

Ogłoszenie konkursowe

Dyrektor Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego ogłasza na podstawie art. 27ab ust. 5 w związku z art. 4 ust. 1 pkt 33, art. 5 ust. 2 pkt 1 i ust. 4, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057, z późn. zm.), w związku z § 2 pkt 4 i 5 oraz § 8 ust. 1 rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 26 października 2018 r. w sprawie gospodarki finansowej Funduszu Wspierania Organizacji Pożytku Publicznego (Dz. U. poz. 2051) oraz § 5 ust. 6 załącznika do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie nadania statutu Narodowemu Instytutowi Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (Dz. U. poz. 989) otwarty konkurs ofert na realizację w 2022 roku ze środków Funduszu Wspierania Organizacji Pożytku Publicznego zadania publicznego dotyczącego wzrostu kompetencji lub wzmocnienia infrastruktury organizacji pożytku publicznego oraz zaprasza organizacje pożytku publicznego do składania ofert. Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie powierzenia wraz z udzieleniem dotacji.

Spis treści

1. Definicje i skróty	3
2. Rodzaj zadania	4
3. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania	5
4. Zasady przyznawania dotacji w konkursie	5
5. Podmioty uprawnione do udziału w konkursie	5
6. Termin i warunki realizacji zadania.....	5
7. Termin, miejsce oraz forma składania ofert	7
8. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert.....	8
9. Zawarcie umowy.....	10
10. Zasady rozliczania dotacji	11
11. Zasady sporządzania sprawozdania z wykonania zadania.....	11
12. Dokumentacja księgowa i zasady jej przechowywania	11
13. Kontrola realizacji zadania	12
14. Promocja wsparcia w ramach Funduszu.....	12
15. Forma i sposób udzielania wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu.....	12
16. Informacja o zrealizowanych przez Dyrektora NIW-CRSO w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju.....	12
17. Załączniki.....	13
17.1. Załącznik nr 1 – Wzór oferty.....	13
17.2. Załącznik nr 2 – Karta oceny formalnej	17
17.3. Załącznik nr 3 – Karta oceny merytorycznej	18
17.4. Załącznik nr 4 – Wzór umowy.....	19
17.5. Załącznik nr 5 – Wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego	27

1. Definicje i skróty

dotacja	finansowanie realizacji zadania udzielone w ramach niniejszego konkursu ofert na realizację zadań publicznych ze środków Funduszu Wspierania Organizacji Pożytku Publicznego na podstawie art. 13 i art. 27ab ust. 5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057, z późn. zm.)
Dyrektor NIW-CRSO	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 2021 r. poz. 1284), będący dysponentem Funduszu Wspierania Organizacji Pożytku Publicznego
FWOPP	Fundusz Wspierania Organizacji Pożytku Publicznego, o którym mowa w art. 27ab ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057, z późn. zm.)
konkurs	niniejszy otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego ze środków Funduszu Wspierania Organizacji Pożytku Publicznego
NIW-CRSO	Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego
organizacja albo organizacja pożytku publicznego	podmiot, który uzyskał status organizacji pożytku publicznego zgodnie z art. 22 ust. 1–3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057, z późn. zm.)
oferta	oferta realizacji zadania publicznego, o której mowa w art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057), której wzór określony jest w załączniku nr 1 do ogłoszenia konkursowego, spełniająca warunki zawarte w załączniku nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 2057)
ogłoszenie konkursowe	niniejsze ogłoszenie dotyczące otwartego konkursu ofert na realizację w 2022 roku ze środków Funduszu Wspierania Organizacji Pożytku Publicznego zadania publicznego dotyczącego wzrostu kompetencji lub wzmocnienia infrastruktury organizacji pożytku publicznego
sprawozdanie z wykonania zadania publicznego	sprawozdanie z wykonania zadania publicznego, na które organizacja otrzymała dotację w ramach niniejszego konkursu, według wzoru określonego w załączniku nr 5 do ogłoszenia konkursowego, spełniające warunki zawarte w załączniku nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań

	publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 2057)
System Obsługi Dotacji	narzędzie teleinformatyczne, dostępne na stronie www.generator.niw.gov.pl , umożliwiające oferentowi utworzenie indywidualnego profilu oraz złożenie oferty realizacji zadania publicznego
środki trwałe	zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 217) są to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki
umowa	umowa, której wzór określony jest w załączniku nr 4 do ogłoszenia konkursowego, spełniająca warunki zawarte w ramowym wzorze zawartym w załączniku nr 3 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. (Dz. U. poz. 2057) oraz w art. 151 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305, z późn. zm.), zawarta pomiędzy Dyrektorem Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego a organizacją, której oferta została wybrana do realizacji
ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie	ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057, z późn. zm.)
ustawa o finansach publicznych	ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305, z późn. zm.)

