Program Rozwoju Organizacji Obywatelskich na lata 2018–2030

PROO

Priorytet 1a.

Wsparcie działań misyjnych i rozwoju instytucjonalnego

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 ... 7
5. Przeznaczanie dotacji i czas trwania zadania ... 7
6. Podmioty uprawnione do udziału w Konkursie ... 8
6.1 Uprawnieni Wnioskodawcy ... 8
6.2 Limit wniosków w konkursie ... 9
6.3 Grupa partnerska ... 9
7. Termin i sposób naboru wniosków ... 10
8. Zasady finansowania i realizacji zadań ... 10
8.1 Wysokość środków przeznaczonych na Konkurs ... 10
8.2 Przeznaczenie środków Programu ... 11
8.3 Terminy realizacji zadań ... 11
8.4 Wysokość dotacji udzielanej w ramach Konkursu i wkład własny ... 11
8.5 Wydatki kwalifikowalne ... 11
8.6 Wydatki niekwalifikowalne ... 12
8.7 Podatek VAT ... 13
9. Zasady ubiegania się o dotację ... 13
9.1 Ogłoszenie Konkursu ... 13
9.2 Złożenie wniosku ... 13
9.3 Załączniki i oświadczenia do wniosków ... 13
9.4 Schemat składania, oceny i wdrażania działań finansowanych z dotacji ... 14
10. Ocena formalna wniosków wstępnych ... 15
11. Ocena merytoryczna wniosków wstępnych ... 16
11.1 Kryteria oceny merytorycznej wniosków wstępnych ... 16
11.2 Zasady oceny merytorycznej wniosków wstępnych ... 17
12. Ocena merytoryczna wniosków pełnych ... 18
12.1 Kryteria oceny merytorycznej wniosków pełnych ... 18
12.2 Rozstrzygnięcie Konkursu ... 20
13. Podpisanie umowy i przekazanie dotacji ... 21
14. Zasady ponoszenia wydatków ... 23

15. Zasady zmiany treści umowy 24
16. Sprawozdawczość i rozliczenie dotacji 25
16.1 Ogólne zasady sprawozdawczości i rozliczania dotacji 25
16.2 Rozliczenie przez rezultaty 26
16.3. Sprawozdawczość 26
16.4 Dokumentacja księgowa i zasady jej przechowywania 27
16.5 Uchybienia 28
16.6 Monitoring realizacji Programu 28
17. Kontrola realizacji zadania 28
18. Promocja wsparcia w ramach Programu 29
19. Ramowy harmonogram Konkursu 30
20. Zmiany w Regulaminie 30
21. Forma i sposób udzielania wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu 31
Załącznik 1 Wzór wniosku wstępnego 32
Załącznik 2 Wzór wniosku pełnego 37
Załącznik 3 Wzór karty oceny formalnej wniosku wstępnego 46
Załącznik 4 Wzór karty oceny merytorycznej wniosku wstępnego 47
Załącznik 5 Wzór karty oceny merytorycznej wniosku pełnego. 48
Załącznik 6 Wzór umowy 50
Załącznik 7 Ramowy wzór sprawozdania 60

Wstęp

Przed przystąpieniem do wypełniania wniosku należy wnikliwie zapoznać się z niniejszym dokumentem. Złożenie wniosku w ramach Priorytetu 1a. 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 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/)
Konkurs	niniejszy Konkurs w ramach rządowego programu Program Rozwoju Organizacji Obywatelskich na lata 2018-2030 PROO Priorytet 1a
KSM	Komitet Sterująco–Monitorujący, o którym mowa w treści rządowego programu „Program Rozwoju Organizacji Obywatelskich na lata 2018-2030 PROO”
NIW-CRSO	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 Priorytet 1a
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 17 800 000 zł. Szacunkowe alokacje na kolejne lata wynoszą odpowiednio 3 686 508,26 zł w 2021 r. i 30 576 510 zł w 2022 r.

Tryb naboru wniosków

Wnioski w ramach Konkursu można składać wyłącznie za pomocą Generatora Wniosków w okresie od 4 lutego 2020 r. od godziny 15.00 do 4 marca 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.

Wsparciem będą mogły zostać objęte działania tych organizacji, które zaprezentują wykonalny plan działań misyjnych i rozwoju instytucjonalnego. Istotnym elementem, wziętym pod uwagę będzie gotowość aplikujących podmiotów do budowy lub rozwijania sieci, federacji lub innych form aliansów w ramach sektora pozarządowego na rzecz wzmocnienia potencjału organizacyjnego, skuteczności realizacji celów statutowych, możliwości oddziaływania i współpracy z sektorem prywatnym i publicznym.

4. Przedmiot Konkursu

Przedmiotem Konkursu jest udzielenie dotacji na zadania polegające na realizacji przez organizacje obywatelskie działań misyjnych w powiązaniu z ich rozwojem instytucjonalnym, zwiększeniu udziału tych organizacji w życiu publicznym i upowszechnianiu demokratycznych norm obywatelskości, a także poprawie stabilności finansowej organizacji obywatelskich.

Dotacje udzielane w ramach Priorytetu 1a będą przeznaczone wyłącznie na:

1. wspieranie działań statutowych organizacji sektora pozarządowego.
2. wspieranie rozwoju instytucjonalnego organizacji pozarządowych, w tym: budowanie stabilnych podstaw ich dalszego funkcjonowania, tworzenie perspektywicznych planów działania i finansowania, podnoszenie standardów pracy i zarządzania organizacją.
3. wspieranie rozwoju porozumień organizacji, platform współpracy, reprezentacji środowisk organizacji sektora pozarządowego.

5. Przeznaczanie dotacji i czas trwania zadania

Dotacja może zostać przyznana na realizację działań misyjnych oraz wzmocnienie instytucjonalne Beneficjenta. 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

6.1 Uprawnieni Wnioskodawcy

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.

Podmiotami nieuprawnionymi są:

- stowarzyszenia samorządu terytorialnego,
- podmioty wymienione w art. 3 ust. 4 UoDPPiW,
- podmioty, które otrzymały dofinansowanie w ramach konkursów PROO w 2019 r. w Priorytecie 1a podpisały umowę z NIW-CRSO.

6.2 Limit wniosków w konkursie

Organizacja może w ramach Konkursu złożyć tylko jeden wniosek, z zastrzeżeniem zapisów rozdziału 6.3.

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

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

6.3 Grupa partnerska

W celu współpracy przy realizacji działań przedstawionych we wniosku możliwe jest tworzenie grup partnerskich.

Grupa partnerska może być tworzona przez Wnioskodawcę oraz inne podmioty uprawnione do udziału w Konkursie lub podmioty nieuprawnione do udziału w Konkursie, przy czym przepływy finansowe do partnerów, którymi są podmioty nieuprawnione do udziału w Konkursie są niedozwolone.

