



Program Rozwoju
Organizacji
Obywatelskich
na lata 2018–2030

PROO

Priorytet 5.
Wsparcie doraźne
Edycja 2020

REGULAMIN KONKURSU



Narodowy Instytut Wolności
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego

Spis treści

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

9.3 Procedura oceny.....	13
9.4 Konflikt interesów	13
9.5 Ogłoszenie wyników Konkursu.....	13
10. Zawarcie umowy i przekazanie dotacji.....	14
11. Zasady ponoszenia wydatków	15
11.1 Termin i zasady ponoszenia wydatków.....	15
11.2 Przychody uzyskane w wyniku realizacji	16
11.3 Ponoszenie wydatków poza terytorium RP	16
12. Zasady zmiany treści umowy	16
13. Sprawozdawczość i rozliczenie dotacji	17
13.1 Ogólne zasady sporządzania sprawozdania i rozliczania dotacji	17
13.2 Dokumentacja księgowa i zasady jej przechowywania.....	17
13.3 Monitoring realizacji Programu.....	18
14. Kontrola realizacji zadania	18
15. Promocja wsparcia w ramach Programu	19
16. Ramowy harmonogram Konkursu	19
17. Zmiany w Regulaminie	19
18. Forma i sposób udzielania wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu	20
Załącznik 1 Wzór wniosku	21
Załącznik 2 Karta oceny formalnej i merytorycznej	24
Załącznik 3 Wzór umowy	25
Załącznik 4 Wzór sprawozdania	33

Wstęp

Przed przystąpieniem do wypełniania wniosku należy wnikliwie zapoznać się z niniejszym dokumentem. Złożenie wniosku w ramach Priorytetu 5. Programu Rozwoju Organizacji Obywatelskich na lata 2018–2030 (PROO) edycja 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 podpisał umowę na dofinansowanie w ramach Programu Rozwoju Organizacji Obywatelskich na lata 2018–2030
dotacja	dotacja udzielana w ramach niniejszego konkursu na podstawie art. 127 ust. 1 pkt. 1) lit. e) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 poz. 869 ze zm.) oraz art. 31 ustawy z dnia 15 września 2017 roku o Narodowym Instytucie Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (t.j. Dz.U. z 2018 poz. 1813 ze zm.)
Dyrektor	Dyrektor Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego
Generator Wniosków	narzędzie teleinformatyczne, umożliwiające Wnioskodawcy utworzenie indywidualnego profilu w systemie informatycznym oraz złożenie i obsługę wniosku o dotację składanego w konkursie znajdujące się pod adresem:
Konkurs	niniejszy konkurs w ramach PROO
KSM	Komitet Sterująco–Monitorujący
NIW	Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego będący Instytucją Zarządzającą w ramach PROO
Program, PROO	Program Rozwoju Organizacji Obywatelskich na lata 2018–2030
Przewodniczący Komitetu	Przewodniczący Komitetu do spraw Pożytku Publicznego
Regulamin	niniejszy Regulamin konkursu ogłoszonego w ramach Programu Rozwoju Organizacji Obywatelskich na lata 2018–2030
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 poz. 869 ze zm.) pomiędzy Dyrektorem Narodowego Instytutu 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 ze zm.)
UoNIW	ustawa z dnia 15 września 2017 r. o Narodowym Instytucie Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (t.j. Dz.U. z 2018 poz. 1813 ze zm.)
UoFP	ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 poz. 869 ze 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 celową na realizację zadań w ramach niniejszego konkursu

2. Informacje ogólne

Podstawa prawna konkursu

Konkurs realizowany jest na podstawie:

- art. 30 i art. 31 ustawy z dnia 15 września 2017 r. o Narodowym Instytucie Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (tj. Dz. U. 2018 r. poz. 1813 ze zm.),
- art. 88a ustawy z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 847 ze zm.),
- 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),
- Programu Rozwoju Organizacji Obywatelskich na lata 2018–2030 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”.

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

Podmiot ogłaszający konkurs

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

Wysokość środków przeznaczonych na realizację konkursu

Wartość środków przeznaczonych na Konkurs wynosi 3 200 000 zł.

Tryb naboru wniosków

Wnioski w ramach Konkursu można składać wyłącznie za pomocą Generатора Wniosków w okresie od do 30 listopada 2020 roku lub do wyczerpania wysokości środków przeznaczonych na realizację konkursu.

3. Cel Programu

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

4. Przedmiot Konkursu

Przedmiotem Konkursu jest udzielenie dotacji celowej na realizację zadania polegającego na wsparciu organizacji społeczeństwa obywatelskiego, które znalazły się w sytuacji mogącej istotnie ograniczać realizację ich celów statutowych i działalności programowej.