2. Rodzaj zadania

1. Przedmiotem konkursu jest przyznanie dotacji na realizację zadania dotyczącego wzrostu kompetencji lub wzmocnienia elementów infrastruktury organizacji pożytku publicznego.
2. Celem zadania jest wzmocnienie potencjału mniejszych organizacji pożytku publicznego poprzez wyrównywanie ich szans polegające na realizacji co najmniej jednego z dwóch działań:
 - 1) wzmocnienie kompetencji osób, w tym pracowników i wolontariuszy, działających w organizacjach pożytku publicznego, poprzez m.in. udział w szkoleniach, kursach, studiach, seminariach, konferencjach, wizytach studyjnych oraz uzyskanie uprawnień i certyfikatów,
 - 2) wzmocnieniu infrastruktury organizacji pożytku publicznego poprzez m.in. stworzenie lub modyfikację strony internetowej organizacji, zakup sprzętu niezbędnego do prowadzenia działalności pożytku publicznego, dostosowanie (np. remont, adaptacja) pomieszczeń do prowadzenia działalności pożytku publicznego.
3. Środki z dotacji przyznanej w ramach konkursu nie mogą być wydatkowane na działalność gospodarczą.
4. W ramach konkursu uprawniona organizacja pożytku publicznego może złożyć **tylko jedną ofertę**.

3. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania

1. Na realizację konkursu przeznaczono 700 000 zł.
2. Organizacja pożytku publicznego może ubiegać się o dotację w wysokości **do 10 000 zł**.

4. Zasady przyznawania dotacji w konkursie

1. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057, z późn. zm.).
2. **Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, nie będą podlegać rozpatrywaniu pod względem merytorycznym.**
3. Dyrektor NIW-CRSO zastrzega sobie prawo do:
 - 1) odstąpienia od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert bez podania przyczyny, w części lub w całości,
 - 2) zwiększenia w trakcie trwania konkursu wysokości środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania,
 - 3) zmniejszenia wysokości wnioskowanej dotacji.
4. Wyniki otwartego konkursu ofert nie podlegają trybowi odwoławczemu.

5. Podmioty uprawnione do udziału w konkursie

1. Podmiotami uprawnionymi do udziału w konkursie są **wyłącznie organizacje pożytku publicznego**, które:
 - 1) mają status organizacji pożytku publicznego i nie są postawione w stan likwidacji albo upadłości zarówno na dzień złożenia oferty, jak i zawarcia umowy oraz przez cały czas realizacji zadania oraz
 - 2) osiągnęły łączną kwotę przychodów za 2020 rok nie wyższą niż 100 000 zł oraz
 - 3) zamieściły w terminie sprawozdania za 2020 rok (dotyczy to organizacji, które miały status organizacji pożytku publicznego w 2020 roku) i – jeśli były do tego zobowiązane – również za lata wcześniejsze, tj. za 2019 i 2018 rok, w bazie sprawozdań organizacji pożytku publicznego www.niw.gov.pl/opp/sprawozdania-opp.
2. Wymóg dotyczący terminowego zamieszczenia sprawozdań w bazie sprawozdań organizacji pożytku publicznego nie dotyczy organizacji, które **otrzymały status organizacji pożytku publicznego po 31 grudnia 2020 roku**.
3. Jeśli organizacja utraci status organizacji pożytku publicznego albo zostanie postawiona w stan likwidacji lub upadłości po dokonanej ocenie formalnej, zostanie wykluczona z dalszej procedury konkursowej.
4. Utrata statusu organizacji pożytku publicznego albo postawienie w stan likwidacji lub upadłości w trakcie realizacji zadania wiąże się z koniecznością zwrotu całości dotacji otrzymanej przez organizację.
5. Organizacje nie mają możliwości złożenia oferty wspólnej.

6. Termin i warunki realizacji zadania

1. **Zadanie może być realizowane między 1 stycznia a 31 grudnia 2022 roku.**

2. W ofercie należy szczegółowo – w ramach prowadzonej działalności pożytku publicznego – uzasadnić potrzebę realizacji danego działania np. udziału w szkoleniach osób działających w organizacji, kursach, seminariach itp., zakupu sprzętu (np. biurowego, edukacyjnego, specjalistycznego), stworzenia czy modyfikacji strony internetowej, dostosowania pomieszczeń.
3. W ofercie w pkt. III.3 *Syntetyczny opis zadania* należy podać:
 - 1) w jaki sposób działania opisane w ofercie wpisują się w cel zadania konkursowego,
 - 2) w jaki sposób organizacja zamierza zrealizować zaplanowane działania,
 - 3) jaki wpływ na organizację będzie miała realizacja zaplanowanych działań,
 - 4) dlaczego organizacja planuje ponieść określone koszty, realizując zaplanowane działania,
 - 5) jakie organizacja ma możliwości zrealizowania zaplanowanych działań.
4. Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie powierzania wraz z udzieleniem dotacji, tj. **nie jest wymagany wkład własny**.
5. W ramach zadania można dokonywać zakupu m.in. środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych do 10 000 złotych.
6. Koszty poniesione w ramach realizacji zadania są **kwalifikowalne**, jeżeli są:
 - 1) niezbędne do realizacji celów statutowej działalności pożytku publicznego organizacji i jej rozwoju,
 - 2) racjonalne, celowe i efektywne,
 - 3) zostały faktycznie poniesione w okresie wskazanym w umowie,
 - 4) udokumentowane dowodami księgowymi – fakturami, rachunkami,
 - 5) zostały przewidziane w budżecie oferty,
 - 6) zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
7. Kosztami **niekwalifikowalnymi** są:
 - 1) 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 2021 r. poz. 685, z późn. zm.),
 - 2) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,
 - 3) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
 - 4) kary i grzywny,
 - 5) wydatki związane z postępowaniami sądowymi,
 - 6) nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zaangażowanych w realizację działań związanych z wykorzystaniem dotacji,
 - 7) zakup napojów alkoholowych, tytoniu i innych używek,
 - 8) 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,
 - 9) oraz inne wydatki nieodnoszące się jednoznacznie do realizowanego zadania.
8. Niedozwolone jest podwójne finansowanie tych samych wydatków w pełnej kwocie, które zostały w całości sfinansowane z innych źródeł, natomiast dozwolone jest współfinansowanie wydatków.
9. W przypadku gdy organizacja nie ma możliwości odzyskania podatku VAT, wszelkie wydatki, jakie zostały wskazane w budżecie, są wydatkami brutto – podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym.

