



**Program Wsparcia Rozwoju
Organizacji Harcerskich
i Skautowych**
na lata 2018–2030

ROHiS

REGULAMIN KONKURSU



Narodowy Instytut Wolności
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego

Edycja 2022

Spis treści

1. Definicje i skróty	4
2. Informacje ogólne	6
3. Cel Programu.....	7
4. Przedmiot Konkursu	7
5. Przeznaczenie dotacji	8
6. Podmioty uprawnione do udziału w Konkursie	8
7. Termin i sposób naboru wniosków	9
8. Zasady finansowania i realizacji zadań	9
8.1 Wysokość środków przeznaczonych na Konkurs.....	9
8.2 Termin realizacji zadań	9
8.3 Wysokość dotacji udzielanej w ramach Konkursu	10
8.4 Wydatki kwalifikowalne	10
8.5 Wydatki niekwalifikowalne	10
8.6 Podatek VAT	11
9. Zasady ubiegania się o dotację	11
9.1 Złożenie wniosku	11
9.2 Załącznik do wniosku	12
9.3 Oświadczenia we wniosku	12
10. Ocena formalna wniosków	12
10.1 Kryteria oceny formalnej wniosków.....	12
10.2 Zasady oceny formalnej wniosków	13
11. Ocena merytoryczna wniosków	14
11.1 Kryteria oceny merytorycznej wniosków	14
11.2 Zasady oceny merytorycznej wniosków.....	15
11.3 Uzgodnienia kosztorysu zadania i dostosowanie kwoty dotacji	16
11.4 Rozstrzygnięcie Konkursu	17
12. Podpisanie umowy i przekazanie dotacji	18
13. Zasady zmiany treści umowy	19
14. Zasady ponoszenia wydatków	20
15. Sprawozdawczość i rozliczenie dotacji.....	21
15.1 Ogólne zasady sprawozdawczości i rozliczania dotacji.....	21
15.2 Rozliczenie przez rezultaty.....	22
15.3 Sprawozdawczość.....	22
15.4 Dokumentacja księgowa i zasady jej przechowywania.....	23

15.5 Uchybienia.....	23
15.6 Monitoring realizacji Programu	24
16. Kontrola realizacji zadania	24
17. Promocja wsparcia w ramach Programu.....	24
18. Ramowy harmonogram Konkursu	25
19. Zmiany w Regulaminie Konkursu	25
Załącznik nr 1 Wzór wniosku	27
Załącznik nr 2 Karta oceny formalnej.....	37
Załącznik nr 3 Karta oceny merytorycznej	38
Załącznik nr 4 Wzór umowy.....	41

1. Definicje i skróty

Beneficjent	organizacja harcerska, która otrzymała dotację w ramach Rządowego Programu Wsparcia Rozwoju Organizacji Harcerskich i Skautowych na lata 2018-2030, tj. podpisała umowę
dotacja	dotacja udzielana w ramach niniejszego Konkursu na podstawie art. 127 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 305 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. z 2021 r., poz. 1284)
Dyrektor	Dyrektor Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego, o którym mowa w art. 4 pkt 1 ustawy z dnia 15 września 2017 roku o Narodowym Instytucie Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1284)
działalność harcerska	działalność mająca na celu wychowanie i inspirowanie do samorozwoju dzieci i młodzieży prowadzona w oparciu o harcerską metodę wychowawczą
Konkurs	niniejszy konkurs ofert na realizację zadania publicznego organizowany w ramach rządowego Programu Wsparcia Rozwoju Organizacji Harcerskich i Skautowych na lata 2018-2030 przyjętego uchwałą nr 138/2018 Rady Ministrów z dnia 2 października 2018 r.
NIW	Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego będący Instytucją Zarządzającą Rządowego Programu Wsparcia Rozwoju Organizacji Harcerskich i Skautowych na lata 2018-2030
organizacja harcerska	organizacja pozarządowa, o której mowa w art. 3 ust. 2 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.), skupiająca dzieci, młodzież oraz osoby dorosłe, prowadząca działalność harcerską w oparciu o służbę społeczną kadry wychowawczej
potwierdzenie	potwierdzenie pracy harcerską metodą wychowawczą wydane przez organizację harcerską objętą Honorowym Protektoratem Prezydenta RP nad Ruchem Harcerskim w Polsce i poza granicami kraju dla organizacji harcerskiej nieobjętej tym protektorem
Program, ROHiS	Rządowy Program Wsparcia Rozwoju Organizacji Harcerskich i Skautowych na lata 2018-2030 przyjęty uchwałą nr 138/2018 Rady Ministrów z dnia 2 października 2018 r.
Protektorat	Honorowy Protektorat Prezydenta RP nad Ruchem Harcerskim w Polsce i poza granicami kraju
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 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.)
Regulamin	niniejszy Regulamin Konkursu ogłoszonego w ramach Rządowego Programu Wsparcia Rozwoju Organizacji Harcerskich i Skautowych na lata 2018-2030
strona NIW	strona internetowa Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego, mająca charakter Biuletynu Informacji Publicznej, o adresie www.niw.gov.pl
System Obsługi Dotacji	narzędzie teleinformatyczne, umożliwiające utworzenie indywidualnego profilu w systemie informatycznym oraz złożenie i obsługę wniosku o dotację, składanego w Konkursie
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 2021 r., poz. 305 z późn. zm.) zawarta pomiędzy Narodowym Instytutem Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego reprezentowanym przez Dyrektora NIW-CRSO a podmiotem, którego wniosek został przyjęty do realizacji
UoDPiW	ustawa 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.)
UoNIW	ustawa z dnia 15 września 2017 r. o Narodowym Instytucie Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1284)
UoFP	ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 305 z późn. zm.)
wniosek	wniosek o udzielenie dotacji na realizację zadania w ramach Rządowego Programu Wsparcia Organizacji Harcerskich i Skautowych na lata 2018-2030 składany za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji w ramach Konkursu
Wnioskodawca	podmiot ubiegający się o dotację na realizację zadań w ramach Konkursu
wydatki majątkowe	Wydatki majątkowe to wydatki, które nie są wydatki bieżącymi. Przeznacza się je na: inwestycje i zakupy inwestycyjne, które prowadzą do powiększenia majątku jednostki. Następuje to poprzez budowę obiektów majątku trwałego, bądź poprzez nabywanie aktywów finansowych. Za wydatki majątkowe uważa się : • środki trwałe oraz wartości niematerialne o wartości przekraczającej 10 000 tys. zł i okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok, gdzie odpisy amortyzacyjne od tych środków i wartości niematerialnych i prawnych nie są dokonywane jednorazowo.

	• pierwsze wyposażenie budynku, do którego zalicza się wszystkie instalacje wbudowane w konstrukcję budynku na stałe, np. instalacje sanitarne, elektryczne, sygnalizacyjne, komputerowe, telekomunikacyjne, przeciwpożarowe oraz wyposażenie budynku np. wbudowane meble (meble, dywany, wyposażenie, którego okres użytkowania jest dłuższy niż rok, a jego wartość określona jest w polityce rachunkowości stowarzyszenia itp. zaliczamy do pozostałych środków trwałych). • środki trwałe, które uległy ulepszeniu (modernizacji), gdzie wartość początkowa tych środków powiększa się o sumę wydatków na ulepszenie. W tym, także o nabycie części składowych lub peryferyjnych. Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję adaptację lub modernizację w danym roku obrotowym przekracza 10 tys. zł.
--	--

2. Informacje ogólne

Konkurs realizowany jest na podstawie przepisów i zapisów:

- a. art. 30 i 31 UoNIW,
- b. Rządowego Programu Wsparcia Rozwoju Organizacji Harcerskich i Skautowych na lata 2018-2030 stanowiącego załącznik do uchwały nr 138/2018 Rady Ministrów z dnia 02 października 2018 r. w sprawie przyjęcia programu wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego pod nazwą „Rządowy Program Wsparcia Rozwoju Organizacji Harcerskich i Skautowych na lata 2018-2030”

Podmiot ogłaszający konkurs

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

Tryb naboru wniosków

Wnioski w ramach Konkursu można składać wyłącznie za pomocą Systemu Obsługi Dotacji dostępnego na stronie <https://generator.niw.gov.pl/> w okresie od dnia....., od godz., do dnia..... , do godz.....

Zasady rozliczenia dotacji

Rozliczenie dotacji przyznawanych w ramach Konkursu odbędzie się w oparciu o osiągnięte wartości wskaźników rezultatu oraz stopień realizacji zaplanowanych działań.

Informacje w kwestiach dotyczących konkursu

Wnioskodawcy w kwestiach dotyczących konkursu mogą uzyskać wyjaśnienia i informacje wyłącznie za pośrednictwem infolinii oraz formularza kontaktowego ROHiS. Szczegóły zostaną podane wraz z informacją o rozpoczęciu naboru wniosków.

3. Cel Programu

Głównym celem Programu jest wzmocnienie organizacji harcerskich w zakresie potencjału instytucjonalnego oraz realizowanej działalności programowej. Program zakłada podniesienie umiejętności, kompetencji i kwalifikacji wychowawców oraz dzieci i młodzieży zaangażowanych w działalność harcerską oraz rozwój wolontariatu w organizacjach harcerskich. Ponadto, dotacje przeznaczone są także na wzmocnienie współpracy organizacji harcerskich z podmiotami sektora publicznego.

4. Przedmiot Konkursu

Przedmiotem Konkursu jest udzielenie dotacji na realizację zadań polegających na wsparciu działań organizacji harcerskich w zakresie zwiększenia ich instytucjonalnej sprawności, niezależności i profesjonalizmu, oddolnej aktywności obywatelskiej i patriotycznej, podtrzymywania i upowszechniania kultury oraz zakorzenionej w chrześcijańskim dziedzictwie tradycji narodowej i lokalnej, edukacji obywatelskiej i kształtowania postaw obywatelskich, ochrony środowiska i praw zwierząt.

5. Przeznaczenie dotacji

Dotacja może zostać przyznana na wsparcie działań programowych realizowanych przez organizacje harcerskie oraz wzmocnienie instytucjonalne tych podmiotów, tj. na sfinansowanie następujących zadań:

Zadanie 1. Wsparcie kształcenia i działań programowych w organizacjach harcerskich:

Zadanie 1.1. Kształcenie metodyczne wychowawców;

Zadanie 1.2. Kształcenie metodyczne osób niepełnoletnich;

Zadanie 1.3. Kształcenie specjalistyczne;

Zadanie 1.4. Praktyki edukacyjne – projekty wychowawcze.

Zadanie 2. Wsparcie instytucjonalne organizacji harcerskich:

Zadanie 2.1. Organizacje harcerskie jako partner strategiczny państwa;

Zadanie 2.2. Promocja ruchu harcerskiego w mediach publicznych;

Zadanie 2.3. Rozwój potencjału organizacyjnego i infrastrukturalnego organizacji harcerskich;

Zadanie 2.4. Budowa systemu współpracy z sektorem przedsiębiorstw;

Zadanie 2.5. Konsolidacja środowisk harcerskich i skautowych.

6. Podmioty uprawnione do udziału w Konkursie

O dotację w ramach Konkursu mogą się ubiegać **organizacje harcerskie - stowarzyszenia posiadające osobowość prawną, zarejestrowane na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, objęte Protektorem Prezydenta RP, pracujące harcerską metodą wychowawczą.**

O dotację mogą ubiegać się również organizacje nieobjęte Protektorem pod warunkiem, że **ich praca harcerską metodą wychowawczą została potwierdzona przez organizację objętą Protektorem.** Potwierdzenie może wydać wyłącznie zarząd szczebla centralnego danej organizacji harcerskiej. Potwierdzenie zostaje załączone do wniosku w formie elektronicznej (skan dokumentu w formacie PDF).

Wnioskodawcą i Beneficjentem dotacji może być wyłącznie zarząd szczebla centralnego danej organizacji harcerskiej. Powyższe nie wyklucza możliwości powierzenia zadania w całości bądź w określonej części terenowym jednostkom organizacyjnym danej organizacji harcerskiej, posiadającym osobowość prawną. Podstawą takiego powierzenia będzie umowa zawarta

między terenową jednostką organizacyjną danej organizacji harcerskiej, posiadającą osobowość prawną, a zarządem reprezentującym daną organizację harcerską na szczeblu centralnym, po otrzymaniu przez nią dofinansowania.

Podmioty uprawnione do aplikowania w ramach Konkursu nie muszą posiadać statusu organizacji pożytku publicznego.

W ramach Konkursu uprawniona organizacja może złożyć **tylko jeden wniosek**.

7. Termin i sposób naboru wniosków

Nabór wniosków rozpoczyna się w dniu.....r., godz.....

Wnioski składane są do dnia.....r., godz.

Organizacje składają wnioski wyłącznie za pomocą Systemu Obsługi Dotacji, dostępnego pod adresem: <https://generator.niw.gov.pl/>.

8. Zasady finansowania i realizacji zadań

8.1 Wysokość środków przeznaczonych na Konkurs

Środki przeznaczone na realizację Konkursu wynoszą 29 100 000 zł, w tym 14 550 000 zł w 2022 r. i 14 550 000 zł w 2023 r.

8.2 Termin realizacji zadań

1. W ramach Konkursu przewiduje się możliwość finansowania zadań realizowanych w okresie **od 1 stycznia 2022 r. do 31 grudnia 2023 roku**.

2. Termin realizacji zadania dzieli się na dwa okresy finansowania:

- a. od dnia 1 stycznia 2022 r. do 31 grudnia 2022 r.,
- b. od dnia 1 stycznia 2023 r. do 31 grudnia 2023 r.

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

8.3 Wysokość dotacji udzielanej w ramach Konkursu

W ramach Konkursu organizacja może ubiegać się o dotację w wysokości do 22 mln zł. Kwota dotacji jest uzależniona od liczby harcerzy i instruktorów – członków organizacji harcerskiej oraz od liczby i rodzaju zadań realizowanych przez Beneficjenta.

Organizacje harcerskie liczące do 6 tys. członków mogą do wysokości dotacji, liczonej zgodnie z pkt. 1, dodatkowo uzyskać 100 tys. zł na realizację zadania 2.3 Rozwój potencjału organizacyjnego i infrastrukturalnego organizacji harcerskich.

Oświadczenie o liczbie harcerzy i instruktorów Wnioskodawca umieszcza we wniosku.

8.4 Wydatki kwalifikowalne

Regulamin nie określa zamkniętego katalogu wydatków kwalifikowalnych. Kryterium kwalifikowalności wydatków będzie ich bezpośredni związek ze specyfiką prowadzonej działalności, a także koncepcją rozwoju instytucjonalnego organizacji oraz działań o charakterze programowym w ramach zadania, na które została udzielona dotacja.

Wydatki w ramach wykonywania zadania są kwalifikowalne, jeżeli są:

- niezbędne dla realizacji celów zadania,
- racjonalne, celowe i efektywne,
- zostały faktycznie poniesione w okresie wskazanym w umowie,
- udokumentowane,
- zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego,
- towary i usługi, zakupione w ramach realizacji zadania, zostały dostarczone i zrealizowane w okresie realizacji zadania wskazanym w umowie.

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

Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatków.

8.5 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 2021 r. poz. 685 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 w postaci rzeczowej lub finansowej dla osób zaangażowanych w realizację działań związanych z wykorzystaniem dotacji,
- zakup napojów alkoholowych oraz wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych,
- 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, składek na Pracownicze Plany Kapitałowe (PPK) i innych obowiązkowych zobowiązań wobec Skarbu Państwa i ZUS, a także opłat za zaświadczenie o niekaralności, opłaty za zajęcie pasa drogowego oraz kosztów związanych z uzyskaniem informacji publicznej
- oraz inne wydatki nie odnoszące się jednoznacznie do zadania.

8.6 Podatek VAT

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

Natomiast 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 2021 r. poz. 685 z późn. zm.).

9. Zasady ubiegania się o dotację

9.1 Złożenie wniosku

Na potrzeby Konkursu przyjmuje się następujące zasady składania wniosków:

- wniosek w ramach Konkursu Wnioskodawca składa wyłącznie za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji,
- Wnioskodawca nie przesyła wersji papierowej wniosku,
- wniosek zawiera w szczególności:
 - tytuł zadania,
 - opis działalności Wnioskodawcy,
 - opis zasobów Wnioskodawcy,
 - określenie problemów i potrzeb Wnioskodawcy,
 - okres realizacji zaplanowanych działań,
 - plan działań, które Wnioskodawca zamierza zrealizować w ramach uzyskanej dotacji wraz z harmonogramem ich realizacji,
 - wskazanie części zadania, których realizację Wnioskodawca ma zamiar podzlecić podmiotom niebędącym stroną umowy,
 - opis wpływu działań na organizację, jej interesariuszy i otoczenie, w tym opis rezultatów, a także wskaźników rezultatu oraz metod ich pomiaru,
 - opis systemu i metod zarządzania realizacją zaplanowanych działań, a także analizę ryzyka,
 - informacje nt. promocji wsparcia udzielonego w ramach Programu,
 - zestawienie wydatków wraz z uzasadnieniem.

9.2 Załącznik do wniosku

Załącznikiem do wniosku, w przypadku organizacji **nieobjętych Protektorem**, jest potwierdzenie, że Wnioskodawca pracuje harcerską metodą wychowawczą, wystawione przez organizację objętą Protektorem, zgodnie z rozdz. 6

Wnioskodawca przekazuje załącznik w Systemie Obsługi Dotacji wyłącznie w formacie .pdf.

Wnioskodawca nie dołącza do wniosku innych załączników.

9.3 Oświadczenia we wniosku

Wymagane od Wnioskodawcy oświadczenia znajdują się we wzorze wniosku.

10. Ocena formalna wniosków

10.1 Kryteria oceny formalnej wniosków

Obowiązek spełnienia kryteriów formalnych dotyczy wszystkich wniosków.

Ocena formalna wniosku polega na weryfikacji spełnienia **wszystkich** kryteriów formalnych (ocena dokonywana metodą *spełnia – nie spełnia*).

Kryteria formalne zostały określone w zamieszczonej poniżej tabeli.

L.p.	Kryterium formalne	Możliwość odwołania
1.	Wypełnienie i złożenie wniosku za pomocą Systemu Obsługi Dotacji, dostępnego na stronie internetowej https://generator.niw.gov.pl/ we wskazanym terminie.	NIE
2.	Złożenie wniosku przez podmiot uprawniony do udziału w Konkursie.	TAK
3.	Załącznik do wniosku – potwierdzenie, że organizacja harcerska pracuje harcerską metodą wychowawczą, wystawione przez organizację objętą Protektorem (tylko w przypadku organizacji nieobjętych Protektorem)	NIE

10.2 Zasady oceny formalnej wniosków

Na potrzeby Konkursu przyjmuje się następujące zasady oceny formalnej wniosków:

oceny formalnej wniosku dokonuje NIW,

- w wyniku oceny formalnej wniosek może zostać:
 - zakwalifikowany do oceny merytorycznej – w przypadku spełnienia wszystkich kryteriów formalnych albo
 - odrzucony – w przypadku niespełnienia co najmniej jednego kryterium formalnego.
- informacja o wynikach oceny formalnej wniosków jest publikowana na stronie NIW,
- karta oceny formalnej będzie dostępna w Systemie Obsługi Dotacji 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 w terminie 3 dni roboczych od dnia publikacji wyników oceny formalnej wniosków. Odwołanie złożone po terminie podlega odrzuceniu bez badania jego zasadności. Odwołanie Wnioskodawca wnosi przy użyciu Systemu Obsługi Dotacji.

NIW w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania odwołania może sam uznać odwołanie za uzasadnione i informuje o tym Wnioskodawcę przez publikację na stronie NIW, albo przekazuje odwołanie wraz z dokumentacją do rozpatrzenia Przewodniczącemu Komitetu. Informacja o sposobie rozpatrzenia odwołania będzie także niezwłocznie udostępniona w

Systemie Obsługi Dotacji 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.

NIW informuje Wnioskodawcę o uznaniu albo oddaleniu odwołania. Informacja ta będzie także dostępna w Systemie Obsługi Dotacji oraz zostanie przekazana na adres poczty elektronicznej Wnioskodawcy wskazany we wniosku.

Uznanie odwołania za uzasadnione oznacza, że wniosek zostaje przekazany do oceny merytorycznej.

Wzór karty oceny formalnej wniosku stanowi załącznik do Regulaminu.

Od rozstrzygnięcia Przewodniczącego Komitetu odwołanie nie przysługuje.

11. Ocena merytoryczna wniosków

11.1 Kryteria oceny merytorycznej wniosków

Obowiązek spełnienia kryteriów merytorycznych dotyczy wszystkich wniosków.

Ocena merytoryczna wniosku polega na weryfikacji spełnienia **wszystkich** kryteriów merytorycznych.

Kryteria merytoryczne i skala punktowa zostały określone w zamieszczonej poniżej tabeli.

L.p.	Kryterium merytoryczne	Maksymalna liczba punktów
1.	Adekwatność wniosku w odniesieniu do Celów Programu, w tym: – problemy i potrzeby organizacji oraz jej interesariuszy zostały precyzyjnie zidentyfikowane i uzasadnione – założenia wniosku są adekwatne do Celów Programu – zaplanowane działania przewidują wzmocnienie instytucjonalne Wnioskodawcy – zaplanowane działania przewidują wsparcie kształcenia i działań programowych Wnioskodawcy	25

L.p.	Kryterium merytoryczne	Maksymalna liczba punktów
2.	Jakość zaplanowanych działań w odniesieniu do zidentyfikowanych przez organizację potrzeb, w tym: – działania są spójne i odpowiadają na potrzeby w zakresie działalności misyjnej i rozwoju instytucjonalnego Wnioskodawcy – zaplanowane działania przewidują wzmocnienie współpracy pomiędzy organizacjami harcerskimi – zaplanowane działania przewidują wzmocnienie współpracy organizacji harcerskich oraz podmiotów sektora publicznego – spójność działań i rezultatów	25
3.	Wpływ działań zawartych we wniosku na interesariuszy, organizację oraz jej otoczenie, w tym: – zasięg i znaczenie wpływu działań z punktu widzenia rozwoju instytucjonalnego Wnioskodawcy, interesariuszy, otoczenia – jakość działań mających na celu upowszechnianie rezultatów – jakość wskaźników rezultatu, zaproponowanych metod pomiaru ich osiągnięcia – plan utrzymania trwałości rezultatów	20
4.	Możliwość (wykonalność) realizacji działań zaplanowanych we wniosku, w tym: – potencjał kadrowy, techniczny, ekonomiczny Wnioskodawcy – doświadczenie w działalności opisanej we wniosku – adekwatność sposobu zarządzania realizacją zadania do zaplanowanych działań – harmonogram zaplanowanych działań jest wykonalny	20
5.	Koszty są zasadne w odniesieniu do zakresu działań – niezbędne do osiągnięcia rezultatów w Zadaniu 1 – niezbędne do osiągnięcia rezultatów w Zadaniu 2	10
Suma punktów oceny merytorycznej wniosków:		100

11.2 Zasady oceny merytorycznej wniosków

Na potrzeby Konkursu przyjmuje się następujące zasady oceny merytorycznej wniosków: oceny merytorycznej wniosku dokonuje NIW przy udziale ekspertów zewnętrznych, znajdujących się w bazie ekspertów NIW.

Eksperci zewnętrzni wyłaniani są w drodze otwartego naboru. Ekspertem zewnętrznym może być osoba, której wiedza i doświadczenie zawodowe odpowiadają zakresowi

merytorycznemu Programu oraz Konkursu, 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 oraz wycofania się z oceny merytorycznej danego wniosku. W przypadku zgłoszenia do NIW konfliktu interesów lub stwierdzenia przez NIW konfliktu interesów wniosek przekazywany jest do oceny merytorycznej innemu ekspertowi zewnętrznemu. Wniosek jest oceniany odrębnie przez dwóch ekspertów zewnętrznych. Dane ekspertów oceniających poszczególne wnioski nie są udostępniane Wnioskodawcom. Po rozstrzygnięciu Konkursu, NIW opublikuje listę wszystkich ekspertów oceniających wnioski złożone w ramach Konkursu.

Ocena merytoryczna wniosku odbywa się za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji i zapisywana jest w karcie oceny merytorycznej wniosku, której wzór określa załącznik do Regulaminu.

Wnioski umieszczane są na **liście rankingowej** w kolejności od najwyższej do najniższej ocenionych według średniej arytmetycznej ocen dwóch ekspertów zewnętrznych.

W przypadku, gdy różnica ocen dwóch ekspertów zewnętrznych przekracza 30 punktów oceny wyższej, wniosek jest dodatkowo oceniany przez trzeciego eksperta zewnętrznego. Po dokonanej ocenie wniosek jest umieszczany na liście rankingowej na podstawie średniej arytmetycznej dwóch najbliższych ocen lub, jeśli jest to niemożliwe, oceny trzeciego eksperta i wyższej z ocen rozbieżnych.

Wnioskodawca może zapoznać się z kartą oceny merytorycznej swojego wniosku za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji.

Nie przewiduje się odwołań od oceny merytorycznej wniosku.

11.3 Uzgodnienia kosztorysu zadania i dostosowanie kwoty dotacji

W przypadku zakwalifikowania projektu do dofinansowania, przedstawiciele NIW-CRSO mogą skontaktować się z Wnioskodawcą w celu dostosowania kosztów i harmonogramu, w szczególności w zakresie ustalenia ostatecznie przyznanej kwoty dotacji.

Uzgodnienia mogą odbyć się za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji, osobiście w siedzibie NIW lub przy wykorzystaniu narzędzi komunikacji elektronicznej albo telefonicznie.

Dyrektor może przyznać kwotę dotacji inną niż wskazana we wniosku, po dostosowaniu kosztów i harmonogramu realizacji zadania

Ostatecznie przyznana kwota dotacji nie może być wyższa niż kwota wnioskowana.

11.4 Rozstrzygnięcie Konkursu

Po ocenie merytorycznej wniosków oraz ewentualnym dostosowaniu kosztów i harmonogramu realizacji zadania, NIW ustala listę wniosków:

- zakwalifikowanych do realizacji,
- rezerwowych – niezakwalifikowanych do realizacji ze względu na brak środków,
- odrzuconych – niezakwalifikowanych do realizacji, to jest takich, które uzyskały mniej niż 50% punktów w ramach oceny merytorycznej.

Dyrektor zatwierdza listy wniosków.

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 publikuje na stronie NIW listy wniosków zakwalifikowanych do realizacji.

Informacja o wyborze wniosku zakwalifikowanego do realizacji zadania jest przekazywana Wnioskodawcy na adres poczty elektronicznej oraz za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji. Wnioskodawca może w każdym czasie, aż do podpisania umowy wycofać wniosek. Decyzję o rezygnacji z realizacji zadania w ramach Programu Wnioskodawca niezwłocznie przekazuje NIW za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji w formie .pdf podpisaną przez osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy.

Nie przewiduje się odwołania od rozstrzygnięcia Konkursu.

12. Podpisanie umowy i przekazanie dotacji

Umowa zostaje zawarta pomiędzy Dyrektorem a Wnioskodawcą. Przekazanie dotacji odbywa się zgodnie z umową.

Umowa może nie zostać zawarta, jeżeli:

- Wnioskodawca nie złożył sprawozdania z realizacji zadania publicznego dofinansowanego w ramach P FIO na lata 2014-2020 lub Programu Rozwoju Organizacji Obywatelskich na lata 2018-2030, za lata poprzednie lub sprawozdanie to nie zostało zaakceptowane przez Zleceniodawcę;
- została wydana ostateczna decyzja administracyjna w sprawie zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości i nie została uregulowana stwierdzona w tej decyzji zaległość;
- zostało wydane prawomocne orzeczenie sądu administracyjnego utrzymujące zaskarżoną decyzję administracyjną w przedmiocie obowiązku zwrotu dotacji;
- przeciwko Wnioskodawcy toczy się postępowanie egzekucyjne, w toku którego mogłoby nastąpić zajęcie przekazanej dotacji na poczet zobowiązań Wnioskodawcy;
- nie zostanie dostarczona umowa między Wnioskodawcami;
- oświadczenie złożone razem z ofertą (np. dotyczące spełnienia kryteriów strategicznych; dotyczące wpisywania się projektu w obszar działalności pożytku publicznego prowadzonej przez organizację bądź podmiot uprawniony) okaże się niezgodne ze stanem faktycznym;
- Wnioskodawca nie dostarczy do NIW-CRSO załączników do umowy, o których mowa powyżej;
- w stosunku do Wnioskodawcy toczy się postępowanie administracyjne lub sądowe w sprawie zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości;
- Wnioskodawca znajduje się w *Rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymywania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich*.

NIW przygotowuje elektroniczną wersję i przekazuje ją Wnioskodawcy za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji.

Przekazanie środków finansowych na numer rachunku bankowego podany w umowie następuje po podpisaniu jej przez obie strony (Dyrektora i Beneficjenta) w terminie określonym w umowie. Przekazanie całości środków finansowych w ramach rocznej transzy dotacji odbywa się jednorazowo, w formie przelewu na rachunek bankowy Beneficjenta wskazany w umowie. 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. o dostępie do informacji publicznej (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 w zakresie ochrony danych osobowych.

13. Zasady zmiany treści umowy

Załączniki (kosztorys i harmonogram) stanowią integralną część umowy.

Harmonogram – zmiany w harmonogramach realizacji zadań nie wymagają formy aneksu, pod warunkiem, że nie naruszają okresu realizacji projektu. Realizator zadania zgłasza do NIW-CRSO jedynie informację o zaistniałych zmianach. Informacja ta powinna być zawarta w sprawozdaniu.

Termin realizacji zadania – w uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość zmiany w tym zakresie w formie aneksu do umowy.

Kosztorys – jeśli zmiana dotyczy przesunięć pomiędzy wydatkami bieżącymi a majątkowymi, konieczne jest zawarcie aneksu do umowy. W innych wypadkach wymagane jest uprzednie poinformowanie Instytucji Zarządzającej o proponowanych zmianach i uzyskanie akceptacji NIW-CRSO.

Zmiany osobowe w zakresie personelu realizującego projekt również 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.

Zmiana numeru rachunku bankowego nie wymaga formy aneksu, a jedynie przesłania do NIW-CRSO pisemnej informacji podpisanej przez osoby upoważnione do zawarcia umowy.

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

Proponowane przez zleceniobiorcę zmiany wymagające formy aneksu wymagają uprzedniego złożenia wniosku do NIW-CRSO o zawarcie aneksu do umowy nie później niż na **miesiąc** przed końcem roku kalendarzowego lub końcem realizacji finansowanego zadania¹. Pismo w tej sprawie należy przesłać pocztą elektroniczną na adres Opiekuna zadania lub poprzez System Obsługi Dotacji.

W odpowiedzi NIW-CRSO skontaktuje się drogą mailową z daną organizacją i udzieli dostępu do Systemu Obsługi Dotacji NIW-CRSO w celu naniesienia stosownych zmian. NIW-CRSO zweryfikuje wprowadzone dane i po akceptacji sformułuje stosowny aneks.

Nie przewiduje się możliwości dokonywania zmian, wymagających zawierania aneksu do umowy, na etapie przygotowywania sprawozdania (tj. po dacie zakończenia realizacji zadania).

14. Zasady ponoszenia wydatków

W ramach Konkursu data końcowa realizacji zadań określona została na dzień 31 grudnia 2023 r. Beneficjent może wykorzystać środki z dotacji w terminie realizacji zadania określonym w umowie. Termin ten nie może być wcześniejszy niż 1 stycznia 2022 roku. Dopuszczalne jest również ponoszenie wydatków w ramach zadania w ciągu 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, jednak nie później niż do 31 grudnia 2023 r. (co wynika z rocznego charakteru budżetu – 31 grudnia danego roku 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. 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. 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.

¹ W przypadku zgłoszenia zmian w terminie krótszym niż miesiąc, zgłoszenie może zostać uznane za bezskuteczne.

Zasadą jest dokonywanie przez Beneficjenta płatności bezgotówkowej (przelewy), jednakże dopuszczalne jest dokonywanie płatności gotówkowych w przypadkach, gdy nie jest możliwy obrót bezgotówkowy.

Do **należności z tytułu podróży służbowej**, odbywanej na obszarze kraju przez osoby zatrudnione przy realizacji zadania, dofinansowanego ze środków Rządowego Programu Wsparcia Rozwoju Organizacji Harcerskich i Skautowych na lata 2018-2030, 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 tego zadania**. Ewentualne przychody Beneficjent może przeznaczyć wyłącznie na działania zgodne z założeniami Programu. Wydatkowanie osiągniętych przychodów niezgodnie z przeznaczeniem uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

15. Sprawozdawczość i rozliczenie dotacji

15.1 Ogólne zasady sprawozdawczości i rozliczania dotacji

W ramach Programu Beneficjent jest zobowiązany do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał i na warunkach określonych umową.

Rozliczenie dotacji następuje zgodnie z przepisami UoFP, umową oraz postanowieniami Regulaminu.

Beneficjent składa merytoryczno-finansowe sprawozdania za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji.

Rozliczenie dotacji odbywa się w sposób cząstkowy, na zakończenie pierwszego z okresów finansowania i sprawozdanie końcowe 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 a także osiągniętych w wyniku realizacji działań wartości zaplanowanych wskaźników, a także wydatków poniesionych ze środków dotacji.

Wnioskodawca zobowiązany jest do zwrotu niewykorzystanej dotacji lub części dotacji w terminie i na zasadach określonych w przepisach UoFP oraz umowie.

15.2 Rozliczenie przez rezultaty

Dotacja udzielana w ramach Programu będzie 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 dokonuje analizy, której celem jest ustalenie możliwej do rozliczenia kwoty dotacji. W szczególności pod uwagę brany jest stosunek wartości dotacji do osiągniętych wskaźników rezultatu (średniej arytmetycznej wszystkich zaplanowanych do osiągnięcia wartości wskaźników w danym okresie rozliczeniowym).

W przypadku, gdy **nie zostały zrealizowane wszystkie działania lub średnia procentowa wartości realizacji wskaźników wyniosła poniżej 50%**, Dyrektor określa wysokość kwoty dotacji do zwrotu.

15.3 Sprawozdawczość

Beneficjent przedkłada do NIW merytoryczno-finansowe **sprawozdania cząstkowe** z realizacji działań w ciągu 30 dni od zakończenia okresu finansowania, o którym mowa w Rozdziale 8.2 ust. 2 lit. a, 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 weryfikuje sprawozdanie, przy czym może zwrócić się do Beneficjenta o uzupełnienie zawartych w nim informacji. Beneficjent na wezwanie NIW dostarcza stosowne uzupełnienia i wyjaśnienia do sprawozdania w nieprzekraczalnym terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania.

Po zakończeniu realizacji działań zaplanowanych we wniosku, Beneficjent w terminie **30 dni** składa merytoryczno-finansowe **sprawozdanie końcowe**, a także zawiera szczegółową informację dotyczącą osiągnięcia zaplanowanych wskaźników rezultatu, które zostały określone we wniosku.

Nie złożenie końcowego sprawozdania merytoryczno-finansowego w terminie automatycznie będzie skutkować uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem.

15.4 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 zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217). 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 ww. ustawy, w szczególności powinny zawierać zapis: „Sfinansowano z dotacji ROHiS w wysokości ... w ramach realizacji zadania określonego umową nr ...”.

Beneficjent ma obowiązek **przechowywać dokumentację finansową i merytoryczną** związaną z realizacją projektu **przez okres 5 lat** od dnia zakończenia realizacji działań finansowanych w ramach dotacji.

15.5 Uchybienia

Uchybieniami w świetle ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 289) są:

- wydatkowanie środków niezgodnie z przeznaczeniem,
- nierozliczenie w terminie otrzymanej dotacji (nie złożenie sprawozdania lub nie złożenie 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 oraz przepisów o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych).

Kwota do zwrotu części lub całości dotacji jest wyliczana na podstawie analizy sprawozdania merytoryczno-finansowego, a także podjętych działań monitorująco-kontrolnych. Dyrektor wydaje decyzję, w której określona zostanie kwota do zwrotu wraz z ustawowymi odsetkami obliczonymi jak dla zaległości podatkowych wraz z uzasadnieniem.

W przypadku braku zwrotu środków dotacji NIW prowadzi postępowanie administracyjne w sprawie zaległości podatkowej.

15.6 Monitoring realizacji Programu

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

Ankietę należy przekazać w terminie do 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania w Systemie Obsługi Dotacji.

16. Kontrola realizacji zadania

Kontrola obejmuje prawidłowość wykonania zadania przez Beneficjenta oraz prawidłowość wydatkowania dotacji. W szczególności kontroli podlegają rezultaty określone we wniosku, a także prawidłowość wydatkowania przekazanych środków finansowych.

Kontrola może być prowadzona zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu realizacji zadania.

Prawo kontroli przysługuje NIW 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 2021 r. poz. 1540 z późn. zm.), do której UoFP odsyła w sprawach nieuregulowanych, zobowiązanie podatkowe przedawnia się z upływem pięciu lat, licząc od końca roku kalendarzowego w którym upłynął termin płatności podatku. Tym samym uprawnienia organu do sprawowania kontroli prawidłowości wykonania zadania publicznego przysługują mu przez okres 5 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym realizowano zadanie publiczne.

17. Promocja wsparcia w ramach Programu

Wszelkie elementy wyposażenia lub środki trwałe zakupione ze środków otrzymanych w ramach Programu oraz materiały wytworzone w wyniku realizacji umowy, w szczególności publikacje, ulotki, materiały informacyjne, listy obecności, formularze zgłoszeniowe itp.,

powinny być opatrzone trwale w widocznym miejscu nadrukiem: „Działanie sfinansowane/dofinansowane ze środków Rządowego Programu Wsparcia Rozwoju Organizacji Harcerskich i Skautowych na lata 2018-2030” oraz zawierać w widocznym miejscu logotyp NIW, Programu oraz Komitetu do spraw Pożytku Publicznego, których wzory znajdują się na stronie internetowej www.niw.gov.pl. W przypadku braku stosownej informacji i logo na ww. przedmiotach, wydatki poniesione ze środków z dotacji na działalność, które są związane z ich wytworzeniem lub zakupem mogą zostać uznane za niekwalifikowalne. Wytyczne promocji projektów dofinansowanych z NIW znajdują się na stronie internetowej www.niw.gov.pl w zakładce „Dla mediów” (<https://niw.gov.pl/dla-mediow/materialy-do-pobrania/>)

18. Ramowy harmonogram Konkursu

Zadanie	Termin
Nabór wniosków	od dnia2021 r., od godz....., do dnia 2021 r., do godz.
Ocena formalna wniosków	2 dni robocze od zakończenia naboru
Procedura odwoławcza w zakresie oceny formalnej wniosków	2 tygodnie od dnia zakończenia naboru wniosków
Publikacja wyników oceny formalnej wniosków	2 dni robocze od dnia zakończenia oceny formalnej wniosków
Ocena merytoryczna wniosków	14 dni od dnia publikacji informacji o wynikach oceny formalnej wniosków
Publikacja wyników oceny merytorycznej wniosków	7 dni od dnia zakończenia oceny merytorycznej wniosków
Zawarcie umów z Beneficjentami	3 tygodnie od dnia publikacji informacji o wynikach oceny merytorycznej wniosków
Przekazanie środków	21 dni od dnia podpisania umowy

19. Zmiany w Regulaminie Konkursu

NIW zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w Regulaminie w trakcie trwania Konkursu lub w trakcie realizacji dofinansowanych projektów, z zastrzeżeniem zmian skutkujących nierównym traktowaniem Wnioskodawców lub wiążących się z nałożeniem na Wnioskodawców dodatkowych obowiązków, które nie zostały przewidziane w Regulaminie lub w umowie, chyba że konieczność wprowadzenia tych zmian wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. W sytuacji gdy potrzeba wprowadzenia do Regulaminu zmiany (innej

niż dotyczącej wydłużenia terminu naboru), zaistnieje po rozpoczęciu naboru, Wnioskodawcy mogą wycofać, poprawić oraz ponownie złożyć wnioski złożone przed wprowadzeniem zmiany.

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

Załączniki:

1. Wzór wniosku
2. Wzór karty oceny formalnej wniosku
3. Wzór karty oceny merytorycznej wniosku
4. Wzór umowy

Załącznik nr 1 Wzór wniosku

Zadanie publiczne			
Przedmiotem Konkursu jest udzielenie dotacji na realizację zadań polegających na wsparciu organizacji harcerskich w ich działalności programowej oraz w zakresie rozwoju instytucjonalnego poprzez zwiększenie instytucjonalnej sprawności, niezależności i profesjonalizmu, a także wsparciu realizacji zadań oddolnej aktywności obywatelskiej i patriotycznej, podtrzymywaniu i upowszechnianiu kultury oraz zakorzenionej w chrześcijańskim dziedzictwie tradycji narodowej i lokalnej, edukacji obywatelskiej i kształtowaniu postaw obywatelskich, ochrony środowiska i praw zwierząt.			
CZĘŚĆ A WNIOSKU – DANE WNIOSKODAWCY			
Czy organizacja jest objęta Honorowym Protektoratem Prezydenta RP nad Ruchem Harcerskim w Polsce i poza granicami kraju? <i>Należy zaznaczyć właściwe pole.</i>			
Tak		Nie	
Pełna nazwa Wnioskodawcy			
Forma prawna Wnioskodawcy			
Numer NIP			
Rejestr			
<i>Proszę wskazać numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub numer z innego rejestru, ewidencji wraz z opisem z jakiego rejestru lub ewidencji pochodzi.</i>			
Adres i dane teleadresowe Wnioskodawcy			
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

Opis działalności Wnioskodawcy

- *Przedmiot działalności organizacji – prosimy opisać, czym zajmuje się organizacja, jakie są jej kompetencje i doświadczenia (można wyodrębnić główny obszar działalności oraz obszary dodatkowe, uzupełniające).*
- *Prosimy opisać cele i działania wskazane w statucie organizacji.*
- *Prosimy opisać strukturę organizacyjną.*
- *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).*
- *Należy opisać zasoby i potencjał organizacji, gwarantujący skuteczną realizację zaplanowanych działań.*

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.*
- *Należy wykazać, że Wnioskodawca nie ma możliwości rozwiązania wskazanych problemów (zaspokojenia potrzeb) przy wykorzystaniu innych źródeł finansowania.*

--

	CZĘŚĆ C WNIOSKU – INFORMACJE O ZADANIU			
	Tytuł zadania			
	Okres realizacji działań			
	<i>Prosimy pamiętać, że okres realizacji działań nie może być dłuższy niż 24 miesiące.</i>			
	Rozpoczęcie			Zakończenie
	Działania i ich uzasadnienie			
	• Prosimy wskazać i opisać planowane działania wraz z uzasadnieniem – jakie potrzeby zostaną zaspokojone lub jakie problemy zostaną rozwiązane dzięki jego realizacji? • Należy pamiętać, że dotacja zostanie uznana za rozliczoną, jeżeli wszystkie zaplanowane działania zostaną zrealizowane. • Należy wskazać i opisać działania jakie zostaną zrealizowane w ramach wdrażania poszczególnych zadań zgodnie z ROHiS (wskazanych również w rozdziale 5 Regulaminu Konkursu). • W przypadku, gdy zadanie nie będzie realizowane należy wpisać „Nie dotyczy”.			
	Zadanie 1. Wsparcie kształcenia i działań programowych w organizacjach harcerskich			
	Zadanie 1.1. Kształcenie metodyczne wychowawców			
	Rozpoczęcie			Zakończenie
	Zadanie 1.2. Kształcenie metodyczne osób niepełnoletnich			
	Rozpoczęcie			Zakończenie
	Zadanie 1.3. Kształcenie specjalistyczne			
	Rozpoczęcie			Zakończenie
	Zadanie 1.4. Praktyki edukacyjne – projekty wychowawcze			
	Rozpoczęcie			Zakończenie
	Zadanie 2. Wsparcie instytucjonalne organizacji harcerskich			
	Zadanie 2.1. Organizacje harcerskie jako partner strategiczny państwa			
	Rozpoczęcie			Zakończenie
	Zadanie 2.2. Promocja ruchu harcerskiego			
	Rozpoczęcie			Zakończenie

Zadanie 2.3. Rozwój potencjału organizacyjnego i infrastrukturalnego organizacji harcerskich				
Rozpoczęcie			Zakończenie	
Zadanie 2.4. Budowa systemu współpracy z sektorem przedsiębiorstw				
Rozpoczęcie			Zakończenie	
Zadanie 2.5. Konsolidacja środowisk harcerskich i skautowych				
Rozpoczęcie			Zakończenie	
Podzlecenia części zadania <i>Należy wskazać, czy Wnioskodawca ma zamiar podzielić realizację części zadania podmiotom niebędącym stroną umowy i w jakim zakresie (nie dopuszczalne jest podzlecenie realizacji całości zadania podmiotom niebędącym stroną umowy).</i>				
Rezultaty • <i>Rezultaty to bezpośrednie efekty realizacji poszczególnych działań.</i> • <i>Rezultaty mogą mieć charakter ilościowy lub jakościowy.</i> • <i>Ważne jest aby poszczególne rezultaty były konkretne i realne do osiągnięcia.</i> • <i>Należy pamiętać, aby skala rezultatów zaplanowanych do osiągnięcia była adekwatna do planowanych działań i zakładanych nakładów (wydatków).</i> • <i>Rezultaty opisują wpływ, jaki działania finansowane ze środków dotacji będą mieć na realizację działań misyjnych (celów statutowych) w powiązaniu ze wzmocnieniem potencjału instytucjonalnego organizacji.</i> • <i>Prosimy opisać w jaki sposób upowszechniane będą informacje nt. rezultatów osiągniętych dzięki wsparciu w ramach dotacji.</i> • <i>Należy opisać w jaki sposób, przez jaki okres i w jakim zakresie zapewniona zostanie trwałość rezultatów realizacji poszczególnych działań.</i>				

Wskaźniki rezultatu <i>Dla rezultatów należy zdefiniować mierzalne wskaźniki, które pozwolą na ocenę poziomu ich osiągnięcia.</i> <i>Należy pamiętać, że każde zaplanowane działanie musi mieć swój rezultat, a zatem także dla każdego działania należy określić mierzalny wskaźnik rezultatu.</i> <i>Należy pamiętać, że w związku z systemem rozliczania przez rezultaty dane zawarte w niniejszym punkcie są kluczowe z punktu widzenia oceny wniosku.</i> <i>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.</i> <i>Wskaźniki rezultatów muszą odnosić się wprost do wskaźników zawartych w Rozdziałach 3.2 i 3.3 Programu.</i>				
1.				
Zadanie 1.1				
Wskaźnik				
	Jednostka	Wartość bazowa	Wartość pośrednia 2022	Wartość docelowa 2023
Opis sposobu pomiaru				
Źródło danych				
Zadanie 1.2				
Wskaźnik				
	Jednostka	Wartość bazowa	Wartość pośrednia 2022	Wartość docelowa 2023
Opis sposobu pomiaru				
Źródło danych				
Zadanie 1.3				
Wskaźnik				
	Jednostka	Wartość bazowa	Wartość pośrednia 2022	Wartość docelowa 2023
Opis sposobu pomiaru				
Źródło danych				
(...)				
Zadanie (...)				
Wskaźnik				
	Jednostka	Wartość bazowa	Wartość pośrednia 2022	Wartość docelowa 2023

Opis sposobu pomiaru				
Źródło danych				
	Zarządzanie realizacją zaplanowanych działań - Należy scharakteryzować przyjęte metody zarządzania realizacją zaplanowanych działań, w tym sposób podejmowania decyzji, sposób zapewnienia jakości realizowanych działań, itp. - Prosimy o zaprezentowanie informacji o osobach odpowiedzialnych za zarządzanie realizacją zaplanowanych działań, finansami (doświadczenie, kompetencje). - Należy opisać sposób monitorowania postępów rzeczowych i finansowych, w tym działań, wskaźników, budżetu. - Prosimy wskazać główne zagrożenia (ryzyka), które mogą mieć negatywny wpływ na realizację zaplanowanych działań, osiągnięcie założonych rezultatów oraz wskaźników. - Prosimy opisać, w jaki sposób zaplanowano zapobieganie poszczególnym zagrożeniom oraz reagowanie, w przypadku gdy dane ryzyko faktycznie wystąpi.			
	Promocja wsparcia udzielonego w ramach Programu - Należy opisać, w jaki sposób promowane będzie wsparcie uzyskane w ramach dotacji udzielonej ze środków Programu. - Zalecane jest, by o wsparciu w ramach programu możliwie szeroko informować opinię publiczną, interesariuszy działań programowych, Beneficjenta, 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 tylko i wyłącznie w odniesieniu do środków pochodzących z dotacji, o którą ubiega się Wnioskodawca.
- 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.
- Należy pamiętać o definicji wydatków majątkowych wskazanej w Regulaminie Konkursu.

Budżet 2022

L.p.	Zadanie	Kwota brutto	Uzasadnienie wydatku
------	---------	--------------	----------------------

1.	Wsparcie kształcenia i działań programowych w organizacjach harcerskich (Zadanie 1), w tym:		
1.1	Wsparcie kształcenia i działań programowych w organizacjach harcerskich (Zadanie 1) – wydatki bieżące		
1.2	Wsparcie kształcenia i działań programowych w organizacjach harcerskich (Zadanie 1) – wydatki majątkowe		
2.	Wsparcie instytucjonalne organizacji harcerskich (Zadanie 2), w tym:		
2.1.	Wsparcie instytucjonalne organizacji harcerskich (Zadanie 2) – wydatki bieżące		
2.2.	Wsparcie instytucjonalne organizacji harcerskich (Zadanie 2) – wydatki majątkowe		
Podsumowanie budżetu 2022			
	Wydatki bieżące – Zadanie 1		
	Wydatki majątkowe – Zadanie 1		
	łącznie – Zadanie 1		
	Wydatki bieżące – Zadanie 2		
	Wydatki majątkowe – Zadanie 2		
	łącznie – Zadanie 2		
	Wydatki bieżące – łącznie zadanie 1 i 2		
	Wydatki majątkowe - łącznie zadanie 1 i 2		
	Suma wszystkich wydatków na 2022 rok		
Budżet 2023			
L.p.	Zadanie	Kwota brutto	Uzasadnienie wydatku
1.	Wsparcie kształcenia i działań programowych w organizacjach harcerskich (Zadanie 1), w tym:		
1.1	Wsparcie kształcenia i działań programowych w organizacjach harcerskich (Zadanie 1) – wydatki bieżące		
1.2	Wsparcie kształcenia i działań programowych w organizacjach harcerskich (Zadanie 1) – wydatki majątkowe		
2.	Wsparcie instytucjonalne organizacji harcerskich (Zadanie 2), w tym:		

2.1.	Wsparcie instytucjonalne organizacji harcerskich (Zadanie 2) – wydatki bieżące		
2.2.	Wsparcie instytucjonalne organizacji harcerskich (Zadanie 2) – wydatki majątkowe		
Podsumowanie budżetu 2023			
Wydatki bieżące – Zadanie 1			
Wydatki majątkowe – Zadanie 1			
Łącznie – Zadanie 1			
Wydatki bieżące – Zadanie 2			
Wydatki majątkowe – Zadanie 2			
Łącznie – Zadanie 2			
Wydatki bieżące – łącznie zadanie 1 i 2			
Wydatki majątkowe - łącznie zadanie 1 i 2			
Suma wszystkich wydatków na 2023 rok			
Wydatki bieżące 2022-23			
Wydatki majątkowe 2022-23			
Łączna kwota wnioskowanej dotacji 2022-23			
Uwagi			
Prosimy o wskazanie wszystkich informacji, które mogą być pomocne podczas oceny merytorycznej wniosku (np. sposób kalkulacji wartości wydatków, parametry techniczne sprzętu, informacje o formach zatrudnienia itp.).			

Osoba/osoby uprawnione do reprezentowania Wnioskodawcy	
Imię i nazwisko	
Funkcja	
Imię i nazwisko	
Funkcja	
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

<i>Dane zawarte we wniosku są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją.</i>	TAK/NIE
<i>W zakresie związanym z niniejszym konkursem, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000).²</i>	TAK/NIE
<i>Reprezentowany przez mnie podmiot jest podatnikiem podatku VAT.</i>	TAK/NIE
<i>Reprezentowany przez mnie podmiot jest podatnikiem podatku VAT, lecz nie jest uprawniony do obniżenia kwoty podatku należnego o podatek naliczony³.</i>	TAK/NIE/NIE DOTYCZY
<i>Pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego⁴.</i>	TAK/NIE/NIE DOTYCZY
<i>Zadania realizowane w ramach działalności odpłatnej, mieszczą się/nie mieszczą się⁵ w działalności gospodarczej prowadzonej przez reprezentowany przez mnie podmiot.</i>	
<i>Reprezentowany przez mnie podmiot zalega/nie zalega⁶ z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych oraz z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne.</i>	
<i>Reprezentowany przez mnie podmiot znajduje się/nie znajduje się⁷ w rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymywania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.</i>	
<i>Przeciwko reprezentowanemu przez mnie podmiotowi toczy się/nie toczy się⁸ postępowanie egzekucyjne, w toku którego możliwe jest zajęcie środków pochodzących z dotacji</i>	
<i>Reprezentowany przez mnie podmiot posiada/nie posiada⁹ zaległości z tytułu dotacji pobranej w nadmiernej wysokości lub dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, w szczególności udzielonej w ramach któregoś z programów wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego, o którym mowa w art. 23 UoNIW¹⁰.</i>	

² Informujemy, że dniem 25 maja 2018 r. dane osobowe zawarte we wniosku przetwarzane będą zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej nr 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Administratorem danych jest Narodowy Instytut Wolności- Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego; zgodnie z obowiązującym prawem, Państwa dane mogą zostać przekazane organom państwowym uprawnionym do kontroli Programu Rozwoju Organizacji Obywatelskich na lata 2018-2030 PROO. Podstawą prawną przetwarzania danych jest konieczność poprawnej realizacji konkursu. Akceptacja oświadczenia oznacza wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych we wniosku, jednocześnie mając świadomość możliwości wycofania powyższej zgody w dowolnym momencie.

³ Dotyczy tylko wnioskodawców będących podatnikami podatku VAT.

⁴ Tylko wnioskodawcy, którzy w ramach realizacji zadania planują pobieranie wpłat i opłat.

⁵ Należy wybrać właściwą odpowiedź.

⁶ Należy wybrać właściwą odpowiedź.

⁷ Należy wybrać właściwą odpowiedź.

⁸ Należy wybrać właściwą odpowiedź.

⁹ Należy wybrać właściwą odpowiedź.

¹⁰ ustawa z dnia 15 września 2017 r. o Narodowym Instytucie Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1284)

Liczba harcerzy na dzień 1 września 2021 r. wynosi:

Liczba instruktorów na dzień 1 września 2021 r. wynosi:

Reprezentowany przez mnie podmiot liczy członków i w związku z tym ubiega się o dodatkowe 100.000,00 zł na realizację zadania 2.3.

Załącznik nr 2 Karta oceny formalnej

Konkurs		
Otwarty Konkurs ogłoszony w ramach ROHiS, którego przedmiotem jest udzielenie dotacji celowej na realizację zadań polegających na wsparciu organizacji harcerskich w ich działalności programowej oraz w zakresie rozwoju instytucjonalnego poprzez zwiększenie instytucjonalnej sprawności, niezależności i profesjonalizmu, a także wsparciu realizacji zadań oddolnej aktywności obywatelskiej i patriotycznej, podtrzymywaniu i upowszechnianiu kultury oraz zakorzenionej w chrześcijańskim dziedzictwie tradycji narodowej i lokalnej, edukacji obywatelskiej i kształtowaniu postaw obywatelskich, ochrony środowiska i praw zwierząt.		
Numer wniosku		
<i>Numer nadawany automatycznie przy złożeniu wniosku.</i>		
Nazwa Wnioskodawcy		
<i>Na podstawie danych we wniosku.</i>		
Tytuł zadania		
<i>Na podstawie danych we wniosku.</i>		
Kryteria formalne		
Wypełnienie i złożenie wniosku za pomocą Systemu Obsługi Dotacji dostępnego na stronie internetowej https://generator.niw.gov.pl w terminie wskazanym w ogłoszeniu o Konkursie.	TAK	NIE
Złożenie wniosku przez podmiot uprawniony do udziału w Konkursie.	TAK	NIE
Załącznik do wniosku - potwierdzenie, że organizacja harcerska pracuje harcerską metodą wychowawczą, wystawione przez organizację objętą Protektorem (tylko w przypadku organizacji nieobjętych Protektorem).	TAK	NIE
Imię i nazwisko oceniającego		
Data		
<i>dd-mm-rrrr</i>		

Załącznik nr 3 Karta oceny merytorycznej

Konkurs			
Przedmiotem Konkursu jest udzielenie dotacji celowej na realizację zadań polegających na wsparciu organizacji harcerskich w ich działalności programowej oraz w zakresie rozwoju instytucjonalnego poprzez zwiększenie instytucjonalnej sprawności, niezależności i profesjonalizmu, a także wsparciu realizacji zadań oddolnej aktywności obywatelskiej i patriotycznej, podtrzymywaniu i upowszechnianiu kultury oraz zakorzenionej w chrześcijańskim dziedzictwie tradycji narodowej i lokalnej, edukacji obywatelskiej i kształtowaniu postaw obywatelskich, ochrony środowiska i praw zwierząt.			
Numer wniosku			
<i>Numer nadawany automatycznie przy złożeniu wniosku.</i>			
Nazwa Wnioskodawcy			
<i>Na podstawie danych we wniosku.</i>			
Tytuł zadania			
<i>Na podstawie danych we wniosku.</i>			
Kryteria merytoryczne			
	Kryterium oceny merytorycznej	Punktacja	Uzasadnienie
1.	Adekwatność wniosku w odniesieniu do Celów Programu, w tym: – problemy i potrzeby organizacji oraz jej interesariuszy zostały precyzyjnie zidentyfikowane i w sposób wyczerpujący uzasadnione – założenia wniosku są adekwatne do Celów Programu – zaplanowane działania przewidują wzmocnienie instytucjonalne Wnioskodawcy – zaplanowane działania przewidują wsparcie kształcenia i działań programowych Wnioskodawcy	(skala 0- 25 pkt)	
2.	Jakość zaplanowanych działań w odniesieniu do zidentyfikowanych przez organizację potrzeb, w tym: – działania są spójne i odpowiadają na potrzeby w zakresie działalności misyjnej i rozwoju instytucjonalnego Wnioskodawcy – zaplanowane działania przewidują wzmocnienie współpracy pomiędzy organizacjami harcerskimi – zaplanowane działania przewidują wzmocnienie współpracy organizacji harcerskich oraz podmiotów sektora publicznego – spójność działań i rezultatów	(skala 0-25 pkt)	

3.	Wpływ działań zawartych we wniosku na interesariuszy, organizację oraz jej otoczenie, w tym: – zasięg i znaczenie wpływu działań z punktu widzenia rozwoju instytucjonalnego Wnioskodawcy, interesariuszy, otoczenia – jakość działań mających na celu upowszechnianie rezultatów – jakość wskaźników rezultatu, zaproponowanych metod pomiaru ich osiągnięcia – plan utrzymania trwałości rezultatów	(skala 0- 20 pkt)		
4.	Możliwość (wykonalność) realizacji działań zaplanowanych we wniosku, w tym: – potencjał kadrowy, techniczny, ekonomiczny Wnioskodawcy – doświadczenie w działalności opisanej we wniosku – adekwatność sposobu zarządzania realizacją zaplanowanych działań – harmonogram zaplanowanych działań jest wykonalny	(skala 0- 20 pkt)		
5.	Koszty są zasadne w odniesieniu do zakresu działań – niezbędne do osiągnięcia rezultatów w Zadaniu 1 – niezbędne do osiągnięcia rezultatów w Zadaniu 2	(skala 0-10 pkt)		
łącznie:		(nie więcej niż 100 pkt)		
Kwestionowane pozycje wydatków				
Lp.	Zadanie	Kwota kwestionowana	Kwota rekomendowana	Uzasadnienie
1.	Wsparcie kształcenia i działań programowych w organizacjach harcerskich (Zadanie 1), w tym:			
1.1	Wsparcie kształcenia i działań programowych w organizacjach harcerskich (Zadanie 1) – wydatki bieżące	(wg danych z wniosku)		
1.2	Wsparcie kształcenia i działań programowych w organizacjach harcerskich (Zadanie 1) – wydatki majątkowe	(wg danych z wniosku)		
2.	Wsparcie instytucjonalne organizacji harcerskich (Zadanie 2), w tym:			
2.1	Wsparcie instytucjonalne organizacji harcerskich	(wg danych z wniosku)		

	(Zadanie 2) – wydatki bieżące			
2.2	Wsparcie instytucjonalne organizacji harcerskich (Zadanie 2) – wydatki majątkowe	(wg danych z wniosku)		
Proponowana kwota dotacji				
Imię i nazwisko oceniającego				
Data				
dd-mm-rrrr				

Załącznik nr 4 Wzór umowy

UMOWA NR ROHiS/2022/.....

o dotację w ramach Rządowego Programu Wsparcia Rozwoju Organizacji Harcerskich i Skautowych na lata 2018-2030

pod tytułem:

zawarta w dniu w Warszawie,

pomiędzy:

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

a

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

zwanymi dalej „Stronami”.

§ 1

Przedmiot umowy

1. NIW-CRSO zleca Beneficjentowi, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 15 września 2017 r. o Narodowym Instytucie Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (Dz. U. z 2021 r., poz. 1284), dokumentem „Rządowy Program Wsparcia *Rozwoju Organizacji Harcerskich i Skautowych na lata 2018-2030*” oraz przepisami 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” realizację zadania pod tytułem:

.....

określonego szczegółowo we wniosku nr, zwanego dalej „zadaniem”, a Beneficjent zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie określonym i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

2. Dyrektor NIW-CRSO przyznaje Beneficjentowi środki finansowe, o których mowa w § 3 ust. 1, w formie dotacji, o której mowa w art. 127 ust. 2 pkt 3 ustawy o finansach publicznych na realizację zadania w sposób zgodny z postanowieniami niniejszej umowy. Źródło finansowania dotacji udzielonej na podstawie niniejszej umowy:

- 1) na rok 2022 stanowi dotacja celowa z budżetu państwa dla Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego zgodnie z załącznikiem nr 11 Tabela. 2 do ustawy budżetowej na rok 2022;
- 2) na rok 2023 stanowi dotacja celowa z budżetu państwa dla Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego zgodnie z projektem planu finansowego Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego na rok 2023, który będzie ujęty w załączniku nr 11, Tabela 2 do ustawy budżetowej na 2023 r.
3. Strony zobowiązują się przy realizacji niniejszej umowy przestrzegać postanowień zawartych w następujących dokumentach:
 - 1) „Regulamin Konkursu Rządowego Programu Wsparcia Rozwoju Organizacji Harcerskich i Skautowych na lata 2018-2030 Edycja 2022” - dostępny na stronie internetowej Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego: www.niw.gov.pl (zwanego dalej „Regulaminem”),
 - 2) „Rządowy Program Wsparcia Rozwoju Organizacji Harcerskich i Skautowych na lata 2018-2030” - dostępny na stronie internetowej Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego: www.niw.gov.pl (zwanego dalej „Programem”).
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zatwierdzenia przez NIW-CRSO sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 7 ust. 3 pkt 1).
5. Wniosek, o którym mowa w pkt. 9.1 Regulaminu, stanowi załącznik do niniejszej umowy i jest jego integralną częścią.
6. Osobą do kontaktów roboczych ze strony
 - 1) NIW-CRSO jest:, tel....., adres poczty elektronicznej
 - 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 2022 r. do dnia 31 grudnia 2022 r. w stosunku do działań planowanych do realizacji od dnia 1 stycznia 2022 r. do dnia 31 grudnia 2022 r., zgodnie z wnioskiem;
 - 2) od dnia 1 stycznia 2023 r. do dnia 31 grudnia 2023 r. w stosunku do działań planowanych do realizacji od dnia 1 stycznia 2023 r. do dnia 31 grudnia 2023 r., zgodnie z wnioskiem.
2. Termin ponoszenia kwalifikowalnych wydatków przy realizacji zadania ustala się zgodnie z § 8 ust. 1:
 - 1) w 2022 roku 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 z zastrzeżeniem ust 3;

- 2) w 2023 roku do dnia 31 grudnia 2023 r. w stosunku do działań planowanych do realizacji od dnia 1 stycznia 2023 r. do dnia 31 grudnia 2023 r., zgodnie z wnioskiem z zastrzeżeniem §13.
3. Beneficjent zobowiązuje się wykonać zadanie zgodnie z wnioskiem w terminie określonym w ust. 1.
4. Zmiany wymagające aneksu w tym zmiany kwot dotacji należy zgłaszać do NIW-CRSO, nie później niż na miesiąc przed końcem terminu realizacji zadania, o którym mowa w ust. 1.
5. O zachowaniu terminu, o którym mowa w ust. 6, decyduje data wpływu do NIW-CRSO prośby o aneksowanie umowy.
6. W przypadku uchybienia terminowi, o którym mowa w ust. 6 lub 7, 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.
7. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od przekazanych środków, wyłącznie na działania zgodne z założeniami Programu. Niewykorzystane przychody Beneficjent zwraca na zasadach określonych w § 9 oraz w przepisach ustawy o finansach publicznych.
8. Dopuszcza się realizację umowy przez podmiot niebędący jej stroną wyłącznie w części określonej przez Beneficjenta we wniosku jako przeznaczonej do podzlecenia.
9. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych z NIW-CRSO, po terminie realizacji zadania uznaje się zgodnie z ustawą o finansach publicznych za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

§ 3

Finansowanie zadania

1. Dyrektor zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania Beneficjentowi środków finansowych 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) 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) NIW-CRSO przekaże dotację w wysokości zł (słownie: zł) w terminie do 21 dni od dnia zatwierdzenia przez NIW-CRSO sprawozdania częściowego z realizacji zadania pod warunkiem otrzymania przez NIW-CRSO środków dotacji celowej w celu przyznania ich innym podmiotom w ramach Programu.
2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku NIW-CRSO, z którego przekazywana jest dotacja.

3. Beneficjent może przesunąć środki w ramach roku budżetowego pomiędzy zadaniem 1 a zadaniem 2 w ramach wydatków bieżących oraz pomiędzy zadaniem 1 a zadaniem 2 w ramach wydatków majątkowych w wysokości do 10%, przy czym maksymalna przesunięta kwota może wynosić 30.000 zł.
4. Beneficjent oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego w ust. 1 rachunku nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Dyrektora sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 7 ust. 3 pkt 1). W przypadku niemożności utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Beneficjent zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania NIW-CRSO o nowym rachunku i jego numerze. Zmiana następuje na podstawie aneksu do umowy.

§ 4

Dokumentacja związana z realizacją zadania

1. Beneficjent jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217), dalej: ustawa o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania przez okres 5 lat od zakończenia realizacji zadania.
3. Beneficjent zobowiązuje się do przestrzegania i 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 ROHiS w wysokości ... w ramach realizacji zadania określonego umową nr ...*”.
4. Niedochowanie któregośkolwiek ze zobowiązań, o których mowa w ust. 1–3, uznaje się, w zależności od zakresu naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania, chyba że z innych dowodów wynika, że zadanie zostało zrealizowane prawidłowo.

§ 5

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Beneficjent zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest dofinansowane ze środków otrzymanych z NIW-CRSO w ramach Rządowego Programu Wsparcia Rozwoju Organizacji Harcerskich i Skautowych na lata 2018-2030. 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 logotypu NIW-CRSO, Programu oraz Komitetu do spraw Pożytku Publicznego, a także informacji, że zadanie jest dofinansowane 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. Logotyp NIW-CRSO oraz Programu Beneficjent pobiera ze strony: www.niw.gov.pl.

3. W przypadku naruszenia obowiązków, o których mowa w ust. 1 i 2, Beneficjent zapłaci NIW-CRSO karę umowną w wysokości 1% kwoty określonej w § 3 ust. 1 za każdy przypadek naruszenia.
4. Beneficjent zobowiązuje się do uczestnictwa w badaniach ewaluacyjnych przeprowadzanych przez NIW-CRSO w terminie do pięciu lat od zakończenia realizacji zadania.
5. Beneficjent upoważnia NIW-CRSO do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Beneficjenta, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania, a także innych informacji publicznych związanych z realizacją zadania oraz upowszechniania informacji o działaniach podejmowanych w ramach Programu. Zasady komunikacji i promocji opisane zostały w rozdziale 3.5 Programu.
6. NIW-CRSO jest uprawniony do bezpłatnego korzystania z rezultatów zadania, w szczególności z raportów, opracowań oraz innych materiałów wytworzonych przez Beneficjenta przy realizacji zadania, na wszelkich polach eksploatacji, także mających charakter utworu, na polach eksploatacji wskazanych w ustawie z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1062), 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.
7. Rozporządzenie ww. prawami następuje z chwilą złożenia dokumentów, o których mowa w ust. 6 do NIW-CRSO wraz z odpowiednim sprawozdaniem. Z tą samą chwilą Beneficjent udziela NIW-CRSO prawa zezwalania na wykonywanie zależnego prawa autorskiego w zakresie i na polach eksploatacji określonych w ust.6.
8. 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) otwarciu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.
9. Beneficjent, niezależnie od uprawnień NIW-CRSO wynikających z § 6 i § 7 umowy:

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

§ 6

Kontrola zadania

1. NIW-CRSO sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Beneficjenta, w tym wydatkowania przekazanej dotacji. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 4 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez 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.

§ 7

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 14 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 według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej umowy;
 - 2) sprawozdanie cząstkowe za pierwszy rok realizacji zadania w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji działań według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej umowy.
4. NIW-CRSO ma prawo żądać, aby Beneficjent, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o którym mowa w ust. 3. Żądanie to jest wiążące dla Beneficjenta.
 5. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 3, NIW-CRSO wzywa pisemnie Beneficjenta do ich złożenia w terminie 14 dni kalendarzowych 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 lub dzień wcześniejszego rozwiązania umowy.

§ 8

Termin wykorzystania środków z dotacji

1. Przyznane środki finansowe, określone w § 3 ust. 1, Beneficjent jest zobowiązany wykorzystać:
 - 1) od dnia rozpoczęcia realizacji zadania do dnia 31 grudnia 2022 r. - w przypadku środków, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1);
 - 2) w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 3), nie później niż do dnia 31 grudnia 2023 r. - jeżeli od dnia zakończenia realizacji zadania do końca roku 2023 pozostało mniej niż 14 dni.
2. Kwotę dotacji, o której mowa w
 - 1) § 3 ust. 1 pkt 1), niewykorzystaną w terminie Beneficjent jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 1);

- 2) § 3 ust. 1 pkt 2), niewykorzystaną w terminie Beneficjent jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 2).
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, poczynwszy 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 niewykorzystanej dotacji lub pobranej w nadmiernej wysokości wraz z informacją, że jest to zwrot niewykorzystanej dotacji lub pobranej w nadmiernej wysokości (wskazać w zależności od sytuacji);
 - 3) kwotę odsetek bankowych wraz z informacją, że są to odsetki bankowe (jeżeli występują);
 - 4) kwotę odsetek od zaległości podatkowych wraz z informacją, że są to odsetki od zaległości podatkowych (jeżeli występują);
 - 5) kwotę innych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy wraz ze wskazaniem z jakiego tytułu są to przychody (jeżeli występują).

§ 9

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 10

Odstąpienie od umowy przez Beneficjenta

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

§ 11

Rozwiązanie umowy przez NIW-CRSO

1. Umowa może być rozwiązana przez NIW-CRSO ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub 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 Dyrektora 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.

§ 12

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

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

§ 13

Rozwiązanie umowy z powodu nieprzyznania środków na realizację Rządowego Programu Wsparcia Rozwoju organizacji Harcerskich i Skautowych na lata 2018-2030

Umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym w przypadku, gdy w planie finansowym Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego na rok 2022 lub na 2023 nie będzie wystarczających środków finansowych na wydatki na realizację zadań, w tym środków przyznanych innym podmiotom lub NIW-CRSO nie otrzyma tych środków.

§ 14

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 § 7 ust. 3 pkt. 1).
3. Ankieta udostępniona zostanie przez NIW-CRSO w Systemie Obsługi Dotacji.

§ 15

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową nieuregulowane w Regulaminie wymagają formy pisemnego aneksu do umowy pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem zmian, o których mowa w § 5 ust. 8.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 16

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

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

§ 17

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 2021 r., poz. 1284), 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 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129, ze zm.) 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.).
3. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 18

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.

§ 19

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

Beneficjent:

NIW-CRSO:

.....

.....

ZAŁĄCZNIKI:

1. Wniosek
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji* / pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego*
3. Wzór sprawozdania z wykonania zadania

*oznacza niepotrzebne skreślić

WZÓR SPRAWOZDANIA

Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach. W przypadku pól, które nie dotyczą beneficjenta, należy wpisać „nie dotyczy”.

Rodzaj sprawozdania			Częściowe / Końcowe			
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie						
Tytuł zadania						
Nazwa Beneficjenta						
Data zawarcia umowy					Numer umowy	
CZĘŚĆ I. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE						
1. Opis osiągniętych rezultatów						
<i>Należy opisać osiągnięte rezultaty zadania i sposób, w jaki zostały zmierzone.</i>						
2. Opis osiągniętych w wyniku realizacji działań wartości zaplanowanych wskaźników						
<i>Należy porównać wartości wskaźników, które zaplanowane zostały we wniosku oraz wartości wskaźników, które faktycznie osiągnięto w wyniku realizacji zadania. W przypadku, gdy wszystkie zaplanowane działania zostały zrealizowane, a wskaźniki rezultatu zostały osiągnięte na poziomie niższym niż 80%, NIW dokonuje analizy, której celem jest ustalenie możliwej do rozliczenia kwoty dotacji.</i>						
Zadanie 1.1						
Wskaźnik ...						
Osiągnięta wartość	Jedn.	Wartość bazowa	Wartość pośrednia 2022	Zaplanowana wartość docelowa	Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym	%
Opis sposobu pomiaru						
Źródło danych						
Zadanie 1.2						
Wskaźnik ...						
Osiągnięta wartość	Jedn.	Wartość bazowa	Wartość pośrednia 2022	Zaplanowana wartość docelowa	Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym	%

Opis sposobu pomiaru						
Źródło danych						
Zadanie ...						
Wskaźnik ...						
Osiągnięta wartość	Jedn.	Wartość bazowa		Zaplanowana wartość docelowa	Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym	%
Opis sposobu pomiaru						
Źródło danych						
		Średnia arytmetyczna % wartości osiągniętych wskaźników				
		Uwagi <i>Należy opisać wartości wskaźników, które faktycznie osiągnięto w wyniku realizacji działań. W przypadku, gdy wskaźniki rezultatu zostały osiągnięte na poziomie niższym niż 80%, należy wyjaśnić, dlaczego zostały osiągnięte na tym poziomie.</i>				
		3. Szczegółowy opis realizacji działań <i>Opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z wnioskiem i umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji. W przypadku, gdy Wnioskodawca podzlecał realizację części zadania podmiotom niebędącym stroną umowy, należy opisać realizację podzleconej części zadania.</i>				
		Zadanie 1. Wsparcie kształcenia i działań programowych w organizacjach harcerskich				
		Zadanie 1.1. Kształcenie metodyczne wychowawców				
		Rozpoczęcie			Zakończenie	
		Zadanie 1.2. Kształcenie metodyczne osób niepełnoletnich				
		Rozpoczęcie			Zakończenie	
		Zadanie 1.3. Kształcenie specjalistyczne				
		Rozpoczęcie			Zakończenie	
		Zadanie 1.4. Praktyki edukacyjne – projekty wychowawcze				

	Rozpoczęcie			Zakończenie	
	Zadanie 2. Wsparcie instytucjonalne organizacji harcerskich				
	Zadanie 2.1. Organizacje harcerskie jako partner strategiczny państwa				
	Rozpoczęcie			Zakończenie	
	Zadanie 2.2. Promocja ruchu harcerskiego				
	Rozpoczęcie			Zakończenie	
	Zadanie 2.3. Rozwój potencjału organizacyjnego i infrastrukturalnego organizacji harcerskich				
	Rozpoczęcie			Zakończenie	
	Zadanie 2.4. Budowa systemu współpracy z sektorem przedsiębiorstw				
	Rozpoczęcie			Zakończenie	
	Zadanie 2.5. Konsolidacja środowisk harcerskich i skautowych				
	Rozpoczęcie			Zakończenie	

CZĘŚĆ II. SPRAWOZDANIE FINANSOWE

1. Wydatkowanie dotacji w ramach zaplanowanych działań

Lp.	Środki pochodzące z dotacji	Zaplanowane w umowie		Faktycznie poniesione	
1.	Zadanie 1, w tym:		zł		zł
1.1.	Zadanie 1 – wydatki bieżące		zł		zł
1.2.	Zadanie 1 – wydatki majątkowe		zł		zł
2.	Zadanie 2, w tym:		zł		zł
2.1.	Zadanie 2 – wydatki bieżące		zł		zł
2.2.	Zadanie 2 – wydatki majątkowe		zł		zł
RAZEM			zł		zł

2. Informacje dodatkowe

Prosimy wskazać wszystkie dodatkowe informacje, które mogą być ważne z punktu widzenia rozliczenia dotacji (np. przesunięcia pomiędzy zadaniami, przyczyny niewykorzystania środków, itp.). Należy pamiętać o definicji wydatków majątkowych wskazanej w Regulaminie Konkursu.

3. Informacja o wydatkowaniu środków dotacji

Lp.	Środki pochodzące z dotacji	Zaplanowane w umowie	Faktycznie poniesione
1.	Kwota dotacji	zł	zł
2.	Odsetki bankowe od dotacji	zł	zł
3.	Przychody	zł	zł
RAZEM		zł	zł

CZĘŚĆ III. DODATKOWE INFORMACJE

W tym polu można opisać wszystkie inne informacje, które mogą być pomocne przy weryfikacji sprawozdania.

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.

.....
Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Beneficjenta.

Data

UWAGA!

Sprawozdania składa się za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji w terminie przewidzianym w umowie.