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

Dotacje udzielane w ramach Priorytetu 5 będą przeznaczone wyłącznie na:

1. pokrycie wydatków wynikających z nagłych potrzeb organizacji powstałych w wyniku wystąpienia nieprzewidzianych sytuacji i zdarzeń mogących mieć istotny wpływ na skuteczność działania organizacji i realizacji jej celów statutowych – **POMOC DORAŻNA**,
2. pokrycie kosztów uczestnictwa przedstawicieli organizacji w wydarzeniach z życia publicznego o charakterze ogólnopolskim, ponadregionalnym, a także międzynarodowym, istotnych zarówno z punktu widzenia sektora pozarządowego lub związanych z branżą, w której działa dana organizacja – **ŻYCIE PUBLICZNE**,
3. pokrycie kosztów związanych z członkostwem w podmiotach zrzeszających organizacje pozarządowe¹ o charakterze międzynarodowym (między innymi kosztów składek członkowskich, kosztów uczestnictwa w gremiach, posiedzeniach i innych wydarzeniach wynikających z członkostwa w organizacji) istotnych zarówno z punktu widzenia sektora pozarządowego lub związanych z branżą, w której działa dana organizacja – **CZŁONKOSTWO**.

UWAGA!

Warunkiem wymaganym do uzyskania mikrodotacji jest wykazanie przez ubiegającą się organizację, że sfinansowanie celu dotacji w inny sposób jest niedostępne dla organizacji, a także zewnętrzne potwierdzenie wiarygodności danego podmiotu (np. w formie rekomendacji lub przedstawienia wiarygodnego doświadczenia prowadzonej działalności).

5. Termin naboru oraz forma składania wniosków

Nabór wniosków w ramach Konkursu ma charakter ciągły, tzn. wnioski można składać **od dnia** **2020 r. do dnia 30 listopada 2020 r.** lub do wyczerpania środków przewidzianych na realizację Konkursu. Dotacja przyznana w ramach Konkursu musi zostać wykorzystana nie później niż do dnia 31 grudnia 2020 r.

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

¹ Np. związkach, federacjach, sieciach, zrzeszeniach, stowarzyszeniach.

6. Podmioty uprawnione do udziału w konkursie

6.1 Podmioty uprawnione do udziału w konkursie

O dotację w ramach Konkursu ubiegać się mogą:

- **organizacje pozarządowe**, o których mowa w art. 3 ust. 2 UoDPPiW, w tym w szczególności stowarzyszenia (w tym stowarzyszenia zwykłe), związki stowarzyszeń, fundacje oraz jednostki terenowe organizacji pozarządowych posiadające osobowość prawną,
- **osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów ustaw o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania**, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,
- **spółdzielnie socjalne**,
- **Koła Gospodyń Wiejskich**;
- **spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami** działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1263), **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.

6.2 Limit wniosków w konkursie

W ramach Konkursu uprawniony podmiot może złożyć **tylko jeden wniosek** na pokrycie wydatków wynikających z nagłych potrzeb organizacji powstałych w wyniku wystąpienia nieprzewidzianych sytuacji i zdarzeń mogących mieć istotny wpływ na skuteczność działania organizacji i realizacji jej celów statutowych (**POMOC DORAŻNA**), każdy kolejny wniosek złożony przez ten sam podmiot będzie traktowany jako złożony przez podmiot nieuprawniony do udziału w Konkursie.

oraz

W ramach Konkursu uprawniony podmiot może złożyć **tylko jeden wniosek** na pokrycie kosztów uczestnictwa przedstawicieli organizacji w wydarzeniach z życia publicznego o charakterze ogólnopolskim, ponadregionalnym, a także międzynarodowym, istotnych zarówno z punktu widzenia sektora pozarządowego lub związanych z branżą, w której działa dana organizacja (**ŻYCIE PUBLICZNE**), każdy kolejny wniosek złożony przez ten sam podmiot będzie traktowany jako złożony przez podmiot nieuprawniony do udziału w Konkursie.

oraz

W ramach Konkursu uprawniony podmiot może złożyć **tylko jeden wniosek** na pokrycie kosztów związanych z członkostwem w podmiotach zrzeszających organizacje pozarządowe o charakterze międzynarodowym organizacji (między innymi kosztów składek członkowskich, kosztów uczestnictwa w gremiach, posiedzeniach i innych wydarzeniach wynikających z członkostwa w organizacji) istotnych zarówno z punktu widzenia sektora pozarządowego lub związanych z branżą, w której działa dana organizacja (**CZŁONKOSTWO**), każdy kolejny wniosek złożony przez ten sam podmiot będzie traktowany jako złożony przez podmiot nieuprawniony do udziału w Konkursie.

7. Zasady finansowania i realizacji zadań

7.1 Wysokość środków przeznaczonych na konkurs

Środki przeznaczone na realizację konkursu wynoszą 3 200 000 zł.

7.2 Przeznaczenie środków Programu

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

7.3 Terminy realizacji zadań

W ramach Konkursu przewiduje się możliwość sfinansowania zadań realizowanych od dnia złożenia wniosku do 31 grudnia 2020 r. Termin realizacji zadania jest tożsamy z okresem ponoszenia wydatków związanych z realizacją zadań.

7.4 Wysokość dotacji udzielanej w ramach Konkursu

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

7.5 Udział środków własnych Wnioskodawcy

Wniesienie wkładu własnego w konkursie nie jest wymagane.