10. W sytuacji kiedy organizacja jest uprawniona do odzyskania podatku VAT, ustala w budżecie wydatki netto w tym zakresie – w takiej sytuacji podatek VAT jest wydatkiem niekwalifikowalnym.
11. 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 2021 r. poz. 685, z późn. zm.).
12. W ramach realizowanego zadania organizacja ma obowiązek zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. 2020 r. poz. 1062).
13. Minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami obejmują:
 - 1) w zakresie dostępności architektonicznej:
 - a) zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków,
 - b) instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
 - c) zapewnienie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,
 - d) zapewnienie wstępu do budynku osobie korzystającej z psa asystującego, o którym mowa w art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 573),
 - e) zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób;
 - 2) w zakresie dostępności cyfrowej – wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych;
 - 3) w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej:
 - a) obsługę z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1824), lub przez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,
 - b) instalację urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących, w szczególności pętli indukcyjnych, systemów FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia,
 - c) zapewnienie na stronie internetowej danego podmiotu informacji o zakresie jego działalności – w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym oraz informacji w tekście łatwym do czytania,
 - d) zapewnienie, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji z podmiotem publicznym w formie określonej w tym wniosku.

7. Termin, miejsce oraz forma składania ofert

1. **Termin składania ofert upływa 23 grudnia 2021 roku o godz. 12:00.**
2. **Oferty można składać wyłącznie za pomocą Systemu Obsługi Dotacji** na stronie www.generator.niw.gov.pl. Organizacja nie przesyła wersji papierowej oferty.

8. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert

- Po zakończeniu terminu składania ofert złożone oferty są oceniane pod względem formalnym oraz opiniowane pod względem merytorycznym przez komisję konkursową do opiniowania ofert, a następnie rekomendacje co do wyboru ofert przekazywane są Dyrektorowi NIW-CRSO, który wydaje zarządzenie w sprawie wyników konkursu.
- Ocena formalna** oferty polega na weryfikacji spełnienia wszystkich kryteriów formalnych (ocena dokonywana metodą dychotomiczną spełnia – nie spełnia), które są określone poniżej:

Lp.	Kryteria formalne	Możliwość odwołania
1.	Wypełnienie i złożenie oferty za pomocą Systemu Obsługi Dotacji, dostępnego na stronie internetowej www.niw.gov.pl we wskazanym terminie w ogłoszeniu konkursowym.	NIE
2.	Złożenie oferty przez podmiot uprawniony do udziału w konkursie, w tym: <ul style="list-style-type: none">organizacja pożytku publicznego niepostawiona w stan likwidacji albo upadłości,	TAK
	<ul style="list-style-type: none">łączna kwota przychodów za 2020 rok nie wyższa niż 100 000 zł,	
	<ul style="list-style-type: none">w przypadku organizacji, która w 2020 roku miała status organizacji pożytku publicznego – zamieszczenie w terminie sprawozdań za 2020 rok (oraz 2019 i 2018 rok – o ile była do tego zobowiązana) w bazie sprawozdań organizacji pożytku publicznego www.niw.gov.pl/opp/sprawozdania-opp.	

- Oceny formalnej oferty dokonuje NIW-CRSO. W wyniku oceny formalnej oferta może zostać:
 - zakwalifikowana do oceny merytorycznej – w przypadku spełnienia wszystkich kryteriów formalnych określonych w ogłoszeniu konkursowym albo
 - odrzucona – w przypadku niespełnienia co najmniej jednego kryterium formalnego.
- Informacje o wynikach oceny formalnej publikowane są na stronie NIW-CRSO www.niw.gov.pl. Karta oceny formalnej zostanie udostępniona w Systemie Obsługi Dotacji oraz przekazana w dniu publikacji listy na adres poczty elektronicznej organizacji wskazany w ofercie.
- Organizacje, których oferty po ocenie formalnej zostały odrzucone, mogą odwołać się od wyniku oceny formalnej do Dyrektora NIW-CRSO w terminie trzech dni roboczych od dnia publikacji informacji o wynikach oceny formalnej, składając odwołanie w Systemie Obsługi Dotacji.
- Odwołanie złożone po upływie trzech dni roboczych od dnia publikacji o wynikach oceny formalnej podlega odrzuceniu bez badania jego zasadności.
- Dyrektor NIW-CRSO w terminie trzech dni roboczych od dnia otrzymania odwołania może uznać odwołanie za uzasadnione i informuje o tym organizację – w Systemie Obsługi Dotacji oraz przekazując wiadomość na wskazany w ofercie adres poczty elektronicznej organizacji.
- Decyzja Dyrektora NIW-CRSO dotycząca odwołania w sprawie oceny formalnej jest ostateczna.