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

Lider grupy partnerskiej ponosi całkowitą odpowiedzialność za osiągnięcie zakładanych rezultatów zadania i rozliczenie dotacji. Odpowiedzialność lidera ma wymiar finansowy, co oznacza, że zwrot środków z odsetkami z tytułu korekt finansowych jest obowiązkiem lidera, nawet jeśli nieprawidłowości zostały spowodowane przez innego partnera. Lider może następnie rozliczać się z innym partnerem zgodnie z zapisami łączącego ich porozumienia albo umowy o partnerstwie.

Dokument powołujący grupę partnerską musi określać w szczególności:

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

Porozumienie (umowa) stanowi załącznik do umowy.

7. Termin i sposób naboru wniosków

Wnioski w ramach Konkursu składane będą w dwóch etapach:

I. ETAP: nabór wniosków wstępnych będzie prowadzony w okresie od 4 lutego 2020 r. od godziny 15.00 do 4 marca 2020 r. do godziny 12.00 ,

II. ETAP: nabór wniosków pełnych rozpocznie się w dniu publikacji listy Wnioskodawców, których wnioski wstępne zostały ocenione najwyżej i będzie trwał 14 dni.

Wnioski składane będą wyłącznie za pomocą Generatora 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 17 800 000 zł. Szacunkowe alokacje na kolejne lata, w których realizowane będą działania finansowane z dotacji przyznanych w ramach konkursu rozstrzygniętego w 2020 r. wynoszą odpowiednio 3 686 508,26zł w 2021 r. i 30 576 510 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 UoGH 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 lata[1].

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 Konkursu można ubiegać się o dotację w wysokości od 100 tys. zł do 700 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

[1] Nie możliwości rozpoczęcia działań od dnia 1 stycznia 2021 roku.

działalności statutowej, a także koncepcją rozwoju organizacji w ramach zadania, na realizację którego została udzielona dotacja.

Wydatki w ramach wykonywania zadania są kwalifikowalne, jeżeli są:

- niezbędne dla realizacji celów statutowych organizacji i jej rozwoju instytucjonalnego,
- racjonalne, celowe i efektywne,
- zostały faktycznie poniesione w okresie wskazanym w umowie,
- udokumentowane,
- zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

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.:

- 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.),
- 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,
- 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.

W Konkursie składane są wnioski wstępne i pełne.

Wnioski wstępne mogą zostać złożone przez wszystkich Wnioskodawców uprawnionych do udziału w Konkursie. Wzór Wniosku wstępnego stanowi załącznik 1 do regulaminu.

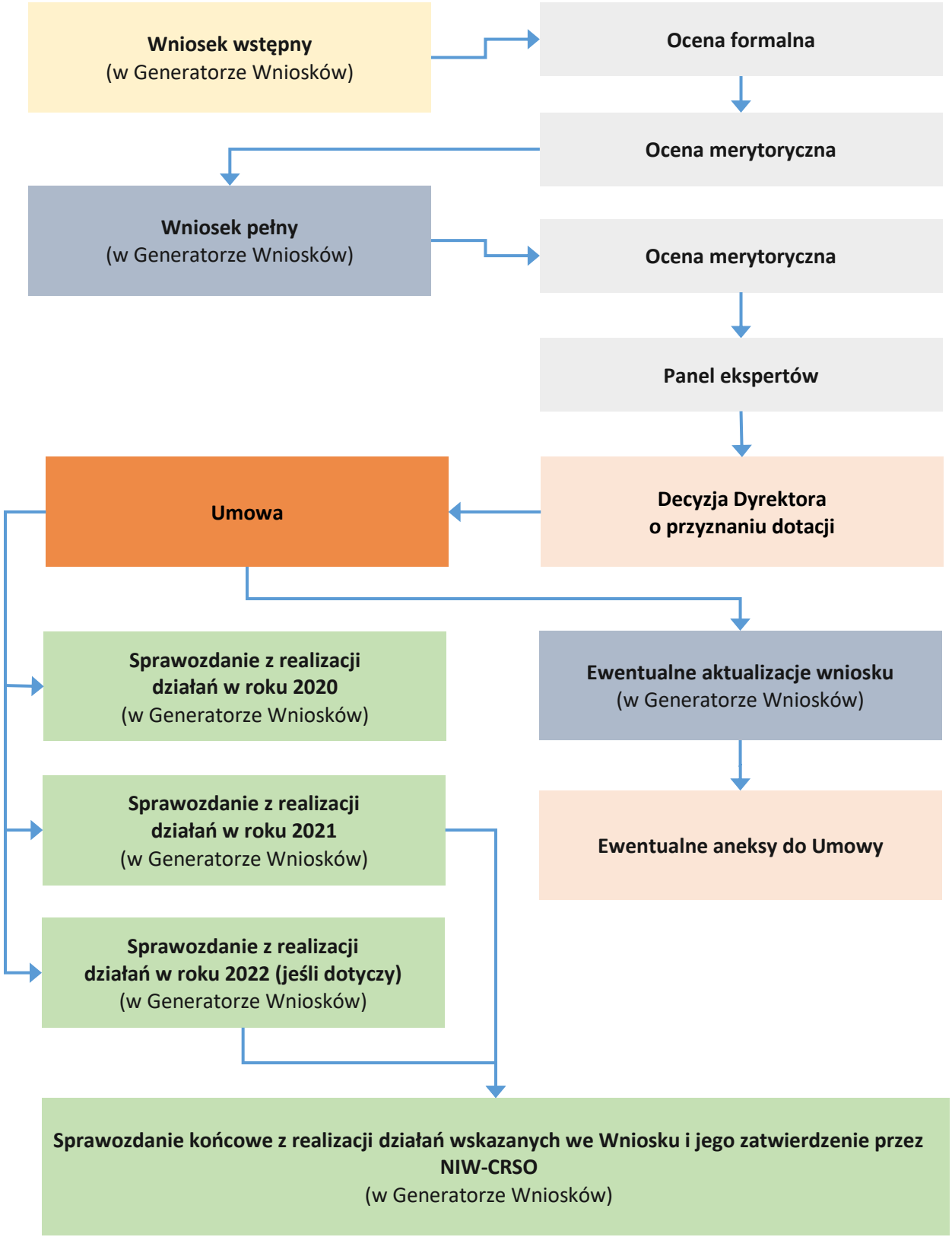
Wnioski pełne składane są przez Wnioskodawców, którzy znaleźli się na liście, o której mowa w rozdziale 11 Regulaminu. Wzór Wniosku pełnego stanowi załącznik 2 do regulaminu.

Wnioskodawca nie przesyła wersji papierowej wniosków.

9.3 Załączniki i oświadczenia do wniosków

Załączniki nie są wymagane ani do wniosku wstępnego, ani do wniosku pełnego. Wymagane od Wnioskodawcy oświadczenia znajdują się we wzorach wniosków.