7.6 Wydatki kwalifikowalne

Wydatki w ramach udzielanych zadania są kwalifikowalne, jeżeli są:

- racjonalne, celowe i efektywne,
- niezbędne dla realizacji zadania,
- zostały faktycznie poniesione w okresie wskazanym w umowie,
- udokumentowane,
- zostały przewidziane we wniosku,
- zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

Pomoc finansowa udzielana jest na pokrycie tych wydatków lub tej części wydatków, które nie zostały sfinansowane z innych źródeł.

W przypadku szacowania kosztów ponoszonych w walutach obcych Wnioskodawca powinien posłużyć się średnim kursem NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego złożenie wniosku.

7.7 Wydatki niekwalifikowalne

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

- podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1221 ze zm.),
- rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,
- odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
- kary i grzywny,
- wydatki związane z postępowaniami sądowymi (z wyjątkiem spraw prowadzonych w interesie publicznym),
- nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zaangażowanych w realizację działań związanych z wykorzystaniem dotacji,
- zakup napojów alkoholowych,
- zakup środków trwałych w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r., poz. 395 z późn. zm.) oraz 16d

ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. 2018 poz. 1036, z późn. zm.);

- 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 kosztów związanych z uzyskaniem informacji publicznej.

oraz inne wydatki nie odnoszące się jednoznacznie do zadania.

7.8 Podatek VAT

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

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

Aktem prawnym, w oparciu o który należy badać możliwość odzyskania podatku VAT jest ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2017 r., poz. 1221 ze zm.).

8. Zasady ubiegania się o dotację

8.1 Ogłoszenie Konkursu

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

8.2 Złożenie wniosku

Wniosek należy złożyć w terminie naboru wniosków wyłącznie za pośrednictwem Generatora Wniosków dostępnego na stronie internetowej <https://generator.niw.gov.pl>. Wzór wniosku stanowi załącznik 1 do Regulaminu. Do wniosku nie dołącza się załączników.

9. Ocena formalna i merytoryczna wniosków

9.1 Ocena formalna

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

L.p.	Kryterium formalne
1.	Wypełnienie i złożenie wniosku za pomocą Generatora Wniosków, dostępnego na stronie internetowej we wskazanym terminie.
2.	Złożenie wniosku przez podmiot uprawniony do udziału w Konkursie

W wyniku oceny formalnej wniosek może zostać:

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

9.2 Ocena merytoryczna

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

L.p.	Kryterium merytoryczne
1.	Wniosek jest adekwatny w odniesieniu do celów Programu i Regulaminu konkursu PROO 5 Edycja 2020
2.	Zaplanowane działania są możliwe do zrealizowania przez Wnioskodawcę.
3.	Działania mają istotny wpływ na sytuację organizacji.
4.	Wnioskodawca w sposób wystarczający wykazał, że nie jest możliwe sfinansowanie zaplanowanych we wniosku wydatków z innych źródeł, a Wnioskodawca potwierdził swoją wiarygodność.
5.	Koszty są zasadne w odniesieniu do zakresu działań.

W wyniku oceny merytorycznej wniosek może zostać:

- rekomendowany do dofinansowania – w przypadku spełnienia wszystkich kryteriów merytorycznych albo
- zwrócony – w przypadku niespełnienia co najmniej jednego kryterium merytorycznego. Wnioskodawcą, którego wniosek został zwrócony z powodu niespełnienia kryterium merytorycznego, może ponownie złożyć wniosek po

jego poprawieniu lub uzupełnieniu do czasu zakończenia Konkursu. Podmiot uprawniony może ponownie złożyć wniosek, który został zwrócony uzupełniając go. **Składając wniosek ponownie Wnioskodawca nie ma możliwości zmiany przedmiotu wcześniej złożonego wniosku.**

9.3 Procedura oceny

Ocenę formalną i merytoryczną wniosku dokonuje NIW w terminie do 14 dni roboczych, licząc od pierwszego dnia roboczego następującego po dniu, w którym wniosek wpłynął do NIW, za pośrednictwem karty oceny znajdującej się w Generatorze Wniosków stanowiącej załącznik 2 do Regulaminu.

NIW dokonując oceny merytorycznej ma możliwość kontaktu telefonicznego lub mailowego z Wnioskodawcą w celu uzyskania dodatkowych wyjaśnień dotyczących treści wniosku.

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

9.4 Konflikt interesów

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

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

9.5 Ogłoszenie wyników Konkursu

W przypadku, gdy wniosek spełnił wszystkie kryteria formalne i merytoryczne jest rekomendowany do dofinansowania.

Na podstawie otrzymanej karty oceny Dyrektor podejmuje decyzję o przyznaniu dotacji oraz jej wysokości, a następnie informacja o decyzji jest publikowana na stronie internetowej www.niw.gov.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej w postaci listy wniosków zakwalifikowanych do dofinansowania zawierającą następujące informacje:

- a. numer wniosku,
- b. nazwa organizacji,
- c. nazwa zadania,
- d. siedziba – miejscowość,

- e. kwota dotacji.

Informacja o decyzji Dyrektora jest przekazywana Wnioskodawcy na adres poczty elektronicznej podanej we wniosku oraz za pośrednictwem Generатора Wniosków wraz z kartą oceny.