9. Uznanie odwołania za uzasadnione oznacza, że oferta zostaje przekazana do oceny merytorycznej.
10. Wzór karty oceny formalnej oferty stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia konkursowego.
11. Oceny merytorycznej złożonych ofert dokona, na podstawie kryteriów oceny merytorycznej i skali punktowej określonych w poniższej tabeli, komisja konkursowa do opiniowania ofert powołana przez Dyrektora NIW-CRSO zgodnie z art. 15 ust. 2a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Lp.	Kryteria merytoryczne	Maksymalna liczba punktów
1.	Oferta jest adekwatna do celów zadania konkursowego.	5 pkt.
2.	Organizacja zrealizuje zaplanowane działania w sposób gwarantujący odpowiednią jakość.	5 pkt.
3.	Zaplanowane działania będą miały istotny wpływ na sytuację organizacji.	4 pkt.
4.	Zaproponowane koszty są zasadne w odniesieniu do zakresu działań.	2 pkt.
5.	Organizacja ma możliwość realizacji zaplanowanych w ofercie działań.	4 pkt.
		20 pkt.

12. Komisja konkursowa składa się w równej liczbie z przedstawicieli NIW-CRSO oraz wyznaczonych przez pozarządową część Rady Działalności Pożytku Publicznego przedstawicieli organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
13. Komisja konkursowa może działać bez udziału przedstawicieli organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, jeśli pozarządowa część Rady Działalności Pożytku Publicznego nie wskaże osób do składu komisji konkursowej, wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach komisji konkursowej, wszystkie powołane osoby podlegają wykluczeniu na podstawie art. 15 ust. 2d lub ust. 2f tej ustawy.
14. Członkowie komisji konkursowej przed pierwszym posiedzeniem komisji – po zapoznaniu się z tabelą z wynikami oceny formalnej – składają oświadczenie dotyczące bezstronności i poufności, którego wzór określi Dyrektor NIW-CRSO w załączniku do zarządzenia w sprawie powołania oraz określenia zasad i trybu działania komisji konkursowej.
15. Skład, zasady i tryb działania komisji konkursowej określi zarządzeniem Dyrektor NIW-CRSO.
16. Wzór oceny merytorycznej oferty stanowi załącznik nr 3 do ogłoszenia konkursowego.
17. Po ocenie merytorycznej złożonych ofert komisja konkursowa do opiniowania ofert przedkłada rekomendacje co do wyboru ofert Dyrektorowi NIW-CRSO.
18. Ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert dokonuje Dyrektor NIW-CRSO w drodze zarządzenia.
19. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do wiadomości publicznej:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej NIW-CRSO,
 - 2) na tablicy ogłoszeń NIW-CRSO,

- 3) na stronie internetowej NIW-CRSO www.niw.gov.pl.
20. Informacja o wyborze oferty zakwalifikowanej do realizacji zadania jest przekazywana organizacji na adres poczty elektronicznej oraz za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji.
 21. Nie przewiduje się odwołania od rozstrzygnięcia konkursu.
 22. Przyznana kwota dotacji jest kwotą ostateczną i nie może zostać zwiększona (organizacja może jedynie zmniejszyć kwotę przyznanej dotacji).
 23. Organizacja może w każdym czasie aż do podpisania umowy wycofać ofertę. Decyzję o rezygnacji z realizacji zadania organizacja powinna niezwłocznie przekazać za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji.

9. Zawarcie umowy

1. Dyrektor NIW-CRSO zawiera umowę z organizacją, której oferta została wybrana do realizacji w ramach konkursu, której wzór stanowi załącznik nr 4 do ogłoszenia konkursowego, określającą m.in. zasady przekazania dotacji.
2. Organizacja w ciągu 7 dni od dnia otrzymania informacji o wygenerowaniu umowy w Systemie Obsługi Dotacji dostarcza podpisaną umowę do NIW-CRSO w formie pisemnej albo elektronicznej.
3. W przypadku podpisania umowy kwalifikowanym podpisem elektronicznym organizacja może ją przesłać pocztą elektroniczną na adres opp@niw.gov.pl.
4. Umowa może nie zostać zawarta, jeżeli:
 - 1) organizacja straciła status organizacji pożytku publicznego lub została postawiona w stan likwidacji albo upadłości,
 - 2) organizacja, która otrzymała status organizacji pożytku publicznego po 31 grudnia 2020 roku, do umowy nie załączy potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii zatwierdzonego sprawozdania finansowego za ostatni rok sprawozdawczy albo – jeśli nie była zobowiązana do sporządzenia sprawozdania finansowego – innego dokumentu potwierdzającego wysokość przychodów za 2021 rok,
 - 3) na dzień podpisania umowy posiada nieuregulowane zobowiązania publiczno-prawne z tytułu obowiązku zwrotu dotacji pobranej w nadmiernej wysokości lub dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, udzielonej w ramach któregoś z programów NIW-CRSO,
 - 4) organizacja ma zaległości z tytułu dotacji pobranej w nadmiernej wysokości lub dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, udzielonej w ramach programów wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego, które nie zostały przez nią uregulowane, a które uległy przedawnieniu,
 - 5) przeciwko organizacji toczy się postępowanie egzekucyjne,
 - 6) organizacja zakłada realizację zadania przez oddział terenowy, którego istnienie nie jest potwierdzone przez odpowiedni wpis w KRS lub w innym stosownym rejestrze,
 - 7) treść oferty okaże się niezgodna ze stanem faktycznym.
5. Przyznanie dotacji (podpisanie umowy) oznacza, że złożona oferta, 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 2020 r. poz. 2176, z późn. zm.) o dostępie do informacji publicznej, z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust. 2 tej ustawy w szczególności ochrony danych osobowych.