9.4 Schemat składania, oceny i wdrażania działań finansowanych z dotacji



10. Ocena formalna wniosków wstępnych

Ocena formalna wniosku wstępnego polega na weryfikacji spełnienia wszystkich kryteriów formalnych. Obowiązek spełnienia kryteriów formalnych dotyczy wszystkich wniosków wstępnych. 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 www.niw.gov.pl we wskazanym terminie.	NIE
2.	Złożenie wniosku przez podmiot uprawniony do udziału w Konkursie.	TAK

Oceny formalnej wniosku dokonuje NIW-CRSO. Wzór karty oceny formalnej wniosku wstępnego stanowi załącznik 3 do Regulaminu. 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.niv.gov.pl. Karta oceny formalnej zostanie dostępna 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, o 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 w sposób, o którym mowa w ust. 3, 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 wstępny 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 wstępnych

11.1 Kryteria oceny merytorycznej wniosków wstępnych

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

Lp.	Kryteria merytoryczne	Maksymalna liczba punktów
1.	Adekwatność wniosku w odniesieniu do celów Programu (celu głównego Programu i celów szczegółowych): – problemy i potrzeby organizacji oraz jej interesariuszy zostały precyzyjnie zidentyfikowane i w sposób wyczerpujący uzasadnione, – założenia wniosku są adekwatne do celów PROO, – planowane działania wpisują się w zakres celów statutowych Wnioskodawcy, a w przypadku grup partnerskich – lidera i członków grupy. **Kryterium jest oceniane tylko w ramach oceny wniosków wstępnych.**	25 pkt
2.	Propozycja działań w odniesieniu do zidentyfikowanych potrzeb organizacji.	10 pkt
3.	Potencjalny wpływ działań zawartych we wniosku na organizację zaangażowaną w ich realizację, interesariuszy i otoczenie.	5 pkt
4.	Możliwość realizacji działań zaplanowanych we wniosku (w przypadku grupy partnerskiej, z uwzględnieniem doświadczenia jej członków).	10 pkt
5.	Zasadność planowanych wydatków w stosunku do rezultatów i zakresu działań, które obejmuje wniosek. ***Kryterium nie jest brane pod uwagę na etapie oceny wniosku wstępnego***	0 pkt

Lp.	Kryteria merytoryczne	Maksymalna liczba punktów
	Suma punktów oceny merytorycznej wniosku wstępnego:	50 pkt

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

11.2 Zasady oceny merytorycznej wniosków wstępnych

Oceny merytorycznej wniosku wstępnego dokonuje NIW-CRSO przy udziale ekspertów zewnętrznych. Wniosek jest oceniany odrębnie przez dwóch ekspertów zewnętrznych. Ocena merytoryczna wniosku wstępnego odbywa się za pośrednictwem Generatora Wniosków i zapisywana jest w karcie oceny stanowiącej załącznik 4 do Regulaminu. 2. Wnioskodawca może zapoznać się z kartą oceny merytorycznej swojego wniosku wstępnego za pośrednictwem Generatora 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 wstępne umieszczane są na liście rankingowej w kolejności od najwyżej do najniżej ocenionych według średniej arytmetycznej ocen dwóch ekspertów zewnętrznych.

W przypadku, gdy różnica ocen dwóch ekspertów zewnętrznych przekracza 30% oceny wyższej, wniosek wstępny jest dodatkowo oceniany przez trzeciego eksperta zewnętrznego. Po dokonanej ocenie wniosek wstępny 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.

Do DRUGIEGO etapu Konkursu (nabór wniosków pełnych) zostają zakwalifikowane:

- najwyżej ocenione wnioski wstępne, które uzyskały pozytywną ocenę merytoryczną i
- których suma wnioskowanych kwot dotacji nie przekracza dwukrotności środków przeznaczonych na dotacje w ramach Konkursu.

Na podstawie listy rankingowej sporządza się listę wniosków wstępnych zakwalifikowanych oraz niezakwalifikowanych do drugiego etapu Konkursu, które są publikowane na jej stronie podmiotowej NIW-CRSO oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

Nie przewiduje się odwołania od oceny merytorycznej wniosku wstępnego.

12. Ocena merytoryczna wniosków pełnych

12.1 Kryteria oceny merytorycznej wniosków pełnych

Ocena merytoryczna wniosku pełnego jest przeprowadzana na podstawie kryteriów oceny merytorycznej i skali punktowej określonych w zamieszczonej poniżej tabeli. Do oceny merytorycznej wniosku pełnego stosuje się odpowiednio zapisy rozdziału 11.2 Regulaminu.

L.p.	Kryterium merytoryczne	Maksymalna liczba punktów
1.	Adekwatność wniosku w odniesieniu do celów Programu (celu głównego Programu i celów szczegółowych), w tym: – problemy i potrzeby organizacji oraz jej interesariuszy zostały precyzyjnie zidentyfikowane i w sposób wyczerpujący uzasadnione,	25 pkt

L.p.	Kryterium merytoryczne	Maksymalna liczba punktów
	– założenia wniosku są adekwatne do celów PROO, – planowane działania wpisują się w zakres celów i działań statutowych Wnioskodawcy, a w przypadku grup partnerskich – lidera i członków grupy. **Kryterium nie jest oceniane w ramach oceny wniosków pełnych – liczbę punktów przyznaje się proporcjonalnie do liczby punktów otrzymanych w tym samym kryterium w ramach oceny merytorycznej wniosków wstępnych.**	
2.	Jakość zaplanowanych działań w odniesieniu do zidentyfikowanych przez organizację potrzeb, w tym: – działania odpowiadają na potrzeby w zakresie działalności misyjnej Wnioskodawcy (grupy partnerskiej), – zaplanowane działania są spójne, a wzmocnienie instytucjonalne wpłynie na skuteczność, zasięg, efektywność realizacji celów statutowych, – harmonogram zaplanowanych działań jest wykonalny, – działania przewidują aktywne zaangażowanie w zakresie budowy lub rozwijania sieci, federacji lub innych form współpracy sektora obywatelskiego.	25 pkt
3.	Wpływ działań zawartych we wniosku na interesariuszy, organizację (Wnioskodawcę i ew. grupę partnerską) oraz jej otoczenie, w tym: – zasięg i znaczenie wpływu działań z punktu widzenia rozwoju instytucjonalnego Wnioskodawcy, interesariuszy, otoczenia, – spójność działań i rezultatów, – jakość wskaźników rezultatu, zaproponowanych metod pomiaru ich osiągnięcia, – plan utrzymania trwałości rezultatów, – jakość środków mających na celu upowszechnianie rezultatów, – jakość rezultatów w odniesieniu do różnicowania przyszłych źródeł przychodów, wykorzystywania różnorodnych metod pozyskiwania środków na działalność statutową.	20 pkt
4.	Możliwość (wykonalność) realizacji działań zaplanowanych we wniosku (w grupie partnerskiej z uwzględnieniem doświadczenia jej członków), w tym: – potencjał kadrowy, techniczny, ekonomiczny Wnioskodawcy, – doświadczenie w działalności opisanej we wniosku, – adekwatność sposobu zarządzania realizacją zaplanowanych działań (w przypadku grupy partnerskiej – także zarządzanie partnerstwem), – trafność i wszechstronność analizy ryzyka.	20 pkt
5.	Zasadność planowanych wydatków w stosunku do rezultatów i zakresu działań, które obejmuje wniosek. Ocenie podlega czy zaplanowane wydatki są:	10 pkt