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

10. Zawarcie umowy i przekazanie dotacji

W przypadku decyzji Dyrektora NIW-CRSO o dofinansowaniu wniosku, poprzedzonej wynikiem oceny formalnej i merytorycznej, z Wnioskodawcą zostaje podpisana umowa o dofinansowanie realizacji zadania, której wzór stanowi załącznik 3 do Regulaminu. Zasady przekazania dotacji określa umowa.

Umowa może nie zostać zawarta, jeżeli:

- Wnioskodawca na dzień podpisania umowy posiada nieuregulowane należności publicznoprawne z tytułu obowiązku zwrotu dotacji pobranej w nadmiernej wysokości lub dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, udzielonej w ramach któregoś z programów wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego, o których mowa w art. 23 UoNIW, w tym również dotacji otrzymanych w ramach programu stanowiącego załącznik do uchwały nr 238/2008 Rady Ministrów z dnia 4 listopada 2008 r. w sprawie przyjęcia Programu Operacyjnego Fundusz Inicjatyw Obywatelskich na lata 2009-2013 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,
- Treść wniosku 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.

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/pobrane samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego.

Przyznanie dotacji (podpisanie umowy) oznacza, że złożony wniosek, umowa i pozostałe dokumenty związane z realizacją zadania publicznego stają się informacją publiczną w rozumieniu art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1330) o dostępie do informacji publicznej, z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust. 2 tej ustawy w szczególności ochrony danych osobowych.

11. Zasady ponoszenia wydatków

11.1 Termin i zasady ponoszenia wydatków

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

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

11.2 Przychody uzyskane w wyniku realizacji

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

11.3 Ponoszenie wydatków poza terytorium RP

W przypadku ponoszenia wydatków poza terytorium RP Beneficjent korzystający z konta walutowego lub posługujący się gotówką zobowiązany jest rozliczyć wydatki poniesione w walucie obcej w oparciu o kurs średni NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień wystawienia dokumentu księgowego.

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

12. Zasady zmiany treści umowy

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

Budżet – zmiana treści (np. wprowadzenie nowego wydatku) wymaga zawarcia aneksu do umowy. Zmiany w wysokości wydatków opisanych we wniosku nie wymagają formy aneksu. Informacje te powinny być opisane i uzasadnione w sprawozdaniu.

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

Zmiany osobowe w zakresie personelu realizującego projekt nie wymagają formy aneksu. Informacje te powinny być opisane i uzasadnione w sprawozdaniu.

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

Pozostałe zmiany treści umowy wymagają formy aneksu. Wszelkie zmiany muszą być zgłaszane ze stosownym wyprzedzeniem uwzględniającym poszczególne etapy realizacji zadania.

13. Sprawozdawczość i rozliczenie dotacji

13.1 Ogólne zasady sporządzania sprawozdania i rozliczenia dotacji

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

Sprawozdanie merytoryczno-finansowe, którego wzór stanowi załącznik 4 do Regulaminu składane jest przez Beneficjenta w ciągu 21 dni od zakończenia realizacji zadania za pośrednictwem Generatora Wniosków.

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

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

Rozliczenie dotacji następuje na podstawie złożonego przez Beneficjenta sprawozdania merytoryczno-finansowego, które zawiera w szczególności informacje na temat zaplanowanych oraz zrealizowanych działań, a także wydatków poniesionych ze środków dotacji. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na zasadach określonych w umowie. W razie braku uchybień sprawozdania zostają zaakceptowane przez IZ, zaś informacja na ten temat zostaje podana w Generatorze Wniosków.

13.2 Dokumentacja księgowa i zasady jej przechowywania

Beneficjenci zobowiązani są dokumentować wydatki finansowane ze środków dotacji. Kwalifikowalne wydatki ponoszone w związku z realizacją zadania muszą być dokumentowane za pomocą dowodów księgowych, spełniających wymagania określone dla dowodu księgowego, zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. z 2018 r., poz. 395 ze zm.), dalej jako ustawa o rachunkowości. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to

jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Dowody księgowe winny być opisane w sposób trwały na odwrocie 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.

13.3 Monitoring realizacji Programu

Po zakończeniu realizacji zadania określonego umową Beneficjent zobowiązany jest przekazać do NIW wypełnioną ankietę monitorującą realizację Programu. Ankietę należy przekazać w terminie do 21 dni od dnia jej udostępnienia w Generatorze Wniosków.

14. 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 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.

15. Promocja wsparcia w ramach Programu

Wszelkie elementy wyposażenia 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 logotypy NIW oraz Programu, których wzór znajduje się na stronie internetowej www.niw.gov.pl. W przypadku braku stosownej informacji i logotypów na ww. przedmiotach, wydatki poniesione ze środków z dotacji, które są związane z ich wytworzeniem lub zakupem mogą zostać uznane za niekwalifikowalne.