10. Zasady rozliczania dotacji

1. W ramach konkursu data końcowa realizacji zadania określona została na dzień 31 grudnia 2022 roku.
2. Organizacja może wydatkować środki z dotacji w terminie realizacji zadania określonym w umowie, nie wcześniej niż od dnia rozpoczęcia realizacji projektu określonego w umowie, ale nie później niż do 31 grudnia 2022 roku (co wynika z rocznego charakteru budżetu – 31 grudnia jest ostatecznym terminem dokonywania płatności).
3. Organizacja nie może dokonywać płatności związanych z realizacją projektu w terminach innych niż wskazane w umowie. Podatek 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.
4. Zasadą jest dokonywanie przez organizację płatności bezgotówkowej (przelewy), jednakże dopuszczalne jest dokonywanie płatności gotówkowych w przypadkach, gdy nie jest możliwy obrót bezgotówkowy.
5. Do należności z tytułu podróży służbowej, odbywanej na terenie kraju przez osoby uczestniczące w szkoleniach/kursach, studiach, seminariach, konferencjach, wizytach studyjnych stacjonarnych w związku z realizacją zadania, sfinansowanego ze środków FWOPP, 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).

11. Zasady sporządzania sprawozdania z wykonania zadania

1. Organizacja jest zobowiązana do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskała, i na warunkach określonych umową.
2. Rozliczenie dotacji następuje zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych i umową.
3. Po zakończeniu realizacji działań zaplanowanych w ofercie organizacja w terminie 30 dni składa sprawozdanie za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji.
4. Organizacja zobowiązana jest do zwrotu niewykorzystanej dotacji lub części dotacji w terminie 15 dni od dnia zakończenia terminu realizacji zadania.
5. NIW-CRSO weryfikuje sprawozdanie, przy czym może zwrócić się do organizacji o uzupełnienie zawartych w nim informacji w nieprzekraczalnym terminie siedmiu dni od dnia otrzymania wezwania.
6. W przypadku braku uchybień NIW-CRSO pisemnie informuje organizację o zaakceptowaniu sprawozdania.
7. Niezłożenie sprawozdania skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem.

12. Dokumentacja księgową i zasady jej przechowywania

1. Organizacja jest zobowiązana dokumentować wydatki finansowane ze środków dotacji.
2. 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 2021 r. poz. 217).

3. Dowody księgowe powinny być rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.
4. 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 ze środków FWOPP w wysokości ... w ramach realizacji zadania określonego umową nr ...”.
5. Organizacja ma obowiązek przechowywać dokumentację finansową i merytoryczną związaną z realizacją projektu przez okres pięciu lat od dnia zakończenia realizacji działań finansowanych w ramach dotacji, licząc od początku roku następującego po roku, w którym organizacja realizowała zadanie publiczne.

13. Kontrola realizacji zadania

1. Kontrola obejmuje prawidłowość wydatkowania dotacji oraz wykonania zadania przez organizację.
2. Kontrola może być prowadzona zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu realizacji zadania.
3. Kontrola może być przeprowadzona zarówno w siedzibie organizacji, jak i w miejscu realizacji zadania.
4. Dyrektor NIW-CRSO może przeprowadzić kontrolę prawidłowości wykonania zadania publicznego wyłącznie przez pięć lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym organizacja realizowała zadanie publiczne.

14. Promocja wsparcia w ramach Funduszu

1. Wszelkie elementy wyposażenia, sprzęt 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: „Sfinansowane w 2022 roku ze środków Funduszu Wspierania Organizacji Pożytku Publicznego” oraz zawierać w widocznym miejscu logotypy NIW-CRSO, których wzory znajdują się na stronie internetowej www.niw.gov.pl.
2. W przypadku braku stosownej informacji i logotypów wydatki poniesione ze środków z dotacji na działalność, które są związane z ich wytworzeniem lub zakupem mogą zostać uznane za niekwalifikowalne.

15. Forma i sposób udzielania wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu

Szczegółowych informacji dotyczących konkursu udziela wyłącznie Biuro Organizacji Pożytku Publicznego (tel. 601-901-144 w godz. 08:00–15:00 od poniedziałku do piątku, e-mail: opp@niw.gov.pl).

16. Informacja o zrealizowanych przez Dyrektora NIW-CRSO w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju

Tego rodzaju konkurs Dyrektor NIW-CRSO ogłasza po raz pierwszy, więc zarówno w 2021 roku, jak i latach poprzednich nie było realizowane takie zadanie publiczne.

17. Załączniki

17.1. Załącznik nr 1 – Wzór oferty

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(T.J. DZ. U. Z 2020 R. POZ. 1057)

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	Dyrektor Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego
2. Rodzaj zadania publicznego	Wzrost kompetencji lub wzmocnienie infrastruktury organizacji pożytku publicznego

II. Dane oferenta

1. Nazwa oferenta, forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu	
Nazwa	
Forma prawna	
KRS	
NIP	
REGON	
Ulica	
Nr budynku	
Nr lokalu	
Kod pocztowy	
Miejscowość	
Poczta	
Województwo	
Powiat	
Gmina	
Numer telefonu	
Numer faksu	
Adres poczty elektronicznej	
Adres strony internetowej	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty	

Imię i nazwisko	
Numer telefonu	
Adres poczty elektronicznej	

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego <i>[maks. limit znaków – 500]</i>					
2. Termin realizacji zadania publicznego		Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty) <i>[maks. limit znaków – 1 000]</i>					
4. Plan i harmonogram działań na rok 2022 (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)					
Lp.	Nazwa działania <i>[maks. limit znaków – 200]</i>	Opis <i>[maks. limit znaków – 10 000]</i>	Grupa docelowa <i>[maks. limit znaków – 10 000]</i>	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ¹ <i>[maks. limit znaków – 10 000]</i>
1.					
5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego <i>[maks. limit znaków – 10 000]</i> (należy opisać: 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty? 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania? 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)					
6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego²					
Nazwa rezultatu <i>[maks. limit znaków – 10 000]</i>		Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika		

¹ Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

² Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.

--	--	--

IV. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne [maks. limit znaków - 10 000]
2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania [maks. limit znaków - 10 000]

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania (w sekcji V.A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)					
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]
					Razem
I.	Koszty realizacji działań				
I.1.	Działanie				
I.1.1.	Koszt 1 [maks. limit znaków - 250]				
I.1.2.	Koszt 2 [maks. limit znaków - 250]				
...	...				
Suma kosztów realizacji zadania					
II.	Koszty administracyjne				
II.1.	Koszt 1 [maks. limit znaków - 250]				
II.2.	Koszt 2 [maks. limit znaków - 250]				
...	...				
Suma kosztów administracyjnych					
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		100

VI. Inne informacje

1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego. 2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej - w przypadku oferty wspólnej. 3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.

VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta;
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- 3) oferent składający niniejszą ofertę nie zalega*/zalega* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent składający niniejszą ofertę nie zalega*/zalega* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, 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 przepisami o ochronie danych osobowych;
- 8) całkowity przychód organizacji za 2020 rok nie przekroczył 100 000,00 złotych.

.....

Data

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy
osób upoważnionych do składania
oświadczeń woli w imieniu oferentów)

17.2. Załącznik nr 2 – Karta oceny formalnej

Wzór karty oceny formalnej oferty złożonej w ramach konkursu ze środków FWOPP w 2022 roku			
Numer oferty			
Nazwa organizacji			
Tytuł zadania			
Lp.	Kryteria formalne		
1.	Wypełnienie i złożenie oferty za pomocą Systemu Obsługi Dotacji, dostępnego na stronie internetowej www.niw.gov.pl , we wskazanym terminie w ogłoszeniu konkursowym terminie	TAK	NIE
2.	Złożenie oferty przez podmiot uprawniony do udziału w konkursie, w tym:	TAK	NIE
	<ul style="list-style-type: none"> organizacja pożytku publicznego niepostawiona w stan likwidacji albo upadłości, 	TAK	NIE
	<ul style="list-style-type: none"> łączna kwota przychodów za 2020 rok nie wyższa niż 100 000 zł, 	TAK	NIE
	<ul style="list-style-type: none"> w przypadku organizacji, która w 2020 roku miała status organizacji pożytku publicznego – zamieszczenie w terminie sprawozdania za 2020 rok (oraz 2019 i 2018 rok – o ile była do tego zobowiązana). 	TAK	NIE
WYNIK OCENY FORMALNEJ			
pozytywna – oferta spełnia wymogi formalne i podlega ocenie merytorycznej		negatywna – oferta nie spełnia wymogów formalnych i nie podlega ocenie merytorycznej	
Imię i nazwisko pracownika NIW-CRSO dokonującego oceny			
Data			
dd-mm-rrrr			

17.3. Załącznik nr 3 – Karta oceny merytorycznej

Wzór karty oceny merytorycznej oferty złożonej w ramach konkursu ze środków FWOPP w 2022 roku				
Numer oferty				
Nazwa organizacji				
Tytuł zadania				
Kryteria merytoryczne				
Lp.	Kryterium	Liczba punktów		Uzasadnienie
		maksymalna	przyznana	
1.	Oferta jest adekwatna do celów zadania konkursowego.	5		
2.	Organizacja zrealizuje zaplanowane działania w sposób gwarantujący odpowiednią jakość.	5		
3.	Zaplanowane działania będą miały istotny wpływ na sytuację organizację.	4		
4.	Zaproponowane koszty są zasadne w odniesieniu do zakresu działań.	2		
5.	Organizacja ma możliwość realizacji zaplanowanych w ofercie działań.	4		
	RAZEM	20		
WYNIK OCENY MERYTORYCZNEJ				
oferta rekomendowana do sfinansowania		oferta nierekomendowana do sfinansowania		
Podpisy członków komisji konkursowej				
Data				
dd-mm-rrrr				

17.4. Załącznik nr 4 – Wzór umowy

UMOWA NR .../FWOPP/2022

pod tytułem:

.....

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 pod numerem , NIP:, zwaną (-ym), dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowaną (-ym) przez:,

zwanymi dalej „Stronami”.

§ 1

Przedmiot umowy

1. NIW-CRSO zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057, z późn. zm.) oraz rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie gospodarki finansowej Funduszu Wspierania Organizacji Pożytku Publicznego (Dz. U. poz. 2051), realizację zadania pod tytułem: określonego szczegółowo w ofercie nr złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu, zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie określonym i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. NIW-CRSO przyznaje Zleceniobiorcy środki finansowe, o których mowa w § 3 ust. 1, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania w sposób zgodny z postanowieniami niniejszej umowy.
3. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez NIW-CRSO sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 3.
5. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań*/harmonogramu*/kalkulacji przewidywanych kosztów* stanowiąca załącznik*/stanowiące załączniki* do niniejszej umowy, jest*/są* integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
4. Osobą do kontaktów roboczych jest:
 - 1) ze strony NIW-CRSO: – pracownik Biura Organizacji Pożytku Publicznego, tel....., adres poczty elektronicznej,

2) ze strony Zleceniobiorcy:,
tel....., adres poczty elektronicznej

§ 2

Termin i sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania oraz ponoszenia kwalifikowalnych wydatków zadania ustala się od dnia do dnia 2022 roku
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań*/harmonogramu*/kalkulacji przewidywanych kosztów* w terminie określonym w ust. 1.
3. Zmiany wymagające aneksu, związane ze zmianą okresu realizacji zadania oraz zmiany kwoty dotacji, należy zgłaszać do NIW-CRSO nie później niż na miesiąc przed końcem terminu realizacji zadania, o którym mowa w ust. 1.
4. O zachowaniu terminu, o którym mowa w ust. 3, decyduje data wpływu do NIW-CRSO prośby o aneksowanie umowy.
5. W przypadku uchybienia terminowi, o którym mowa w ust. 3, zgłoszona prośba może pozostać bez rozpatrzenia.
6. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od przekazanych środków, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca NIW-CRSO na zasadach określonych w § 9 oraz w przepisach ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305, z późn. zm.), dalej jako „ustawa o finansach publicznych”.
7. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez NIW-CRSO, z naruszeniem postanowień ust. 6 uznaje się zgodnie z ustawą o finansach publicznych za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.
8. W ramach realizowanego zadania Zleceniobiorca ma obowiązek zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. 2020 r. poz. 1062).
9. Minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zostały określone w art. 6 ustawy, o której mowa w ust. 8.

§ 3

Finansowanie zadania publicznego

1. NIW-CRSO zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w łącznej wysokości zł (słownie: zł) na rachunek bankowy Zleceniobiorcy nr w terminie do 30 dni od dnia zawarcie niniejszej umowy.
2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku NIW-CRSO, z którego przekazana została dotacja.
3. Zleceniobiorca 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 § 8 ust. 3. W przypadku niemożliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca

zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania NIW-CRSO o nowym rachunku i jego numerze.

4. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 3, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 4

Wykonanie części zadania przez podmiot niebędący stroną umowy (zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawy)

1. NIW-CRSO wyraża zgodę na realizację przez Zleceniobiorcę we współpracy z podmiotem trzecim działań określonych w ofercie w pkt. III.4 w zakresie podanym w kolumnie *Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy*.
2. Za działania bądź zaniechania podmiotu, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca odpowiada jak za własne.

§ 5

Dokumentacja związana z realizacją zadania

1. Zleceniobiorca 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 2021 r. poz. 217), dalej „ustawa o rachunkowości”, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania publicznego zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości oraz ogłoszenia, w szczególności poprzez zapis: „Sfinansowano ze środków FWOPP 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. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logotypów NIW-CRSO oraz FWOPP i informacji, że zadanie jest finansowane ze środków otrzymanych z NIW-CRSO, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego, oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie umożliwi, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
2. Logotypy NIW-CRSO oraz FWOPP Zleceniobiorca pobiera ze strony www.niw.gov.pl.
3. W przypadku naruszenia obowiązków, o których mowa w ust. 1 i 2, Zleceniobiorca zapłaci NIW-CRSO karę umowną w wysokości 1% całościowej kwoty dotacji określonej w § 3 ust. 1 za każdy przypadek naruszenia.

4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do uczestnictwa w badaniach ewaluacyjnych przeprowadzanych przez NIW-CRSO w terminie do pięciu lat od zakończenia realizacji zadania.
5. Zleceniobiorca upoważnia NIW-CRSO do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
6. Zleceniobiorca jest zobowiązany do informowania na bieżąco o wszelkich zmianach mogących mieć wpływ na realizację niniejszej umowy, 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,
 - 5) utraty statusu organizacji pożytku publicznego.
7. Zleceniobiorca, niezależnie od uprawnień NIW-CRSO wynikających z § 6 i 7:
 - 1) na żądanie NIW-CRSO udziela niezwłocznie wszelkich informacji na temat realizowanego zadania,
 - 2) umożliwia, w razie zgłoszenia przez NIW-CRSO takiej potrzeby, przeprowadzenie w uzgodnionym przez obie strony terminie 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

Kontrola zadania publicznego

1. NIW-CRSO sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Zleceniobiorcę, 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.
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 publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca 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 Zleceniobiorcy, 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 Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia NIW-CRSO o sposobie ich wykonania.

§ 8

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez NIW-CRSO założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.
2. Zasady rozliczania zadania i określania możliwej do rozliczenia kwoty dotacji opisane zostały w niniejszej umowie i w ogłoszeniu konkursowym. Zleceniobiorca potwierdza, że zapoznał się z tymi zasadami i przyjmuje je do stosowania.
3. Zleceniobiorca składa sprawozdanie z wykonywania zadania w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. (Dz. U. poz. 2057).
4. NIW-CRSO ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdania, o którym mowa w ust. 3. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
5. W przypadku niezłożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 3, NIW-CRSO wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do jego złożenia w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania wezwania.
6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 4 i 5, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 poz. 305, z późn. zm.).
7. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę jest równoznaczne z udzieleniem NIW-CRSO prawa do rozpowszechniania informacji zawartych w sprawozdaniu, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych związanych z realizacją zadania publicznego na podstawie niniejszej umowy.
8. Przez zakończenie realizacji zadania, o którym mowa w ust. 3, rozumie się upływ terminu określonego w § 2 ust. 1 lub dzień wcześniejszego rozwiązania umowy.

§ 9

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie 14 dni od zakończenia terminu realizacji zadania, o którym mowa w § 2 ust. 1, nie później niż do 31 grudnia 2022 roku.
2. Kwotę dotacji, o której mowa w § 3 ust. 1, niewykorzystaną w terminie określonym w niniejszej umowie Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia terminu realizacji zadania, o którym mowa w § 2 ust. 1.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy 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. Kwota dotacji:
 - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości– podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w ciągu 15 dni od dnia stwierdzenia okoliczności, o których mowa w pkt. 1 i 2, na rachunek bankowy NIW-CRSO, o którym mowa w ust. 3.

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

§ 10

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1749, z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 11

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

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

§ 12

Rozwiązanie umowy przez NIW-CRSO

1. Umowa może zostać rozwiązana przez NIW-CRSO ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej,
 - 2) nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego,
 - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową,
 - 4) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli, przeprowadzenia wizyty monitorującej albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę w terminie określonym przez NIW-CRSO do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 5) stwierdzenia, że wniosek na realizację zadania był nieważny lub został złożony przez osoby do tego nieuprawnione,

- 6) utraty statusu organizacji pożytku publicznego przez Zleceniobiorcę, postawienia go w stan likwidacji albo upadłości.
2. Po rozwiązaniu umowy Dyrektor NIW-CRSO określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.
3. Podanie przez Dyrektora NIW-CRSO kwoty dotacji do zwrotu zgodnie z ust. 2 nie wyłącza możliwości określenia przez Dyrektora NIW-CRSO dalszych kwot dotacji podlegającej zwrotowi z mocy prawa, co do których w dacie rozwiązania umowy nie istnieje możliwość wyliczenia.

§ 13

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres pięciu 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 Zleceniobiorca zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 14

Forma pisemna oświadczeń

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

§ 15

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

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

§ 16

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305, z późn. zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 289).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1740, z późn. zm.).

§ 17

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

§ 18

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

Zleceniobiorca:

NIW-CRSO:

.....

ZAŁĄCZNIKI:

1. oferta,
2. kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji*/pobrane samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego*,
3. kopia zatwierdzonego sprawozdania finansowego za ostatni okres sprawozdawczy albo inny dokument potwierdzający wysokość przychodów za ostatni okres sprawozdawczy (jeśli Zleceniobiorca nie był zobowiązany do sporządzenia sprawozdania finansowego) – załącznik wymagany jeśli Zleceniobiorca uzyskał status organizacji pożytku publicznego w 2021 roku*,
4. zaktualizowany harmonogram działań*,
5. zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania*,
6. zaktualizowany opis poszczególnych działań*.

*niepotrzebne usunąć

17.5. Załącznik nr 5 – Wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,

O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (T.J. DZ. U. Z 2020 R. POZ. 1057)

Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:

Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

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

Rodzaj sprawozdania	Końcowe
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie	

Tytuł zadania publicznego			
Nazwa Zleceniobiorcy			
Data zawarcia umowy		Numer umowy, o ile został nadany	

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

- Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania** (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu)

<p>2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy¹ należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)</p>
<p>3. Podsumowanie zrealizowanych działań (należy krótko podsumować zrealizowane zadanie – treść tego pola będzie bezpośrednio wykorzystana do zamieszczenia w mediach społecznościowych, stronach internetowych, publikacjach itp. informacji o zrealizowanym zadaniu)</p>

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Rozliczenie wydatków za rok 2022			
Lp.	Rodzaj kosztu	Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki (w zł)
I.	Koszty realizacji działań		
I.1.	Działanie		
I.1.1.	Koszt 1		
I.1.2.	Koszt 2		
Suma kosztów realizacji zadania			
II.	Koszty administracyjne		
II.1.	Koszt 1		
II.2.	Koszt 2		
...	...		
Suma kosztów administracyjnych			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania			

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego			
Lp.	Źródło finansowania	Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:		zł

¹ Dotyczy podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

1	1.1	Kwota dotacji	zł	zł
	1.2	Odsetki bankowe od dotacji		zł
	1.3	Inne przychody		zł
2	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego		100 %	%

3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego (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 publicznego)

Część III. Dodatkowe informacje

Oświadczam(y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy;
- 2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, 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 przepisami o ochronie danych osobowych².

.....

Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców. W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.

Data

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Zleceniodawcy w terminie przewidzianym w umowie.

Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

² Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.