2. Ankieta, o której mowa w ust. 1, przekazuje się w terminie określonym w § 8 ust. 3 pkt 1) niniejszej umowy.
3. Ankieta udostępniona zostanie przez NIW-CRSO w Generatorze Wniosków.

§ 16

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. 6 pkt 1), 2) i 4) niniejszej umowy.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 17

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.

§ 18

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 ze zm.), 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), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1986, ze zm.), ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1440) 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. z 2018 r., 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. 594 ze zm.).

§ 19

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.

§ 20

Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz dla Beneficjenta i jeden 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 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		
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...
(...)	(...)	
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.						
(...)	(...)					
Średni poziom osiągnięcia					%	

Część II. Sprawozdanie finansowe

1. Wydatkowanie dotacji w ramach zaplanowanych działań

Lp.	Nazwa wydatku	Działanie	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. Informacje o przychodach uzyskanych przy realizacji zadania

(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)

Część III. Dodatkowe informacje

(w szczególności informacje o zaangażowanym wkładzie osobowym i rzeczowym)

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

Imię i nazwisko	
Funkcja	
Imię i nazwisko	