16. Ramowy harmonogram Konkursu

Zadanie	Termin
Nabór wniosków	od 2020 r. do wyczerpania środków
Ocena formalna i merytoryczna wniosków	w trybie ciągłym, w ciągu 14 dni roboczych, licząc od pierwszego dnia roboczego następującego po dniu, w którym wniosek wpłynął do NIW
Publikacja wniosków zakwalifikowanych do sfinansowania	Publikacja list podmiotów dofinansowanych i aktualizacja wykazu list na bieżąco
Zawarcie umów z Beneficjentami	7 dni roboczych od dostarczenia przez Beneficjenta wygenerowanej za pośrednictwem Generatora Wniosków kompletnej umowy wraz z załącznikami.
Przekazanie środków	Do 14 dni roboczych od dnia podpisania umowy

17. Zmiany w Regulaminie

NIW zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w Regulaminie w trakcie trwania Konkursu, z wyjątkiem zmian skutkujących nierównym traktowaniem Wnioskodawców, chyba że konieczność wprowadzenia tych zmian wynika z przepisów powszechnie obowiązującego

prawa. W sytuacji, gdy potrzeba wprowadzenia 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.

W przypadku zmiany Regulaminu, NIW zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej NIW oraz na stronie internetowej: 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 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej NIW.

18. 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

Wzór wniosku PROO 5 Edycja 2020					
Przeznaczenie dotacji					
POMOC DORAŻNA		ŻYCIE PUBLICZNE		CZŁONKOSTWO	
CZĘŚĆ A WNIOSKU – DANE WNIOSKODAWCY					
Pełna nazwa Wnioskodawcy					
Forma prawna Wnioskodawcy					
Numer NIP					
Rejestr					
Adres i dane teleadresowe organizacji					
Miejscowość					
Ulica, nr domu, nr lokalu					
Gmina, kod pocztowy					
Telefon					
Adres e-mail					
Strona www					
Osoba do kontaktu w sprawie wniosku o dotację					
Imię i nazwisko					
Funkcja					
Telefon					
Adres e-mail					
Informacja o rachunku bankowym na potrzeby realizacji zadania					
Nr rachunku					
Nazwa banku					

CZĘŚĆ B WNIOSKU – INFORMACJE O ZADANIU			
Tytuł zadania			
Krótka charakterystyka Wnioskodawcy			
Okres realizacji zadania			
Rozpoczęcie		Zakończenie	

POMOC DORAŻNA			
Opis sytuacji wymagającej wsparcia doraźnego			
Planowane działania do realizacji w ramach zadania publicznego			

ŻYCIE PUBLICZNE			
Opis wydarzenia			
Nazwa		Termin	
Organizator		Główne elementy programu	
Lokalizacja		Termin zgłoszeń	
Uzasadnienie uczestnictwa w wydarzeniu			
Planowane działania do realizacji w ramach zadania publicznego			

CZŁONKOSTWO			
Opis organizacji, do której należy Wnioskodawca			
Uzasadnienie członkostwa w organizacji zrzeszającej			

Uzasadnienie braku możliwości sfinansowania zaplanowanych we wniosku wydatków z innych źródeł			
Potwierdzenie wiarygodności Wnioskodawcy (np. rekomendacje, wcześniej zrealizowane zadania publiczne, podejmowane działania)			
Budżet wsparcia doraźnego			
Wnioskowana kwota dotacji			zł
Szczegółowy opis planowanych wydatków w ramach dotacji			
Promocja wsparcia udzielonego w ramach Programu			

Osoba/osoby uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy			
<i>Imię i nazwisko</i>		<i>Telefon</i>	
<i>Funkcja</i>		<i>Adres e-mail</i>	

OŚWIADCZENIA	
<i>Oświadczam, że:</i>	
<i>Reprezentowany przez mnie podmiot jest uprawniony do udziału w konkursie.</i>	<i>TAK/NIE</i>
<i>Dane i informacje zawarte we wniosku są prawdziwe.</i>	<i>TAK/NIE</i>
<i>Reprezentowany przez mnie podmiot nie działa w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczca całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczca zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników².</i>	<i>TAK/NIE/NIE DOTYCZY</i>
<i>Reprezentowany przez mnie podmiot nie zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych oraz z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne.</i>	<i>TAK/NIE</i>
<i>Proponowane działania będą realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego.</i>	<i>TAK/NIE</i>
<i>Pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego oraz nie mieszczą się w działalności gospodarczej prowadzonej przez reprezentowany przez mnie podmiot.³</i>	<i>TAK/NIE/NIE DOTYCZY</i>
<i>Dane zawarte we wniosku są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją.</i>	<i>TAK/NIE</i>
<i>Reprezentowany przez mnie podmiot nie znajduje się w rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymywania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.</i>	<i>TAK/NIE</i>
<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)⁴.</i>	<i>TAK/NIE</i>
<i>Reprezentowany przez mnie podmiot jest podatnikiem podatku VAT i jest uprawniony do obniżenia kwoty podatku należnego o podatek naliczony.</i>	<i>TAK/NIE</i>

² Tylko Spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością.

³ Tylko wnioskodawcy, którzy w ramach realizacji zadania planują pobieranie wpłat i opłat.

⁴ 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.

