

Rządowy Program
Wspierania Rozwoju Uniwersytetów Ludowych
na lata 2020 – 2030



Regulamin Konkursu
Edycja 2023

SPIS TREŚCI

SŁOWNICZEK POJĘĆ	6
CZĘŚĆ A – ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI	10
I. INFORMACJE OGÓLNE O PROGRAMIE	10
1. PODSTAWA PRAWNA	10
2. CELE PROGRAMU RPWRUL	10
3. PRZEDMIOT	10
4. PRZEZNACZENIE DOTACJI	10
5. PODMIOTY UPRAWNIONE I NIEUPRAWNIONE DO WZIĘCIA UDZIAŁU W KONKURSIE	11
5.1 Podmioty uprawnione	11
5.2 Podmioty nieuprawnione	12
5.3 Grupa partnerska	13
6. LIMIT OFERT W KONKURSIE	14
7. TERMIN I SPOSÓB SKŁADANIA OFERT	14
8. ZASADY FINANSOWANIA I REALIZACJI ZADAŃ	15
8.1 Przeznaczenie środków	15
8.2 Wysokość środków przeznaczonych na Konkursu	15
8.3 Czas realizacji zadań w ramach Konkursu	15
8.4 Wysokość dotacji udzielanej w ramach Konkursu	16
8.5 Udział środków własnych	16
8.6 Zasady rozliczania podatku VAT	17
8.7 Wydatki kwalifikowane	17
8.8 Budżet projektu (kategorie kosztów)	19
8.9 Zatrudnienie personelu w ramach projektu	19
8.10 Koszty/wydatki niekwalifikowalne	19
II. ZŁOŻENIE OFERTY	20
1. OGŁOSZENIE KONKURSU	20

2.	SPOSÓB ZŁOŻENIA OFERTY	20
3.	ZAŁĄCZNIKI, OŚWIADCZENIA W OFERCIE	21
4.	PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH W ZWIĄZKU Z UBIEGANIEM SIĘ O DOTACJĘ	21
III.	KRYTERIA WYBORU OFERT	24
1.	KRYTERIA FORMALNE	24
2.	KRYTERIA MERYTORYCZNE	24
IV.	PROCEDURA OCENY OFERT I PRYZYNAWANIA DOTACJI	27
1.	OCENA FORMALNA	27
2.	OCENA MERYTORYCZNA	28
3.	FORMUŁOWANIE LIST RANKINGOWYCH	29
V.	DOFINANSOWANIE OFERT I REALIZACJA ZADANIA PUBLICZNEGO	31
1.	ZAWARCIE UMOWY	31
2.	WZÓR UMOWY	33
3.	PRZEKAZANIE ŚRODKÓW	33
4.	PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ OFERENTA	33
5.	PROMOCJA PROJEKTÓW	34
6.	OBOWIĄZEK ZAPEWNIENIA DOSTĘPNOŚCI PROJEKTU OSOBOM ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI	35
7.	DOPUSZCZALNOŚĆ ZMIAN W PROJEKCIE	36
8.	DYSPONOWANIE ŚRODKAMI UWOLNIONYMI	38
	CZĘŚĆ B - ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI I SPRAWOZDANIE	39
I.	ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI	39
1.	SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA W RAMACH RZĄDOWEGO PROGRAMU WSPIERANIA ROZWOJU UNIwersytetów Ludowych	40
2.	TERMIN ROZLICZENIA PRYZNANEJ DOTACJI	40
3.	DOKUMENTACJA FINANSOWO-KSIĘGOWA	41
4.	ROZLICZENIE PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH OSÓB ZAANGAŻOWANYCH W REALIZACJĘ PROJEKTU	42
5.	ROZLICZENIE DOJAZDÓW BENEFICJENTÓW	42
6.	ROZLICZENIE PRZYCHODÓW UZYSKANYCH PRZY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO	42

II.	KONTROLA REALIZACJI ZADANIA	43
1.	ZATWIERDZENIE SPRAWOZDANIA WRAZ Z POINFORMOWANIEM ORGANIZACJI	43
2.	KONSEKWENCJE UCHYBIEŃ	43
3.	RODZAJE KONTROLI	43
4.	OKRES KONTROLI PRYZNANEJ DOTACJI	43
	CZĘŚĆ C – ZAŁĄCZNIKI	45
I.	ZAŁĄCZNIK NR 1 WZÓR OFERTY	45
II	ZAŁĄCZNIK NR 2 KARTA OCENY FORMALNEJ	57
III.	ZAŁĄCZNIK NR 3 KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ	58
IV.	ZAŁĄCZNIK NR 4 UMOWA O DOFINANSOWANIE	60
V.	ZAŁĄCZNIK NR 5 RAMOWY WZÓR SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI ZADANIA	74

Niniejszy dokument dzieli się na części oznaczone literami. Każda część zawiera rozdziały oznaczone cyframi rzymskimi i podrozdziały oznaczone cyframi arabskimi.

Przed przystąpieniem do wypełniania oferty o dofinansowanie zadania publicznego należy zapoznać się z przedmiotowym dokumentem. Złożenie oferty w ramach konkursu RPWRUL - edycja 2023 oznacza akceptację poniższego regulaminu. Dotyczy to również akceptacji wymogu wypełnienia i przesłania elektronicznej wersji oferty w Systemie Obsługi Dotacji (generatorze ofert) dostępnym na stronie internetowej <https://generator.niw.gov.pl>.

Przed złożeniem oferty wskazane jest również zapoznanie się z dokumentem *Rządowy Program Wsparcia Rozwoju Uniwersytetów Ludowych na lata 2020–2030* (RPWRUL), który dostępny jest na stronie internetowej <https://www.niw.gov.pl>. Wyrażenia „zadanie” i „projekt” są w niniejszym dokumencie używane zamiennie.

Forma i sposób udzielania Oferentowi wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu

Pytania w zakresie konkursu RPWRUL - edycja 2023 będą przyjmowane za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem ul@niw.gov.pl oraz za pośrednictwem infolinii, o której informacja znajdzie się w ogłoszeniu o konkursie.

Słowniczek pojęć

Beneficjent / Zleceńbiorca	Podmiot, który otrzymał dofinansowanie na realizację zadania w ramach Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Uniwersytetów Ludowych, tj. podpisał umowę; ostateczny odbiorca zadania publicznego np. student lub kadra organizacji.
Dostępność	dostępność architektoniczna, cyfrowa oraz informacyjno-komunikacyjna, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, będącą wynikiem uwzględnienia uniwersalnego projektowania albo zastosowania racjonalnego usprawnienia.
Dotacja	Dotacja udzielana w ramach niniejszego konkursu na podstawie art. 127 ust. 1 pkt. 1) lit. e) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021, poz. 305 ze zm.) oraz art. 31 ustawy z dnia 15 września 2017 r. o Narodowym Instytucie Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (Dz. U. z 2022 r. poz. 393).
Dyrektor/ Zleceńdawca	Dyrektor Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego, o którym mowa w art. 4 pkt 1 ustawy z dnia 15 września 2017 r. o Narodowym Instytucie Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (Dz. U. z 2022 r. poz. 393).
Instytucja Zarządzająca	Instytucja Zarządzająca Rządowym Programem Wspierania Rozwoju Uniwersytetów Ludowych na lata 2020–2030: Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego.
Konkurs	Niniejszy Konkurs zorganizowany w ramach Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Uniwersytetów Ludowych.
KSM	Komitet Sterująco – Monitorujący, o którym mowa w treści Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Uniwersytetów Ludowych na lata 2020–2030.
NIW, NIW-CRSO	Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego będący Instytucją Zarządzającą w rozumieniu postanowień Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Uniwersytetów Ludowych na lata 2020–2030.
Program, RPWRUL	Rządowy Program Wspierania Rozwoju Uniwersytetów Ludowych na lata 2020–2030 przyjęty uchwałą Rady Ministrów nr 77/2020 z dnia 18 czerwca 2020 r.

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).
Przychód	Przychód to wartość uzyskana przez organizację w ramach wszystkich działalności (nieodpłatnej i odpłatnej pożytku publicznego oraz działalności gospodarczej). Do przychodu włączają się także dotacje uzyskane ze źródeł zewnętrznych.
Realizacja zadania przez podmiot niebędący stroną umowy	Realizacja zadania przez podmiot niebędący stroną umowy na realizację działania/zadania w ramach niniejszego konkursu, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Beneficjent nie może dokonać dalszego powierzenia tego zadania publicznego ani w całości ani w części innym podmiotom i podwykonawcom. Przekazanie otrzymanej przez organizację od organu dotacji musi nastąpić za wiedzą i zgodą organu (musi to zostać określone w ofercie). Zasada, o której mowa wyżej nie ma zastosowania do zakupu od podmiotów trzecich usług polegających na wykonywaniu czynności pomocniczych o charakterze technicznym lub specjalistycznym, które służą prawidłowej realizacji danego zadania publicznego. Czynności pomocnicze, takie jak np. wydruk ulotek, usługi hotelowe, transportowe, księgowe, promocyjne nie mogą stanowić meritum zadania i nie są tożsame z realizacją zadania.
Regulamin	niniejszy Regulamin Konkursu ogłoszony w ramach Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Uniwersytetów Ludowych.
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 (SOD)	narzędzie teleinformatyczne, umożliwiające Oferentowi utworzenie indywidualnego profilu w systemie informatycznym oraz złożenie i obsługę wniosku o dotację składanego w Konkursie
Uniwersytet Ludowy, UL	Uniwersytet Ludowy jest pozaformalną niepubliczną placówką o charakterze edukacyjno-wychowawczym dla osób dorosłych (powyżej 18 roku życia), która: • działa w środowiskach wiejskich lub małych miast oraz tam, gdzie dostęp do innych form edukacji dorosłych czy rozwoju jest utrudniony, • świadczy usługi związane z niezawodową lub zawodową edukacją osób dorosłych, • najczęściej posiada bazę internatową,

	a głównym celem jego działalności jest rozwój kapitału ludzkiego i społecznego przez podnoszenie kompetencji zarówno kluczowych (szczególnie społecznych i obywatelskich), jak i zawodowych oraz kształtowanie postaw obywatelskich w oparciu o grundtvigiańską metodę dydaktyczną czerpiącą z tradycji i bogactwa kulturowego lokalnej społeczności.
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 a podmiotem, którego oferta 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 (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 393)
UoFP	ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2021 r. poz. 305 z późn. zm.)
Oferta	oferta o udzielenie dotacji na realizację zadania w ramach Programu składany za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji w ramach niniejszego Konkursu
Oferent	podmiot ubiegający się o dotację na realizację zadań w ramach niniejszego 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 konstrukcje budynku na stałe, np. instalacje

	sanitarne, elektryczne, sygnalizacyjne, komputerowe, telekomunikacyjne, przeciwpożarowe oraz wyposażenie budynku np. wbudowane meble (meble , dywany 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
--	--

CZĘŚĆ A – Zasady przyznawania dotacji

I. INFORMACJE OGÓLNE O PROGRAMIE

1. PODSTAWA PRAWNA

Konkurs realizowany jest na podstawie UoDPPioW, UoNIW i Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Uniwersytetów Ludowych.

2. CELE PROGRAMU RPWRUL

Głównym celem Programu jest rozwój edukacji dorosłych w formie grundtvigiańskich uniwersytetów ludowych:

- umożliwiających rozwój osobisty, zawodowy i zwiększenie aktywności obywatelskiej,
- wpływających na rozwój społeczności lokalnych,
- oddanych zachowywaniu oraz przekazywaniu tradycji i dziedzictwa narodowego.

3. PRZEDMIOT

Przedmiotem Konkursu jest udzielenie dotacji celowej na wzmocnienie potencjału instytucjonalnego placówek, podnoszenia jakości ich działalności programowej, zwiększanie zasięgu i dostępności ich oferty edukacyjnej, wspieranie rozwoju osobistego i obywatelskiego oraz aktywizacja lokalnej społeczności przy jednoczesnym budowaniu więzi społecznych oraz wsparcie działań zmierzających do zapewnienia uniwersytetom ludowym trwałej podmiotowości w polskim systemie edukacji.

4. PRZEZNACZENIE DOTACJI

Dotacje w ramach Konkursu są środkami przeznaczonymi na realizację następujących zadań:

1. **Zadanie 1** – wsparcie infrastrukturalne i programowe działających uniwersytetów ludowych, prowadzących kursy stacjonarne z wykorzystaniem bazy internatowej lub kursy niestacjonarne (Priorytet 1),
2. **Zadanie 2** – wsparcie tworzenia nowych oraz reaktywacji wcześniej istniejących uniwersytetów ludowych (Priorytet 2),
3. **Zadanie 3** – wsparcie sieci i porozumień uniwersytetów ludowych oraz upowszechniania edukacji grundtvigiańskiej (Priorytet 3),
4. **Zadanie 4** – wsparcie rozwoju edukacji obywatelskiej i zachowania dziedzictwa w środowiskach lokalnych (Priorytet 4).