L.p.	Kryterium merytoryczne	Maksymalna liczba punktów
	– niezbędne do osiągniecia rezultatów, – racjonalne i efektywne, – zgodne z zasadą uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, – odpowiadające cenom rynkowym.	
	Suma punktów oceny merytorycznej wniosków pełnych:	100 pkt

Wniosek pełny uzyskuje pozytywną ocenę merytoryczną, jeśli uzyska nie mniej niż 60% wszystkich punktów.

12.2 Rozstrzygnięcie Konkursu

Po sporządzeniu listy rankingowej Dyrektor powołuje panel ekspertów w celu przeprowadzenia dyskusji nad wynikami oceny merytorycznej wniosków pełnych. 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 pełne.

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 zatwierdzone listy wniosków. Informacja o wyborze wniosku zakwalifikowanego do realizacji zadania jest przekazywana Wnioskodawcy na adres poczty elektronicznej oraz za pośrednictwem Generatora 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 Generatora Wniosków.

13. 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 przygotowywana jest przez NIW-CRSO i przekazywana Wnioskodawcy za pośrednictwem Generatora 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,
- Wnioskodawca nie dostarczył do NIW-CRSO porozumienia albo umowy o partnerstwie (dotyczy tylko grup partnerskich).
- 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.
- 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 (Dyrektor i Beneficjenta) w terminie określonym w umowie. Przekazanie całości środków finansowych w ramach rocznej transzy dotacji odbywa się jednorazowo, w formie przelewu na rachunek bankowy Beneficjenta wskazany w Umowie.

Przyznanie dotacji (podpisanie Umowy) oznacza, że złożony Wniosek, Umowa i pozostałe dokumenty związane z realizacją zadania publicznego stają się informacją publiczną w rozumieniu art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. (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/pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego.
- Umowa partnerska, zgodnie z Rozdziałem 6.3 Regulaminu. Dotyczy jedynie grup partnerskich.

14. 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 dniu 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 1a PROO. Wydatkowanie osiągniętych przychodów niezgodnie z przeznaczeniem uznaje się za dotacje pobraną w nadmiernej wysokości.

15. 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, opisie - oraz uzasadnieniu poszczególnych wydatków nie wymagają formy aneksu, a jedynie akceptacji pisemnego lub mailowego zgłoszenia do NIW-CRSO jeżeli zmiany nie powodują zmian w wysokości podziału dotacji na koszty bieżące i wydatki majątkowe. 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. Zmiany wymagają jedynie pisemnego lub mailowego zgłoszenia oraz akceptacji przez NIW-CRSO. Informacje te powinny być zawarte w sprawozdaniu.

Rezultaty i wskaźniki rezultatu – zmiany opisu rezultatów, wysokości wskaźników pośrednich, 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. W przypadku wysokości wskaźników docelowych zmiana wymaga formy aneksu.

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 (m.in. zmiana terminu realizacji zadania, numeru rachunku bankowego). 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.

Beneficjent jest zobowiązany informować na bieżąco o zachodzących zmianach w zadaniu, 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.

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.

16. Sprawozdawczość i rozliczenie dotacji

16.1 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.

16.2 Rozliczenie przez rezultaty

Dotacja w ramach Priorytetu 1a jest rozliczana przez rezultaty, za pomocą metody kwoty ryczałtowej, stanowiącej uproszczoną metodę rozliczania wydatków.

Dotacja zostanie uznana za rozliczoną, jeżeli wszystkie działania zostały zrealizowane, a poziom osiągniętych wskaźników rezultatu (średnia 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.

16.3. 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.

16.4 Dokumentacja księgowa 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.

16.5 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.

16.6 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.

17. 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.

18. 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, których wzory znajdują się poniżej, 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]

Wzory logotypów:

Program Rozwoju Organizacji Obywatelskich na lata 2018–2030 PROO

[2] https://niw.gov.pl/wp-content/uploads/20

Narodowy Instytut Wolności
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego

19. Ramowy harmonogram Konkursu

Zadanie	Termin
Nabór wniosków wstępnych	
Ocena formalna wniosków wstępnych	2 dni robocze od zakończenia naboru
Procedura odwoławcza w zakresie oceny formalnej wniosków wstępnych	2 tygodnie od dnia zakończenia naboru wniosków wstępnych
Publikacja wyników oceny formalnej wniosków wstępnych	2 dni robocze od dnia zakończenia oceny formalnej wniosków wstępnych
Ocena merytoryczna wniosków wstępnych	6 tygodni od dnia publikacji informacji o wynikach oceny formalnej wniosków wstępnych
Publikacja wyników oceny merytorycznej wniosków wstępnych	2 dni robocze od zakończenia oceny merytorycznej wniosków wstępnych
Składanie wniosków pełnych	2 tygodnie od dnia publikacji wyników oceny merytorycznej wniosków wstępnych
Ocena merytoryczna wniosków pełnych	3 tygodnie od dnia zakończenia składania wniosków pełnych
Publikacja wyników oceny merytorycznej wniosków pełnych	7 dni od dnia zakończenia oceny merytorycznej
Zawarcie Umów z Beneficjentami	4 tygodnie od dnia publikacji informacji o wynikach oceny merytorycznej wniosków pełnych
Przekazanie środków (pierwszej transzy Dotacji)	21 dni od dnia podpisania Umowy

20. 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 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.