Załącznik 2 Karta oceny formalnej i merytorycznej

Wzór karty oceny wniosku PROO 5 Edycja 2020				
Numer wniosku				
Nazwa wnioskodawcy				
Tytuł zadania				
L.p.	Kryteria formalne			
1	Wypełnienie i złożenie wniosku za pomocą Generатора Wniosków, dostępnego na stronie internetowej www.niw.gov.pl we wskazanym terminie.	TAK	NIE	
2	Złożenie wniosku przez podmiot uprawniony do udziału w Konkursie.	TAK	NIE	
Kryteria merytoryczne				
L.p.	KRYTERIUM	ROZSTRZYGNIECIE		UZASADNIENIE
1	Wniosek jest adekwatny w odniesieniu do celów Programu i Regulaminu konkursu PROO 5 Edycja 2020	TAK	NIE	
2	Zaplanowane działania są możliwe do zrealizowania przez Wnioskodawcę.	TAK	NIE	
3	Działania mają istotny wpływ na sytuację organizacji.	TAK	NIE	
4	Wnioskodawca w sposób wystarczający wykazał, że nie jest możliwe sfinansowanie zaplanowanych we wniosku wydatków z innych źródeł, a Wnioskodawca potwierdził swoją wiarygodność.	TAK	NIE	
5	Koszty są zasadne w odniesieniu do zakresu działań.	TAK	NIE	
WYNIK OCENY MERYTORYCZNEJ				
Imię i nazwisko oceniającego				
Data				
<i>dd-mm-rrrr</i>				

Załącznik 3 Wzór umowy

PROO/5/ ...

UMOWA NR .../PROO/5/2020

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

pomiędzy:

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

a

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

zwanymi dalej „Stronami”.

§ 1

Przedmiot umowy

1. NIW-CRSO zleca Beneficjentowi, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 15 września 2017 r. o Narodowym Instytucie Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1813), rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 8 listopada 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków uzyskiwania dofinansowania realizacji zadań z zakresu wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego, trybu składania wniosków oraz przekazywania środków z Funduszu Wspierania Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (Dz. U. poz. 2149) oraz dokumentem „Program Rozwoju Organizacji Obywatelskich na lata 2018-2030 PROO”, realizację zadania pod tytułem: określonego szczegółowo we wniosku nr ..., zwanego dalej „zadaniem”, a Beneficjent zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie określonym i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. NIW-CRSO przyznaje Beneficjentowi środki finansowe, o których mowa w § 3 ust. 1, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania w sposób zgodny z postanowieniami niniejszej umowy.
3. Strony zobowiązują się przy realizacji niniejszej umowy przestrzegać postanowień zawartych w następujących dokumentach:
 - „Regulamin Konkursu Programu Rozwoju Organizacji Obywatelskich na lata 2018-2030 PROO, Priorytet 5 Wsparcie doraźne - Edycja 2020” - dostępny na stronie internetowej Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego: www.niw.gov.pl (zwany dalej „Regulaminem”),
 - „Program Rozwoju Organizacji Obywatelskich na lata 2018-2030 PROO” przyjęty uchwałą Rady Ministrów nr 104/2018 z dnia 7 sierpnia 2018 r. w sprawie przyjęcia programu wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego pod nazwą „Program Rozwoju Organizacji Obywatelskich na lata 2018-2030 PROO” (zwany dalej „Programem”).

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

§ 2

Termin i sposób wykonania zadania

1. Termin realizacji zadania oraz ponoszenia kwalifikowalnych wydatków zadania ustala się od dnia do dnia 2020 r.
2. Beneficjent zobowiązuje się wykonać zadanie zgodnie z wnioskiem oraz w terminie określonym w ust. 1.
3. Zmiany wymagające aneksu, związane ze zmianą okresu realizacji zadania oraz zmiany kwoty dotacji należy zgłaszać do NIW-CRSO, nie później niż na miesiąc przed końcem terminu realizacji zadania, o którym mowa w ust. 1.
4. O zachowaniu terminu, o którym mowa w ust. 3, decyduje data wpływu do NIW-CRSO prośby o aneksowanie umowy do NIW-CRSO.
5. W przypadku uchybienia terminowi, o którym mowa w ust. 3, zgłoszona prośba może pozostać bez rozpatrzenia. Wprowadzenie wnioskowanych przez Beneficjenta zmian dokonuje się po ich akceptacji przez Dyrektora NIW-CRSO.
6. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od przekazanych środków, wyłącznie na działania zgodne z założeniami Priorytetu 5 Programu. Niewykorzystane przychody Beneficjent zwraca na zasadach określonych w § 9 oraz w przepisach ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 2077 ze zm.), dalej jako „ustawa o finansach publicznych”.
7. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od przekazanych środków z naruszeniem postanowień ust. 7 uznaje się zgodnie z ustawą o finansach publicznych za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

§ 3

Finansowanie zadania

1. NIW-CRSO zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania Beneficjentowi środków finansowych w łącznej wysokości zł (słownie: zł) na rachunek bankowy Beneficjenta nr
2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku NIW-CRSO, z którego przekazana została dotacja.
3. Beneficjent oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania tego rachunku nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez NIW-CRSO sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 7 ust. 3. W przypadku niemożliwości

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

§ 4

Dokumentacja związana z realizacją zadania

1. Beneficjent jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351), dalej: ustawa o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Beneficjent realizował zadanie.
3. Beneficjent zobowiązuje się do opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości oraz Regulaminu, w szczególności poprzez zapis: „Sfinansowano z dotacji PROO w wysokości ... w ramach realizacji zadania określonego umową nr...”
4. Niedochowanie któregokolwiek ze zobowiązań, o których mowa w ust. 1–3, uznaje się, w zależności od zakresu naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania, chyba że z innych dowodów wynika, że zadanie zostało zrealizowane prawidłowo.