Oferent realizuje zadania wskazane w priorytetach Programu. Oferent może wybrać do zaplanowanych zadań w Priorytecie 1, 2 i 3 wskaźniki rezultatu spośród wskaźników określonych przez Program lub może samodzielnie je zaplanować. W Priorytecie 4 Oferent samodzielnie planuje wskaźniki rezultatu.

Kwota dotacji uzależniona jest od tego, w jakim Priorytecie będzie realizowane zadanie.

Możliwe jest ubieganie się o realizację zadań wskazanych tylko w jednym Priorytecie lub ubieganie się równocześnie o realizację zadań w ramach:

- Priorytetu 1, 3 i 4,
- Priorytetu 2 i 4.

Nie jest możliwe ubieganie się równocześnie o realizację zadań w ramach:

- Priorytetu 1 i 2,
- Priorytetu 2 i 3.

5. PODMIOTY UPRAWNIONE I NIEUPRAWNIONE DO WZIĘCIA UDZIAŁU W KONKURSIE

5.1 Podmioty uprawnione

Podmiotami uprawnionymi do składania ofert w Konkursie są:

- organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 UoDPiW, w tym w szczególności stowarzyszenia (w tym stowarzyszenia zwykłe), związki stowarzyszeń, fundacje oraz jednostki terenowe organizacji pozarządowych posiadające osobowość prawną,

- osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów ustawy o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,
- spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1599), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników,
- spółdzielnie socjalne,
- koła gospodyń wiejskich.

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

Podmiotem uprawnionym do wzięcia udziału w Konkursie w ramach Priorytetu 1 RPWRUL będą te organizacje, które realizowały zadania w zakresie Priorytetu 1 i 2 PWRUL – edycja 2020 i 2021.

Podmioty uprawnione do aplikowania w konkursie ofert nie muszą posiadać statusu organizacji pożytku publicznego (opp).

5.2 Podmioty nieuprawnione

Podmiotami nieuprawnionymi do składania ofert w Konkursie są:

- wszelkie inne podmioty i organizacje niemieszczące się w katalogu określonym powyżej, w tym w szczególności:
 - stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego i europejskie ugrupowania współpracy terytorialnej,
 - podmioty wymienione w art. 3 ust. 4 UoDPPiW,
 - oddziały terenowe nieposiadające osobowości prawnej
 - spółki prawa handlowego będące państwowymi lub samorządowymi osobami prawnymi.

5.3 Grupa partnerska

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

Grupa partnerska jest tworzona przez Oferenta oraz inne podmioty uprawnione do udziału w Konkursie lub podmioty nieuprawnione do udziału w Konkursie, przy czym przepływy finansowe między partnerami są niedozwolone.

Liderem grupy partnerskiej musi być podmiot uprawniony do udziału w Konkursie.

Liderem grupy partnerskiej, reprezentującym grupę na zewnątrz jest Oferent (Beneficjent), który odpowiada wobec NIW-CRSO za realizację i rozliczenie umowy. Zmiana lidera nie jest dopuszczalna.

Lider grupy partnerskiej (Beneficjent) ponosi całkowitą odpowiedzialność za osiągnięcie zakładanych rezultatów zadania i rozliczenie dotacji.

Odpowiedzialność lidera ma wymiar finansowy, co oznacza, że zwrot środków z odsetkami z tytułu korekt finansowych jest obowiązkiem lidera, nawet jeśli nieprawidłowości zostały spowodowane przez innego partnera. Lider może następnie rozliczać się z innym partnerem zgodnie z postanowieniami łączącego ich porozumienia albo umowy o partnerstwie.

Członkami grupy partnerskiej powinny być podmioty aktywizujące społeczności lokalne, np. domy kultury, szkoły, parafie i wspólnoty wyznaniowe, koła gospodyń wiejskich, ochotnicze straże pożarne, lokalne grupy i stowarzyszenia, towarzystwa regionalistyczne, itp.

Dokument powołujący grupę partnerską musi określać w szczególności:

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

Podział zadań i obowiązków między stronami musi być określony zarówno w ofercie, jak i umowie o partnerstwo.

Niedozwolone są przepływy finansowe pomiędzy Oferentem a Partnerem. Niedozwolone jest przekazanie części dotacji Partnerowi lub dokonywanie jakichkolwiek zakupów od podmiotu będącego Partnerem.

6. LIMIT OFERT W KONKURSIE

W ramach niniejszego Konkursu uprawniona organizacja może złożyć po jednej ofercie w każdym Priorytecie, z zastrzeżeniem zapisów rozdz. 4 i 5.3.

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

- złożenie oferty przez podmiot, który występuje jako lider grupy partnerskiej wyczerpuje limit ofert w danym Priorytecie,
- złożenie oferty przez podmiot, który występuje jako samodzielny Oferent wyczerpuje limit ofert w danym Priorytecie,
- podmiot, który złożył ofertę samodzielnie może być również członkiem innych grup partnerskich tworzonych zgodnie z zapisami rozdziału 5.3 składających ofertę w danym Priorytecie,
- podmiot, który złożył ofertę jako lider grupy partnerskiej może być również członkiem nie więcej niż dwóch grup partnerskich tworzonych zgodnie z zapisami rozdziału 5.3 składających oferty w danym Priorytecie.

7. TERMIN I SPOSÓB SKŁADANIA OFERT

Nabór ofert rozpoczyna się2022 roku, od godziny(dzień rozpoczęcia naboru). Oferty można składać w terminie do 2022 roku, do godziny (dzień zakończenia naboru).

Oferty składane będą wyłącznie za pomocą Systemu Obsługi Dotacji dostępnego pod adresem:
<https://generator.niw.gov.pl>

8. ZASADY FINANSOWANIA I REALIZACJI ZADAŃ

8.1 Przeznaczenie środków

Ze środków Programu finansowane będą jedynie działania mieszczące się w zakresie działalności statutowej Oferenta. Środki Programu nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej.

8.2 Wysokość środków przeznaczonych na Konkursu

Wartość środków przeznaczonych na dotacje dla organizacji w ramach Konkursu wynosi łącznie 41 184 000,00 zł, w tym 13 728 000,00 zł w 2023 r., 13 728 000,00 zł w 2024 r. i 13 728 000,00 zł w 2025 r.

W Konkursie zaplanowana jest następująca alokacja środków na poszczególne Priorytety:

Priorytet	Alokacja na [zł]			
	2023 rok	2024 rok	2025 rok	łącznie
Priorytet 1	13 728 000,00 zł	13 728 000,00 zł	13 728 000,00 zł	41 184 000,00 zł
Priorytet 2				
Priorytet 3				
Priorytet 4				

8.3 Czas realizacji zadań w ramach Konkursu

W Konkursie Rządowy Program Wspierania Rozwoju Uniwersytetów Ludowych - edycja 2023, przewiduje się możliwość dofinansowania projektów trwających i realizowanych w terminie od **01.01.2023 r.** do **31.12.2025 r.**

Zadania nie mogą być realizowane w okresie krótszym niż 12 miesięcy. W przypadku zadań trwających 12 miesięcy, ich realizacja powinna obejmować 2 lata kalendarzowe, co oznacza, że nie mogą one rozpoczynać się i kończyć w tym samym roku.

Termin realizacji zadania dzieli się na trzy okresy finansowania:

- od dnia 1 stycznia 2023 r. do 31 grudnia 2023 r.
- od dnia 1 stycznia 2024 r. do 31 grudnia 2024 r.

- od dnia 1 stycznia 2025 r. do 31 grudnia 2025 r.

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

Koszty w ramach dofinansowanych projektów poniesione przed ogłoszeniem wyników konkursu będą kosztami kwalifikowalnymi zgodnie z terminem realizacji zadania. Jednocześnie należy podkreślić, iż rozpoczęcie realizacji zadania przed rozstrzygnięciem konkursu nie jest równoznaczne z otrzymaniem dofinansowania.

8.4 Wysokość dotacji udzielanej w ramach Konkursu

Maksymalna wysokość dotacji, o którą można ubiegać się w ramach poszczególnych priorytetów, wynosi:

Priorytet	Maksymalna wysokość dotacji (zł)
Priorytet 1 – wsparcie infrastrukturalne i programowe działających uniwersytetów ludowych, prowadzących kursy stacjonarne z wykorzystaniem bazy internatowej lub kursy niestacjonarne	1 000 000 zł
Priorytet 2 – wsparcie tworzenia nowych oraz reaktywacji wcześniej istniejących uniwersytetów ludowych	1 000 000 zł
Priorytet 3 – wsparcie sieci i porozumień uniwersytetów ludowych oraz upowszechniania edukacji grundtvigiańskiej	1 000 000 zł
Priorytet 4 – wsparcie rozwoju edukacji obywatelskiej i zachowania dziedzictwa w środowiska lokalnych	100 000 zł

8.5 Udział środków własnych

Wniesienie wkładu własnego w ramach składanych w Konkursie ofert nie jest wymagane i nie podlega ocenie merytorycznej.

Środki z dotacji uzyskanej w ramach danego zadania publicznego, nie mogą stanowić wkładu własnego do innych projektów i zadań publicznych realizowanych ze środków programów

wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego, dla których NIW-CRSO jest Instytucją Zarządzającą.

8.6 Zasady rozliczania podatku VAT

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

W sytuacji, kiedy Beneficjent jest uprawniony do odzyskania podatku VAT (podatnik według ustawy o VAT) składa oświadczenie o braku możliwości ubiegania się o zwrot podatku VAT z tytułu wydatków poniesionych na realizację projektu, w takim przypadku kosztorys ustalany jest w kwotach brutto.

Niezłożenie oświadczenia o którym mowa powyżej oznacza, iż wnioskodawca ma możliwość odzyskania wydatków poniesionych na realizację projektu, w takim przypadku kosztorys ustalany jest w kwotach netto.

8.7 Wydatki kwalifikowane

Regulamin nie określa zamkniętego katalogu wydatków kwalifikowalnych. Kryterium dla kwalifikowalności wydatków będzie ich bezpośredni związek ze specyfiką prowadzonej działalności statutowej (edukacji i kształtowania postaw obywatelskich w oparciu o grundtvigiańską metodę dydaktyczną czerpiącą z tradycji i bogactwa kulturowego lokalnej społeczności), a także koncepcją rozwoju organizacji w ramach zadania, na realizację którego została udzielona dotacja.

Wydatki w ramach wykonywania zadania są kwalifikowalne, jeżeli są:

- niezbędne dla realizacji projektu,
- racjonalne i efektywne,
- zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji projektu¹,
- udokumentowane,
- zostały przewidziane w budżecie projektu,
- zgodne ze szczegółowymi wytycznymi określonymi w niniejszym Regulaminie,

¹ W okresie od przekazania dotacji na wskazany rachunek beneficjenta przez NIW-CRSO do 14 dni od zakończenia zadania, ale nie później niż do 31 grudnia danego roku

- zgodne z Ustawą o finansach publicznych tj.:
 - ✓ Art. 44. ust. 3. wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób:
 - 1) celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
 - ✓ Art. 47. podmiot wnioskujący o przyznanie środków publicznych na realizację wyodrębnionego zadania powinien przedstawić ofertę wykonania zadania zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantującą wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
- zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego,
- w ramach realizacji zadań Oferenci mogą ponosić wydatki majątkowe;
- szczegółowo uzasadnione w jaki sposób przyczyniają się do rozwoju działalności statutowej organizacji - **w przypadku wydatków inwestycyjnych;**
- zostaną zakończone i oddane do użytku w trakcie realizacji zadania - **w przypadku remontów/budów.**

Beneficjent zobowiązany jest do ubezpieczenia zakupionych z dotacji środków trwałych.

UWAGA!

Inwestycja w środki trwałe, które nie należą do organizacji może zostać dofinansowana pod warunkiem dysponowania wieloletnim prawem (min. 5 lat) ich użytkowania.

Dopuszczalne jest ponoszenie wydatków poza granicami Polski, jednakże zadania powinny być realizowane na terenie Polski.

W przypadku ponoszenia wydatków poza terytorium RP, na podstawie dokumentów księgowych/faktur wystawionych w walucie obcej, Beneficjent zobowiązany jest rozliczyć poniesione wydatki w oparciu o kurs sprzedaży ustalony przez bank realizujący płatność w dniu dokonania zapłaty lub kurs Narodowego Banku Polskiego z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień wystawienia dokumentu księgowego.

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

8.8 Budżet projektu (kategorie kosztów)

Ze środków RPWRUL pokrywane będą jedynie następujące kategorie kosztów:

Kategoria	Koszty
Kategoria I: Koszty merytoryczne, w tym koszty promocji	Koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania.
Kategoria II: Koszty obsługi zadania publicznego	Koszty administracyjno-księgowe.

8.9 Zatrudnienie personelu w ramach projektu

W przypadku kosztów wynagrodzenia personelu, w tym kosztów osobowych administracji i obsługi projektu oraz kosztów osobowych merytorycznych, kwalifikowalne są wszystkie składniki wynagrodzenia (zarówno w przypadku stosunku pracy, jak i umów cywilnoprawnych).

W ramach realizowanych zadań rekomendowane jest odpowiedzialne podchodzenie do NGO jako miejsca pracy, poprzez zatrudnianie pracowników na umowy o pracę.

8.10 Koszty/wydatki niekwalifikowalne

Do kosztów/wydatków, które w ramach Konkursu realizowanego w oparciu o Rządowy Program Wsparcia Rozwoju Uniwersytetów Ludowych - Edycja 2023 nie mogą być finansowane, należą koszty/wydatki nie odnoszące się jednoznacznie do projektu, w tym 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 2022 r. poz. 931 z późn. zm.);
- amortyzacja;
- leasing;
- rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
- odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
- koszty kar i grzywien;
- koszty procesów sądowych (z wyjątkiem spraw prowadzonych w interesie publicznym);
- nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania;
- ekwiwalent za niewykorzystany urlop;

- zakup napojów alkoholowych (jest to niezgodne z art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi [t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1119 z późn. zm.]);
- podatki i opłaty z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, składek na Pracownicze Plany Kapitałowe (PPK) i innych obowiązkowych zobowiązań wobec Skarbu Państwa i ZUS, opłat bankowych (przelewy, przewalutowanie), a także opłat za zaświadczenie o niekaralności, opłaty za zajęcie pasa drogowego, opłat notarialnych, opłaty za wydanie wizy oraz kosztów związanych z uzyskaniem informacji publicznej (z wyjątkiem realizacji działań merytorycznych prowadzonych w interesie ogólnym);
- koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, chyba że umowa ta określa zasady i sposób podróży służbowych.

II. ZŁOŻENIE OFERTY

1. OGŁOSZENIE KONKURSU

Otwarty Konkurs ofert ogłoszony zostanie zgodnie z UoDPPioW, UoNIW i Programem. Termin naboru ofert zostanie wskazany w ogłoszeniu o Konkursie. Złożenie oferty musi nastąpić w terminie wskazanym w ogłoszeniu, które zostanie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej, w siedzibie NIW-CRSO oraz na stronie internetowej: www.niw.gov.pl.

2. SPOSÓB ZŁOŻENIA OFERTY

- a. Pierwszym krokiem umożliwiającym skorzystanie z dofinansowania realizacji zadania ze środków Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Uniwersytetów Ludowych jest wypełnienie i złożenie wersji elektronicznej oferty przy użyciu Systemu Obsługi Dotacji, dostępnego na stronie internetowej <https://generator.niw.gov.pl/>
- b. Składanie oferty jest podzielone na kilka etapów. Przejście do kolejnego etapu jest uwarunkowane prawidłowym wypełnieniem etapu poprzedzającego. Oferent ma możliwość tymczasowego wydruku oferty już zapisanej.
- c. Po wypełnieniu całej oferty, jej weryfikacji oraz wysłaniu przez Oferenta (za pomocą przycisku ZŁÓŻ OFERTĘ), system zapisuje ofertę w bazie danych, a użytkownik otrzymuje możliwość

jej wydrukowania. Złożony oferta automatycznie otrzymuje numer przypisany do Konkursu organizowanego w ramach Programu Wspierania Rozwoju Uniwersytetów Ludowych .

d. Warunkiem spełnienia 1 kryterium formalnego jest wypełnienie i złożenie elektronicznej wersji oferty w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze ofert w ramach Konkursu organizowanego na podstawie Programu Wspierania Rozwoju Uniwersytetów Ludowych – edycja 2023 (określonym co do godziny).

W Konkursie organizowanym w ramach Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Uniwersytetów Ludowych – Edycja 2023 nie ma obowiązku przesyłania wersji papierowej oferty ani składania jej przez ePUAP.

3. ZAŁĄCZNIKI, OŚWIADCZENIA W OFERCIE

Do oferty **NIE DOŁĄCZA SIĘ** załączników.

W miejsce załączników Oferenci będą składać oświadczenia, z których wynika, że są podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty w Konkursie.

Oświadczenia weryfikowane będą na różnych etapach oceny ofert. W przypadku stwierdzenia, iż oświadczenia Oferentów, których projekt został przeznaczony do dofinansowania, są niezgodne ze stanem faktycznym, umowa na realizację zadania publicznego może nie zostać podpisana.

Na każdym etapie realizacji Konkursu, NIW-CRSO może zażądać od Oferenta przedstawienia dokumentacji potwierdzającej informacje zawarte w oświadczeniach. Złożenie oświadczenia niezgodnego z prawdą może skutkować niepodpisaniem z Oferentem umowy bądź obowiązkiem zwrotu dotacji jako udzielonej nienależnie.

4. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH W ZWIĄZKU Z UBIEGANIEM SIĘ O DOTACJĘ

Zgodnie z obowiązkiem informacyjnym wynikającym z 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 (RODO) informujemy, że:

- w wyniku ubiegania się o dotację, przez złożenie oferty, a także w związku z ewentualnym dofinansowaniem oferty oraz rozliczeniem dotacji, dojdzie do przetwarzania informacji dotyczących zidentyfikowanych lub możliwych do zidentyfikowania osób fizycznych.
 - Informacje te stanowią dane osobowe w rozumieniu art. 4 ust. 1 Rozporządzenia 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 (dalej: RODO) i podlegają prawnej ochronie.
 - Informacje te dotyczyć mogą Oferenta, osób pełnomocnych do reprezentacji Oferenta oraz osób trzecich, których kwalifikacje, osiągnięcia, udział lub inna forma partycypacji zostaną uwzględnione w ofercie.
 - Zasady zawierania w ofercie danych osobowych osób trzecich określono w pkt. VIII REALIZACJA ZADANIA PUBLICZNEGO ust. 1 Przetwarzanie Danych Osobowych.
- Administratorem danych osobowych jest Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego, al. Jana Pawła II 12, 00-124 Warszawa. Z administratorem danych osobowych można się skontaktować poprzez adres poczty elektronicznej kontakt@niw.gov.pl, telefonicznie pod numerem +48 601 901 225 lub pisemnie pod adresem siedziby administratora.
- W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych prosimy o kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych, dostępnym pod adresem e-mail: iod@niw.gov.pl.
- Dane osobowe zawarte w dokumentach (ofercie, umowie, oświadczeniach, fakturach, itd.) będą przetwarzane w celach:
 - kontaktowych, w przypadku zaistnienia takiej potrzeby;
 - oceny formalnej oferty;
 - oceny merytorycznej oferty;
 - w przypadku oceny pozytywnej, do zawarcia umowy dofinansowania;
 - prowadzenia sprawozdawczości i rozliczeń;
 - ewentualnego udostępnienia w trybie dostępu do informacji publicznej;
 - ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami.

- Podstawami prawnymi realizacji działań na danych osobowych są kolejno:
 - art. 6 ust. 1 lit. b (w przypadku zawarcia umowy) lub c RODO (niezbędność do realizacji obowiązku prawnego) w zakresie wszystkich powyższych czynności z wyłączeniem ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami;
 - art. 6 ust. 1 lit. f RODO (niezbędność do ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami) w przypadku konieczności nadania dowolnej sprawie związanej z udziałem w konkursie biegu sądowego.
- Osobom, których dane osobowe dotyczą przysługuje:
 - prawo do dostępu do danych osobowych i uzyskania ich kopii;
 - prawo do żądania sprostowania danych (dokonania ich korekty);
 - prawo do wezwania Administratora do usunięcia danych (znajdujące zastosowanie w przypadku, gdyby przetwarzanie odbywało się z naruszeniem przepisów prawa lub gdyby dane okazały się zbędne do realizacji pierwotnego celu przetwarzania);
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
- Dane osobowe wykorzystywane będą przez okres realizacji zadań (maksymalnie do 31 grudnia 2025 r.), a następnie przez czas przewidziany przez przepisy podatkowe, a więc kolejne 6 lat.
- Dane opublikowane będą dostępne w BIP przez okres trwania programu.
- Po tym czasie będą niszczone komisyjnie w sposób trwały i nieodwracalny.
- Przy realizacji swoich zadań, Administrator wspiera się pomocą firm zewnętrznych świadczących usługi (należących do kategorii odbiorców): usługi poczty elektronicznej; usługi hostingu danych; usługi administracji infrastrukturą IT; usługi dostarczania narzędzia do obsługi ofert w modelu SaaS oraz, wyłącznie w zakresie udostępnienia obszaru przetwarzania, podmiot wynajmujący powierzchnię biurową, w której zlokalizowana jest siedziba Administratora.
- Dane osobowe zostaną również przekazane ekspertom odpowiedzialnym za ocenę ofert.
- Dane osobowe nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany w celu podjęcia jakichkolwiek decyzji.

- Podanie danych jest dobrowolne, jednakże niepodanie danych wymaganych w Systemie Obsługi Dotacji skutkować będzie niemożliwością złożenia oferty z powodów formalnych.

III. KRYTERIA WYBORU OFERT

Klasyfikacja kryteriów wyboru projektów

W Konkursie organizowanym w ramach Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Uniwersytetów Ludowych - Edycja 2023 będą stosowane kryteria z podziałem na:

1. kryteria formalne,
2. kryteria merytoryczne.

1. KRYTERIA FORMALNE

Kryteria formalne – obowiązek spełnienia kryteriów formalnych dotyczy wszystkich projektów. Dotyczą one zagadnień związanych z wypełnieniem oferty o przyznanie dofinansowania zgodnie z ogólnie przyjętymi dla Konkursu realizowanego w ramach Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Uniwersytetów Ludowych – Edycja 2023 zasadami.

Numer kryterium	Kryterium formalne	Możliwość odwołania
1	Wypełnienie i złożenie oferty on-line za pomocą Systemu Obsługi Dotacji, dostępnego na stronie internetowej https://generator.niw.gov.pl/ w terminie wskazanym w ogłoszeniu o Konkursie.	Nie
2	Złożenie oferty przez uprawniony podmiot.	Tak

2. KRYTERIA MERYTORYCZNE

Kryteria merytoryczne – dotyczą ogólnych zasad odnoszących się do treści oferty, wiarygodności i zdolności projektodawcy do podjęcia realizacji projektu oraz zasad finansowania projektów w Konkursie organizowanym w ramach Rządowego Wspierania Rozwoju Uniwersytetów Ludowych -Edycja 2023. Kryteria merytoryczne mają charakter uniwersalny, tj. odnoszą się do wszystkich projektów realizowanych w ramach przedmiotowego Konkursu. Kryteria merytoryczne weryfikowane są na etapie oceny merytorycznej.

Kryteria merytoryczne - edycja 2023 r.	Maksymalna liczba punktów
1. Adekwatność oferty w odniesieniu do celów Programu (celu głównego Programu i celów szczegółowych), w tym: - problemy i potrzeby organizacji oraz jej interesariuszy zostały precyzyjnie zidentyfikowane i w sposób wyczerpujący uzasadnione, - założenia oferty są adekwatne do celów Programu (celu głównego i celów szczegółowych), - działania realizowane przez Oferenta dotyczą kształcenia metodą grundtvigiańską i są zgodne z celami Programu	0 - 25 pkt.
W przypadku stwierdzenia, że złożony oferta jest niezgodna z celem ogólnym lub celami szczegółowymi Programu, otrzymuje ona „0” punktów i nie podlega dalszej ocenie.	
2. Jakość zaplanowanych działań w odniesieniu do zidentyfikowanych przez organizację potrzeb, w tym: - działania odpowiadają na potrzeby w zakresie działalności instytucjonalnej i edukacyjnej Oferenta, - zaplanowane działania są spójne, a wzmocnienie instytucjonalne wpłynie na skuteczność, zasięg, efektywność realizacji celów statutowych, - plan działań jest możliwy do realizacji, - plan działań uwzględnia wzmocnienie instytucjonalne w powiązaniu z rozwojem w zakresie działalności edukacyjnej, - plan działań zakłada dywersyfikację źródeł finansowania Oferenta .	0 - 25 pkt.

3. Wpływ działań zawartych w ofercie na interesariuszy, organizację oraz jej otoczenie, w tym: ▪ zasięg i znaczenie wpływu działań z punktu widzenia rozwoju instytucjonalnego Oferenta, interesariuszy, otoczenia, ▪ spójność działań i rezultatów, ▪ jakość wskaźników rezultatu oraz zaproponowanych metod pomiaru ich osiągnięcia, ▪ plan utrzymania trwałości rezultatów, możliwość kontynuacji działalności, ▪ sposoby upowszechniania rezultatów, ▪ zróżnicowanie metod pozyskiwania środków na działalność statutową ▪ jakość planowanych rezultatów w odniesieniu do różnicowania przyszłych źródeł przychodów, wykorzystywania różnorodnych metod pozyskiwania środków na działalność instytucjonalną i edukacyjną.	0 - 20 pkt.
4. Możliwość (wykonalność) realizacji działań zaplanowanych w ofercie, w tym: ▪ potencjał kadrowy, techniczny, ekonomiczny Oferenta, ▪ doświadczenie w działalności opisanej w ofercie, ▪ adekwatność sposobu zarządzania realizacją zaplanowanych działań, ▪ trafność i wszechstronność analizy ryzyka.	0 - 20 pkt.
5. Zasadność planowanych wydatków w stosunku do rezultatów i zakresu działań, które obejmuje oferta. Ocenie podlega, czy zaplanowane wydatki są: ▪ niezbędne do zrealizowania planu działań osiągnięcia rezultatów, ▪ racjonalne i efektywne, ▪ zgodne z zasadą uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, ▪ odpowiadające cenom rynkowym.	0 - 10 pkt.
ŁĄCZNIE:	100 pkt.

IV. PROCEDURA OCENY OFERT I PRYZNAWANIA DOTACJI

1. OCENA FORMALNA

Każdy oferta złożony w Konkursie organizowanym w ramach Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Uniwersytetów Ludowych musi spełnić kryteria formalne, które zostały wymienione w tabeli *Kryteria formalne*.

Każdy oferta zostanie zarejestrowana i otrzyma swój numer, na który Oferent będzie mógł się powoływać podczas całej procedury.

Poszczególne kryteria formalne będą weryfikowane na etapie oceny formalnej poprzedzającej etap oceny merytorycznej. W wyniku oceny formalnej oferta może zostać:

- **zakwalifikowana do oceny merytorycznej** – w przypadku łącznego spełnienia obu kryteriów formalnych;
- **odrzucona** – w przypadku niespełnienia któregoś z kryteriów formalnych.

Informacja o wyniku oceny, wraz z uzasadnieniem, przekazywana jest Oferentowi poprzez wiadomość elektroniczną na adres poczty elektronicznej podany w ofercie.

Oferentowi przysługuje możliwość złożenia odwołania od wyników oceny formalnej do Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego, w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania wyników oceny formalnej, za pośrednictwem NIW-CRSO. Przyczyną odwołania może być jedynie wynikające z błędu odrzucenie oferty, z powodu niespełnienia kryterium 2 oceny formalnej. Do oceny merytorycznej mogą być przesłane wyłącznie oferty złożone przez podmioty uprawnione.

Odwołanie należy przesłać:

- drogą pocztową listem poleconym lub
- wysłać skan odwołania drogą elektroniczną na adres ul@niw.gov.pl
- złożyć w punkcie podawczym NIW-CRSO:

Narodowy Instytut Wolności
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego
00-124 Warszawa

W przypadku nadania odwołania przesyłką pocztową o zachowaniu terminu do wniesienia odwołania decyduje data nadania na stemplu pocztowym, zaś w przypadku nadania przesyłką kurierską decyduje data wpływu do NIW-CRSO. Odwołanie złożone po terminie nie zostanie rozpatrzone.

W przypadku uznania odwołania, Przewodniczący Komitetu do spraw Pożytku Publicznego zwraca ofertę do NIW-CRSO w celu skierowania go do oceny merytorycznej.

2. OCENA MERYTORYCZNA

Ocena merytoryczna ofert polega na weryfikacji jakości zaprezentowanych w niej propozycji w odniesieniu do kryteriów oceny merytorycznej.

Ocena merytoryczna oferty dokonywana jest przez Instytucję Zarządzającą przy wsparciu ekspertów zewnętrznych, których nazwiska znajdują się w bazie ekspertów prowadzonej przez NIW-CRSO.

Ocenę każdej oferty dokonują eksperci wyłonieni w procedurze otwartego i konkurencyjnego naboru przez Dyrektora NIW-CRSO, który bierze pod uwagę ich doświadczenie w pracy/współpracy z sektorem pozarządowym oraz doświadczenie w ocenianiu ofert realizacji zadania publicznego. Dla zapewnienia przejrzystości i niezależności pracy ekspertów, dane ekspertów oceniających poszczególne oferty nie będą ujawniane. Każda oferta będzie oceniana indywidualnie i niezależnie przez dwóch ekspertów na podstawie kryteriów oceny merytorycznej.

Oferta niezgodna z celem ogólnym lub celami szczegółowymi Programu nie podlega dalszej ocenie merytorycznej.

Komisja konkursowa ustala ocenę oferty oraz kwotę dotacji na podstawie propozycji ekspertów wyrażonej w trakcie oceny merytorycznej oraz własnej oceny oferty. Komisja konkursowa przed rozstrzygnięciem konkursu może zaprosić na posiedzenie wybranych Oferentów w celu prezentacji założeń zadań zaplanowanych we wnioskach. Z posiedzenia Komisji konkursowej sporządzana jest notatka wskazująca na podjęte przez Komisję ustalenia.

Oferentom nie przysługuje odwołanie od wyników oceny merytorycznej.
--

Po rozstrzygnięciu Konkursu karta oceny merytorycznej oferty zostanie udostępniona Oferentom poprzez System Obsługi Dotacji.

3. FORMUŁOWANIE LIST RANKINGOWYCH

Komisja konkursowa zostanie wyłoniona w celu zaopiniowania złożonych ofert i przedłożenia opinii Dyrektorowi NIW-CRSO⁶. W jej skład wchodzi:

- przedstawiciele NIW-CRSO;
- eksperci opiniujący oferty;
- osoby reprezentujące organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 2 i 3 UoDPPioW, z wyłączeniem osób wskazanych przez podmioty, które biorą udział w konkursie, wskazane przez Radę Działalności Pożytku Publicznego;
- jeden przedstawiciel Komitetu Sterującego-Monitorującego Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Uniwersytetów Ludowych

NIW-CRSO przygotowuje listy rankingowe projektów proponowanych do dofinansowania. Znajdują się na niej wszystkie oferty ocenione merytorycznie. Listy te są następnie przedstawiane komisji konkursowej i Dyrektorowi NIW-CRSO.

Lista zawiera następujące informacje:

- 1) numer oferty;
- 2) nazwa organizacji;
- 3) nazwa zadania;
- 4) numer Priorytetu;
- 5) siedziba – miejscowość /województwo;
- 6) nr KRS lub inny;
- 7) kwota dotacji;
- 8) liczba punktów uzyskanych w czasie oceny.

W przypadku, gdy oferta została oceniona pozytywnie formalnie, ale występuje wyraźna różnica w ocenie: różnica punktów pomiędzy ocenami obu ekspertów przekracza 30 punktów oraz co najmniej

⁶ Zgodnie z art. 15 ust. 2a UoDPPioW.

jedna z ocen jest wyższa niż 59 punktów (w tym otrzymała minimum 12,5 punktów w kryterium 1) - oferta kierowana jest do oceny III eksperta, a przy tworzeniu listy rankingowej bierze się pod uwagę dwie najbliższe oceny².

Trzeci ekspert wyłaniany jest z grona pozostałych ekspertów.

Oferty, których ocena merytoryczna (średnia ocen dwóch ekspertów) jest niższa niż 60 punktów (60% maksymalnej oceny) oraz/lub ocena w kryterium 1 (średnia ocen) jest niższa niż 12,5 punktów: zostają ocenione **negatywnie pod względem merytorycznym**.

Podział środków do poszczególnych priorytetów należy traktować jako podział ramowy. W celu racjonalizacji wydatkowania środków w ramach Programu NIW-CRSO może dokonać przesunięć środków między Priorytetami.

Następnie tworzona jest lista rankingowa ofert dla każdego Priorytetu na podstawie wyniku oceny merytorycznej – zgodnie z liczbą uzyskanych punktów na podstawie wyniku oceny merytorycznej (**średnia ocen od dwóch ekspertów**).

Na liście rankingowej nie uwzględnia się ofert ocenionych negatywnie na etapie oceny formalnej lub merytorycznej.

Na podstawie listy rankingowej NIW-CRSO sporządza listę ofert kwalifikujących się do przyznania dotacji przy uwzględnieniu dostępnej alokacji środków w ramach Priorytetu. Komisja konkursowa może zdecydować o przyznaniu kwoty niższej niż wnioskowana przez Oferenta.

NIW-CRSO sporządza „listę ofert rezerwowych” spośród ofert na liście rankingowej, które nie otrzymały dofinansowania, uszeregowanych zgodnie z uzyskaną oceną ogólną oraz punktacją w ramach oceny.

Oferty, które nie znalazły się na liście rankingowej oraz liście rezerwowej, umieszcza się na „liście ofert odrzuconych w ocenie merytorycznej”.

Po zatwierdzeniu list przez Dyrektora NIW-CRSO następuje ogłoszenie wyników konkursu w sposób zgodny z art. 15 ust. 2j UoDPPioW. Listy ofert przeznaczonych do dofinansowania wraz z przyznanymi kwotami są publikowane na stronie internetowej www.niw.gov.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w siedzibie NIW-CRSO.

² W przypadku braku możliwości ustalenia dwóch najbliższych ocen, brane pod uwagę są dwie najwyższe oceny.

Po ogłoszeniu wyników konkursu NIW-CRSO kontaktuje się z Oferentami w celu dostosowania kosztorysu i harmonogramu oraz zaplanowanych w ofercie rezultatów. Informacja ta przekazywana jest za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mailowy podany w ofercie.

Kwota dotacji przyznana przez Dyrektora NIW-CRSO nie może zostać zwiększona bez jego zgody (Oferent może jedynie zmniejszyć kwotę przyznanej dotacji).

W przypadku konieczności zmniejszenia kwoty dotacji w stosunku do kwoty wnioskowanej przez Oferenta, nie będzie on związany złożoną ofertą ani uwagami znajdującymi się w karcie oceny. W takim przypadku Oferent może negocjować zmniejszenie zakresu zadania lub wycofać swoją ofertę. Decyzję o rezygnacji z realizacji zadania w ramach Programu PWRUL należy niezwłocznie przekazać do NIW-CRSO w formie pisemnej.

V. DOFINANSOWANIE OFERT I REALIZACJA ZADANIA PUBLICZNEGO

1. ZAWARCIE UMOWY

W przypadku decyzji Dyrektora NIW-CRSO o dofinansowaniu oferty, poprzedzonej opinią Komisji konkursowej, z Oferentem zostanie podpisana umowa o dofinansowanie realizacji zadania.

NIW-CRSO przesyła drogą elektroniczną do Oferenta instrukcję generowania umowy w Systemie Obsługi Dotacji. Oferent drukuje umowę i przekazuje ją podpisaną w trzech egzemplarzach do NIW-CRSO. Umowę podpisuje/podpisują osoba/osoby wskazana/wskazane w umowie jako uprawniona/uprawnione do zawierania umów w imieniu Oferenta, w sposób czytelny lub z pieczętą imienną. Alternatywnie zawieranie umów może odbywać się stacjonarnie w siedzibie NIW-CRSO bądź innym wskazanym przez NIW-CRSO miejscu. O zastosowaniu tej formy podpisania umowy decyduje NIW-CRSO.

Ponadto Oferent ma obowiązek dostarczyć wraz z umową:

- podpisaną ofertę na realizację zadania publicznego, zgodną z tą, która została złożona za pośrednictwem SOD;
- aktualny odpis z rejestru lub wyciąg z ewidencji lub inny dokument potwierdzający status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących;
- kopię porozumienia lub umowy o partnerstwie – **dotyczy tylko grup partnerskich**.

Umowa zostaje podpisana przez Dyrektora NIW-CRSO lub osobę przez niego upoważnioną. Następnie jeden egzemplarz umowy zostaje odesłany do Oferenta.

Umowa może nie zostać podpisana z Oferentem, jeżeli:

- Oferent nie złożył sprawozdania z realizacji zadania publicznego dofinansowanego w ramach rządowych programów wsparcia rozwoju społeczeństwa obywatelskiego realizowanych przez NIW-CRSO 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 Oferentowi toczy się postępowanie egzekucyjne, w toku którego mogłoby nastąpić zajęcie przekazanej dotacji na poczet zobowiązań Oferenta;
- oświadczenie złożone razem z ofertą okaże się niezgodne ze stanem faktycznym;
- Oferent nie dostarczy w wyznaczonym terminie do NIW-CRSO załączników do umowy, o których mowa powyżej;
- w stosunku do Oferenta toczy się postępowanie administracyjne lub sądowe w sprawie zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości;
- Oferent znajduje się w *Rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymywania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich*.

Dofinansowanie oferty (podpisanie umowy) oznacza, że złożona oferta, umowa i pozostałe dokumenty projektowe 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 2022 r. poz. 902), z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust. 2 tej ustawy, w szczególności z zachowaniem wymogów wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych.

2. WZÓR UMOWY

Umowa dotacyjna zostanie podpisana zgodnie ze wzorem ramowym umowy określonym w rozporządzeniu wykonawczym do UoDPPioW³. Ramowy wzór umowy stanowi załącznik do Regulaminu.

3. PRZEKAZANIE ŚRODKÓW

Przekazanie środków finansowych na numer rachunku bankowego podany w umowie następuje po podpisaniu jej przez obie strony (Zlecniodawcę i Zleceniobiorcę), w terminie określonym w umowie.

Przekazanie całości środków na dany rok finansowy odbywa się w formie przelewu na rachunek Oferenta wskazany w umowie (środki finansowe na realizację zadania w 2024 i 2025 roku zostaną przekazane po akceptacji przez NIW-CRSO sprawozdania z realizacji zadania odpowiednio za rok 2023 i 2024; przekazanie środków jest uzależnione od przekazania przez KPRM środków na konto NIW-CRSO).

Nie ma obowiązku posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego (lub subkonta) do obsługi środków pochodzących z dotacji.

Oferent musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

4. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ OFERENTA

Zgodnie z art. 4 pkt 2 Rozporządzenia 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: „przetwarzanie” oznacza operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób

³ Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 2057).

zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie, zaś zgodnie z art. 4 pkt 7 RODO: „administrator” oznacza osobę fizyczną lub prawną, organ publiczny, jednostkę lub inny podmiot, który samodzielnie lub wspólnie z innymi ustala cele i sposoby przetwarzania danych osobowych.

W przypadku przetwarzania danych osobowych beneficjentów oraz osób zaangażowanych w realizację projektu, Oferent jest administratorem danych tych osób. Oferent zobowiązany jest także poinformować te osoby o możliwości przekazania danych osobowych ww. osób do NIW-CRSO oraz posiadać ich zgodę na przetwarzanie ich danych, która zawiera w szczególności zgodę na udostępnianie ich danych do celów monitoringu, kontroli w ramach realizowanego projektu oraz przeprowadzanych na zlecenie NIW-CRSO ewaluacji. W szczególnych przypadkach (np. kiedy charakter świadczonej usługi uzasadnia potrzebę zachowania anonimowości beneficjenta) NIW-CRSO może wyrazić zgodę na odstąpienie od tego zobowiązania.

5. PROMOCJA PROJEKTÓW

Wszelkie materiały (w wersji elektronicznej lub fizycznej) wytworzone w wyniku realizacji projektu dofinansowanego w ramach Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Uniwersytetów Ludowych, w szczególności publikacje, ulotki, materiały informacyjne, listy obecności, formularze zgłoszeniowe itp., powinny być opatrzone w widocznym miejscu nadrukiem: *„Projekt dofinansowany ze środków Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Uniwersytetów Ludowych na lata 2020–2030”* oraz zawierać w widocznym miejscu logotyp Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Uniwersytetów Ludowych oraz logotyp Komitetu do spraw Pożytku Publicznego, dostępne do pobrania na stronie www.niw.gov.pl (logotyp może występować również w formie czarno-białej). Oznaczenie to powinno być umieszczone w widocznym miejscu, umożliwiającym odbiorcy materiału odczytanie informacji dotyczącej źródła finansowania. W przypadku braku stosownej informacji i logotypu na wytworzonych materiałach, koszty poniesione ze środków z dotacji, związane z ich wytworzeniem, mogą zostać uznane za niekwalifikowalne.

Oferent musi się stosować także do wymogów wynikających z *Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych*.

Szczegółowe wytyczne dotyczące umieszczania logotypów w poszczególnych formach promocji opisane zostały w dokumencie: *Wytyczne promocji projektów dofinansowanych ze środków NIW-CRSO*, dostępnym do pobrania na stronie www.niw.gov.pl.

6. OBOWIĄZEK ZAPEWNIENIA DOSTĘPNOŚCI PROJEKTU OSOBOM ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI

W ramach realizowanego zadania Oferent ma obowiązek zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. 2020 poz. 1062).

Minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami obejmują:

1. w zakresie dostępności architektonicznej:
 - a. zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków,
 - b. instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
 - c. zapewnienie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,
 - d. zapewnienie wstępu do budynku osobie korzystającej z psa asystującego, o którym mowa w art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573),
 - e. zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób;

2. w zakresie dostępności cyfrowej – wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych;
3. w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej:
 - a. obsługę z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2017 r. poz. 1824), lub przez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,
 - b. instalację urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących, w szczególności pętli indukcyjnych, systemów FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia,
 - c. zapewnienie na stronie internetowej danego podmiotu informacji o zakresie jego działalności – w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym oraz informacji w tekście łatwym do czytania,
 - d. zapewnienie, na oferta osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji z podmiotem publicznym w formie określonej w tym wniosku.

Jeśli ze względów np. technicznych lub prawnych, takich jak np. ochrona konserwatorska budynku, w którym się mieści się podmiot, nie może on zapewnić dostępności w zakresie określonym powyżej, musi zastosować **dostęp alternatywny**.

Dostęp alternatywny, polega w szczególności na:

- 1) zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby lub
- 2) zapewnieniu wsparcia technicznego osobie ze szczególnymi potrzebami, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii, lub
- 3) wprowadzeniu takiej organizacji podmiotu publicznego, która umożliwi realizację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym zakresie dla tych osób.

7. DOPUSZCZALNOŚĆ ZMIAN W PROJEKCIE

Realizując zadanie należy dokonywać wydatków zgodnie z umową i kosztorysem zadania.

ZMIANY W PROJEKCIE WYMAGAJĄCE JEDYNNIE ZGŁOSZENIA DO NIW-CRSO
HARMONOGRAM • Zmiana terminów realizacji działań, które nie naruszają dat granicznych projektu. ZMIANY OSOBOWE • Zmiany osobowe w zakresie personelu realizującego projekt wymienione w treści oferty.
ZMIANY W PROJEKCIE WYMAGAJĄCE ZGŁOSZENIA DO NIW-CRSO ORAZ OTRZYMANIA ZGODY NIW-CRSO
KALKULACJA KOSZTÓW • Przesunięcie środków pomiędzy pozycjami; • Zmiana opisu pozycji; • Zmiana uzasadnienia wydatku • Zmiana rodzaju miary, ceny i liczby jednostek; • Planowane podzlecenie pozycji;
ZMIANY W PROJEKCIE WYMAGAJĄCE ZGŁOSZENIA DO NIW-CRSO, OTRZYMANIA ZGODY NIW-CRSO ORAZ SPORZĄDZENIA ANEKSU
TERMIN REALIZACJI ZADANIA • Zmiana terminu realizacji zadania. KALKULACJA KOSZTÓW • Wprowadzenie nowej pozycji do kosztorysu; • Zmiana nazwy pozycji; WSKAŹNIKI: • zmiany opisu rezultatów, wysokości wskaźników, opisu metod pomiaru oraz źródeł danych służących do pomiaru wskaźnika ZMIANY O CHARAKTERZE TECHNICZNYM Zmiany nazwy organizacji, siedziby organizacji, reprezentacji organizacji (zawarte w komparycji umowy), mailowego adresu kontaktowego itd. WSZYSTKIE POZOSTAŁE ZMIANY NIEWYKAZANE POWYŻEJ WYMAGAJĄ UZGODNIENIA Z NIW-CRSO, A W PRZYPADKU ZMIANY TREŚCI UMOWY - ZAWARCIA ANEKSU.

UWAGA! Na etapie przygotowania sprawozdania każde odstępstwo od oferty należy opisać i podać jego przyczynę.

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

W przypadku zmian wymagających formy aneksu, Zleceniobiorca zobligowany jest do uprzedniego złożenia oferty do NIW-CRSO o zawarcie aneksu do umowy nie później niż na **miesiąc** przed końcem roku kalendarzowego lub końcem realizacji finansowanego zadania⁴. Pismo w tej sprawie należy przesłać pocztą elektroniczną na adres Opiekuna projektu 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).

8. DYSPONOWANIE ŚRODKAMI UWOLNIONYMI

W przypadku uwolnienia środków wynikającego z:

- rezygnacji z realizacji zadania przez organizację, której projekt otrzymał dofinansowanie,
- rezygnacji z części dofinansowania przez organizację, której projekt otrzymał dofinansowanie,
- oszczędności z pomocy technicznej,
- niewykorzystania części alokacji na dany priorytet,
- zaistnienia jednej z przesłanek do niepodpisania umowy, o których mowa w rozdziale VII,

Dyrektor NIW-CRSO może:

- zwiększyć dofinansowanie (maksymalnie do wnioskowanej kwoty dotacji) lub
- przyznać dofinansowanie dla projektów znajdujących się na „liście ofert rezerwowych” – do wysokości kwoty uwolnionych środków.

Dyrektor NIW-CRSO podejmując rozstrzygnięcie, o którym mowa powyżej, bierze pod uwagę pozycję oferty na liście rezerwowej, wysokość uwolnionych środków oraz wysokość wnioskowanych

⁴ W przypadku zgłoszenia zmian w terminie krótszym niż miesiąc, zgłoszenie może zostać uznane za bezskuteczne.

kwot dotacji, a także możliwość realizacji zadania w skróconym okresie czasu oraz obniżonej kwocie dotacji.

W celu zapewnienia przejrzystości dysponowania środkami uwolnionymi każdorazowo sporządzane jest uzasadnienie udzielenia dofinansowania ofert wybranych z list rezerwowych.

CZĘŚĆ B - Zasady rozliczania dotacji i sprawozdanie

I. ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI

W ramach Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Uniwersytetów Ludowych Zleceniobiorca jest zobowiązany do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych umową, w szczególności zgodnie z ofertą oraz zaktualizowanymi, stosownie do przyznanej dotacji, harmonogramem i kosztorysem, stanowiącymi integralną część umowy.

Rozliczenie dotacji następuje zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.), umową oraz postanowieniami niniejszego Regulaminu.

Rozliczenie dotacji odbywa się w sposób częściowy, na zakończenie każdego z okresów finansowania oraz w odniesieniu do całości zadania, po upływie okresu, na jaki została zawarta umowa.

Rozliczenie dotacji następuje na podstawie złożonego przez Zleceniobiorcę sprawozdania merytoryczno-finansowego z wykonania zadania w ramach Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Uniwersytetów Ludowych (zgodnie ze wzorem określonym w rozporządzeniu wykonawczym do UoDPPioW).

Rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez NIW-CRSO założonych w ofercie rezultatów i działań. Realizacja założonych w ofercie rezultatów i działań oznacza spełnienie przez Zleceniobiorcę warunków umowy.

Dotacja zostanie uznana za rozliczoną, jeżeli wszystkie działania zostały zrealizowane i utrzymane, a poziom osiągniętych wskaźników rezultatu (średnia wartość osiągniętych wszystkich wskaźników, wskazanych w ofercie) wynosi co najmniej 80%.

W przypadku, gdy **wszystkie zaplanowane działania zostały zrealizowane, a wskaźniki rezultatu zostały osiągnięte na poziomie niższym niż 80%**, NIW-CRSO dokonuje analizy, której celem jest ustalenie możliwej do rozliczenia kwoty dotacji. W szczególności pod uwagę brany jest stosunek wartości dotacji do osiągniętych wskaźników rezultatu (średniej wartości osiągniętych wszystkich wskaźników w danym okresie rozliczeniowym).

W przypadku, gdy **nie zostały zrealizowane wszystkie działania lub średnia wartość wszystkich osiągniętych, wskazanych w ofercie wskaźników wyniosła poniżej 50%**, Dyrektor określa wysokość kwoty dotacji do zwrotu.

W przypadku uzasadnionych zmian w realizacji warunków umowy, Zleceniobiorca ma obowiązek ich zgłoszenia do NIW-CRSO zgodnie z zapisami rozdziału IX.7 Zasady zmiany treści umowy opisane zostały w części A Regulaminu.

1. SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA W RAMACH RZĄDOWEGO PROGRAMU WSPIERANIA ROZWOJU UNIwersYTETÓW LUDOWYCH

Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego dofinansowanego w ramach Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Uniwersytetów Ludowych należy wypełnić w terminie 30 dni od daty zakończenia jego realizacji (w przypadku zadań wieloletnich - po każdym roku realizacji zadania), w wersji elektronicznej za pomocą Systemu Obsługi Dotacji, zamieszczonego na stronie internetowej <https://generator.niw.gov.pl> oraz dostarczyć lub przesłać w formie papierowej w terminie 30 dni od daty zakończenia realizacji zadania – liczy się data złożenia lub data stempla pocztowego (stempla operatora świadczącego usługi powszechne). W Systemie Obsługi Dotacji Oferenci zobowiązani są do przedstawienia aktualnych danych dotyczących osiągnięcia wskaźników Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Uniwersytetów Ludowych w formie ankiety.

2. TERMIN ROZLICZENIA PRYZNANEJ DOTACJI

Termin rozliczenia przyznanej dotacji określony jest w umowie i nie może przekraczać 30 dni od dnia wykonania zadania, o którym mowa w § 2 ust. 1 umowy. Umowa określa również termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji oraz numer rachunku, na który należy ją przekazać. W przypadku odsetek od kwot dotacji zwróconych po terminie, odsetki podlegają zwrotowi na rachunek NIW CRSO określony w umowie w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

Zasadą jest dokonywanie przez Zleceniobiorcę płatności bezgotówkowej (przelewy), jednakże dopuszczalne jest dokonywanie płatności gotówkowych w przypadkach, gdy nie jest możliwy obrót bezgotówkowy. Zleceniobiorca może ponosić koszty w terminie realizacji zadania określonym w umowie, nie wcześniej niż od dnia rozpoczęcia zadania określonego w umowie, a także w ciągu 14 dni od dnia zakończenia zadania, ale nie później niż do 31 grudnia (co wynika z zasady roczności budżetu – 31 grudnia jest ostatecznym terminem dokonywania płatności).

Beneficjent może wykorzystać środki z dotacji w terminie realizacji zadania określonym w Umowie. Aby koszty zostały uznane za kwalifikowalne, muszą być spełnione łącznie dwie przesłanki:

- dokument księgowy musi być wystawiony w terminie realizacji zadania;
- koszty mogą być ponoszone nie wcześniej niż od dnia rozpoczęcia realizacji zadania określonego w Umowie. Wydatek może być poniesiony w ciągu 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, ale nie później niż do 31 grudnia 2023 r., w przypadku rozliczania pierwszej transzy dotacji, nie później niż do 31 grudnia 2024 r. w przypadku projektów dwuletnich oraz nie później niż do 31 grudnia 2025 r. w przypadku projektów trzyletnich (co wynika z rocznego charakteru budżetu – 31 grudnia jest ostatecznym terminem dokonywania płatności).

3. DOKUMENTACJA FINANSOWO-KSIĘGOWA

Wydatki finansowe ponoszone w ramach realizowanych projektów muszą być dokumentowane za pomocą dowodów księgowych, spełniających wymagania określone dla dowodu księgowego, które zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 217. z późn. zm.) są podstawą stwierdzającą dokonanie operacji gospodarczej. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Dowody księgowe związane z realizacją zadania, dotyczące zarówno dotacji jak i wkładu własnego zaangażowanego w projekty realizowane w ramach Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Uniwersytetów Ludowych, winny być opisane w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości. W szczególności powinny zawierać zapis: *„Sfinansowano z dotacji Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Uniwersytetów Ludowych w wysokości ... w ramach realizacji zadania określonego umową nr ...”*. Brak opisu w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego będzie skutkował nieuznaniem tego wydatku.

Beneficjent ma obowiązek przechowywać dokumentację finansową i merytoryczną związaną z realizacją projektu **przez okres 5 lat** od końca roku kalendarzowego, w którym realizowano zadanie.

4. ROZLICZENIE PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH OSÓB ZAANGAŻOWANYCH W REALIZACJĘ PROJEKTU

Do rozliczenia z tytułu podróży służbowej odbywanej na obszarze kraju przez osoby zatrudnione przy realizacji zadania dofinansowanego ze środków Programu, 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).

5. ROZLICZENIE DOJAZDÓW BENEFICJENTÓW

Kwalifikowalne są wydatki związane z przejazdem publicznymi lub prywatnymi środkami transportu (bilety kolejowe II klasą, bilety autobusowe PKS, komunikacji miejskiej lub opłaty za przejazdy wykonywane przez podmioty prywatne). Do rozliczenia wydatków poniesionych przez beneficjentów projektu w związku z przejazdem samochodem prywatnym należy stosować stawki wskazane w rozporządzeniu 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 z późn. zm.).

6. ROZLICZENIE PRZYCHODÓW UZYSKANYCH PRZY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Zleceniobiorca jest zobowiązany wskazać w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego wysokość przychodów uzyskanych przy realizacji tego zadania. Ewentualne przychody Beneficjent może przeznaczyć wyłącznie na działania zgodne z katalogiem wydatków wskazanym w budżecie oferty. Wydatkowanie osiągniętych przychodów niezgodnie z przeznaczeniem uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości i podlega dochodzeniu w trybie postępowania administracyjnego.

II. KONTROLA REALIZACJI ZADANIA

1. ZATWIERDZENIE SPRAWOZDANIA WRAZ Z POINFORMOWANIEM ORGANIZACJI

Przesłane do NIW-CRSO sprawozdania są poddawane analizie, której wynik zostaje przesłany do Zleceniobiorcy. W przypadku braku uchybień Zleceniobiorca zostaje pisemnie poinformowany o zaakceptowaniu sprawozdania.

2. KONSEKWENCJE UCHYBIEŃ

Konsekwencją rażących uchybień w rozliczaniu dotacji może być zwrot części lub całości przyznanej dotacji (na podstawie przepisów o finansach publicznych). Każde uchybienie w wykorzystaniu i pobraniu dotacji skutkuje obowiązkiem zwrotu tej części dotacji wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, a w przypadku braku zwrotu obowiązkiem wydania decyzji administracyjnej zobowiązującej do zwrotu dotacji oraz wszczęcia postępowania egzekucyjnego w celu wyegzekwowania należności.

3. RODZAJE KONTROLI

Kontrola obejmuje prawidłowość wykonania zadania przez Zleceniobiorcę oraz prawidłowość wydatkowania przekazanych środków finansowych. W związku z tym, kontrola może być prowadzona zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu realizacji zadania.

Prawo kontroli przysługuje Zleceniodawcy zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania.

4. OKRES KONTROLI PRYZNANEJ DOTACJI

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 ustawa o finansach publicznych w przypadku należności publicznoprawnych odsyła w sprawach nieuregulowanych tą ustawą, 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 licząc od końca roku kalendarzowego, w którym realizowano zadanie publiczne.

CZĘŚĆ C – ZAŁĄCZNIKI

I. ZAŁĄCZNIK NR 1 WZÓR OFERTY

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /

~~OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*~~

O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.

O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE

(T.J. DZ. U. Z 2019 R. POZ. 688)

SKŁADANA W 2022 ROKU NA PODSTAWIE

RZĄDOWEGO PROGRAMU WSPIERANIA ROZWOJU UNIwersYTETÓW LUDOWYCH

- KONKURS RPWRUL EDYCJA 2023 – PRIORYTETY 1-4

Oferta numer: ...

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego
2. Rodzaj zadania publicznego ¹⁾	
Priorytet	Priorytet 1 – wsparcie infrastrukturalne i programowe działających uniwersytetów ludowych, prowadzących kursy stacjonarne z wykorzystaniem bazy internatowej lub kursy niestacjonarne Priorytet 2 – wsparcie tworzenia nowych oraz reaktywacji wcześniej istniejących uniwersytetów ludowych Priorytet 3 – wsparcie sieci i porozumień uniwersytetów ludowych oraz upowszechniania edukacji grundtvigiańskiej Priorytet 4 – wsparcie rozwoju edukacji obywatelskiej i zachowania dziedzictwa w środowiska lokalnych

II. Dane oferenta(-tów)

1. Dane Oferenta 1		
Nazwa:		
Forma prawna:		
Numer w rejestrze:		
Numer NIP:		
REGON:		
<u>Dokładny adres</u>		
Miejscowość:		
Ulica, nr domu, nr lokalu:		
Województwo:		
Powiat:		
Gmina:		
Kod pocztowy:		
Pocztą:		
<u>Dane teleadresowe</u>		
Telefon:		
Fax:		
Adres e-mail:		
WWW:		
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty		
Imię i nazwisko	Numer telefonu	Adres e-mail

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego				
2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
3. Syntetyczny opis zadania				
Syntetyczny opis zadania				

Opis potrzeby wskazującej na zasadność realizacji zadania					
Miejsce realizacji zadania					
Opis diagnozy potrzeb i planu rozwoju instytucjonalnego Oferenta (Priorytet1)					
Opis grupy docelowej					
Liczba beneficjentów (Priorytety 1-4)					
Liczba indywidualnych beneficjentów				Liczba organizacji	
Koncepcja funkcjonowania Uniwersytetu Ludowego ⁵ (należy opisać sposoby wdrażania gruntvigiańskiej koncepcji edukacji w ramach działalności Uniwersytetu Ludowego)					
4. Plan i harmonogram działań zadania (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)					
Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ¹
Priorytet 1					
1					
2					
3					
...					
Priorytet 2					
1					
2					
3					
...					
Priorytet 3					
1					
2					

⁵ Wypełnia tylko Oferent w Priorytecie 1 i 2

3					
...					
Priorytet 4					
1					
2					
3					
...					
5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego					
Co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty? Jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?					
Czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)					
W jaki sposób zapewniona zostanie dostępność działań realizowanych w ramach projektu osobom ze szczególnymi potrzebami?					
6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego ¹⁾					
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość pośrednia na rok 2023)	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość pośrednia na rok 2024)	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa na rok 2025)	Szczegółowy opis metod pomiaru wskaźnika	Źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
Priorytet 1 – wsparcie infrastrukturalne i programowe działających uniwersytetów ludowych, prowadzących kursy stacjonarne z wykorzystaniem bazy internatowej lub kursy niestacjonarne					
liczba opracowanych programów kształcenia/kursów					
liczba osób objętych stacjonarnymi programami kształcenia/kursami					
liczba kursów/wizyt studyjnych mających na celu kształcenie i podnoszenie kwalifikacji kadry uniwersytetów ludowych					

liczba podmiotów publicznych współpracujących z uniwersytetem					
liczba podmiotów prywatnych współpracujących z uniwersytetem					
liczba miejsc noclegowych powstałych w wyniku realizacji programu					
liczba działań promujących koncepcję i ofertę uniwersytetów ludowych (kampanie, konferencje, seminaria)					
liczba osób objętych niestacjonarnymi programami kształcenia/kursami					
liczba nowych miejsc pracy w uniwersytetach ludowych objętych wsparciem					
Inne wskazane przez Oferenta					
Priorytet 2 – wsparcie tworzenia nowych oraz reaktywacji wcześniej istniejących uniwersytetów ludowych					
liczba kursów oferowanych przez nowo powstałe i reaktywowane uniwersytety ludowe					
liczba uczestników kursów zrealizowanych przez nowo powstałe i reaktywowane uniwersytety ludowe					
liczba zorganizowanych szkoleń, seminariów					
inne wskazane przez Oferenta					

Priorytet 3 – wsparcie sieci i porozumień uniwersytetów ludowych oraz upowszechniania edukacji grundtvigiańskiej					
liczba porozumień/liczba uniwersytetów objętych porozumieniami					
liczba projektów realizowanych przez sieci/porozumienia					
liczba zorganizowanych szkoleń, seminariów					
liczba osób, które wzięły udział w szkoleniach, seminariach, konferencjach					
inne wskazane przez Oferenta					
Priorytet 4 – wsparcie rozwoju edukacji obywatelskiej i zachowania dziedzictwa w środowiska lokalnych					
....					
.....					
inne wskazane przez Oferenta					

IV. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne	
2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania	
3. Partnerzy zaangażowani do realizacji zadania	
Nazwa partnera	Uzasadnienie partnerstwa

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania - Należy wskazać budżet dotacji na rozwój tylko i wyłącznie w odniesieniu do środków pochodzących z Programu. - Wydatki muszą być jednoznacznie przyporządkowane do działań, które będzie realizować organizacja. - Budżet powinien być możliwie szczegółowy, tak aby pozwalał na identyfikację konkretnych wydatków, które organizacja zamierza finansować ze środków dotacji. - Należy pamiętać, że pomimo zasady rozliczania przez rezultaty wydatki finansowe ponoszone w ramach dotacji muszą być dokumentowane za pomocą dowodów księgowych, spełniających wymagania określone dla dowodu księgowego, które zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości są podstawą stwierdzającą dokonanie operacji gospodarczej. - W przypadku, gdy zadanie będzie realizowane w grupie partnerskiej, poszczególne wydatki wykazane w tabeli budżetowej powinny być przyporządkowane do lidera bądź członka grupy partnerskiej uprawnionego do ubiegania się o dotację w ramach Konkursu.

- Poszczególne wydatki wykazane w tabeli budżetowej powinny być przyporządkowane do lidera bądź członka grupy partnerskiej uprawnionego do ubiegania się o dotację w ramach Konkursu.
- Wysokość środków na wydatki majątkowe nie może być większa niż 50% dotacji.

Budżet na 2023 rok								
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]	Planowane podzelenie wydatku	Uzasadnienie wydatku	Wydatek majątkowy
					Razem			
I	Koszty realizacji działań							
I.1	Działanie 1							
I.1.1	Koszt 1					☐		
I.1.2	Koszt 2					☐		
Suma kosztów realizacji działań								
II	Koszty administracyjne							
II.1	Działanie 1							
II.1.1	Koszt 1					☐		
II.1.2	Koszt 2					☐		
Suma kosztów administracyjnych								
Podsumowanie kosztów realizacji zadania w roku 2023								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								
W tym wydatki bieżące								
W tym wydatki majątkowe								
Łącznie								
Budżet na 2024 rok								
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]	Planowane podzelenie wydatku	Uzasadnienie wydatku	Wydatek majątkowy
					Razem			
I	Koszty realizacji działań							
I.1.	Działanie 1							
I.1.1	Koszt 1					☐		
I.1.2	Koszt 2					☐		
Suma kosztów realizacji zadania								
II	Koszty administracyjne							
II.	Działanie 1							

II.1.1	Koszt 1					☐		
II.1.2	Koszt 2					☐		
Suma kosztów administracyjnych								
Podsumowanie kosztów realizacji zadania w roku 2024								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								
W tym wydatki bieżące								
W tym wydatki majątkowe								
Łącznie								
Budżet na 2025 rok								
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN] Razem	Planowane podzelenie wydatku	Uzasadnienie wydatku	Wydatek majątkowy
I	Koszty realizacji działań							
I.1	Działanie 1							
I.1.1	Koszt 1					☐		
I.1.2	Koszt 2					☐		
Suma kosztów realizacji zadania								
II	Koszty administracyjne							
II.1	Działanie 1							
II.1.1	Koszt 1					☐		
II.1.2	Koszt 2					☐		
Suma kosztów administracyjnych								
Podsumowanie kosztów realizacji zadania w roku 2025								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								
W tym wydatki bieżące								
W tym wydatki majątkowe								
Łącznie								

Źródła finansowania kosztów realizacji zadania w 2023 roku			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny ¹⁾		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		

3.2.1	Wkład własny rzeczowy		
3.2.2	Wkład własny osobowy		
3.3	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

Źródła finansowania kosztów realizacji zadania w 2024 roku			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
3.2.1	Wkład własny rzeczowy		
3.2.2	Wkład własny osobowy		
3.3	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

Źródła finansowania kosztów realizacji zadania w 2025 roku			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
3.2.1	Wkład własny rzeczowy		
3.2.2	Wkład własny osobowy		
3.3	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

V.A Zestawienie łącznych kosztów realizacji zadania w latach 2023 - 2025	
(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)	
Podsumowanie kosztów realizacji zadania w latach 2023 – 2025	
Wydatki bieżące	
Wydatki majątkowe	
Łączna kwota wnioskowanej dotacji	

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania w latach 2023-2025 (całość zadania)			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny ¹⁾		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
3.2.1	Wkład własny rzeczowy		
3.2.2	Wkład własny osobowy		
3.3	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

VI. Inne informacje

Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.

VII.Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

- oferent(-ci)* składający niniejszą ofertę są podmiotami uprawnionymi do udziału w konkursie;
- proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- oferent(-ci)* składający niniejszą ofertę nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników **(tylko spółki akcyjne, spółki z o.o., koła gospodyń wiejskich oraz kluby sportowe będące spółkami)**;
- pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego **(tylko Oferenci, którzy w ofercie zaplanują pobieranie wpłat i opłat od adresatów zadania)**;
- oferent(-ci)* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją) z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- oferent(-ci)* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją) z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym / właściwą ewidencją;
- wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- oferent(-ci)* składający niniejszą ofertę nie znajdują się w rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymywania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.
- w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, przetwarzanie danych osobowych odbywa się zgodnie z przepisami 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, w tym w szczególności, że osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia.
- wysokość przychodu osiągniętą w 2021 roku wyniosła

..... Data

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

Metryczka organizacji	Proszę wypełnić
Rok założenia organizacji	
Główna sfera działalności statutowej pożytku publicznego	
Siedziba organizacji a. Wieś b. Małe miasto (do 50 tys. mieszkańców) c. Średnie miasto (50-200 tys. mieszkańców) d. Duże miasto (od 200 tys. mieszkańców)	
Budżet roczny organizacji za ostatni rok obrotowy	
Pracownicy (w bieżącym miesiącu) a. Liczba osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę b. Liczba pełnych etatów c. Liczba osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych	
Wolontariusze (w ciągu ostatnich 3 miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym złożono oferta o dofinansowanie) a. Liczba wolontariuszy akcyjnych b. Liczba wolontariuszy stałych	
Członkowie stowarzyszeń (dotyczy tylko stowarzyszeń) a. Liczba członków b. Liczba aktywnych członków (aktywny – włączający się w życie stowarzyszenia)	
Przynależność do porozumień organizacji pozarządowych	(tak/nie)
Wdrażanie projektów finansowanych z innych źródeł niż środki z NIW-CRSO w ciągu ostatnich 12 miesięcy a) Krajowe środki publiczne (w tym: administracja samorządowa i centralna oraz fundusze Unii Europejskiej – programy operacyjne) b) Składki członkowskie c) Filantropia indywidualna i instytucjonalna d) 1% podatku e) Działalność odpłatna i gospodarcza f) Majątek własny organizacji g) Wsparcie innych organizacji pozarządowych h) Zagraniczne środki publiczne	
Czy aktualnie organizacja realizuje zadania publiczne na rzecz gminy lub powiatu	(tak/nie)
Czy jest organizacją pożytku publicznego	(tak/nie)

II ZAŁĄCZNIK NR 2 KARTA OCENY FORMALNEJ

Numer oferty:			
Nazwa Oferenta:			
Formuła realizacji zadania		Samodzielnie	☐
			☐
Priorytet:			
Tytuł zadania:			
Kryteria formalne			
1	Wypełnienie i złożenie oferty on-line za pomocą Systemu Obsługi Dotacji dostępnego na stronie internetowej https://generator.niw.gov.pl w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie.	TAK	NIE
2	Złożenie oferty przez uprawniony podmiot.	TAK	NIE
Uzasadnienie:			

Imię i nazwisko oceniającego	
------------------------------	--

Dzień: Miesiąc: Rok:

--	--	--	--	--	--	--	--

III. ZAŁĄCZNIK NR 3 KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

Numer oferty:		
Nazwa Oferenta:		
Priorytet:		
Nazwa zadania:		
Kryteria merytoryczne		
Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny:		
	Maksymalna liczba punktów	Przyznana punktacja
1. Adekwatność oferty w odniesieniu do celów programu (celu głównego Programu i celów szczegółowych).	25 pkt.	
Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny:		
2. Jakość zaplanowanych działań w odniesieniu do zidentyfikowanych przez organizację potrzeb.	25 pkt.	
Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny:		
3. Wpływ działań zawartych w ofercie na interesariuszy, organizacje oraz jej otoczenie.	20 pkt.	
Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny:		
4. Możliwość (wykonalność) realizacji działań zaplanowanych w ofercie.	20 pkt.	
Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny:		
5. Zasadność planowanych kosztów w stosunku do rezultatów i zakresu działań, które obejmuje oferta.	10 pkt.	
Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny:		
ŁĄCZNIE	100 pkt.	
Kwestionowane pozycji wydatków jako niekwalifikowalnych oraz wysokości kosztów jednostkowych wydatków wraz z uzasadnieniem i rekomendowaną kwotą.		

Pozycja w kosztorysie	Kwota kwestionowana	Kwota rekomendowana	Uzasadnienie
Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny:			

Proponowana kwota dofinansowania:	zł
-----------------------------------	----

Nazwisko i imię eksperta	
--------------------------	--

Dzień: Miesiąc: Rok:

IV. ZAŁĄCZNIK NR 4 UMOWA O DOFINANSOWANIE

...../RPWRUL/...../2023

UMOWA NR/RPWRUL/...../2023

o realizację zadania publicznego zleconego w ramach Rządowego Programu
Wspierania Rozwoju Uniwersytetów Ludowych na lata 2020-2030 r.

pod tytułem:

zawarta w dniu w Warszawie,

między:

Narodowym Instytutem Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego
z siedzibą w Warszawie (00-124) przy al. Jana Pawła II 12 zwanym dalej „Zlecanodawcą”,
reprezentowanym przez: Wojciecha Kaczmarczyka, Dyrektora Narodowego Instytutu Wolności -
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego

a

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

1.
(imię i nazwisko)

2.
(imię i nazwisko)

3.
(imię i nazwisko)

Zgodnie z wyciągami z właściwych rejestrów/ewidencji/pełnomocnictwem* załączonymi do niniejszej
umowy lub pełnomocnictwem załączonym do niniejszej umowy, zwanym dalej „Zlecaniobiorcą”.

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r., poz. 1327), zwanej dalej „ustawą”, oraz dokumentem „*Rządowy Program Wspierania Rozwoju Uniwersytetów Ludowych na lata 2020-2030*”, realizację zadania publicznego pod tytułem: określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniuprzez System Obsługi Dotacji, zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz w ofercie.
2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy środki finansowe, o których mowa w § 3 ust. 1, w formie dotacji, o której mowa w art. 127 ust. 1 pkt. 1) lit. e) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1634), - dalej jako „ustawa o finansach publicznych”.
3. Strony zobowiązują się przy realizacji niniejszej umowy przestrzegać postanowień zawartych w następujących dokumentach:
 - „Regulamin Konkursu *Rządowy Program Wspierania Rozwoju Uniwersytetów Ludowych na lata 2020-2030*, edycja 2023” - dostępny na stronie internetowej Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego: www.niw.gov.pl (zwany dalej „Regulaminem”)
 - *Rządowy Program Wspierania Rozwoju Uniwersytetów Ludowych na lata 2020-2030* dostępny na stronie internetowej Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego: www.niw.gov.pl (zwany dalej „Programem”).
4. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego/o wsparcie realizacji zadania publicznego* w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
5. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 4.
6. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kalkulacji przewidywanych kosztów/ szacunkowej kalkulacji kosztów* znajdują się w Systemie Obsługi Dotacji prowadzonym przez Zleceniodawcę,
7. Osobą do kontaktów roboczych jest:

- 1) ze strony Zleceniodawcy - Opiekun projektu, od którego Zleceniobiorcy otrzymali wiadomość z informacją o dofinansowaniu.
- 2) ze strony Zleceniobiorcy projektu:, tel., adres poczty elektronicznej

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego i poniesienia kosztów ustala się:
 - 1) od dnia 2023 r.
do dnia 2023 r.
- w stosunku do działań planowanych do realizacji do dnia 2023 r., zgodnie z ofertą, harmonogramem oraz kosztorysem, o których mowa w ust. 1;
 - 2) od dnia 2024 r.
do dnia 2024 r.
- w stosunku do działań planowanych do realizacji do dnia 2024 r., zgodnie z ofertą, harmonogramem oraz kosztorysem, o których mowa w ust. 2.
 - 3) od dnia 2025 r.
do dnia 2025 r.
- w stosunku do działań planowanych do realizacji do dnia 2025 r., zgodnie z ofertą, harmonogramem oraz kosztorysem, o których mowa w ust. 3.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kalkulacji przewidywanych kosztów/szacunkowej kalkulacji kosztów*, w terminie określonym w ust. 1.
3. Wymagające aneksu zmiany w harmonogramie związane ze zmianą okresu realizacji zadania publicznego oraz zmiany w kosztorysie związane ze zmianą kwot dofinansowania, zmianę rachunki bankowego, należy zgłaszać Zleceniodawcy do zatwierdzenia nie później niż miesiąc przed końcem terminu realizacji zadania publicznego, o którym mowa w ust. 1.
4. O zachowaniu terminu, o którym mowa w ust. 3, decyduje data wpływu prośby o aneksowanie umowy do Zleceniodawcy.
5. W przypadku uchybienia terminu, o którym mowa w ust. 3, Zleceniodawca pozostawia ofertę bez rozpatrzenia. Wprowadzenie wnioskowanych przez Zleceniobiorcę zmian jest uzależnione od wyrażenia na nie zgody przez Zleceniodawcę.

6. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1, zgodnie z celem, na jaki je uzyskali, i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 10.
7. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 6, uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.
8. W ramach realizowanego zadania Zleceniobiorca ma obowiązek zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. 2022 poz. 975,1079).
9. Minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zostały określone w artykule 6 z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. 2022 poz. 975, 1079).

§ 3

Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości (słownie) na rachunek bankowy Zleceniobiorcy w następujący sposób:
 - 1) na realizację zadań planowanych w terminie, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 Zleceniodawca przekaże Zleceniobiorcy dotację **w wysokości zł słownie: zł** zgodnie z kosztorysem oferty w terminie 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy;
 - 2) na realizację zadań planowanych w terminie, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 2 Zleceniodawca przekaże Zleceniobiorcy dotację **w wysokości zł słownie: zł** zgodnie z kosztorysem oferty
 - w terminie do 30 dni od dnia otrzymania środków przez NIW-CRSO przeznaczonych na dofinansowanie zadań realizowanych w ramach Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Uniwersytetów Ludowych na lata 2022-2033, z zastrzeżeniem ust. 2.

- 3) na realizację zadań planowanych w terminie, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 3 Zleceniodawca przekaże Zleceniobiorcy dotację **w wysokości zł słownie: zł** zgodnie z kosztorysem oferty
- w terminie do 30 dni od dnia otrzymania środków przez NIW-CRSO przeznaczonych na dofinansowanie zadań realizowanych w ramach Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Uniwersytetów Ludowych na lata 2020-2030, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Warunkiem przekazania dotacji w kolejnym roku budżetowym jest złożenie w terminie sprawozdania częściowego z realizacji zadania w roku poprzednim oraz jego zatwierdzenie przez Zleceniodawcę.
3. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
4. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 4. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego numerze.

§ 4

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

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

§ 5

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, w wielkościach i na zasadach określonych w Część A. V.7 Regulaminu.

2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 6

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Dowody księgowe związane z realizacją zadania, dotyczące zarówno dotacji, jak i wkładu własnego zaangażowanego w projekty realizowane w ramach Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Uniwersytetów Ludowych, winny być opisane w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości. W szczególności powinny zawierać zapis: *„Sfinansowano z dotacji Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Uniwersytetów Ludowych w wysokości w ramach realizacji zadania określonego umową nr ...”*. Brak opisu w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego będzie skutkował nieuznaniem tego wydatku.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.
4. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1, 2 i 3, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

§ 7

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie publiczne jest współfinansowane/finansowane* ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy i Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Uniwersytetów Ludowych na lata 2020-2030 oraz Komitetu do spraw

Pożytku Publicznego oraz informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane/finansowane* ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

3. Zleceniobiorca musi się stosować także do wymogów wynikających z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych.
4. Szczegółowe wytyczne dotyczące umieszczania logotypów w poszczególnych formach opisane zostały w dokumencie: *Wytyczne promocji projektów dofinansowanych ze środków NIW-CRSO* dostępnym do pobrania na stronie www.niw.gov.pl.
5. W przypadku naruszenia obowiązków, o których mowa w ust. 1 i 2, Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy karę umowną w wysokości 1% kwoty określonej w § 3 ust. 1 za każdy przypadek naruszenia.
6. Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
7. We wszelkich związanych z działaniem komunikatach lub publikacjach wydawanych przez Zleceniobiorcę, w jakiegokolwiek formie i przy wykorzystaniu dowolnych środków, należy wskazać, że:
 - 1) odzwierciedlają one jedynie opinię ich autora; oraz
 - 2) NIW-CRSO nie jest odpowiedzialne za sposób wykorzystania zawartych w nich informacji.
8. Zleceniodawca jest uprawniony do bezpłatnego korzystania z rezultatów zadania publicznego, w szczególności z raportów, opracowań oraz innych materiałów wytworzonych przez Zleceniobiorcę przy realizacji zadania publicznego.
9. Zleceniobiorca są zobowiązani 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) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

10. Zleceniobiorca, niezależnie od uprawnień Zleceniodawcy wynikających z § 9:

- 1) na żądanie Zleceniodawcy udziela niezwłocznie wszelkich informacji na temat realizowanego zadania publicznego;
- 2) umożliwia, w razie zgłoszenia przez Zleceniodawcę takiej potrzeby, przeprowadzenie spotkania przedstawicieli obu stron w miejscu realizacji zadania publicznego (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.

11. W przypadku likwidacji Zleceniobiorcy, jeżeli rozwiązanie organizacji następuje w terminie pięciu lat od dnia zakończenia realizacji zadania objętego niniejszą umową – likwidator, nie później niż w ciągu dwóch tygodni od przyjęcia uchwały o rozwiązaniu Zleceniobiorcy powiadamia Dyrektora NIW-CRSO o otwarciu likwidacji.

§ 8

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 6 ust. 3.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.

6. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

§ 9

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Akceptacja sprawozdania, a w jej wyniku rozliczenie dotacji sporządzana jest na podstawie weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.
2. Zasady rozliczania zadania opisane zostały w niniejszej umowie i w Części B.I Regulaminu.
3. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 2057). Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
4. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 3, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
5. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 3–4. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
6. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 3–4, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 6, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634).
8. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 3, 5 lub 6, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
9. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

10. Zleceniobiorca wraz ze sprawozdaniem końcowym z wykonania zadania publicznego wypełnia ankietę podsumowującą realizację projektu.

§ 10

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego – nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze.....
4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o których mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy, o którym mowa w ust. 3. Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–4.
6. Kwota dotacji - wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości - podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.
7. Zleceniobiorca, zwracając środki przychodzące z dotacji zobowiązany jest wskazać w treści przelewu:
 - 1) numer umowy;
 - 2) kwotę zwracanej dotacji wraz z informacją, że jest to zwrot niewykorzystanych dotacji lub dotacji pobranej niezależnie lub dotacji pobranej w nadmiernej wysokości lub dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem (wskazać w zależności od sytuacji);
 - 3) kwotę odsetek bankowych wraz z informacją, że są to odsetki bankowe (jeżeli występują);
 - 4) kwotę odsetek od zaległości podatkowych wraz z informacją, że są to odsetki od zaległości podatkowych (jeżeli występują)

- 5) kwotę innych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy wraz ze wskazaniem z jakiego tytułu są to przychody (jeżeli występują).

§ 11

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 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.

§ 12

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

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

§ 13

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
 - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
 - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;

- 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.
 - 7) niewykonania zobowiązań określonych w § 2 ust. 8 i 9
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, 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.

§ 14

Rozwiązanie umowy z powodu nieprzyznania środków na realizację

Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Uniwersytetów Ludowych na rok 2024

Umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym w przypadku, gdy ustawa budżetowa na rok 2024 nie będzie przewidywała środków finansowych na realizację zadań w ramach Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Uniwersytetów Ludowych na lata 2020-2030.

§ 15

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

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

§ 16

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty Zleceniobiorcy.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 17

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca postępuje zgodnie z postanowieniami 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

§ 18

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022r. poz. 1710) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289, z późn. zm).
2. Zleceniobiorca oświadcza, że jest mu wiadome, iż Zleceniodawca jest podmiotem publicznym i może po jego stronie powstać obowiązek udostępnienia treści niniejszej umowy wraz z załącznikami, w tym ofertą, na wniosek złożony zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2012 r. poz. 902).
3. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

§ 19

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

§ 20

Niniejsza umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz dla każdego Zleceniobiorcy i dwa dla Zleceniodawcy.

V. ZAŁĄCZNIK NR 5 RAMOWY WZÓR SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI ZADANIA

NUMER OFERTY

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,
O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU
PUBLICZNEGO I O WOŁONTARIACIE (DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)
DOFINANSOWANEGO W RAMACH
RZĄDOWEGO PROGRAMU WSPARCIA ROZWOJU UNIWERSYTETÓW LUDOWYCH NA LATA 2020-2030
PRIORYTET 1/PRIORYTET 2/PRIORYTET 3/ PRIORYTET 4 - EDYCJA 2023

DATA ZŁOŻENIA XXXX-XX-XX

Rodzaj sprawozdania	CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE/KOREKTA
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie	

Tytuł zadania publicznego			
Priorytet			
Nazwa Zleceniobiorcy(-ców)			
Data zawarcia umowy		Numer umowy	

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

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

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów zgodnie z ofertą	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika	Poziom osiągnięcia wskaźnika	Informacja o sposobie pomiaru wskaźnika
Priorytet 1 – wsparcie infrastrukturalne i programowe działających uniwersytetów ludowych, prowadzących kursy stacjonarne z wykorzystaniem bazy internatowej lub kursy niestacjonarne				
liczba opracowanych programów kształcenia/kursów				
liczba osób objętych stacjonarnymi programami kształcenia/kursami				
liczba kursów/wizyt studyjnych mających na celu kształcenie i podnoszenie kwalifikacji kadry uniwersytetów ludowych				
liczba podmiotów publicznych współpracujących z uniwersytetem				
liczba podmiotów prywatnych współpracujących z uniwersytetem				
liczba miejsc noclegowych powstałych w wyniku realizacji programu				
liczba działań promujących koncepcję i ofertę uniwersytetów ludowych (kampanie, konferencje, seminaria)				
liczba osób objętych niestacjonarnymi				

programami kształcenia/kursami				
liczba nowych miejsc pracy w uniwersytetach ludowych objętych wsparciem				
inne rezultaty określone przez Oferenta				
Priorytet 2 – wsparcie tworzenia nowych oraz reaktywacji wcześniej istniejących uniwersytetów ludowych				
liczba kursów oferowanych przez nowo powstałe i reaktywowane uniwersytety ludowe				
liczba uczestników kursów zrealizowanych przez nowo powstałe i reaktywowane uniwersytety ludowe				
liczba zorganizowanych szkoleń, seminariów				
inne rezultaty określone przez Oferenta				
Priorytet 3 – wsparcie sieci i porozumień uniwersytetów ludowych oraz upowszechniania edukacji grundtvigiańskiej				
liczba porozumień/liczba uniwersytetów objętych porozumieniami				
liczba projektów realizowanych przez sieci/porozumienia				
liczba zorganizowanych szkoleń, seminariów				
liczba osób, które wzięły udział w szkoleniach, seminariach, konferencjach				
inne rezultaty określone przez Oferenta				
Priorytet 4 – wsparcie rozwoju edukacji obywatelskiej i zachowania dziedzictwa w środowiska lokalnych				
.....				

.....				
inne rezultaty określone przez Oferenta				

2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy⁶⁾ należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

Lp.	Nazwa działania	Opis	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy zgodnie z ofertą	Opis zrealizowanych działań	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy
1					
2					
3					
...					

Beneficjenci projektu

Zgodnie z Ofertą		Zgodnie z realizacją zadania
Liczba indywidualnych beneficjentów		
Liczba organizacji		
Wyjaśnienia dotyczące Beneficjentów (należy uzasadnić wskazane w tabeli powyżej liczby, a także uzasadnić ewentualną rozbieżności pomiędzy ofertą a faktyczną realizacją zadania)		

3. Partnerzy zaangażowani do realizacji zadania

Nazwa partnera zgodnie z Ofertą	Opis zrealizowanej współpracy partnerskiej

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków			
Lp.	Rodzaj kosztu	Wartość razem zgodnie z umową (w zł)	Faktycznie poniesione wydatki (w zł)
Tabela z podziałem na Priorytety 1-4			
I	Koszty realizacji działań		
I.1	Działanie 1		
I.1.1.	Koszt 1		

⁶⁾ Dotyczy podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

I.1.2.	Koszt 2		
...	...		
I.2.	Działanie 2		
I.2.1.	Koszt 1		
...	...		
Suma kosztów realizacji zadania			
I	Koszty administracyjne		
I.1	Działanie 1		
I.1.1.	Koszt 1		
I.1.2.	Koszt 2		
...	...		
I.2.	Działanie 2		
I.2.1.	Koszt 1		
...	...		
Suma kosztów administracyjnych			
Suma wydatków bieżących			
Suma wydatków majątkowych			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania			

Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy liderem a grupą partnerską			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN] zgodnie z ofertą	Wartość [PLN]
		Razem	Razem
1.	Oferent		
	Z dotacji		
2.	Partner		
	Z dotacji:		
	...		
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania			

2	Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego	Zgodnie z ofertą		Faktyczne wykonanie za rok 2023/2024/całość zadania	
L.p.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]	Wartość [PLN]	Udział [%]
1	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100.00 %		100%
2	Dotacja w ramach niniejszej oferty		%		
3	Wkład własny ⁵⁾		%		
3.1	Wkład własny finansowy		%		

2	Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego	Zgodnie z ofertą		Faktyczne wykonanie za rok 2023/2024/całość zadania	
L.p.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]	Wartość [PLN]	Udział [%]
3.2	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		%		
3.2.1	Wkład własny rzeczowy		%		
3.2.2	Wkład własny osobowy		%		
3.3	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		%		

3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego

(należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie, np. pochodzące ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego)

Oświadczam(y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy;
- 2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....

.....

Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców.
W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.⁷⁾

Data

⁷⁾ Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.

POUCZENIE

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

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