21. 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 wstępnego

Uwaga!
➢ *Wniosek wstępny zawiera podstawowe informacje dotyczące planu działań misyjnych i rozwoju instytucjonalnego organizacji, który Wnioskodawca chce zrealizować dzięki wykorzystaniu środków z dotacji.* ➢ *Kryterium oceny merytorycznej „Adekwatność wniosku w odniesieniu do celów Programu (celu głównego Programu i celów szczegółowych)" oceniane jest tylko w ramach wniosku wstępnego i nie będzie oceniane w ramach oceny wniosków pełnych.* ➢ *Wniosek wstępny nie jest oceniany w zakresie kryterium „Zasadność planowanych wydatków w stosunku do rezultatów i zakresu działań, które obejmuje wniosek".* ➢ *W przypadku zakwalifikowania wniosku do drugiego etapu Konkursu:* • *możliwe będzie rozwinięcie i uszczegółowienie danych zawartych we wniosku wstępnym,* • *niemożliwe będzie zwiększenie kwoty wnioskowanej dotacji.*

Zadanie publiczne			
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.			
Formuła realizacji zadania			
Samodzielnie		W grupie partnerskiej	
CZĘŚĆ A WNIOSKU – DANE WNIOSKODAWCY[3] *(dane identyfikacyjne wnioskodawcy wypełniane są na podstawie danych z formularza rejestracyjnego)*			
Czy jesteś uprawniony do ubiegania się o dotację w ramach konkursu?			
Tak		Nie	
Czy jesteś liderem grupy partnerskiej? *Należy zaznaczyć właściwe pole.* *(dotyczy wniosków składanych przez grupę partnerską)*			
Tak		Nie	

[3] *W przypadku wniosków składanych przez grupę partnerską część A wniosku wypełnia osobno lider grupy i każdy z podmiotów wchodzących w skład grupy. (w przypadku, gdy zaznaczono „W grupie partnerskiej" część A wniosku zostaje zwielokrotniona)*

Pełna nazwa Wnioskodawcy/członka grupy partnerskiej	
Forma prawna Wnioskodawcy/członka grupy partnerskiej	
Numer NIP	
Rejestr	
Proszę wskazać numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub numer z innego rejestru, ewidencji wraz z opisem z jakiego rejestru lub ewidencji pochodzi	
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	

CZĘŚĆ B WNIOSKU – INFORMACJE O ZADANIU
Tytuł zadania
Działalność Wnioskodawcy
• *Obligatoryjnie należy wskazać najważniejsze cele określone w statucie organizacji, w przypadku grupy partnerskiej – lidera i członków grupy.* • *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, podmioty współpracujące.*
- *Należy przedstawić również informacje nt. podmiotów z którymi współpracuje Wnioskodawca (publicznych i prywatnych, np. firm, innych organizacji pozarządowych).*

Problemy i potrzeby Wnioskodawcy

- *Prosimy o wskazanie kluczowych problemów oraz potrzeb organizacji zarówno w odniesieniu do działalności programowej jak i rozwoju instytucjonalnego.*
- *Istotne jest wyselekcjonowanie najważniejszych ograniczeń dla rozwoju organizacji, takich które mają znaczenie strategiczne z punktu widzenia celów statutowych.*
- *Diagnoza problemów i potrzeb powinna być wiarygodna, tj. powinna w miarę możliwości opierać się na obiektywnych danych źródłowych oraz konkretnych informacjach.*
- *Rekomendowane jest również prezentowanie analiz własnych, np. w odniesieniu do efektywności struktury organizacyjnej, zasobów ludzkich, itp.*
- *W przypadku grupy partnerskiej opis powinien dotyczyć wszystkich członków grupy partnerskiej, ze szczególnym uwzględnieniem lidera oraz zawierać informację, w jaki sposób problemy i potrzeby członków grupy partnerskiej są ze sobą powiązane.*

Okres realizacji zadania

- *Należy wskazać okres realizacji zadania, z uwzględnieniem zapisów rozdziału 8.3 Regulaminu konkursu*
- *Prosimy pamiętać, że okres realizacji działań nie może być krótszy niż 24 miesiące i dłuższy niż 36 miesięcy*

Rozpoczęcie		Zakończenie	

Działania

- *Należy zwięźle opisać jakie działania zostaną podjęte w ramach wykorzystania dotacji.*
- *Działania należy obowiązkowo odnieść do zdefiniowanych wcześniej problemów i potrzeb rozwoju organizacji.*
- *Należy zwrócić uwagę na to, w jaki sposób wsparcie instytucjonalne wpłynie na realizację celów statutowych organizacji.*
- *Opis powinien zawierać wszystkie informacje, które są istotne dla uzasadnienia potrzeby i sensowności podjęcia każdego z proponowanych działań*
- *Na poszczególne działania może składać się realizacja różnych zadań prowadzących do osiągnięcia konkretnych produktów – taki opis może być przydatny dla oceniających wniosek*
- *Należy wskazać metody realizacji działań, kto będzie nimi zarządzał, w jaki sposób będą wdrażane*

Wnioskowana kwota dotacji

- *Prosimy wskazać całkowity budżet działań, które zostaną sfinansowane ze środków pochodzących z dotacji.*
- *Należy pamiętać, że przypadku zakwalifikowania wniosku do drugiego etapu oceny, w ramach wniosku pełnego nie będzie możliwe zwiększenie kwoty dotacji.*

• *W polu „Uwagi" prosimy zawrzeć wszystkie informacje dotyczące budżetu – np. jakie wydatki odnoszą się do poszczególnych działań, jak zaplanowano wydatki w latach itp.* • *Należy opisać z jakich źródeł i w jakiej skali dotychczas finansowane były działania związane z rozwojem instytucjonalnym Wnioskodawcy. Wnioskodawca powinien przeprowadzić również analizę innych, alternatywnych do PROO instrumentów wsparcia.*		
Wnioskowana kwota dotacji		zł
w tym na wydatki inwestycyjne		zł
Uwagi		
Podsumowanie planu działań misyjnych i rozwoju instytucjonalnego		
• *Należy opisać wizję zmiany, jaka nastąpi w organizacji w wyniku wykorzystania wsparcia w ramach dotacji.* • *Wskazane jest opisanie wpływu, jaki wykorzystanie środków pochodzących z dotacji będzie miało na organizację w wymiarze realizacji jej działalności misyjnej (statutowej) oraz rozwoju instytucjonalnego.* • *Należy przy tym pamiętać, że rozwój instytucjonalny nie stanowi wartości samoistnej, lecz ma wzmocnić organizację tak, aby bardziej skutecznie i efektywnie realizowała działalność misyjną.* • *Prosimy wykazać zgodność zaplanowanego planu działań z celami PROO.* • *Należy wykazać, że Wnioskodawca nie ma możliwości sfinansowania działań prowadzonych do zaspokojenia wskazanych wcześnie potrzeb (rozwiązania problemów) z innych źródeł.*		
Osoba/osoby uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy *Zgodnie z wpisem do właściwego rejestru, ewidencji lub pełnomocnictwem*		
Imię i nazwisko		
Funkcja		
Telefon		
Adres e-mail		
OŚWIADCZENIA *Oświadczam, że:*		
Reprezentowany przez mnie podmiot jest uprawniony do udziału w konkursie.		*TAK/NIE*
Dane i informacje zawarte we wniosku i załącznikach są prawdziwe.		*TAK/NIE*
Proponowane działania będą realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego.		*TAK/NIE*
Dane zawarte we wniosku są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją.		*TAK/NIE*
W zakresie związanym z niniejszym konkursem, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów		*TAK/NIE*

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]	
Reprezentowany przez mnie podmiot jest podatnikiem podatku VAT.	*TAK/NIE*
Reprezentowany przez mnie podmiot jest podatnikiem podatku VAT, lecz nie jest uprawniony do obniżenia kwoty podatku należnego o podatek naliczony[5]*.*	*TAK/NIE/NIE DOTYCZY*
Pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego[6]*.*	*TAK/NIE/NIE DOTYCZY*
Zadania realizowane w ramach działalności odpłatnej, mieszczą się/nie mieszczą się[7] *w działalności gospodarczej prowadzonej przez reprezentowany przez mnie podmiot.*	
Reprezentowany przez mnie podmiot działa/nie działa[8] *w celu osiągnięcia zysku oraz przeznacza całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznacza zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników*[9]*.*	
Reprezentowany przez mnie podmiot zalega/nie zalega[10] *z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych oraz z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne.*	
Reprezentowany przez mnie podmiot znajduje się/nie znajduje się[11] *w rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymywania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.*	
Przeciwko reprezentowanemu przez mnie podmiotowi toczy się/nie toczy się[12] *postępowanie egzekucyjne, w toku, którego możliwe jest zajecie środków pochodzących z dotacji*	
Reprezentowany przez mnie podmiot posiada/nie posiada[13] *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.*	

[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 uprawionym 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.*

[5] *Dotyczy tylko wnioskodawców będących podatnikami podatku VAT.*

[6] *Tylko wnioskodawcy, którzy w ramach realizacji zadania planują pobieranie wpłat i opłat.*

[7] *Należy wybrać właściwą odpowiedź.*

[8] *Należy wybrać właściwą odpowiedź.*

[9] *Tylko Spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością.*

[10] *Należy wybrać właściwą odpowiedź.*

[11] *Należy wybrać właściwą odpowiedź.*

[12] *Należy wybrać właściwą odpowiedź.*

[13] *Należy wybrać właściwą odpowiedź.*

Załącznik 2 Wzór wniosku pełnego

Uwaga!
Kryterium oceny merytorycznej „Adekwatność wniosku w odniesieniu do celów Programu (celu głównego Programu i celów szczegółowych)" oceniane było tylko w ramach wniosku wstępnego i nie będzie oceniane w ramach oceny wniosków pełnych. *Wypełniając wniosek pełny:* ➢ *możliwe jest rozwinięcie i uszczegółowienie danych zawartych we wniosku wstępnym,* ➢ *niemożliwe jest zwiększenie kwoty wnioskowanej dotacji.*

Zadanie publiczne			
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.			
Formuła realizacji zadania			
Samodzielnie		W grupie partnerskiej	
CZĘŚĆ A WNIOSKU – DANE WNIOSKODAWCY[14]			
Czy jesteś uprawniony do ubiegania się o dotację w ramach konkursu?[15]			
Tak		Nie	
Czy jesteś liderem grupy partnerskiej?[16]			
Tak		Nie	
Pełna nazwa Wnioskodawcy/członka grupy partnerskiej			
Forma prawna Wnioskodawcy/członka grupy partnerskiej			
Numer NIP			
Rejestr			
Proszę wskazać numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub numer z innego rejestru, ewidencji wraz z opisem z jakiego rejestru lub ewidencji pochodzi.			

[14] *W przypadku wniosków składanych przez grupę partnerską część A wniosku wypełnia osobno lider grupy i każdy z podmiotów wchodzących w skład grupy.*
[15] *Należy zaznaczyć właściwe pole (dotyczy partnerów w grupie partnerskiej).*
[16] *Jw.*

Adres i dane teleadresowe Wnioskodawcy/członka grupy partnerskiej	
Miejscowość	
Ulica, nr domu, nr lokalu	
Gmina, kod pocztowy	
Telefon	
Adres e-mail	
Strona www	
Osoba do kontaktu w sprawie wniosku o dotację	
Imię i nazwisko	
Funkcja	
Telefon	
Adres e-mail	
Informacja o rachunku bankowym na potrzeby realizacji zadania	
Nr rachunku	
Nazwa banku	

CZĘŚĆ B WNIOSKU – INFORMACJE O WNIOSKODAWCY
Wnioskodawca – opis działalności
• *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 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).*

- *W przypadku grupy partnerskiej opis powinien dotyczyć wszystkich członków grupy partnerskiej, ze szczególnym uwzględnieniem lidera oraz zawierać informację, w jaki sposób zasoby poszczególnych członków grupy partnerskiej uzupełniają się.*
- *Należy opisać zasoby i potencjał organizacji, gwarantujący skuteczną realizację zaplanowanych działań (w przypadku grupy partnerskiej – wszystkich jej członków).*

Problemy i potrzeby Wnioskodawcy

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

CZĘŚĆ C WNIOSKU – INFORMACJE O ZADANIU

Tytuł

(tytuł zadania wypełniany na podstawie danych z wniosku wstępnego)

Okres realizacji działań

- *Należy wskazać okres realizacji zadania, z uwzględnieniem zapisów rozdziału 8.3 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,*
- *W przypadku grupy partnerskiej należy każdorazowo wskazać jaki podmiot będzie odpowiedzialny za realizację danego zadania.*

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	Wartość docelowa

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						
(…)						
2.						
Działanie						
Wskaźnik						
Szczegółowy opis metod pomiaru wskaźnika						
Źródło danych służących do pomiaru wskaźnika						
(…)						

Zarządzanie realizacją zaplanowanych działań

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

Promocja wsparcia udzielonego w ramach PROO

- *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 D WNIOSKU – BUDŻET ZADANIA

Budżet

- *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.*
- *W przypadku, gdy zadanie będzie realizowane w grupie partnerskiej, poszczególne wydatki wykazane w tabeli budżetowej powinny być przyporządkowane do lidera bądź członka grupy partnerskiej uprawnionego do ubiegania się o dotację w ramach konkursu.*

Budżet na rok 2020:

L.p.	Nazwa wydatku	Wydatek dotyczy działania	Podmiot ponoszący wydatek	Kwota brutto	Uzasadnienie wydatku	Wydatek inwestycyjny
1						
(...)						
Podsumowanie budżetu na rok 2020						
Wydatki bieżące						
Wydatki inwestycyjne						
Łącznie						

Budżet na rok 2021:

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

Podsumowanie budżetu na rok 2021			
Wydatki bieżące			
Wydatki inwestycyjne			
Łącznie			

Budżet na rok 2022:

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

Podsumowanie budżetu			
Wydatki bieżące			
Wydatki inwestycyjne			
Łączna kwota wnioskowanej dotacji			

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

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

OŚWIADCZENIA *Oświadczam, że:*	
Reprezentowany przez mnie podmiot jest uprawniony do udziału w konkursie.	*TAK/NIE*
Dane i informacje zawarte we wniosku i załącznikach są prawdziwe.	*TAK/NIE*

Proponowane działania będą realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego.	*TAK/NIE*
Dane zawarte we wniosku są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją.	*TAK/NIE*
W zakresie związanym z niniejszym konkursem, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000).[17]	*TAK/NIE*
Reprezentowany przez mnie podmiot jest podatnikiem podatku VAT.	*TAK/NIE*
Reprezentowany przez mnie podmiot jest podatnikiem podatku VAT, lecz nie jest uprawniony do obniżenia kwoty podatku należnego o podatek naliczony[18]*.*	*TAK/NIE/NIE DOTYCZY*
Pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego[19]*.*	*TAK/NIE/NIE DOTYCZY*
Zadania realizowane w ramach działalności odpłatnej, mieszczą się/nie mieszczą się[20] *w działalności gospodarczej prowadzonej przez reprezentowany przez mnie podmiot.*	
Reprezentowany przez mnie podmiot działa/nie działa[21] *w celu osiągnięcia zysku oraz przeznacza całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznacza zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników*[22]*.*	
Reprezentowany przez mnie podmiot zalega/nie zalega[23] *z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych oraz z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne.*	
Reprezentowany przez mnie podmiot znajduje się/nie znajduje się[24] *w rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymywania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.*	
Przeciwko reprezentowanemu przez mnie podmiotowi toczy się/nie toczy się[25] *postępowanie egzekucyjne, w toku, którego możliwe jest zajecie środków pochodzących z dotacji*	

[17] *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 uprawionym 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.*

[18] *Dotyczy tylko wnioskodawców będących podatnikami podatku VAT.*

[19] *Tylko wnioskodawcy, którzy w ramach realizacji zadania planują pobieranie wpłat i opłat.*

[20] *Należy wybrać właściwą odpowiedź.*

[21] *Należy wybrać właściwą odpowiedź.*

[22] *Tylko Spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością.*

[23] *Należy wybrać właściwą odpowiedź.*

[24] *Należy wybrać właściwą odpowiedź.*

[25] *Należy wybrać właściwą odpowiedź.*

Reprezentowany przez mnie podmiot posiada/nie posiada[26] 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.

[26] *Należy wybrać właściwą odpowiedź.*

Załącznik 3 Wzór karty oceny formalnej wniosku wstępnego

Numer wniosku			
Numer nadawany automatycznie przy złożeniu wniosku.			
Formuła realizacji zadania			
Samodzielnie		W grupie partnerskiej	
Nazwa wnioskodawcy			
Na podstawie danych w wniosku.			
Tytuł zadania			
Na podstawie danych w wniosku.			
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			
dd-mm-rrrr			

Załącznik 4 Wzór karty oceny merytorycznej wniosku wstępnego

Numer wniosku	*Numer nadawany automatycznie przy złożeniu wniosku*		
Formuła realizacji zadania			
Samodzielnie		W grupie partnerskiej	
Nazwa wnioskodawcy			
Na podstawie danych we wniosku.			
Tytuł zadania			
Na podstawie danych w wniosku.			
Kryteria merytoryczne			
Kryterium oceny merytorycznej	Przyznana liczba punktów	Uzasadnienie	
1. Adekwatność wniosku w odniesieniu do celów Programu (celu głównego Programu i celów szczegółowych): – problemy i potrzeby organizacji oraz jej interesariuszy zostały precyzyjnie zidentyfikowane i w sposób wyczerpujący uzasadnione – założenia wniosku są adekwatne do celów PROO – planowane działania wpisują się w zakres celów statutowych Wnioskodawcy, a w przypadku grup partnerskich – lidera i członków grupy	*skala 0-25 pkt*		
2. Propozycja działań w odniesieniu do zidentyfikowanych potrzeb organizacji	*skala 0-10 pkt*		
3. Potencjalny wpływ działań zawartych we wniosku na organizację zaangażowaną w ich realizację, interesariuszy i otoczenie	*skala 0-5 pkt*		
4. Możliwość realizacji działań zaplanowanych we wniosku (w przypadku grupy partnerskiej, z uwzględnieniem doświadczenia jej członków)	*skala 0-10 pkt*		
5. Zasadność planowanych wydatków w stosunku do rezultatów i zakresu działań, które obejmuje wniosek[27].	*0 pkt*	n/d	
Suma punktów oceny merytorycznej wniosku wstępnego:	*Max 50 pkt*		
Imię i nazwisko oceniającego			
Data			
dd-mm-rrrr			

[27] *Kryterium nie jest brane pod uwagę na etapie oceny wniosku wstępnego*

Załącznik 5 Wzór karty oceny merytorycznej wniosku pełnego.

Numer wniosku			
Numer nadawany automatycznie przy złożeniu wniosku.			
Formuła realizacji zadania			
Samodzielnie		W grupie partnerskiej	
Nazwa wnioskodawcy			
Na podstawie danych we wniosku.			
Tytuł zadania			
Na podstawie danych w wniosku.			
Kryteria merytoryczne			

Kryterium oceny merytorycznej	Przyznana liczba punktów	Uzasadnienie
Adekwatność wniosku w odniesieniu do celów Programu (celu głównego Programu i celów szczegółowych), w tym: – problemy i potrzeby organizacji oraz jej interesariuszy zostały precyzyjnie zidentyfikowane i w sposób wyczerpujący uzasadnione, – założenia wniosku są adekwatne do celów PROO – planowane działania wpisują się w zakres celów i działań statutowych Wnioskodawcy, a w przypadku grup partnerskich – lidera i członków grupy.	*(liczba pkt z oceny wniosku wstępnego)*	-
Jakość zaplanowanych działań w odniesieniu do zidentyfikowanych przez organizację potrzeb, w tym: – działania odpowiadają na potrzeby w zakresie działalności misyjnej Wnioskodawcy (grupy partnerskiej), – zaplanowane działania są spójne, a wzmocnienie instytucjonalne wpłynie na skuteczność, zasięg, efektywność realizacji celów statutowych, – harmonogram zaplanowanych działań jest wykonalny, – działania przewidują aktywne zaangażowanie w zakresie budowy lub rozwijania sieci, federacji lub innych form współpracy sektora obywatelskiego.	*skala 0-25 pkt*	
Wpływ działań zawartych we wniosku na interesariuszy, organizację (Wnioskodawcę i ew. grupę partnerską) oraz jej otoczenie, w tym: – zasięg i znaczenie wpływu działań z punktu widzenia rozwoju instytucjonalnego Wnioskodawcy, interesariuszy, otoczenia, – spójność działań i rezultatów, – jakość wskaźników rezultatu, zaproponowanych metod pomiaru ich osiągnięcia,	*skala 0-20 pkt*	

– plan utrzymania trwałości rezultatów, – jakość środków mających na celu upowszechnianie rezultatów, – jakość rezultatów w odniesieniu do różnicowania przyszłych źródeł przychodów, wykorzystywania różnorodnych metod pozyskiwania środków na działalność statutową.		
Możliwość (wykonalność) realizacji działań zaplanowanych we wniosku (w grupie partnerskiej z uwzględnieniem doświadczenia jej członków), w tym: – potencjał kadrowy, techniczny, ekonomiczny Wnioskodawcy, – doświadczenie w działalności opisanej we wniosku, – adekwatność sposobu zarządzania realizacją zaplanowanych działań (w przypadku grupy partnerskiej – także zarządzanie partnerstwem), – trafność i wszechstronność analizy ryzyka.	*skala 0-20 pkt*	
Zasadność planowanych wydatków w stosunku do rezultatów i zakresu działań, które obejmuje wniosek. Ocenie podlega czy zaplanowane wydatki są: – niezbędne do osiągniecia rezultatów, – racjonalne i efektywne – zgodne z zasadą uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, – odpowiadające cenom rynkowym.	*skala 0-10 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 6 Wzór umowy

UMOWA NR …/PROO/1a/2020

o realizację zadania w ramach Programu Rozwoju Organizacji Obywatelskich na lata 2018-2030 PROO

Priorytet 1a

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 pełnym 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 1a Wsparcie działań misyjnych i rozwoju instytucjonalnego - Edycja 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 § 9 ust. 3 pkt 1) niniejszej umowy.
5. Wniosek pełny, 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 pełnym;
   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 pełnym;
   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 pełnym.
2. Termin ponoszenia kwalifikowalnych wydatków zadania ustala się zgodnie z § 10 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 pełnym;
   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 wnioskiem pełnym;
   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 pełnym.
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 pełnym 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 1a wynikającymi z Programu. Niewykorzystane przychody Beneficjent zwraca na zasadach określonych w § 10 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 § 10 ust. 3 pkt 1) niniejszej umowy. W przypadku niemożności utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Beneficjent zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania NIW-CRSO o nowym rachunku i jego numerze. Zmiana następuje na podstawie aneksu do umowy.

§ 4

Wykonanie części zadania przez podmiot niebędący stroną umowy

1. W przypadku realizacji zadania w grupie partnerskiej, realizacja poszczególnych jego części we współpracy z partnerem lub partnerami następuje na podstawie umowy zawartej z tym partnerem lub partnerami, stanowiącej załącznik do niniejszej umowy.
2. Za działania partnerów Beneficjent odpowiada jak za własne.
3. Za kwalifikowalne uznaje się wyłącznie wydatki ponoszone przez partnerów będących podmiotami uprawnionymi do udziału w konkursie zgodnie z pkt. 6.2 Regulaminu.
4. Wykonywanie poszczególnych części zadania przez partnerów powinno przebiegać zgodnie z umową, o której mowa w pkt. 6.3. ust. 6 i 7.

§ 5

Dokumentacja związana z realizacją zadania

1. Beneficjent jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351), 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.

§ 6

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 6.6. Programu.
6. Beneficjent jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
   1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
   2) zmianie danych osób wskazanych do kontaktów roboczych;
   3) zmianie numeru rachunku bankowego;
   4) otwarciu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.
7. Beneficjent, niezależnie od uprawnień NIW-CRSO wynikających z § 8 i § 9:
   1) na żądanie NIW-CRSO udziela niezwłocznie wszelkich informacji na temat realizowanego zadania;

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

§ 7

Korzystanie z rezultatów zadania przez NIW-CRSO, prawa autorskie

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

§ 8

Kontrola zadania

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

§ 9

Obowiązki sprawozdawcze Beneficjenta

1. Rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez NIW-CRSO osiągniętych rezultatów, zrealizowanych działań oraz wydatkowanej kwoty dotacji, w porównaniu do wartości zaplanowanych we wniosku.
2. Zasady rozliczania zadania i określania możliwej do rozliczenia kwoty dotacji opisane zostały w niniejszej umowie i w rozdziale 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.

§ 10

Termin wykorzystania środków z dotacji

1. Przyznane środki finansowe, określone w § 3 ust. 1 niniejszej umowy oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Beneficjent jest zobowiązany wykorzystać:
   1) do dnia 31 grudnia 2020 r. - w przypadku środków, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1) niniejszej umowy;
   2) do dnia 31 grudnia 2021 r. - w przypadku środków, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 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).

§ 11
Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 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.

§ 12
Odstąpienie od umowy przez Beneficjenta

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

§ 13

Rozwiązanie umowy przez NIW-CRSO

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

§ 14

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

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

§ 15

Rozwiązanie umowy z powodu 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.

§ 16

Monitoring realizacji Programu

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

2. Ankietę, o której mowa w ust. 1, przekazuje się w terminie określonym w § 9 ust. 3 pkt 1) niniejszej umowy.
3. Ankieta udostępniona zostanie przez NIW-CRSO w Generatorze Wniosków.

§ 17

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową nieuregulowane w Regulaminie wymagają formy pisemnego aneksu do umowy pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem zmian, o których mowa w § 6 ust. 6 pkt 1), 2) i 4) niniejszej umowy.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 18

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

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

§ 19

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 15 września 2017 r. o Narodowym Instytucie Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1813 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.).

§ 20

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

§ 21

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

Beneficjent:	NIW-CRSO:
.....	.....

ZAŁĄCZNIKI:

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

*oznacza niepotrzebne skreślić

Załącznik 7 Ramowy wzór sprawozdania

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA

DATA ZŁOŻENIA: XX-XX-XXXX

Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:

Sprawozdanie należy wypełnić zgodnie z instrukcjami umieszonymi 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…*
3.	Działanie 3	*Opis z wniosku…*
(…)	(…)	
2. Informacja o realizacji zaplanowanych wartości wskaźników *(należy porównać wartości wskaźników, które zaplanowane zostały we wniosku oraz wartości wskaźników, które faktycznie osiągnięto w wyniku realizacji zadania.)*		

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

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

2. Informacja o wydatkowaniu środków dotacji			
Lp.	Środki pochodzące z dotacji	Zaplanowane w umowie	Faktycznie poniesione
1.	Kwota dotacji		zł
2.	Odsetki bankowe od dotacji	0 zł	zł
3.	Przychody	0 zł	zł
RAZEM		zł	zł
3. Wydatkowanie dotacji przez podmioty biorące udział w zadaniu[28]			
Lp.	Środki pochodzące z dotacji	Faktycznie poniesione	
1.	Beneficjent – Lider grupy partnerskiej	zł	
2.	Partner	zł	

[28)] Wypełnić jedynie w przypadku zadań realizowanych przez grupy partnerskie.

3.	Partner	zł
(...)	(...)	zł
RAZEM		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 (lub Lidera grupy partnerskiej)	
Imię i nazwisko	
Funkcja	
Imię i nazwisko	