§ 5

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Beneficjent zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest finansowane ze środków otrzymanych z NIW-CRSO w ramach Programu. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania.
2. Beneficjent zobowiązuje się do umieszczania logotypów NIW-CRSO oraz Programu, a także informacji, że zadanie jest finansowane ze środków otrzymanych od NIW-CRSO w ramach Programu na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych przedmiotach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność. Logotyp NIW-CRSO oraz Programu Beneficjent pobiera ze strony: www.niw.gov.pl.
3. W przypadku naruszenia obowiązków, o których mowa w ust. 1 i 2, Beneficjent zapłaci NIW-CRSO karę umowną w wysokości 1% całościowej kwoty dotacji określonej w § 3 ust. 1 za każdy przypadek naruszenia.
4. Beneficjent zobowiązuje się do uczestnictwa w badaniach ewaluacyjnych przeprowadzanych przez NIW-CRSO w terminie do pięciu lat od zakończenia realizacji zadania.
5. Beneficjent upoważnia NIW-CRSO do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Beneficjenta, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania, a także innych informacji publicznych związanych z realizacją zadania oraz upowszechniania informacji o działaniach podejmowanych w ramach Programu. Zasady komunikacji i promocji opisane zostały w rozdziale 6.6. Programu.

6. NIW-CRSO jest uprawniony do bezpłatnego korzystania z rezultatów zadania, w szczególności z raportów, opracowań oraz innych materiałów wytworzonych przez Beneficjenta przy realizacji zadania.
7. Beneficjent jest zobowiązany informować o wszelkich zmianach mogących mieć wpływ na realizację niniejszej umowy na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
 - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
 - 2) zmianie danych osób wskazanych do kontaktów roboczych;
 - 3) zmianie numeru rachunku bankowego;
 - 4) otwarciu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.
8. Beneficjent, niezależnie od uprawnień NIW-CRSO wynikających z § 6 i 7:
 - 1) na żądanie NIW-CRSO udziela niezwłocznie wszelkich informacji na temat realizowanego zadania;
 - 2) umożliwia, w razie zgłoszenia przez NIW-CRSO takiej potrzeby, przeprowadzenie spotkania przedstawicieli obu stron w miejscu realizacji zadania (wizyta monitorująca), w celu omówienia stanu realizacji tego zadania i zaprezentowania w miarę możliwości rezultatów osiągniętych na dany moment. Wizytę monitorującą przeprowadza się w terminie uzgodnionym przez strony.

§ 6

Kontrola zadania

1. NIW-CRSO sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Beneficjenta, w tym wydatkowania przekazanej dotacji. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 4 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Dyrektora NIW-CRSO mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania. Beneficjent na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Dyrektora NIW-CRSO zarówno w siedzibie Beneficjenta, jak i w miejscu realizacji zadania.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie NIW-CRSO.
5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, NIW-CRSO poinformuje Beneficjenta, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Beneficjent jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia NIW-CRSO o sposobie ich wykonania.

§ 7

Obowiązki sprawozdawcze Beneficjenta

1. Rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez NIW-CRSO założeń we wniosku działań Beneficjenta. Realizacja założeń we wniosku działań oznacza spełnienie przez Beneficjenta warunków umowy o dotację.
2. Zasady rozliczania zadania i określania możliwej do rozliczenia kwoty dotacji opisane zostały w niniejszej umowie i w rozdziale 14 Regulaminu. Beneficjent potwierdza, że zapoznał się z tymi zasadami i przyjmuje je do stosowania.
3. Beneficjent składa sprawozdanie końcowe z wykonywania zadania w terminie 21 dni od dnia zakończenia realizacji zadania według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu,
4. NIW-CRSO ma prawo żądać, aby Beneficjent, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdania, o którym mowa w ust. 3. Żądanie to jest wiążące dla Beneficjenta.
5. W przypadku niezłożenia sprawozdania, o których 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. Złożenie sprawozdania końcowego przez Beneficjenta jest równoznaczne z udzieleniem NIW-CRSO prawa do rozpowszechniania informacji zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych związanych z realizacją zadania publicznego na podstawie niniejszej umowy.
8. Przez zakończenie realizacji zadania, o którym mowa w ust. 3 rozumie się upływ terminu określonego w § 2 ust. 1 lub dzień wcześniejszego rozwiązania umowy.

§ 8

Termin wykorzystania środków z dotacji

1. Przyznane środki finansowe określone w § 3 ust. 1 Beneficjent jest zobowiązany wykorzystać w terminie 14 dni od zakończenia terminu realizacji zadania, o którym mowa w § 2 ust. 1.
2. Kwotę dotacji, o której mowa w § 3 ust. 1, niewykorzystaną w terminie określonym w niniejszej umowie Beneficjent jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia terminu realizacji zadania, o którym mowa w § 2 ust. 1.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy NIW-CRSO o numerze 32 1130 1017 0080 0993 3220 0014.
4. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu, które należy zwrócić na rachunek bankowy NIW-CRSO, o którym mowa w ust. 3.
5. Kwota dotacji:
 - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości- podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w ciągu 15 dni od dnia stwierdzenia okoliczności, o których mowa w pkt 1) i 2), na rachunek bankowy NIW-CRSO.
6. Beneficjent, zwracając środki pochodzące z dotacji zobowiązany jest wskazać w treści przelewu:
 - 1) numer umowy;

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

§ 9

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1025, z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 10

Odstąpienie od umowy przez Beneficjenta

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

§ 11

Rozwiązanie umowy przez NIW-CRSO

1. Umowa może zostać rozwiązana przez NIW-CRSO ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
 - 2) nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
 - 3) przekazania przez Beneficjenta części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
 - 4) odmowy poddania się przez Beneficjenta kontroli, przeprowadzeniu wizyty monitorującej albo niedoprowadzenia przez Beneficjenta w terminie określonym przez NIW-CRSO do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 5) stwierdzenia, że wniosek na realizację zadania był nieważny lub został złożony przez osoby do tego nieuprawnione.
2. Po rozwiązaniu umowy Dyrektor NIW-CRSO określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

3. Podanie przez Dyrektora NIW-CRSO kwoty dotacji do zwrotu zgodnie z ust. 2 nie wyłącza możliwości określenia przez Dyrektora NIW-CRSO dalszych kwot dotacji podlegającej zwrotowi z mocy prawa, co do których w dacie rozwiązywania umowy nie istnieje możliwość wyliczenia.

§ 12

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

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

§ 13

Monitoring realizacji Programu

1. Beneficjent zobowiązuje się do wypełnienia i przekazania NIW-CRSO ankiety monitorującej realizację Programu.
2. Ankietę, o której mowa w ust. 1, przekazuje się w terminie określonym w § 7 ust. 3.
3. Ankieta udostępniona zostanie przez NIW-CRSO w Generatorze Wniosków.

§ 14

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową nieuregulowane w Regulaminie wymagają formy pisemnego aneksu do umowy pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem zmian, o których mowa w § 5 ust. 7.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 15

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Beneficjent ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Beneficjent przestrzega przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000), w tym w szczególności dopełnia obowiązków informacyjnych, a także odbiera stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych, od osób, których dane dotyczą.

§ 16

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 15 września 2017 r. o Narodowym Instytucie Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1813), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 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 2018 r. poz. 1458, ze zm.) oraz rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 8 listopada 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków uzyskiwania dofinansowania realizacji zadań z zakresu wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego, trybu składania wniosków oraz przekazywania środków z Funduszu Wspierania Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (Dz. U. poz. 2149).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1025, ze zm.).

§ 17

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.

§ 18

Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch 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 4 Wzór sprawozdania

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA

Okres realizacji zadania			
Tytuł zadania			
Pełna nazwa Wnioskodawcy			
Data zawarcia umowy			
Numer umowy			
Przeznaczenie dotacji	WSPARCIE DORAŻNE/ŻYCIE PUBLICZNE/CZŁONKOSTWO		
Część I. Sprawozdanie merytoryczne – szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań			
<p><i>Należy szczegółowo opisać działania, które zostały podjęte przy wykorzystaniu środków z dotacji</i></p> <p><i>Należy wskazać, czy problemy wynikające z nagłych, niespodziewanych potrzeb zostały rozwiązane dzięki realizacji zaplanowanych działań</i></p> <p><i>Proszę opisać w jaki sposób wsparcie dorażne wpłynęło na funkcjonowanie organizacji w zakresie realizacji jej celów statutowych</i></p> <p><i>Należy wskazać, czy została uzyskana wartość dodana w odniesieniu do poprzednich warunków działania organizacji</i></p>			
Część II. Sprawozdanie finansowe – informacja o wydatkowaniu środków dotacji			
Lp.	Środki pochodzące z dotacji	Zaplanowane w umowie	Faktycznie poniesione
1	Kwota dotacji		
2	Odsetki bankowe od dotacji		
3	Przychody		
RAZEM			
Informacje o przychodach uzyskanych przy realizacji zadania			
<p><i>Należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania (jeśli uzyskano), które nie były przewidziane w umowie, np. odsetki bankowe od dotacji</i></p>			
Część III. Dodatkowe informacje			
<p><i>Proszę wskazać wszystkie dodatkowe informacje, które mogą być pomocne przy weryfikacji sprawozdania, w tym w szczególności informacji na temat zrealizowanej promocji wsparcia udzielonego w ramach Programu.</i></p>			
Załączniki			
<p><i>W tym miejscu należy załączyć materiały oraz dodatkowe dokumenty potwierdzające realizację zadania w sposób zgodny wnioskiem i umową. Dodanie załączników nie jest obowiązkowe, ale rzetelne udokumentowanie podjętych działań może ułatwić i przyspieszyć proces rozliczenia przyznanej dotacji.</i></p>			
Oświadczenia			
<p>Oświadczam(y), że od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Beneficjenta, a informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.</p>			

Data: