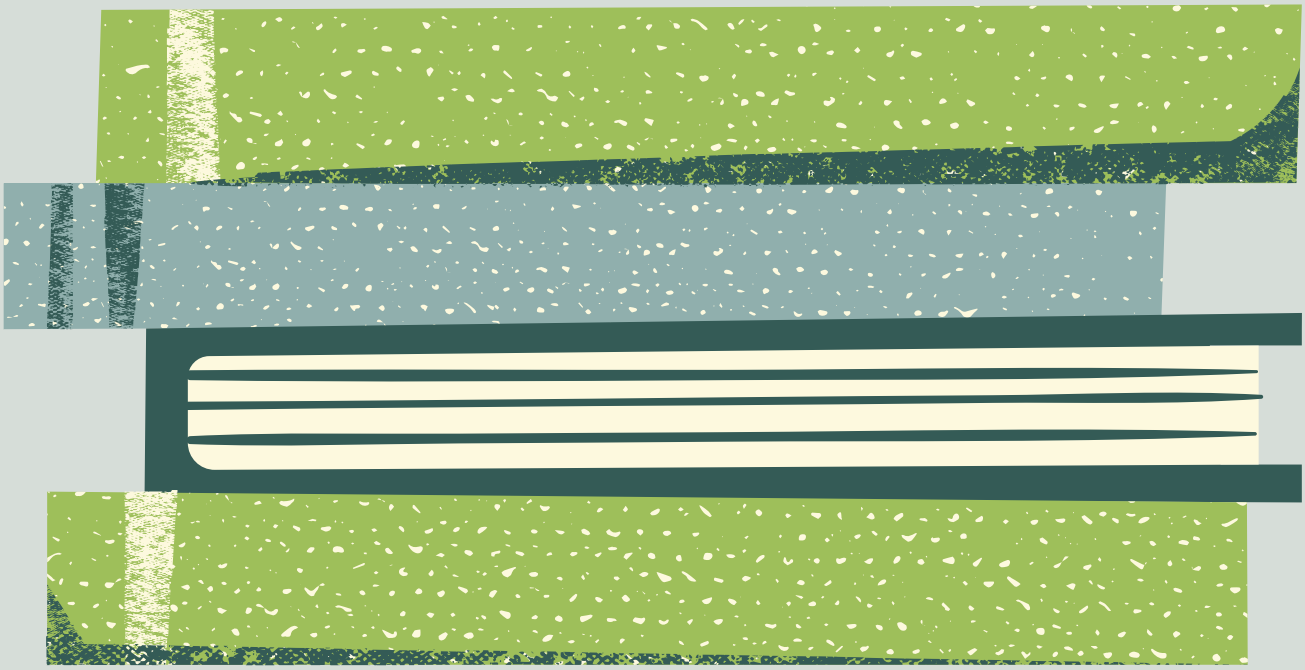
REGULAMIN KONKURSU

Rządowy Program Rozwoju Organizacji Obywatelskich na lata 2018–2030



EDYCJA 2023

KOMITET DO SPRAW POŻYTKU PUBLICZNEGO

NIW Narodowy Instytut Wolności
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego

PROO

Spis treści

SŁOWNICZEK 6
CZĘŚĆ A – ZASADY PRZYZNAWANIA DOTACJI 12
I. INFORMACJE OGÓLNE O PROGRAMIE 12
1. CEL PROGRAMU PROO 13
2. PRIORYTETY PROGRAMU PROO 14
3. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ PRIOTYTETÓW 22
4. PODMIOTY UPRAWNIONE I NIEUPRAWNIONE 23
5. CZAS REALIZACJI ZADAŃ 26
6. TERMIN I SPOSÓB NABORU WNIOSKÓW 28
II. ZASADY FINANSOWANIA I REALIZACJI ZADAŃ 28
1. PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW PROGRAMU 28
2. WYSOKOŚĆ DOTACJI I WKŁAD WŁASNY 29
3. WYDATKI KWALIFIKOWALNE 30
4. KOSZTY/WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE 32
5. ZASADY ROZLICZENIA PODATKU VAT 33
III. PRIORYTETY PROO 1a, PROO 2A, PROO 3, PROO 4 35
1. ZASADY UBIEGANIA SIĘ O DOTACJĘ 35
2. OCENA FORMALNA 35

3. OCENA MERYTORYCZNA 37
IV. PRIORYTET 1B 45
1. ZASADY UBIEGANIA SIĘ O DOTACJĘ 45
2. OCENA FORMALNA 46
3. OCENA MERYTORYCZNA 47
V. PRIORYTET 5 48
1. ZASADY UBIEGANIA SIĘ O DOTACJĘ 48
2. OCENA FORMALNA 49
3. OCENA MERYTORYCZNA 49
VI. ROZSTRZYGNIĘCIE KONKURSÓW 51
1. ROZSTRZYGNIĘCIE KONKURSÓW W PRIORYTETACH 1A, 1B, 2A, 3, 4 51
2. ROZSTRZYGNIĘCIE KONKURSU W PRIORYTECIE 5 53
3. DYSPONOWANIE ŚRODKAMI UWOLNIONYMI 54
VII. PODPISANIE UMOWY I REALIZACJA ZADANIA 55
1. ZAWARCIE UMOWY 55
2. PRZEKAZANIE ŚRODKÓW 57
3. ZASADY PONOSZENIA WYDATKÓW 58
4. PROMOCJA WSPARCIA W RAMACH PROGRAMU 59
5. ZAPEWNIENIE DOSTĘPNOŚCI ZADANIA OSOBOM ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI 60
6. DOPUSZCZALNOŚĆ ZMIAN W ZADANIU 62
VIII. FORMA I SPOSÓB UDZIELANIA WYJAŚNIEŃ W KWESTIACH DOTYCZĄCYCH KONKURSU65
IX. ZMIANY W REGULAMINIE 65

CZĘŚĆ B – ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI I SPRAWOZADNIE 66
I. ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI 66
1. OGÓLNE ZASADY 66
2. ROZLICZENIE PRZEZ REZULTATY 67
3. ROZLICZENIE DOTACJI W PROO 1B 67
4. SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA 68
5. DOKUMENTACJA FINANSOWO-KSIĘGOWA 71
II. KONTROLA REALIZACJI ZADANIA 73
1. RODZAJE KONTROLI 73
2. OKRES KONTROLI PRZYZNANEJ DOTACJI 73
CZĘŚĆ C- ZAŁĄCZNIKI 74
ZAŁĄCZNIK 1 WZÓR WNIOSKU PROO 1A, PROO 2A, PROO 3, PROO 4 74
ZAŁĄCZNIK 2 WZÓR WNIOSKU PROO 1B 87
ZAŁĄCZNIK 3 WZÓR WNIOSKU PROO 5 96
ZAŁĄCZNIK 4 WZÓR KARTY OCENY FORMALNEJ PROO 1A, PROO 2A, PROO 3, PROO 4 .. 103
ZAŁĄCZNIK 5 WZÓR KARTY OCENY FORMALNEJ PROO 1B 104
ZAŁĄCZNIK 6 WZÓR KARTY OCENY MERYTORYCZNEJ WNIOSKU PROO 1A 105
ZAŁĄCZNIK 7 WZÓR KARTY OCENY MERYTORYCZNEJ PROO 1B 108
ZAŁĄCZNIK 8 WZÓR KARTY OCENY MERYTORYCZNEJ PROO 2A 110
ZAŁĄCZNIK 9 WZÓR KARTY OCENY MERYTORYCZNEJ WNIOSKU PROO 3 113
ZAŁĄCZNIK 10 WZÓR KARTY OCENY MERYTORYCZNEJ WNIOSKU PROO 4 117
ZAŁĄCZNIK 11 KARTA OCENY FORMALNEJ I MERYTORYCZNEJ PROO 5 120

ZAŁĄCZNIK 12 WZÓR UMOWY PROO 1A, PROO 1B, PROO 2A, PROO 3, PROO 4 121
ZAŁĄCZNIK 13 WZÓR UMOWY PROO 5 135
ZAŁĄCZNIK 14 RAMOWY WZÓR SPRAWOZDANIA PROO 1A, PROO 2a, PROO 3, PROO 4 148
ZAŁĄCZNIK 15 RAMOWY WZÓR SPRAWOZDANIA PROO 1B 152
ZAŁĄCZNIK 16 RAMOWY WZÓR SPRAWOZDANIA PROO 5..... 155

SŁOWNICZEK

Beneficjent	Podmiot, który otrzymał dofinansowanie na realizację zadania w ramach Programu, tj. podpisał umowę.
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. 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.) oraz art. 31 UoNIW .
Dyrektor	Dyrektor Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego, o którym mowa w art. 4 pkt 1 UoNIW.
Działania misyjne	Aktywność organizacji obywatelskiej obejmująca działania podejmowane w związku z realizacją jej misji – celów statutowych.
Instytucja Zarządzająca	Instytucja Zarządzająca Programem PROO: Narodowy Instytut Wolności Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego.
Kapitał żelazny	Nienaruszalne środki majątkowe zgromadzone przez organizację obywatelską dla których określono sformalizowane zasady gromadzenia i gospodarowania, które są inwestowane oraz traktowane jako bezpieczny instrument do generowania dochodu, z którego organizacja czerpie zyski przeznaczane na realizację jej celów statutowych oraz zapewnienie stabilności instytucjonalnej i organizacyjnej.
Konkursy	Niniejsze konkursy zorganizowane w ramach edycji 2023 Programu.

Media obywatelskie	Organizacje prowadzące regularną działalność statutową polegającą na publikowaniu treści ważnych z punktu widzenia: • społeczności lokalnej lub regionalnej, a dominujący obszar tematyczny obejmuje poziom lokalny lub regionalny, • wyodrębnionych grup społecznych lub branż.
NIW, NIW-CRSO	Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego będący Instytucją Zarządzającą w rozumieniu postanowień Programu.
Organizacje strażnicze	Organizacje, których celem statutowym jest obywatelska kontrola działań władz publicznych lub instytucji prywatnych oraz które systematycznie monitorują procesy legislacyjne, rzetelność, uczciwość i sprawność władz, a także wywieranie wpływu na rzecz osiągnięcia zmian w odniesieniu do zdiagnozowanych problemów w sferze publicznej, przy zachowaniu stałej dbałości o dokumentowanie i upowszechnianie informacji o prowadzonej działalności.
Osoba ze szczególnymi potrzebami	Osoba, która ze względu na swoje cechy zewnętrzne lub wewnętrzne, albo ze względu na okoliczności, w których się znajduje, musi podjąć dodatkowe działania lub zastosować dodatkowe środki w celu przezwyciężenia bariery, aby uczestniczyć w różnych sferach życia na zasadzie równości z innymi osobami.
Program, PROO	Rządowy Program Rozwoju Organizacji Obywatelskich na lata 2018–2030 PROO przyjęty Uchwałą nr 104/2018 Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2018 r. w sprawie przyjęcia programu wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego pod nazwą „Program Rozwoju Organizacji Obywatelskich na lata 2018-2030 PROO”.
Program ponadnarodowy	Program obejmujący więcej niż jeden kraj, który jest finansowany lub współfinansowany ze źródeł międzynarodowych (oraz nie jest finansowany lub współfinansowany z polskich środków publicznych).
Program wdrażany przez instytucje zagraniczne	Program ogłoszony przez publiczną lub prywatną instytucję zagraniczną, który jest finansowany ze źródeł zagranicznych i w ramach którego polskie organizacje pozarządowe mogą realizować projekty na terenie Polski lub poza jej granicami.

Projekt międzynarodowy	Projekt realizowany, który jest finansowany ze źródeł zagranicznych (oraz nie jest finansowany lub współfinansowany z polskich środków publicznych) i realizowany między innymi na terenie Polski lub poza jej granicami.
Projekt roczny	Projekt rozpoczynający się i kończący w 2023 roku.
Projekt dwuletni	Projekt rozpoczynający się w 2023 roku a kończący się w roku 2024.
Projekt trzyletni	Projekt rozpoczynający się w 2023 roku a kończący się w roku 2025.
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 2022 r. poz. 1327).
Regulamin	Niniejszy Regulamin konkursów ogłoszonych w ramach Programu.
Realizacja zadania przez podmiot niebędący stroną umowy	Realizacja zdania 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 we wniosku). 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.
RwFWRSO	Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 8 listopada 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków uzyskiwania dofinansowania realizacji zadań z zakresu wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego, trybu składania wniosków oraz przekazywania środków z Funduszu Wspierania Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (Dz. U. z 2018 r., poz. 2149).

System Obsługi Dotacji	Narzędzie teleinformatyczne, umożliwiające Wnioskodawcy utworzenie indywidualnego profilu w systemie informatycznym oraz złożenie i obsługę wniosku o dotację, składanego w Konkursie: (https://generator.niw.gov.pl/).
Strona NIW	Strona internetowa NIW, mająca charakter Biuletynu Informacji Publicznej, o adresie www.niw.gov.pl
Think tanki	Organizacje, które w ramach działalności statutowej opracowują badania, analizy i opinie związane ze sprawami krajowymi lub międzynarodowymi w celu merytorycznego wspierania procesów podejmowania strategicznych decyzji lub przyjmowania rozwiązań i regulacji.
Umowa	Umowa spełniająca warunki określone w art. 151 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.) zawarta pomiędzy NIW-CRSO a podmiotem, którego wniosek został przyjęty do realizacji.
UoDPPiW	Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 1327).
UoGH	Ustawa z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 888).
UoNIW	Ustawa z dnia 15 września 2017 r. o Narodowym Instytucie Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 393 z późn. zm.).
UoFP	Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.)
Wniosek	Wniosek o udzielenie dotacji na realizację zadania składany za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji w ramach konkursów.
Wnioskodawca	Podmiot ubiegający się o dotację na realizację zadań w ramach konkursów.
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 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. • nabyte wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 10 tyś. zł, takie jak: autorskie prawa majątkowe, licencje, oprogramowanie komputerowe itp.

Przed przystąpieniem do udziału w konkursach ogłaszanych w ramach Programu należy wnikliwie zapoznać się z niniejszym dokumentem. Złożenie wniosku w ramach konkursu ogłoszonego w edycji 2023 oznacza akceptację poniższego Regulaminu. Dotyczy to również akceptacji wymogu wypełnienia i przesłania elektronicznej wersji wniosku w Systemie Obsługi Dotacji dostępnym na stronie internetowej https://generator.niw.gov.pl/

NIW-CRSO zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w Regulaminie w trakcie trwania Konkursu lub w trakcie realizacji zadań, na które została udzielona dotacja, z wyjątkiem zmian skutkujących nierównym traktowaniem Wnioskodawców lub nałożeniem na nich dodatkowych obowiązków, chyba że konieczność wprowadzenia tych zmian wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

W sytuacji, gdy potrzeba wprowadzenia do Regulaminu zmiany (innej niż dotyczącej wydłużenia terminu naboru) zaistnieje po rozpoczęciu naboru, Wnioskodawcy mogą wycofać, poprawić oraz ponownie złożyć wnioski złożone przed wprowadzeniem zmiany, jednak wyłącznie w terminie

naboru. W przypadku zmiany Regulaminu, NIW-CRSO zamieszcza na stronie www.niw.gov.pl informację o jego zmianie, aktualną treść Regulaminu, uzasadnienie oraz termin, od którego zmiana obowiązuje. W związku z tym zaleca się, by potencjalni Wnioskodawcy na bieżąco zapoznawali się z informacjami zamieszczanymi na stronie internetowej: www.niw.gov.pl.

Wyjaśnienia w kwestiach dotyczących konkursu udzielane będą w odpowiedzi na pytania i wątpliwości:

- otrzymane za pośrednictwem poczty elektronicznej do na adres: proo@niw.gov.pl lub kontakt@niw.gov.pl,
- otrzymane drogą pocztową na adres: Narodowy Instytut Wolności Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego 00-124 Warszawa al. Jana Pawła II 12.

CZĘŚĆ A – ZASADY PRZYZNAWANIA DOTACJI

I. INFORMACJE OGÓLNE O PROGRAMIE

Konkursy realizowane są na podstawie:

- art. 30 i art. 31 UoNIW
- art. 88a UoGH
- RwFWRSO
- Programu.

Podmiot ogłaszający konkurs:

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

Wysokość środków przeznaczonych na realizację konkursu:

Wartość środków przeznaczonych na dotacje dla organizacji w ramach konkursów w edycji 2023 r. wynosi **56 340 000,00 zł:**

Priorytet	2023	2024	2025
PROO 1a	15 640 000,00 zł	14 000 000,00 zł	10 000 000,00 zł
PROO 1b	1 000 000,00 zł	600 000,00 zł	600 000,00 zł
PROO 2a	1 000 000,00 zł	1 000 000,00 zł	1 000 000,00 zł

PROO 3	2 000 000,00 zł	1 600 000,00 zł	0,00 zł
PROO 4	2 000 000,00 zł	2 000 000,00 zł	0,00 zł
PROO 5	3 500 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
ŁĄCZNIE	25 140 000,00 zł	19 600 000,00 zł	11 600 000,00 zł

Tryb naboru wniosków:

Wnioski w ramach Konkursów można składać wyłącznie za pomocą Systemu Obsługi Dotacji w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie.

Zasady rozliczenia dotacji:

Rozliczenie dotacji przyznawanych w ramach konkursów nastąpi na podstawie oceny stopnia i celowości realizacji zaplanowanych działań oraz skali osiągniętych rezultatów[1].

1. CEL PROGRAMU PROO

Głównym celem Programu jest wsparcie rozwoju instytucjonalnego organizacji społeczeństwa obywatelskiego oraz zwiększenie udziału tych organizacji w życiu publicznym i upowszechnianiu demokratycznych norm obywatelskości.

Cele szczegółowe Programu to:

[1] Nie dotyczy PROO 1b oraz PROO 5.

1. Wzrost zaangażowania obywateli i organizacji obywatelskich w życie publiczne;
2. Wzmocnienie organizacji obywatelskich w wymiarze strategicznym;
3. Poprawa stabilności finansowej organizacji obywatelskich.

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

2. PRIORYTETY PROGRAMU PROO

Priorytet 1a. Wsparcie działań misyjnych i rozwoju instytucjonalnego

Program zakłada dofinansowanie realizacji misji i kosztów prowadzenia działalności statutowej, w tym budowanie kapitału ludzkiego oraz zasobów technicznych w ramach spójnych, wieloletnich strategii lub programów rozwoju organizacji. Wsparciem objęte zostaną takie programy rozwoju instytucjonalnego organizacji, które będą zakładać budowanie trwałych modeli finansowania działalności ze środków niepublicznych. W szczególności pomocą będą mogły zostać objęte działania tych organizacji, które zaprezentują realny plan rozwoju, możliwy do skutecznej realizacji niezależnie od pozyskiwania lub nie środków pochodzących z realizacji zadań publicznych zleconych przez organy administracji publicznej. W ramach Priorytetu 1a zaplanowano wsparcie organizacji obywatelskich poza realizowanymi przez nie projektami. Istotnym elementem, który będzie brany pod uwagę w kontekście interwencji w ramach Priorytetu 1a będzie gotowość aplikujących podmiotów do budowy lub rozwijania sieci,

federacji lub innych form aliansów w ramach sektora na rzecz wzmocnienia potencjału organizacyjnego, skuteczności realizacji celów statutowych, możliwości oddziaływania i współpracy z sektorem prywatnym i publicznym.

Priorytet 1b. Dotacje na wkład własny

Jednym z ważnych wyzwań stojących przed polskimi organizacjami obywatelskimi jest zwiększenie aktywności w zakresie realizacji projektów międzynarodowych oraz sięgania po środki w ramach programów wdrażanych przez instytucje zagraniczne, w tym między innymi Komisję Europejską i jej agencje. Jako przykład można wskazać zestawienia prezentowane przez agencję wykonawczą Komisji – EACEA (Education, Audiovisual and Culture Executive Agency) w odniesieniu do programu „Europa dla Obywateli", gdzie polskie organizacje uzyskujące granty pojawiają się niezwykle rzadko. Jedną z barier ubiegania się o środki pochodzące z programów ponadnarodowych jest konieczność pokrycia części kosztów projektu ze środków własnych, co przy większych przedsięwzięciach stanowi argument na rzecz rezygnacji z aplikowania. Równocześnie realizacja projektów finansowanych w ramach programów międzynarodowych jest ważnym elementem budowania profesjonalizmu organizacji. Stąd w ramach Priorytetu 1b zaplanowano wsparcie finansowe wkładów własnych organizacji, które uzyskują dofinansowanie z innych źródeł.

Priorytet 2a. Dotacje operacyjne na wsparcie budowania początkowych kapitałów żelaznych

Doświadczenia organizacji, które budują stabilność realizacji celów w oparciu o kapitał żelazny pokazują, że jest to trudny, wymagający czasu oraz znaczącego zaangażowania operacyjnego proces. Dodatkowo działania podejmowane w związku z budowaniem kapitału żelaznego nie mogą negatywnie wpływać na skuteczność bieżącej działalności organizacji. Strategia tworzenia kapitału żelaznego powinna zakładać włączanie zidentyfikowanych w środowisku lokalnym interesariuszy (np. majętne osoby prywatne, lokalne przedsiębiorstwa, które w idei budowy kapitałów żelaznych odnajdą jeden z celów swojej społecznej odpowiedzialności, itp.). Z całą pewnością proces budowania kapitałów żelaznych powinien zostać wsparty przez samorządy lokalne, które mogą udzielić mu poparcia w formie co najmniej patronatu, aż po zaangażowanie finansowe.

Organizacje pozarządowe przystępujące do tworzenia początkowych kapitałów żelaznych winny uczynić wszystko, co w ich mocy, aby zmobilizować lokalne struktury obywatelskie do wsparcia ich inicjatywy. Tylko wtedy taka inicjatywa obywatelska staje się wiarygodna i ma szansę odnosić sukcesy w dłuższej perspektywie. W ramach Priorytetu 2a zaplanowano udzielanie organizacjom obywatelskim dotacji operacyjnych na wsparcie budowania początkowych kapitałów żelaznych pod warunkiem zaangażowania wiarygodnych partnerów społecznych, publicznych i prywatnych oraz przedstawienia realnej strategii działań na rzecz utworzenia kapitału żelaznego.

Priorytet 3. Rozwój instytucjonalny lokalnych organizacji strażniczych i mediów obywatelskich

Większość prodemokratycznych i aktywizujących funkcji sektora obywatelskiego wymaga wzmocnienia. Szczególnie istotne są: funkcja kontrolna wobec władzy, partycypacja obywatelska w procesach podejmowania decyzji politycznych, a także funkcja ekspercka. Różnorodność organizacji strażniczych i mediów obywatelskich oraz specyfika ich działalności powoduje, że tylko niewielu podmiotom udaje się uzyskać pewien poziom stabilności instytucjonalnej. W szczególności dotyczy to organizacji działających na rzecz wspólnot lokalnych. Wykorzystanie przez te organizacje środków publicznych dystrybuowanych przez samorządy może tworzyć sytuację patogenną, w której funkcja kontrolna ma być realizowana wobec instytucji finansującej tę działalność. Co więcej organizacje pozyskujące granty na realizację konkretnych projektów czy kampanii koncentrują się następnie na ich realizacji i osiągnięciu deklarowanych wskaźników, co generalnie nie sprzyja trwałemu zaangażowaniu społecznemu i budowie silnych, niezależnych ośrodków kontrolnych czy eksperckich. Analogiczna sytuacja dotyczy mediów obywatelskich, które z jednej strony nie mogą konkurować z mediami komercyjnymi czy finansowanymi ze środków publicznych, z drugiej strony z natury rzeczy nie mają charakteru „projektowego”, a zatem realizując swoją misję, nie mogą liczyć na wsparcie w ramach dostępnych programów finansowania dedykowanych organizacjom obywatelskim. Dodatkowo media obywatelskie są często produktem tworzonym przez pojedyncze osoby lub grupy osób (dziennikarzy obywatelskich). Brak osobowości prawnej jest często kolejną „ułomnością” tych mediów, będąc w konsekwencji podstawową barierą dla pozyskiwania środków finansowych na działalność. Instytucjonalne wsparcie organizacji strażniczych i mediów obywatelskich stanowi realną

odpowiedź na zidentyfikowane w tym segmencie sektora obywatelskiego potrzeby. Dotacje instytucjonalne mają na celu wzmocnienie organizacji strażniczych i mediów obywatelskich tak, aby mogły one realizować właściwe sobie funkcje społeczeństwa obywatelskiego, budować swoją realną pozycję oraz wpływ w obszarach zaangażowania. Równocześnie wsparcie na poziomie krajowym adresowane do organizacji działających lokalnie pozwoli na uniknięcie ewentualnego wpływu na poziom niezależności i obiektywizmu podejmowanych przez te organizacje działań strażniczych. W ramach Priorytetu 3 zakłada się wspieranie działania osób (grup nieformalnych) i instytucji na rzecz tworzenia przestrzeni dla pluralistycznej debaty wokół istotnych spraw publicznych, monitorowania działań instytucji publicznych i prywatnych (np. korporacji) w duchu troski o dobro wspólne, w szczególności tam, gdzie podejmowane są decyzje lub stanowione jest prawo. Dominującym kierunkiem wsparcia w ramach Priorytetu 3 będzie dofinansowanie inicjatyw na poziomie lokalnym.

Priorytet 4. Rozwój instytucjonalny think tanków obywatelskich

Organizacje obywatelskie o profilu analityczno-badawczym, działające nie dla zysku (non-profit) i funkcjonujące równolegle do formalnych procesów politycznych (zarówno na poziomie ogólnopolskim, jak i regionalnym), stanowią istotny element pejzażu polskiego sektora pozarządowego. Think tanki definiowane są jako organizacje, które opracowują badania, analizy i opinie związane ze sprawami krajowymi lub międzynarodowymi w celu merytorycznego wspierania procesów podejmowania strategicznych decyzji lub przyjmowania rozwiązań i regulacji. W tym sensie think tanki odpowiadają na postulat, zgodnie z którym władza potrzebuje wiedzy. Równocześnie w Polsce zainteresowanie wiedzą dostarczaną przez think tanki jest wciąż niewystarczające, a ich działalność nie jest powszechnie uznaną formą wpływania na politykę. Wsparcie zaplanowane w ramach Priorytetu 4 ma zapewnić pozarządowym think tankom większą stabilność finansową. W przeciwieństwie do dotacji i grantów dedykowanych pojedynczym projektom wsparcie obejmować będzie rozwój instytucjonalny (np. w zakresie administracji, stałego personelu eksperckiego, pomieszczeń i sprzętu biurowego, itp.). Dotacje instytucjonalne pozwolą think tankom strategicznie planować działalność w perspektywie wieloletniej, reagować na bieżąco na ważne wydarzenia i nie ograniczać działalności badawczej do tematyki definiowanej

każdorazowo w ramach projektów finansowanych z programów grantowych. Kluczowym warunkiem uzyskania wsparcia w ramach Priorytetu 4 będzie przedstawienie wiarygodnego programu rozwoju instytucjonalnego obejmującego zarówno techniczne, organizacyjne jak i merytoryczne aspekty działalności danego podmiotu. Podczas procedury wyboru organizacji, które uzyskają dotację, brane pod uwagę będą między innymi planowane działania służące budowie wizerunku i marki think tanku (w tym w wymiarze międzynarodowym), zaangażowanie w procesy konsultacji społecznych, a także działania mające na celu pozyskanie finansowania ze środków prywatnych. Dodatkowo przewiduje się wsparcie think tanków zaangażowanych w działania na rzecz rozwoju regionalnego – tak aby wojewódzkie struktury samorządowe również zyskiwały dostęp do dedykowanych badań i analiz.

Priorytet 5. Wsparcie doraźne

Istotną barierą w działalności organizacji pozarządowych na poziomie lokalnym jest brak rezerw finansowych, które mogą być uruchamiane w nagłych sytuacjach wymagających interwencji. Chodzi tu głównie o zdarzenia nieprzewidziane (np. awarie sprzętu), które mogą mieć istotny wpływ na skuteczność działania organizacji i realizacji jej celów statutowych. Sytuacje takie wymagają często pilnego wsparcia w ramach maksymalnie uproszczonej procedury, tak aby możliwie szybko rozwiązać problem. Równocześnie organizacje obywatelskie sygnalizują także utrudniony dostęp do wydarzeń życia publicznego ze szczególnym uwzględnieniem dialogu obywatelskiego. Organizacje, pomimo realizacji rożnych zadań publicznych, nie mają często wystarczających zasobów, aby pokrywać koszty udziału swoich przedstawicieli – działaczy lokalnych i regionalnych organizacji w przedsięwzięciach sektorowych o charakterze ogólnopolskim, ponadregionalnym, a także europejskim. W ramach Priorytetu 5 „Wsparcie doraźne" organizacje pozarządowe będą mogły uzyskać wsparcie zarówno na pokrycie kosztów służących zaspokojeniu nagłych, nieprzewidzianych potrzeb jak również na pokrycie kosztów uczestnictwa w konkretnych wydarzeniach życia publicznego o charakterze ponadlokalnym. W ramach Priorytetu 5 zostanie zbudowany mechanizm wsparcia reprezentacji lokalnych i regionalnych organizacji podczas wydarzeń życia publicznego istotnych zarówno z punktu widzenia sektora pozarządowego jak również, w uzasadnionych przypadkach, związanych z branżą, w której działa dana

organizacja. Założeniem wsparcia jest zwiększenie wpływu organizacji obywatelskich na kształtowanie polityk państwa i polityk lokalnych, a także budowania ich instytucjonalnej dojrzałości.

Przedmiotem Konkursu jest udzielenie dotacji na:

Priorytet	Przedmiot konkursu
PROO 1a	Zadania polegające na realizacji przez organizacje obywatelskie działań misyjnych w powiązaniu z ich rozwojem instytucjonalnym, zwiększeniu udziału tych organizacji w życiu publicznym i upowszechnianiu demokratycznych norm obywatelskości, a także poprawie stabilności finansowej organizacji obywatelskich, w szczególności: 1. Wspieranie działań statutowych organizacji sektora pozarządowego. 2. Wspieranie rozwoju instytucjonalnego organizacji pozarządowych, w tym: budowanie stabilnych podstaw ich dalszego funkcjonowania, tworzenie perspektywicznych planów działania i finansowania, podnoszenie standardów pracy i zarządzania organizacją. W ramach zadania należy zaplanować działania związane z opracowaniem lub aktualizacją wieloletniej strategii rozwoju organizacji (na okres minimum 5 lat). 3. Wspieranie rozwoju porozumień organizacji, platform współpracy, reprezentacji środowisk organizacji sektora pozarządowego.
PROO 1b	Zadania służące zwiększeniu aktywności organizacji obywatelskich w zakresie realizacji przez nie projektów międzynarodowych oraz sięganiu przez te organizacje po środki w ramach programów wdrażanych przez instytucje zagraniczne. Przedmiot konkursu będzie realizowany poprzez sfinansowanie wkładów własnych organizacji, które uzyskują dofinansowanie projektów z innych źródeł. W ramach Priorytetu 1b PROO udzielane są dotacje na realizację zadań określonych w art. 88a ust. 5 pkt 2-4 UoGH. Dotacje w ramach Konkursu są środkami przeznaczonymi wyłącznie na sfinansowanie wymaganego wkładu własnego, który pozwoli na: ➢ udział organizacji obywatelskich w projektach międzynarodowych,

	➢ realizację projektów w ramach programów wdrażanych przez instytucje zagraniczne, realizację projektów w ramach programów ponadnarodowych. Dotacja może być udzielana wyłącznie na pokrycie wymaganego wkładu własnego w jednym projekcie, który jest zgodny z celami PROO.
PROO 2a	Działania obejmujące kompleksowe przygotowanie Wnioskodawcy do utworzenia kapitału żelaznego, w tym między innymi na: 1. Opracowanie wieloletniego, kompleksowego programu utworzenia i budowania kapitału żelaznego (stanowiącego załącznik do sprawozdania końcowego z realizacji zadania); 2. Opracowanie dokumentacji administracyjnej (systemu zarządzania kapitałem żelaznym wraz ze strukturą oraz procedurami, dokumentacji prawnej itp.); 3. Opracowanie strategii inwestycyjnej kapitału żelaznego; 4. Realizację działań, które pozwolą rozpocząć pozyskanie środków dla utworzenia kapitału żelaznego po zakończeniu etapu przygotowawczego, w tym między innymi: pozyskanie listów intencyjnych od potencjalnych darczyńców z sektora przedsiębiorstw, indywidualnych filantropów, przygotowanie do organizacji zbiórek publicznych w formie tradycyjnej i on-line, przygotowanie do pozyskania współfinansowania ze strony samorządów, zagwarantowanie środków z 1% w przypadku organizacji pożytku publicznego, przygotowanie do pozyskania środków od organizacji pozarządowych działających np. w ramach społecznej odpowiedzialności biznesu (fundacji korporacyjnych) itp.; 5. Realizację działań mających na celu pozyskanie partnerów instytucjonalnych (zbudowania koalicji na rzecz kapitału żelaznego), którzy będą w różnych formach wspierać budowę i wykorzystanie potencjału kapitału żelaznego (partnerzy rozumiani są tu jako podmioty publiczne i prywatne oraz organizacje pozarządowe, które potwierdzą gotowość i możliwości do zaangażowania się w działania); 6. Realizację działań promocyjno-informacyjnych związanych z przygotowaniem do budowy kapitału żelaznego, w szczególności upowszechniania w otoczeniu Wnioskodawcy informacji nt. znaczenia kapitału żelaznego i korzyści wynikających z jego utworzenia dla społeczności lokalnej.

	7. Udział w wydarzeniach krajowych i międzynarodowych których tematyka związana jest z procesem przygotowania do budowania kapitałów żelaznych. 8. Przeprowadzenie wizyt studyjnych w organizacjach mających doświadczenie w procesie przygotowania do budowania kapitałów żelaznych. Dotacje w ramach konkursu nie mogą zostać przeznaczone na wpłatę do istniejącego lub nowotworzonego kapitału żelaznego.
PROO 3	Inicjatywy służące rozwojowi instytucjonalnemu oraz realizacji działań statutowych przez lokalne organizacje strażnicze i media obywatelskie, działające na rzecz tworzenia przestrzeni dla pluralistycznej debaty wokół istotnych spraw publicznych, monitorowania działań instytucji publicznych i prywatnych w duchu troski o dobro wspólne, w szczególności tam, gdzie podejmowane są decyzje lub stanowione jest prawo. Dotacje będą udzielane m. in. na: 1. wspieranie działań statutowych tych organizacji, 2. rozwój instytucjonalny organizacji, w tym: budowanie stabilnych podstaw ich dalszego funkcjonowania, tworzenie perspektywicznych planów działania i finansowania, podnoszenie standardów pracy i zarządzania organizacją, 3. wspieranie rozwoju porozumień organizacji, platform współpracy, reprezentacji środowisk organizacji sektora pozarządowego.
PROO 4	Realizacja zadania polegającego na wsparciu inicjatyw służących rozwojowi instytucjonalnemu think tanków – organizacji obywatelskich o profilu analityczno-badawczym, niedziałających dla zysku (non-profit) i funkcjonujących równolegle do formalnych procesów politycznych (zarówno na poziomie ogólnopolskim, jak i regionalnym).
PROO 5	Realizację zadania polegającego na: Ścieżka 1- POMOC DORAŹNA: pokrycie wydatków wynikających z nagłych potrzeb organizacji powstałych w wyniku wystąpienia nieprzewidzianych sytuacji i zdarzeń mogących mieć istotny wpływ na skuteczność działania organizacji i realizacji jej celów statutowych.

	Ścieżka 2- ŻYCIE PUBLICZNE: pokrycie kosztów uczestnictwa przedstawicieli organizacji w wydarzeniach z życia publicznego (np. konferencjach, seminariach) o charakterze ogólnopolskim, ponadregionalnym, a także międzynarodowym, istotnych z punktu widzenia sektora pozarządowego lub związanych z branżą, w której działa dana organizacja. Ścieżka 3 - CZŁONKOSTWO pokrycie kosztów związanych z członkostwem w podmiotach zrzeszających organizacje pozarządowe[2] o charakterze międzynarodowym (między innymi kosztów składek członkowskich, kosztów uczestnictwa w gremiach i posiedzeniach wynikających z członkostwa w organizacji) istotnych z punktu widzenia sektora pozarządowego lub związanych z branżą, w której działa dana organizacja. Warunkami wymaganymi do uzyskania mikrodotacji jest wykazanie przez ubiegającą się organizację, że sfinansowanie celu dotacji w inny sposób jest niedostępne dla organizacji (np. poprzez przedstawienie dotychczasowych działań w celu pozyskania funduszy na wnioskowany cel) oraz potwierdzenie wiarygodności potrzeby realizacji zadania w kontekście działalności danego podmiotu (np. poprzez wskazanie linku do ogólnodostępnej informacji na temat opisywanej sytuacji, załączenie dokumentów potwierdzających jej wystąpienie).

3. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ PRIOTYTETÓW

Wartość środków przeznaczonych na dotacje dla organizacji w ramach konkursów w edycji 2023 r. wynosi 56 340 000,00 zł:

Priorytet	2023	2024	2025
PROO 1a	15 640 000,00 zł	14 000 000,00 zł	10 000 000,00 zł

[2] Np. związkach, federacjach, sieciach, zrzeszeniach, stowarzyszeniach.

PROO 1b	1 000 000,00 zł	600 000,00 zł	600 000,00 zł
PROO 2a	1 000 000,00 zł	1 000 000,00 zł	1 000 000,00 zł
PROO 3	2 000 000,00 zł	1 600 000,00 zł	0,00 zł
PROO 4	2 000 000,00 zł	2 000 000,00 zł	0,00 zł
PROO 5	3 500 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
ŁĄCZNIE	25 140 000,00 zł	19 600 000,00 zł	11 600 000,00 zł

4. PODMIOTY UPRAWNIONE I NIEUPRAWNIONE

Podmioty uprawnione:

1. Organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 UoDPPiW, w tym w szczególności stowarzyszenia (w tym stowarzyszenia zwykłe), związki stowarzyszeń, fundacje oraz jednostki terenowe organizacji pozarządowych posiadające osobowość prawną;
2. 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;
3. Spółdzielnie socjalne;
4. Koła Gospodyń Wiejskich;
5. 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.

W ramach PROO 3 o dotacje mogą ubiegać się wyłącznie następujące kategorie organizacji obywatelskich[3]:

- media obywatelskie;
- organizacje strażnicze;
- organizacje pozarządowe, które planują rozpoczęcie działalności prowadzonej przez media obywatelskie i organizacje strażnicze.

W ramach PROO 4 o dotacje mogą ubiegać się wyłącznie następujące kategorie organizacji obywatelskich:

- think tanki.

Podmioty nieuprawnione:

Podmioty niemieszczące się w katalogu podmiotów uprawnionych, w tym w szczególności:

1. Stowarzyszenia samorządu terytorialnego,
2. Podmioty wymienione w art. 3 ust. 4 UoDPPiW,
3. Oddziały terenowe organizacji pozarządowych, które nie posiadają osobowości prawnej,
4. Europejskie ugrupowania współpracy terytorialnej

[3] Definicje wskazane w Słowniczku.

oraz:

- PROO 1a

Podmioty, które otrzymały dofinansowanie w ramach konkursu PROO w latach 2019-2022 w Priorytecie 1a i do dnia ogłoszenia konkursu nie rozliczyły sprawozdania końcowego z otrzymanej dotacji.

- PROO 2a

Podmioty, które otrzymały dofinansowanie w ramach konkursu PROO w latach 2019-2022 w Priorytecie 2a i do dnia ogłoszenia konkursu nie rozliczyły sprawozdania końcowego z otrzymanej dotacji.

- PROO 3

Podmioty, które otrzymały dofinansowanie w ramach konkursu PROO w latach 2019-2022 w Priorytecie 3 i do dnia ogłoszenia konkursu nie rozliczyły sprawozdania końcowego z otrzymanej dotacji.

- PROO 4

Podmioty, które otrzymały dofinansowanie w ramach konkursu PROO w latach 2019-2022 w Priorytecie 4 i do dnia ogłoszenia konkursu nie rozliczyły sprawozdania końcowego z otrzymanej dotacji.

- PROO 5

Podmioty, które otrzymały dofinansowanie w ramach konkursu PROO w latach 2021-2022 w priorytetach 1a, 2a, 3 lub 4 i otrzymały dotację na realizację zadania w roku 2023.

5. CZAS REALIZACJI ZADAŃ

Priorytet	Termin realizacji zadań
PROO 1a	**od dnia 1 marca 2023 roku do dnia 31 grudnia 2025 roku** z zastrzeżeniem, że okres ten: ➢ maksymalny termin zakończenia zadania publicznego to 31 grudnia 2025 roku; ➢ zadanie nie może zakończyć się wcześniej niż 31 stycznia 2025 roku.
PROO 1b	**od dnia 1 stycznia 2023 roku do dnia 31 grudnia 2025 roku** z zastrzeżeniem, że okres ten: ➢ nie może rozpocząć się wcześniej niż 1 stycznia 2023 roku, ➢ nie może rozpocząć się później niż 6 miesięcy po rozpoczęciu realizacji projektu, którego wymagany wkład własny ma zostać sfinansowany ze środków dotacji, ➢ nie może wykraczać poza termin zakończenia realizacji projektu, którego wymagany wkład własny ma zostać sfinansowany ze środków dotacji, ➢ nie może zakończyć się później niż 31 grudnia 2025 roku.
PROO 2a	**od dnia 1 marca 2023 roku do dnia 31 grudnia 2025 roku** z zastrzeżeniem, że okres ten: ➢ maksymalny termin zakończenia zadania publicznego to 31 grudnia 2025 roku; ➢ zadanie nie może zakończyć się wcześniej niż 31 stycznia 2025 roku.
PROO 3 PROO 4	**od dnia 1 marca 2023 roku do dnia 31 grudnia 2024 roku** z zastrzeżeniem, że okres ten: ➢ maksymalny termin zakończenia zadania publicznego to 31 grudnia 2024 roku; ➢ zadanie nie może zakończyć się wcześniej niż 31 stycznia 2024 roku.
PROO 5	od dnia złożenia wniosku do maksymalnie 31 grudnia 2023 roku;

Termin realizacji zadania dzieli się na okresy finansowania:

- 1 okres: od dnia 1 marca 2023 r. do dnia 31 grudnia 2023 r. (w przypadku PROO 1b: od dnia 1 stycznia 2023 r.),
- 2 okres: od dnia 1 stycznia 2024 r. do dnia 31 grudnia 2024 r., jeśli dotyczy,
- 3 okres: od dnia 1 stycznia 2025 r. do dnia 31 grudnia 2025 r., jeśli dotyczy.

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

Dotacja na zadania wieloletnie będzie przekazywana w formie transz obejmujących wydatki zaplanowane na kolejne lata realizacji działań.

Organizacja może złożyć tylko jeden wniosek w każdym z konkursów[4].

Limit wniosków
PROO 1a : Jeden wniosek w ramach konkursu
PROO 1b : Jeden wniosek w ramach konkursu na sfinansowanie wkładu własnego w ramach jednego projektu międzynarodowego
PROO 2a :Jeden wniosek w ramach konkursu
PROO 3: Jeden wniosek w ramach konkursu
PROO 4: Jeden wniosek w ramach konkursu
PROO 5: Dofinansowanie na jeden wniosek w każdej ze ścieżek. W przypadku złożenia wniosków w ramach różnych ścieżek możliwe jest uzyskanie dofinasowania na każdy z nich.

[4] Z wyjątkiem PROO 5.

W przypadku uzyskania dofinansowania w ramach więcej niż jednego z priorytetów umowa zostanie podpisana z Wnioskodawcą wyłącznie w ramach jednego priorytetu, wybranego przez Wnioskodawcę[5].

W przypadku przekroczenia powyższego limitu, każdy kolejny wniosek złożony przez Wnioskodawcę, będzie traktowany jako wniosek złożony przez podmiot nieuprawniony do udziału w Konkursie.

6. TERMIN I SPOSÓB NABORU WNIOSKÓW

Prawidłowe złożenie wniosku musi nastąpić za pośrednictwem System Obsługi Dotacji NIW-CRSO. Pierwszym krokiem umożliwiającym skorzystanie z dofinansowania realizacji zadania ze środków Programu jest wypełnienie i złożenie wniosku przy użyciu Systemu Obsługi Dotacji, dostępnego na stronie internetowej https://generator.niw.gov.pl/ w terminie naboru określonym w ogłoszeniu o konkursie.

W ramach konkursów PROO 2023 nie należy przesyłać wersji papierowej wniosku ani składać jej przez ePUAP.

II. ZASADY FINANSOWANIA I REALIZACJI ZADAŃ

1. PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW PROGRAMU

Ze środków PROO finansowane będą jedynie działania mieszczące się w zakresie działalności statutowej Wnioskodawcy oraz działania, o których mowa w art. 88a ust. 5 pkt 4 UoGH.

[5] Z wyjątkiem PROO 5.

Środki PROO nie mogą być przeznaczone na finansowanie oraz prowadzenie działalności gospodarczej w ramach otrzymanej dotacji w okresie realizacji zadania.

Środki z dotacji uzyskanej w ramach danego zadania, 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.

2. WYSOKOŚĆ DOTACJI I WKŁAD WŁASNY

WYSOKOŚĆ DOTACJI I WKŁAD WŁASNY

W ramach Konkursu można ubiegać się o dotację w wysokości:

Priorytet	Wysokość dotacji
PROO 1a	• Od 150.000 do 600.000 zł • Limity dla danego roku: od 50.000 do 400.000 zł
PROO 1b	• Od 10.000 do 500.000 zł • Limity dla danego roku: od 10.000 do 200.000 zł • Maksymalny procentowy udział środków pochodzących z wnioskowanej dotacji PROO nie może być wyższy niż minimalny wkład własny wymagany przez instytucję organizującą konkurs. • W przypadku, kiedy minimalny wkład własny ustalony jest w innej walucie niż PLN, Wnioskodawca ustalając wysokość wnioskowanej dotacji powinien posłużyć się aktualnym kursem walut NBP na dzień złożenia wniosku lub dzień ogłoszenia konkursu.

PROO 2a	• Od 150.000 do 300.000 zł • Limity dla danego roku: od 50.000 do 100.000 zł
PROO 3 PROO 4	• Od 100.000 do 200.000 zł • Limity dla danego roku: od 50.000 do 100.000 zł
PROO 5	• Do 10.000 zł (w każdej ścieżce)

Wniesienie wkładu własnego w konkursach PROO 1a, 2a, 3, 4 oraz 5 nie jest wymagane.

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.

3. WYDATKI KWALIFIKOWALNE

Regulamin nie określa zamkniętego katalogu wydatków kwalifikowalnych. Kryterium dla kwalifikowalności wydatków będzie ich bezpośredni związek ze specyfiką prowadzonej działalności statutowej, a także koncepcją rozwoju organizacji w ramach zadania, na którego realizację została udzielona dotacja.

Wydatki w ramach wykonywania zadania są kwalifikowalne, jeżeli są:

- niezbędne dla realizacji celów statutowych organizacji i jej rozwoju instytucjonalnego,
- racjonalne, celowe i efektywne,
- zostały udokumentowane dowodem zakupu i poniesione w roku wskazanym w umowie,
- udokumentowane (dokument księgowy musi być wystawiony w terminie realizacji zadania oraz w roku, w którym poniesiono dany wydatek),
- zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego,

- zgodne z Ustawą o finansach publicznych tj.: w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
    - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
    - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
    - w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
    - w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

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.

- zostały dostarczone oraz zrealizowane w okresie realizacji zadania wskazanym w umowie,
- szczegółowo uzasadnione w jaki sposób przyczyniają się do rozwoju działalności statutowej organizacji - w przypadku wydatków inwestycyjnych,
- w przypadku remontów/budów ruchomości i nieruchomości zostaną zakończone i oddane do użytku w trakcie realizacji zadania,
- zakupiony lub naprawiany sprzęt jest własnością Wnioskodawcy, a nie osób prywatnych (tylko w PROO 5);

Beneficjent zobowiązany jest do ubezpieczenia zakupionych z dotacji środków trwałych.

Kwalifikowalne są także koszty ubezpieczenia sprzętu/materiałów/wyposażenia zakupionego z dotacji.

Pomoc finansowa udzielana jest wyłącznie na pokrycie tych wydatków lub tej części wydatków, które nie zostały sfinansowane z innych źródeł. Niedozwolone jest podwójne finansowanie tych samych wydatków. Dopuszczalne jest ponoszenie wydatków poza granicami Polski.

Nie jest dozwolonym zbycie rzeczy zakupionych rzeczy zakupionych z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu[6].

4. KOSZTY/WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE

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

- podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 931 ze zm.),
- zakupy dokonywane w ramach współwłasności z podmiotem trzecim;
- amortyzacja i leasing,
- koszty obsługi kredytów,
- rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,
- niezapłacone w terminie zobowiązania oraz odsetki z ich tytułu,
- kary i grzywny,
- wydatki związane z postępowaniami sądowymi (z wyjątkiem spraw prowadzonych w interesie publicznym),
- nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zaangażowanych w realizację działań związanych z wykorzystaniem dotacji,
- zakup napojów alkoholowych i wyrobów tytoniowych,

[6] Z ważnych przyczyn NIW-CRSO może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem, że Beneficjent zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

- podatki i opłaty z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, a także opłat za zaświadczenie o niekaralności, opłaty za zajęcie pasa drogowego, opłat za usługi bankowe opłat notarialnych, opłaty za wydanie wizy oraz wydatków związanych z uzyskaniem informacji publicznej,
- wydatki na sprzęt i wyposażenie jednostek ochrony przeciwpożarowej możliwe do sfinansowania na podstawie przepisów art. 32 ust. 2, 3, 3b ustawy o ochronie przeciwpożarowej (Dz.U. z 2022 r., poz. 2057) (tylko w PROO 5);
- zakup środków majątkowych w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 14- 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.) i art. 16a ust. 1 w zw. z art. 16d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1800 z późn. zm.) - (tylko w PROO 2a oraz 5);
- udział w komercyjnych szkoleniach, festiwalach, warsztatach, studiach podyplomowych, w wydarzeniach o charakterze turystyczno-rozrywkowych (tylko w PROO 5),
- inne koszty/wydatki nieodnoszące się jednoznacznie do zadania publicznego zaplanowanego w treści wniosku.

5. ZASADY ROZLICZENIA 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.

Informację na ten temat organizacja oświadcza we wniosku - brak jest możliwości dokonania zmian w treści oświadczenia po podpisaniu umowy.

III. PRIORYTETY PROO 1a, PROO 2A, PROO 3, PROO 4

1. ZASADY UBIEGANIA SIĘ O DOTACJĘ

Podstawowe informacje

Konkurs ogłaszany jest zgodnie z postanowieniami UoGH, UoNIW oraz RwFWRSO.

Konkurs prowadzony jest z pominięciem etapu pierwszego (wnioski wstępne), zgodnie z § 18 ust. 1 RwFWRSO, ze względu na przedmiot Konkursu.

Wnioski w ramach Konkursu składane są wyłącznie za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji.

Wnioski mogą zostać złożone przez wszystkich Wnioskodawców uprawnionych do udziału w Konkursie. Wzór Wniosku stanowi załącznik do Regulaminu. Wnioskodawca nie przesyła wersji papierowej Wniosku.

Załączniki nie są wymagane. Wymagane od Wnioskodawcy oświadczenia znajdują się we wzorach wniosków.

2. OCENA FORMALNA

Ocena formalna polega na weryfikacji spełnienia wszystkich kryteriów formalnych. Obowiązek spełnienia kryteriów formalnych dotyczy wszystkich wniosków. Kryteria formalne zostały określone w zamieszczonej poniżej tabeli.

L.p.	Kryterium formalne	Możliwość odwołania
1.	Wypełnienie i złożenie wniosku za pomocą Systemu Obsługi Dotacji, dostępnego na stronie internetowej www.generator.niw.gov.pl we wskazanym terminie.	NIE
2.	Złożenie wniosku przez podmiot uprawniony do udziału w Konkursie.	TAK

Oceny formalnej wniosku dokonuje NIW-CRSO. W wyniku oceny formalnej wniosek może zostać:

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

Informacja o wynikach oceny formalnej wniosków jest publikowana na stronie NIW-CRSO: www.niw.gov.pl. Karta oceny formalnej będzie dostępna w Systemie Obsługi Dotacji oraz przekazywana na adres poczty elektronicznej Wnioskodawcy wskazany we wniosku, w dniu publikacji listy.

Wnioskodawcom, których wnioski po ocenie formalnej zostały odrzucone, przysługuje odwołanie od wyniku oceny formalnej do Przewodniczącego Komitetu za pośrednictwem NIW-CRSO w terminie 3 dni roboczych od dnia publikacji wyników oceny formalnej. Odwołanie złożone po terminie podlega odrzuceniu przez NIW-CRSO bez badania jego zasadności.

Dyrektor w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania odwołania może sam uznać odwołanie za uzasadnione i informuje o tym Wnioskodawcę w sposób, o którym mowa w ust. 3, albo przekazuje odwołanie wraz z dokumentacją do rozpatrzenia Przewodniczącemu Komitetu. Informacja o sposobie rozpatrzenia odwołania będzie także niezwłocznie udostępniana w Systemie Obsługi Dotacji oraz zostanie przekazana na wskazany we wniosku adres poczty elektronicznej Wnioskodawcy.

Przewodniczący Komitetu uznaje albo oddala odwołania i niezwłocznie przekazuje rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem do NIW-CRSO. Uznanie odwołania za uzasadnione oznacza, że wniosek wstępny zostaje przekazany do oceny merytorycznej. Od rozstrzygnięcia Przewodniczącego Komitetu odwołanie nie przysługuje.

NIW-CRSO informuje Wnioskodawcę o uznaniu albo oddaleniu odwołania.

3. OCENA MERYTORYCZNA

Ocena merytoryczna obejmuje wniosek wraz z załącznikiem i jest przeprowadzana na podstawie kryteriów oceny merytorycznej i skali punktowej określonych w zamieszczonej w poniższych tabelach.

Kryteria oceny merytorycznej wniosków PROO 1a

L.p.	Kryterium merytoryczne	Maksymalna liczba punktów
1.	Adekwatność wniosku w odniesieniu do celów Programu (celu głównego Programu i celów szczegółowych), w tym: – problemy i potrzeby organizacji oraz jej interesariuszy zostały precyzyjnie zidentyfikowane i w sposób wyczerpujący uzasadnione, – założenia wniosku są adekwatne do celów PROO, – planowane działania wpisują się w zakres celów i działań statutowych Wnioskodawcy.	25 pkt
2.	Jakość zaplanowanych działań w odniesieniu do zidentyfikowanych przez organizację potrzeb, w tym: – działania odpowiadają na potrzeby w zakresie działalności misyjnej Wnioskodawcy, – zaplanowane działania są spójne, a wzmocnienie instytucjonalne wpłynie na skuteczność, zasięg, efektywność realizacji celów statutowych, – harmonogram zaplanowanych działań jest wykonalny.	25 pkt
3.	Wpływ działań zawartych we wniosku na interesariuszy, organizację (Wnioskodawcę) oraz jej otoczenie, w tym: – zasięg i znaczenie wpływu działań z punktu widzenia rozwoju instytucjonalnego Wnioskodawcy, interesariuszy, otoczenia, – spójność działań i rezultatów, – jakość wskaźników rezultatu, zaproponowanych metod pomiaru ich osiągnięcia, – plan utrzymania trwałości rezultatów, – jakość środków mających na celu upowszechnianie rezultatów,	20 pkt

L.p.	Kryterium merytoryczne	Maksymalna liczba punktów
	– jakość rezultatów w odniesieniu do różnicowania przyszłych źródeł przychodów, wykorzystywania różnorodnych metod pozyskiwania środków na działalność statutową.	
4.	Możliwość (wykonalność) realizacji działań zaplanowanych we wniosku, w tym: – potencjał kadrowy, techniczny, ekonomiczny Wnioskodawcy, – doświadczenie w działalności opisanej we wniosku, – trafność i wszechstronność analizy ryzyka.	20 pkt
5.	Zasadność planowanych wydatków w stosunku do rezultatów i zakresu działań, które obejmuje wniosek. Ocenie podlega czy zaplanowane wydatki są: – niezbędne do osiągnięcia rezultatów, – racjonalne i efektywne, – zgodne z zasadą uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, – odpowiadające cenom rynkowym.	10 pkt
		100 pkt

Wniosek uzyskuje pozytywną ocenę merytoryczną, jeśli uzyska nie mniej niż 60% wszystkich punktów i co najmniej 50% punktów w kryterium nr 1.

Kryteria oceny merytorycznej wniosków PROO 2a

L.p.	Kryteria merytoryczne	Maksymalna liczba punktów
1	Adekwatność wniosku w odniesieniu do celów Programu: – potrzeby organizacji w odniesieniu do utworzenia kapitału żelaznego zostały precyzyjnie zidentyfikowane i w sposób wyczerpujący uzasadnione, – założenia planu działania (rozwoju organizacji) w odniesieniu do procesu przygotowania do utworzenia kapitału żelaznego są adekwatne do celów PROO.	25 pkt

L.p.	Kryteria merytoryczne	Maksymalna liczba punktów
2	Jakość zaplanowanych działań w odniesieniu do zidentyfikowanych przez organizację potrzeb, w tym: – działania obejmują kompleksowy plan przygotowania organizacji do budowy kapitału żelaznego, w szczególności w zakresie rozwoju instytucjonalnego, – działania pozwalają na przygotowanie się organizacji do pozyskania darczyńców i donatorów prywatnych i instytucjonalnych, którzy zapewnią w przyszłości wkład do kapitału żelaznego, – działania obejmują przygotowanie administracyjno-operacyjne organizacji do utworzenia i zarządzania kapitałem żelaznym, – działania obejmują przygotowanie dokumentacji prawno-księgowej niezbędnej do utworzenia kapitału żelaznego, – działania przewidują opracowanie strategii inwestycyjnej w zakresie zarządzania finansami przyszłego kapitału żelaznego, – działania przewidują rozwój zasobów ludzkich Wnioskodawcy w zakresie aspektów związanych z budowaniem kapitału żelaznego, – działania przewidują budowę koalicji na rzecz nowotworzonego kapitału żelaznego angażującej partnerów Wnioskodawcy (reprezentujących zarówno sektor prywatny, publiczny jak i pozarządowy), – działania przewidują spójny plan promocyjno-marketingowy na rzecz utworzenia kapitału żelaznego, – działania przewidują opracowanie programu wykorzystania kapitału żelaznego w przyszłej działalności organizacji (zarówno w wymiarze realizacji celów statutowych Wnioskodawcy jak i w zakresie rozwoju instytucjonalnego) .	25 pkt

L.p.	Kryteria merytoryczne	Maksymalna liczba punktów
3	Wpływ działań zawartych we wniosku na organizację przygotowującą się do utworzenia kapitału żelaznego, w tym: – realizacja działań pozwoli na wszechstronne przygotowanie się Wnioskodawcy do utworzenia kapitału żelaznego, w tym pozwoli zagwarantować w przyszłości środki ze źródeł zewnętrznych stanowiących podstawowy wkład do kapitału, a także zbudować trwałą koalicję podmiotów współpracujących na rzecz efektywnego wykorzystania i powiększania kapitału żelaznego, – potencjalne, przyszłe utworzenie kapitału żelaznego gwarantuje istotny wpływ na przyszłą realizację celów statutowych organizacji oraz jej wzmocnienie instytucjonalne, – wskaźniki rezultatu i zaproponowane metody pomiaru ich osiągnięcia są przejrzyste i adekwatne do zaplanowanych działań, – wniosek zawiera wiarygodny plan utrzymania trwałości rezultatów.	20 pkt
4	Możliwość realizacji działań zaplanowanych we wniosku, w tym: – potencjał kadrowy, techniczny, ekonomiczny Wnioskodawcy gwarantuje wykonalność przedstawionego planu działań, – harmonogram działań jest realny, – adekwatność sposobu zarządzania realizacją zaplanowanych działań, – trafność i wszechstronność analizy ryzyka (wniosek zawiera informację, nt. czynników, które mogą negatywnie wpłynąć na przyszłą możliwość utworzenia kapitału żelaznego oraz działaniach zaradczych).	20 pkt
5	Zasadność planowanych wydatków w stosunku do rezultatów i zakresu działań, które obejmuje wniosek. Ocenie podlega czy zaplanowane wydatki są: – bezpośrednio związane z realizacją działań przygotowawczych do utworzenia kapitału żelaznego, – niezbędne do osiągniecia rezultatów, racjonalne i efektywne, zgodne z zasadą uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, odpowiadające cenom rynkowym.	10 pkt
		100 pkt

Wniosek uzyskuje pozytywną ocenę merytoryczną, jeśli uzyska nie mniej niż 60% wszystkich punktów i co najmniej 50% punktów w kryterium nr 1.

Kryteria oceny merytorycznej wniosków PROO 3

L.p.	Kryterium merytoryczne	Maksymalna liczba punktów
1.	Adekwatność wniosku w odniesieniu do celów Programu (celu głównego Programu i celów szczegółowych), w tym: – problemy i potrzeby organizacji oraz jej interesariuszy zostały precyzyjnie zidentyfikowane i w sposób wyczerpujący uzasadnione, – założenia wniosku są adekwatne do celów PROO, – wniosek zakłada realizację misji organizacji – lokalnych działań w zakresie dziennikarstwa obywatelskiego lub działań strażniczych w powiązaniu z rozwojem instytucjonalnym.	25 pkt
2.	Jakość zaplanowanych działań w odniesieniu do zidentyfikowanych przez organizację potrzeb, w tym: – działania odpowiadają na potrzeby w zakresie działalności misyjnej Wnioskodawcy, – zaplanowane działania są spójne, a wzmocnienie instytucjonalne wpłynie na skuteczność, zasięg, efektywność realizacji celów statutowych, – harmonogram zaplanowanych działań jest wykonalny.	25 pkt
3.	Wpływ działań zawartych we wniosku na interesariuszy, organizację oraz jej otoczenie, w tym: – zasięg i znaczenie wpływu działań z punktu widzenia rozwoju instytucjonalnego Wnioskodawcy, interesariuszy, otoczenia, – spójność działań i rezultatów, – jakość wskaźników rezultatu, zaproponowanych metod pomiaru ich osiągnięcia, – plan utrzymania trwałości rezultatów, możliwość kontynuacji działalności strażniczej lub w zakresie mediów obywatelskich, – jakość środków mających na celu upowszechnianie rezultatów, – jakość rezultatów w odniesieniu do różnicowania przyszłych źródeł przychodów, wykorzystywania różnorodnych metod pozyskiwania środków na działalność statutową.	20 pkt
4.	Możliwość (wykonalność) realizacji działań zaplanowanych we wniosku, w tym: – potencjał kadrowy, techniczny, ekonomiczny Wnioskodawcy, – doświadczenie w działalności opisanej we wniosku, w tym w szczególności doświadczenie w zakresie mediów obywatelskich lub działalności strażniczej (w przypadku organizacji rozpoczynającej działalność w obszarach objętych Konkursem – doświadczenie zaangażowanych osób),	20 pkt

	– adekwatność sposobu zarządzania realizacją zaplanowanych działań, – trafność i wszechstronność analizy ryzyka.	
5.	Zasadność planowanych wydatków w stosunku do rezultatów i zakresu działań, które obejmuje wniosek. Ocenie podlega czy zaplanowane wydatki są: – niezbędne do osiągniecia rezultatów, – racjonalne i efektywne, – zgodne z zasadą uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, – odpowiadające cenom rynkowym.	10 pkt
	Suma punktów oceny merytorycznej wniosków:	100 pkt

Wniosek uzyskuje pozytywną ocenę merytoryczną, jeśli uzyska nie mniej niż 60% wszystkich punktów i co najmniej 50% punktów w kryterium nr 1.

Kryteria oceny merytorycznej wniosków PROO 4

L.p.	Kryterium merytoryczne	Maksymalna liczba punktów
1.	Adekwatność wniosku w odniesieniu do celów Programu (celu głównego Programu i celów szczegółowych), w tym: – problemy i potrzeby organizacji oraz jej interesariuszy zostały precyzyjnie zidentyfikowane i w sposób wyczerpujący uzasadnione, – problemy i potrzeby odnoszą się do zidentyfikowanych deficytów w zakresie możliwości prowadzenia działalności merytorycznej, – problemy i potrzeby odnoszą się do deficytów w zakresie upowszechniania wyników działalności merytorycznej oraz wpływu na procesy stanowienia i realizacji polityk publicznych, – problemy i potrzeby odnoszą się do deficytów w zakresie potencjału instytucjonalnego, – założenia wniosku są adekwatne do celów PROO.	25 pkt
2.	Jakość zaplanowanych działań w odniesieniu do zidentyfikowanych przez organizację potrzeb, w tym: – działania odpowiadają na potrzeby w zakresie działalności misyjnej Wnioskodawcy,	25 pkt

	– zaplanowane działania są spójne, a wzmocnienie instytucjonalne wpłynie na skuteczność, zasięg, efektywność realizacji celów statutowych, – harmonogram zaplanowanych działań jest wykonalny, – plan działań uwzględnia wzmocnienie instytucjonalne w powiązaniu z rozwojem w zakresie działalności programowej, merytorycznej, – plan działań uwzględnia budowanie pozycji wpływu i upowszechnianie wyników działalności merytorycznej, – plan działań zakłada dywersyfikację źródeł finansowania Wnioskodawcy.	
3.	Wpływ działań zawartych we wniosku na interesariuszy, organizację oraz jej otoczenie, w tym: – zasięg i znaczenie wpływu działań z punktu widzenia rozwoju instytucjonalnego Wnioskodawcy, interesariuszy, otoczenia, – spójność działań i rezultatów, – zwiększenie zasięgu / skali upowszechniania oraz skuteczności oddziaływania wyników realizowanej działalności merytorycznej – jakość wskaźników rezultatu oraz zaproponowanych metod pomiaru ich osiągnięcia, – plan utrzymania trwałości rezultatów, możliwość kontynuacji działalności, – sposoby upowszechniania rezultatów, – różnicowanie metod pozyskiwania środków na działalność statutową.	20 pkt
4.	Możliwość (wykonalność) realizacji działań zaplanowanych we wniosku, w tym: – potencjał kadrowy, techniczny, ekonomiczny Wnioskodawcy, w tym zespół ekspertów, którzy współpracują z Wnioskodawcą w sposób stały, – doświadczenie w działalności opisanej we wniosku, w tym analizy i raporty przygotowane przez Wnioskodawcę oraz wpływ dotychczasowej działalności prowadzonej przez Wnioskodawcę na procesy decyzyjne w sferze publicznej, – adekwatność sposobu zarządzania realizacją zaplanowanych, – trafność i wszechstronność analizy ryzyka.	20 pkt
5.	Zasadność planowanych wydatków w stosunku do rezultatów i zakresu działań, które obejmuje wniosek. Ocenie podlega czy zaplanowane wydatki są:	10 pkt

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

Wniosek uzyskuje pozytywną ocenę merytoryczną, jeśli uzyska nie mniej niż 60% wszystkich punktów i co najmniej 50% punktów w kryterium nr 1.

Zasady oceny merytorycznej Wniosków PROO 1a, PROO 1b, PROO 2a, PROO 3, PROO 4

Udział ekspertów zewnętrznych w ocenie

Oceny merytorycznej wniosku pełnego dokonuje NIW-CRSO z udziałem ekspertów zewnętrznych. Wniosek jest oceniany odrębnie przez dwóch niezależnych ekspertów zewnętrznych. Ocena merytoryczna wniosku pełnego odbywa się za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji i zapisywana jest w karcie oceny. Wnioskodawca może zapoznać się z kartą oceny merytorycznej swojego wniosku pełnego za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji.

Eksperci zewnętrzni są wyłaniani w drodze otwartego naboru. Ekspertem zewnętrznym może być osoba, której wiedza i doświadczenie zawodowe odpowiadają zakresowi merytorycznemu Konkursu oraz PROO, daje rękojmię dokonywania oceny merytorycznej wniosków, a także która posiada doświadczenie w pracy lub współpracy z sektorem pozarządowym. Przed rozpoczęciem oceny wniosków, każdy ekspert zewnętrzny podpisuje deklarację bezstronności. W przypadku zaistnienia prawdopodobieństwa konfliktu interesów ekspert zewnętrzny jest zobowiązany do zgłoszenia tego faktu do NIW-CRSO oraz wycofania się z oceny merytorycznej danego wniosku. W przypadku zgłoszenia do NIW-CRSO konfliktu interesów lub stwierdzenia konfliktu interesów przez NIW-CRSO, wniosek przekazywany jest do oceny merytorycznej innemu ekspertowi zewnętrznemu. Dane ekspertów oceniających poszczególne wnioski nie są udostępniane Wnioskodawcom.

Wniosek uzyskuje pozytywną ocenę merytoryczną, jeśli uzyska nie mniej niż 60% wszystkich punktów i co najmniej 50% punktów w kryterium nr 1.
W przypadku oceny pierwszego kryterium na 0 punktów, pozostałe kryteria nie podlegają ocenie.
W przypadku, gdy różnica ocen dwóch ekspertów zewnętrznych wynosi 30 punktów lub więcej Wniosek jest dodatkowo oceniany przez trzeciego eksperta zewnętrznego. W przypadku, gdy wynik każdego z ekspertów jest niższy niż 60 punktów, Wniosek nie jest przekazywany do oceny przez trzeciego eksperta.
Po dokonanej ocenie, Wniosek jest umieszczany na liście rankingowej na podstawie średniej arytmetycznej dwóch najbliższych ocen albo, jeśli jest to niemożliwe, oceny trzeciego eksperta i wyższej z ocen rozbieżnych.

IV. PRIORYTET 1B

1. ZASADY UBIEGANIA SIĘ O DOTACJĘ

Podstawowe informacje

Konkurs ogłaszany jest zgodnie z postanowieniami UoGH, UoNIW oraz RwFWRSO.
Konkurs prowadzony jest z pominięciem etapu pierwszego (wnioski wstępne), zgodnie z § 18 ust. 1 RwFWRSO, ze względu na przedmiot Konkursu, opisany w rozdziale 4 Regulaminu, tj. wsparcie organizacji obywatelskich w realizacji projektów międzynarodowych oraz w sięganiu po środki w ramach programów wdrażanych przez instytucje zagraniczne oraz w ramach programów ponadnarodowych, poprzez zapewnienie im środków na wymagany dla tego typu przedsięwzięć wkład własny.
Wnioski w ramach Konkursu składane są wyłącznie za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji.
Wnioski mogą zostać złożone przez wszystkich Wnioskodawców uprawnionych do udziału w Konkursie.

Wzór Wniosku stanowi załącznik do Regulaminu.

Wnioskodawca nie przesyła wersji papierowej Wniosku.

Załączniki

Załącznikiem do Wniosku jest **projekt (wniosek), którego wymagany wkład własny ma zostać sfinansowany ze środków dotacji**, przygotowany na formularzu wniosku zatwierdzonym przez instytucję realizującą dany program/konkurs.

W przypadku sporządzenia projektu w innym języku niż polski **wymagane jest załączenie tłumaczenia tego projektu na język polski**. W przypadku tłumaczenia zwykłego (nieprzysięgłego) Wnioskodawca zobowiązany również będzie do złożenia oświadczenia stwierdzającego zgodność tłumaczenia z treścią projektu.

W przypadku niedostarczenia projektu lub dostarczenia go w języku innym niż język polski, NIW-CRSO wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia Wniosku w terminie 3 dni roboczych poprzez przekazanie brakującego załącznika drogą elektroniczną na adres proo@niw.gov.pl. W przypadku braku uzupełnienia w powyższym terminie Wniosek traktowany jest jako niespełniający 1 kryterium formalnego.

2. OCENA FORMALNA

Ocena formalna Wniosku polega na weryfikacji spełnienia wszystkich kryteriów formalnych. Obowiązek spełnienia kryteriów formalnych dotyczy wszystkich Wniosków. Kryteria formalne zostały określone w zamieszczonej poniżej tabeli.

L.p.	Kryterium formalne	Możliwość odwołania
1.	Wypełnienie i złożenie wniosku za pomocą Systemu Obsługi Dotacji, dostępnego na stronie internetowej https://generator.niw.gov.pl/ we wskazanym terminie.	NIE

2.	Złożenie Wniosku przez podmiot uprawniony do udziału w Konkursie.	TAK
3.	Wniosek dotyczy sfinansowania wkładu własnego, który pozwoli na realizację przez Wnioskodawcę projektu międzynarodowego.	TAK
4.	Projekt, do którego wkład własny ma zostać dofinansowany nie rozpoczął się wcześniej niż 6 miesięcy przed terminem rozpoczęcie Projektu PROO 1B.	TAK

Pozostałe zasady dotyczące oceny formalnej wniosków złożonych w PROO 1b są analogiczne jak opisane w rozdziale III. pkt. 2 Ocena formalna.

3. OCENA MERYTORYCZNA

Ocena merytoryczna obejmuje wniosek wraz z załącznikiem i jest przeprowadzana na podstawie kryteriów oceny merytorycznej i skali punktowej określonych w zamieszczonej poniżej tabeli.

L.p.	Kryterium merytoryczne	Maksymalna liczba punktów
1.	Adekwatność Wniosku w odniesieniu do celów Programu (celu głównego Programu i celów szczegółowych) – założenia projektu, którego wkład własny ma zostać sfinansowany ze środków dotacji są adekwatne do celu głównego PROO i obejmuje: – wsparcie rozwoju instytucjonalnego organizacji społeczeństwa obywatelskiego, – zwiększenie udziału organizacji obywatelskich w życiu publicznym i upowszechnianiu demokratycznych norm obywatelskości, – wszechstronny rozwój sektora obywatelskiego, w tym podniesienie jakości działania organizacji, – zaangażowanie organizacji obywatelskich w życie publiczne, – zwiększenie funkcji kontrolnych oraz eksperckich, – wsparcie budowy silnego, sprawnego sektora obywatelskiego, który zachowując swoją różnorodność i niezależność, będzie równocześnie realnym, równoprawnym partnerem w życiu publicznym i społecznym dla znacznie silniejszych instytucji władzy politycznej, ekonomicznej, medialnej czy samorządowej.	25 pkt

2.	Jakość planu działań w odniesieniu do zidentyfikowanych przez organizację potrzeb.	25 pkt
3	Wpływ działań zawartych w projekcie na uczestników, organizacje zaangażowane w realizację projektu oraz inne podmioty będące interesariuszami działań, w tym także trwałość rezultatów działań i jakość środków mających na celu upowszechnienie rezultatów.	20 pkt
4.	Możliwość (wykonalność) realizacji działań zaplanowanych we wniosku.	20 pkt
5.	Zasadność planowanych wydatków w stosunku do rezultatów i zakresu działań, które obejmuje wniosek.	10 pkt
	Suma punktów oceny merytorycznej wniosków:	100 pkt

Wniosek uzyskuje pozytywną ocenę merytoryczną, jeśli uzyska nie mniej niż 60% wszystkich punktów i co najmniej 50% punktów w kryterium nr 1.

W przypadku oceny pierwszego kryterium na 0 punktów, pozostałe kryteria nie podlegają ocenie.

Zasady oceny merytorycznej Wniosków PROO 1b

Zasady oceny wniosków PROO 1b są analogiczne jak opisane w rozdziale III. pkt. 3 Ocena merytoryczna.

V. PRIORYTET 5

1. ZASADY UBIEGANIA SIĘ O DOTACJĘ

Podstawowe informacje

- Konkurs ogłaszany jest zgodnie z postanowieniami UoGH, UoNIW oraz RwFWRSO.

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

- Wnioski w ramach Konkursu składane są wyłącznie za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji.
- Wnioski mogą zostać złożone przez wszystkich Wnioskodawców uprawnionych do udziału w Konkursie. Wnioskodawca nie przesyła wersji papierowej Wniosku.
- Załączniki nie są wymagane. Wnioskodawca ma możliwość dodania załączników (w formie zdjęć, ekspertyz itp.,) potwierdzających wystąpienie sytuacji opisanej we wniosku.
- Wymagane od Wnioskodawcy oświadczenia znajdują się we wzorach wniosków.

2. OCENA FORMALNA

Zasady oceny formalnej wniosków PROO 5 są analogiczne jak opisane w rozdziale III. pkt. 2 Ocena formalna.

3. OCENA MERYTORYCZNA

Kryteria oceny merytorycznej

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

L.p.	Kryterium merytoryczne
1.	Wniosek jest adekwatny w odniesieniu do celów Programu i Regulaminu.
2.	Zaplanowane działania są możliwe do zrealizowania przez Wnioskodawcę.
3.	Działania mają istotny wpływ na sytuację organizacji.

4.	Wnioskodawca w sposób wystarczający wykazał, że nie jest możliwe sfinansowanie zaplanowanych we wniosku wydatków z innych źródeł, a Wnioskodawca potwierdził swoją wiarygodność.
5.	Koszty są zasadne w odniesieniu do zakresu działań.

W wyniku oceny merytorycznej Wniosek może zostać:

- rekomendowany do dofinansowania – w przypadku spełnienia wszystkich kryteriów merytorycznych;
- zwrócony Wnioskodawcy – w przypadku niespełnienia co najmniej jednego kryterium merytorycznego. Wnioskodawca, którego wniosek został zwrócony z powodu niespełnienia kryterium merytorycznego, może ponownie złożyć wniosek po jego poprawieniu lub uzupełnieniu do czasu zakończenia Konkursu. Podmiot uprawniony może ponownie złożyć wniosek, który został zwrócony uzupełniając go.

Zasady oceny merytorycznej

NIW dokonuje oceny formalnej i merytorycznej wniosku w terminie do 14 dni roboczych, licząc od pierwszego dnia roboczego następującego po dniu, w którym Wniosek wpłynął do NIW, za pośrednictwem karty oceny znajdującej się w Systemie Obsługi Dotacji.

W ramach Konkursu PROO 5 nie przewiduje się trybu odwoławczego ani od oceny formalnej, ani od oceny merytorycznej.

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

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

VI. ROZSTRZYGNIĘCIE KONKURSÓW

1. ROZSTRZYGNIĘCIE KONKURSÓW W PRIORYTETACH 1A, 1B, 2A, 3, 4

Po sporządzeniu listy rankingowej Dyrektor powołuje panel ekspertów w celu przeprowadzenia dyskusji nad wynikami oceny merytorycznej wniosków pełnych. Pracami panelu ekspertów kieruje Dyrektor lub wskazany przez Dyrektora przedstawiciel NIW-CRSO. NIW-CRSO zapewnia obsługę prac panelu ekspertów.

Do udziału w panelu ekspertów Dyrektor zaprasza nie mniej niż 5 wyłonionych w drodze losowania spośród wszystkich ekspertów oceniających wnioski.

Panel ekspertów przed rozstrzygnięciem konkursu może zaprosić na posiedzenie wybranych Wnioskodawców w celu prezentacji założeń zadań zaplanowanych we wnioskach.

Panel ekspertów może zmienić ocenę wniosku oraz zdecydować o przyznaniu kwoty niższej niż wnioskowana przez Wnioskodawcę. W przypadku zmiany oceny merytorycznej wniosku w stosunku do rekomendacji przygotowanej przez ekspertów panel pisemnie uzasadnia swoją decyzję.

Panel ekspertów po przeprowadzeniu dyskusji nad wynikami oceny merytorycznej ustala listy wniosków:

- zakwalifikowanych do realizacji,
- rezerwowych – niezakwalifikowanych do realizacji ze względu na brak środków,

- odrzuconych – niezakwalifikowanych do realizacji ze względu na negatywną ocenę merytoryczną,

oraz przekazuje do zatwierdzenia Dyrektorowi.

Panel ekspertów podejmuje rozstrzygnięcia w drodze uzgodnienia. W przypadku, gdy osiągnięcie uzgodnienia nie jest możliwe, przeprowadza się głosowanie. Rozstrzygnięcia w drodze głosowania zapadają zwykłą większością głosów. Z posiedzenia panelu ekspertów sporządzana jest notatka wskazująca na podjęte przez panel ustalenia.

Dyrektor zatwierdza listy wniosków ustalone przez Panel ekspertów. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora listy wniosków zakwalifikowanych do realizacji, rezerwowych oraz odrzuconych zawierają następujące informacje:

a. numer wniosku,
b. nazwa organizacji,
c. nazwa zadania,
d. siedziba – miejscowość / województwo,
e. proponowana kwota dotacji,
f. liczba punktów uzyskanych w czasie oceny.

NIW-CRSO publikuje na stronie internetowej NIW listy wniosków zakwalifikowanych do realizacji, rezerwowych i odrzuconych w każdej ze ścieżek. Informacja o wyborze wniosku zakwalifikowanego do realizacji zadania jest przekazywana Wnioskodawcy na adres poczty elektronicznej oraz za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji. Nie przewiduje się odwołania od rozstrzygnięcia Konkursu.

Przyznana kwota dotacji jest kwotą ostateczną i nie może zostać zwiększona (Wnioskodawca może jedynie zmniejszyć kwotę przyznanej dotacji).

Wnioskodawca może w każdym czasie aż do podpisania umowy wycofać wniosek. Decyzję o rezygnacji z realizacji zadania w ramach Programu należy niezwłocznie przesłać w formie pisemnej na adres NIW-CRSO.

PROO 1b

W przypadku, gdy wniosek dotyczy finansowania wkładu własnego w ramach projektu międzynarodowego, którego realizacja nie została rozpoczęta (Wnioskodawca nie podpisał umowy na realizację projektu) decyzja o zakwalifikowaniu do realizacji ma charakter warunkowy i obowiązuje przez okres do 6 miesięcy.

2. ROZSTRZYGNIĘCIE KONKURSU W PRIORYTECIE 5

Wniosek spełniający wszystkie kryteria formalne i merytoryczne, jest rekomendowany do dofinansowania.

Na podstawie otrzymanej karty oceny Dyrektor podejmuje decyzję o przyznaniu dotacji oraz jej wysokości, a następnie informacja o decyzji jest publikowana na stronie internetowej NIW, w postaci listy wniosków zakwalifikowanych do dofinansowania zawierającej następujące informacje:

a. numer wniosku,
b. nazwę organizacji,
c. nazwę zadania,
d. siedzibę – miejscowość,
e. kwotę dotacji.

Informacja o decyzji Dyrektora jest przekazywana Wnioskodawcy na adres poczty elektronicznej podanej we Wniosku oraz za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji wraz z kartą oceny.

Wnioskodawca może w każdym czasie aż do podpisania umowy wycofać Wniosek. Decyzję o rezygnacji z realizacji zadania w ramach Programu należy niezwłocznie przesłać w formie pisemnej na adres NIW-CRSO.

3. DYSPONOWANIE ŚRODKAMI UWOLNIONYMI

W przypadku uwolnienia środków wynikającego z:

- rezygnacji z realizacji zadania przez organizację, której zadanie otrzymało dofinansowanie,
- rezygnacji z części dofinansowania przez organizację, której zadanie otrzymało dofinansowanie,
- zaistnienia jednej z przesłanek do niepodpisania umowy o których mowa w Regulaminie,

Dyrektor NIW-CRSO może zwiększyć kwotę dofinansowania (maksymalnie do wnioskowanej kwoty dotacji) lub przyznać dofinansowanie dla zadań znajdujących się na „liście wniosków rezerwowych" – do wysokości kwoty uwolnionych środków.

Dyrektor NIW-CRSO podejmując rozstrzygnięcie, o którym mowa powyżej, bierze pod uwagę pozycję wniosku na liście rezerwowej, wysokość uwolnionych środków oraz wysokość wnioskowanych 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 wniosków wybranych z list rezerwowych.

VII. PODPISANIE UMOWY I REALIZACJA ZADANIA

1. ZAWARCIE UMOWY

W przypadku zakwalifikowania wniosku do realizacji z Wnioskodawcą zostaje podpisana umowa o dofinansowanie realizacji zadania. Elektroniczna wersja Umowy przygotowywana jest przez NIW-CRSO i przekazywana Wnioskodawcy za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji.

W przypadku uzyskania dofinansowania w ramach więcej niż jednego z priorytetów umowa zostanie podpisana z Wnioskodawcą wyłącznie w ramach jednego priorytetu wybranego przez Wnioskodawcę[7].

Umowa może nie zostać zawarta, jeżeli:

- Wnioskodawca nie złożył sprawozdania z realizacji zadania publicznego dofinansowanego z programów wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego realizowanych na podstawie art. 23 UoNIW za lata poprzednie lub sprawozdanie to nie zostało zaakceptowane przez Zleceniodawcę;
- została wydana ostateczna decyzja administracyjna w sprawie zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości i nie została uregulowana stwierdzona w tej decyzji zaległość;

[7] Z wyjątkiem PROO 5.

- zostało wydane prawomocne orzeczenie sądu administracyjnego utrzymujące zaskarżoną decyzję administracyjną w przedmiocie obowiązku zwrotu dotacji;
- przeciwko Wnioskodawcy toczy się postępowanie egzekucyjne w toku, którego mogłoby nastąpić zajęcie przekazanej dotacji na poczet zobowiązań Wnioskodawcy;
- oświadczenie lub oświadczenia złożone we wniosku, okażą się niezgodne ze stanem faktycznym,
- Wnioskodawca znajduje się w rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymywania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich,
- Wnioskodawca, który posiada status organizacji pożytku publicznego zalega z zamieszczeniem sprawozdań ze swojej działalności za ubiegły rok (i/lub lata poprzednie) w bazie sprawozdań organizacji pożytku publicznego.

Przyznanie dotacji (podpisanie Umowy) oznacza, że złożony Wniosek, Umowa i pozostałe dokumenty związane z realizacją zadania publicznego stają się informacją publiczną w rozumieniu art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 902 ze zm.) o dostępie do informacji publicznej z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust. 2 tej ustawy w szczególności ochrony danych osobowych.

Dokumentami niezbędnymi do podpisania umowy są:

- umowa podpisana przez uprawnione do zaciągania zobowiązań majątkowych osoby (lub ich pełnomocnika[8]),

[8] W przypadku umowy podpisywanej przez pełnomocnika niezbędne jest dostarczenie pełnomocnictwa w formie elektronicznej.

- aktualny wyciąg z właściwego rejestru lub ewidencji/pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego,
- Wniosek podpisany wraz z załącznikiem w postaci projektu, którego wkład własny ma zostać dofinansowany z dotacji, przetłumaczony na język polski (w PROO 1b);

2. PRZEKAZANIE ŚRODKÓW

Przekazanie środków finansowych na numer rachunku bankowego podany w umowie następuje po podpisaniu jej przez obie strony (Dyrektora NIW-CRSO i Beneficjenta) w terminie określonym w umowie. Przekazanie całości środków finansowych w ramach rocznej transzy dotacji odbywa się jednorazowo, w formie przelewu na rachunek bankowy Beneficjenta wskazany w Umowie.

Przekazanie całości środków finansowych na dany rok odbywa się w formie przelewu w jednej, dwóch lub trzech transzach na rachunek Beneficjenta wskazany w umowie (środki finansowe na realizację zadania w 2024 roku zostaną przekazane po akceptacji przez NIW-CRSO sprawozdania z realizacji zadania za rok 2023, analogicznie środki finansowe na realizację zadania w 2025 roku zostaną przekazane po akceptacji przez NIW-CRSO sprawozdania z realizacji zadania za rok 2024).

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

Beneficjent 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 (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

3. ZASADY PONOSZENIA WYDATKÓW

Beneficjent może wykorzystać środki z dotacji W terminie realizacji zadania określonym w Umowie.

Aby wydatki zostały uznane za kwalifikowalne muszą być spełnione łącznie dwie przesłanki:

- dokument księgowy musi być wystawiony w terminie realizacji zadania,
- Płatność może być wykonana nie wcześniej niż od dnia otrzymania dotacji na konto za okres rozpoczęcia realizacji zadania określonego w Umowie, a także w ciągu do 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, ale nie później niż do 31 grudnia 2023 r. w przypadku rozliczania pierwszej transzy dotacji oraz nie później niż do 31 grudnia 2024 r. w przypadku rozliczania dotacji z 2024 roku projektów dwuletnich, a także nie później niż do 31 grudnia 2025 r. w przypadku rozliczania dotacji z 2025 roku projektów trzyletnich - 31 grudnia jest ostatecznym terminem dokonywania płatności).
- Beneficjent nie może dokonywać płatności związanych z realizacją zadania w terminach innych niż wskazane w Umowie, ale nie wcześniej niż od dnia otrzymania dotacji na rachunek bankowy.

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

Do rozliczenia z tytułu podróży służbowej, odbywanej na terenie kraju przez osoby zatrudnione przy realizacji zadania, sfinansowanego ze środków PROO, należy stosować Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących

pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167 z pózn.zm.).

Beneficjent jest zobowiązany wskazać w sprawozdaniu merytoryczno-finansowym wysokość ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji zadania. Ewentualne przychody Beneficjent może przeznaczyć wyłącznie na działania zgodne z katalogiem wydatków wskazanym w budżecie wniosku. Wydatkowanie osiągniętych przychodów niezgodnie z budżetem zadania uznaje się za dotacje pobraną w nadmiernej wysokości.

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.

4. PROMOCJA WSPARCIA W RAMACH PROGRAMU

Wszelkie elementy wyposażenia lub środki trwałe zakupione ze środków otrzymanych w ramach Programu oraz materiały wytworzone w wyniku realizacji umowy, w szczególności publikacje, ulotki, materiały informacyjne, listy obecności, formularze zgłoszeniowe itp., powinny być opatrzone trwale w widocznym miejscu nadrukiem: „Działanie sfinansowane ze środków Rządowego Programu Rozwoju Organizacji Obywatelskich na lata 2018-2030” oraz zawierać w widocznym miejscu logotypy Programu PROO, NIW-CRSO oraz Komitetu do spraw Pożytku Publicznego. Logotypy mogą

występować również w innych wersjach dostępnych do pobrania na stronie www.niw.gov.pl (logo może występować również w formie czarno-białej). Oznaczenie to powinno być umieszczone w widocznym miejscu umożliwiającym odbiorcy materiału odczytanie informacji dotyczącej źródła finansowania. W przypadku braku stosownej informacji i logo na wytworzonych materiałach koszty poniesione ze środków z dotacji, związane z ich wytworzeniem, mogą zostać uznane za niekwalifikowalne.

Szczegółowe wytyczne dotyczące umieszczania logotypów w poszczególnych formach promocji opisane zostały w dokumencie: *Wytyczne promocji zadań publicznych finansowanych lub dofinansowanych z NIW-CRSO*, który jest dostępny na stronie internetowej Narodowego Instytutu Wolności.

We wszelkich związanych z działaniem komunikatach lub publikacjach wydawanych przez Beneficjenta, wspólnie lub indywidualnie, w jakiejkolwiek formie i przy wykorzystaniu dowolnych środków, należy wskazać, że:

1) odzwierciedlają one jedynie opinię ich autora,
2) NIW-CRSO nie jest odpowiedzialny za sposób wykorzystania zawartych w nich informacji.

Beneficjenci muszą 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*.

5. ZAPEWNIENIE DOSTĘPNOŚCI ZADANIA OSOBOM ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI

W ramach realizowanego zadania Beneficjent ma dążyć do zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. 2020 poz. 1062).

Zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami obejmuje:

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 2022 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 wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji z podmiotem publicznym w formie określonej w tym wniosku.

4. W indywidualnym przypadku, jeżeli Beneficjent nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 pkt 1 i 3, podmiot ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny, o którym mowa w art. 7 pkt. 2 ustawy.

6. DOPUSZCZALNOŚĆ ZMIAN W ZADANIU

REALIZUJĄC ZADANIE NALEŻY DOKONYWAĆ WYDATKÓW ZGODNIE Z UMOWĄ I WNIOSKIEM.

ZMIANY W ZADANIU PUBLICZNYM WYMAGAJĄCE JEDYNIE ZGŁOSZENIA DO NIW-CRSO
HARMONOGRAM • Zmiany terminów realizacji działań, które nie naruszają dat granicznych zadania publicznego. REZULTATY I WSKAŹNIKI REZULTATU • Zmiana opisu rezultatów, wysokości wskaźników pośrednich, opisu metod pomiaru oraz źródeł danych służących do pomiaru wskaźnika. KALKULACJA KOSZTÓW • Zmiany w poszczególnych pozycjach niewiążące się ze zmianą kwot (tzn. zmiana opisu pozycji i związane z nią zmiany). • Zmiany w wysokości wydatków, jeżeli zmiany nie powodują zmian w wysokości podziału dotacji na koszty bieżące i wydatki majątkowe oraz nie powodują zmian w podziale źródeł finansowania przyznanej dotacji. ZMIANY OSOBOWE • Zmiany osobowe w zakresie personelu realizującego zadanie publiczne wymienione w treści wniosku. ZMIANY O CHARAKTERZE TECHNICZNYM

- Zmiany dotyczące: nazwy organizacji, siedziby organizacji, reprezentacji organizacji (zawarte w komparycji umowy), mailowego adresu kontaktowego.

ZMIANY W ZADANIU PUBLICZNYM WYMAGAJĄCE ZGŁOSZENIA DO NIW-CRSO ORAZ FORMY ANEKSU

HARMONOGRAM

- Zmiany związane z dodaniem nowych działań lub usunięciem już zaplanowanych.

TERMIN REALIZACJI ZADANIA

- Zmiana terminu realizacji zadania.

KALKULACJA KOSZTÓW

- Wprowadzenie nowej pozycji, zmiana przeznaczenia środków.
- Zmiany powodujące przesunięcie środków pomiędzy wydatkami bieżącymi a wydatkami majątkowymi.

REZULTATY I WSKAŹNIKI REZULTATU

- Zmiana wysokości wskaźników pośrednich oraz docelowych zadania.

ZMIANA NUMERU RACHUNKU BANKOWEGO

WSZYSTKIE POZOSTAŁE ZMIANY NIE WYKAZANE POWYŻEJ WYMAGAJĄ UZGODNIENIA Z NIW-CRSO, A W PRZYPADKU ZMIANY TREŚCI UMOWY - ZAWARCIA ANEKSU.

UWAGA!

Niedozwolone są przesunięcia finansowe naruszające wysokość podziału środków ze względu na źródło finansowania przyznanej dotacji, tj. Fundusz Wspierania Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego i dotację celową.

Beneficjent jest zobowiązany informować na bieżąco opiekuna wniosku ze strony NIW-CRSO o zachodzących zmianach w zadaniu, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:

1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji,
2) zmianie danych osób wskazanych do kontaktów roboczych,
3) otwarciu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

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

Proponowane przez Beneficjenta zmiany wymagające formy aneksu wymagają uprzedniego złożenia wniosku do NIW-CRSO o zawarcie aneksu do umowy nie później niż na miesiąc przed końcem roku kalendarzowego lub końcem realizacji finansowanego zadania[9].

Wniosek o wprowadzenie zmian w umowie należy złożyć poprzez System Obsługi Dotacji (zakładka „Umowa”-> „Opcje”-> „Wnioskuj o aneks”). 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).

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

VIII. FORMA I SPOSÓB UDZIELANIA WYJAŚNIEŃ W KWESTIACH DOTYCZĄCYCH KONKURSU

Wyjaśnienia w kwestiach dotyczących konkursu udzielane będą w odpowiedzi na pytania i wątpliwości:

- otrzymane za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: proo@niw.gov.pl lub kontakt@niw.gov.pl,
- otrzymane drogą pocztową na adres: Narodowy Instytut Wolności Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego 00-124 Warszawa al. Jana Pawła II 12.

IX. ZMIANY W REGULAMINIE

NIW-CRSO zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w Regulaminie w trakcie trwania Konkursu lub w trakcie realizacji zadań, na które została udzielona dotacja, z wyjątkiem zmian skutkujących nierównym traktowaniem Wnioskodawców lub nałożeniem na nich dodatkowych obowiązków, chyba że konieczność wprowadzenia tych zmian wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

W sytuacji, gdy potrzeba wprowadzenia do Regulaminu zmiany (innej niż dotyczącej wydłużenia terminu naboru) zaistnieje po rozpoczęciu naboru, Wnioskodawcy mogą wycofać, poprawić oraz ponownie złożyć wnioski złożone przed wprowadzeniem zmiany, jednak wyłącznie w terminie naboru.

W przypadku zmiany Regulaminu, NIW-CRSO zamieszcza na stronie www.niw.gov.pl informację o jego zmianie, aktualną treść Regulaminu, uzasadnienie oraz termin, od którego zmiana obowiązuje. W związku z tym zaleca się, by potencjalni Wnioskodawcy na bieżąco zapoznawali się z informacjami zamieszczanymi na stronie internetowej: www.niw.gov.pl.

CZĘŚĆ B – ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI I SPRAWOZDANIE

I. ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI

1. OGÓLNE ZASADY

Ogólne zasady sprawozdawczości i rozliczania dotacji

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

Rozliczenie dotacji odbywa się w sposób 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 Beneficjenta sprawozdania merytoryczno-finansowego, które zawiera informacje na temat stopnia realizacji zaplanowanych działań oraz osiągniętych rezultatów, osiągniętych w wyniku realizacji działań wartości zaplanowanych wskaźników, a także wydatków poniesionych ze środków dotacji. Sprawozdanie merytoryczno-finansowe składane jest przez Beneficjenta za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji, a następnie przesyłane w wersji papierowej na adres NIW-CRSO.

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

2. ROZLICZENIE PRZEZ REZULTATY[10]

Dotacja zostanie uznana za rozliczoną, jeżeli na dzień zakończenia zadania wszystkie działania zostały zrealizowane i utrzymane, a poziom osiągniętych wskaźników rezultatu (średnia wartość osiągniętych wszystkich wskaźników, wskazanych we wniosku) wynosi co najmniej 80% oraz każdy z rezultatów został osiągnięty na poziomie min. 50%.

W przypadku, gdy wszystkie zaplanowane działania zostały zrealizowane, a wskaźniki rezultatu zostały osiągnięte na poziomie niższym niż 80% lub/i co najmniej jeden z rezultatów został osiągnięty na poziomie niższym niż 50%, Dyrektor 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 we wniosku wskaźników wyniosła poniżej 50%, Dyrektor określa wysokość kwoty dotacji do zwrotu.

3. ROZLICZENIE DOTACJI W PROO 1B

Dotacja w ramach Priorytetu 1b PROO będzie rozliczana na podstawie analizy stopnia realizacji zaplanowanych działań. Dotacja zostanie uznana za rozliczoną, jeżeli działania w ramach projektu, do którego wymagany wkład własny został sfinansowany ze środków dotacji, zostały prawidłowo zrealizowane i rozliczone przez instytucję realizującą dany program/konkurs w terminie realizacji zadania określonym we wniosku dofinansowanym w ramach PROO 1b.

[10] Nie dotyczy PROO 1b oraz PROO 5.

W przypadku, gdy nie wszystkie zaplanowane działania zostały zrealizowane, NIW-CRSO dokona analizy, której celem jest ustalenie możliwej do rozliczenia kwoty dotacji, a Dyrektor określa ewentualną wysokość kwoty dotacji do zwrotu.

4. SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA

Beneficjent przedkłada do NIW-CRSO sprawozdanie częściowe z realizacji działań w ciągu 30 dni od zakończenia okresów finansowania[11], w tym szczegółową informację dotyczącą stopnia osiągnięcia zaplanowanych wskaźników rezultatu.

Sprawozdanie zawiera część merytoryczną i finansową. W sprawozdaniu Beneficjent wskazuje konkretne dokumenty i materiały lub inne źródła, na podstawie których możliwa jest weryfikacja poziomu osiągnięcia wskaźników. Źródła danych służące do weryfikacji osiągniętych rezultatów wskazane w sprawozdaniu powinny być tożsame z tymi, które Beneficjent przedstawił w dotowanym wniosku.

Po zakończeniu realizacji działań zaplanowanych we wniosku, Beneficjent w terminie 30 dni składa sprawozdanie końcowe. Sprawozdanie końcowe obejmuje część merytoryczną i finansową, a także zawiera szczegółową informację dotyczącą stopnia osiągnięcia zaplanowanych wskaźników rezultatu, które zostały określone we wniosku. Niezłożenie sprawozdania może skutkować uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem i koniecznością jej zwrotu.

[11] Dotyczy wyłącznie projektów wieloletnich realizowanych w Priorytetach PROO 1a, 1b, 2a, 3.

NIW-CRSO weryfikując sprawozdanie częściowe i końcowe może zwrócić się do Beneficjenta o uzupełnienie zawartych w nim informacji. Beneficjent na wezwanie NIW-CRSO dostarcza stosowne uzupełnienia i wyjaśnienia do sprawozdania w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

Rok po zakończeniu realizacji zadania Beneficjent składa do NIW-CRSO raport z trwałości rezultatów zadania. Raport obejmuje informacje dotyczące trwałości rezultatów zadania po jego zakończeniu, w tym utrzymania poziomu osiągnięcia założonych wskaźników rezultatu[12].
Zmniejszenie osiągniętego poziomu wskaźników rezultatów rok po zakończeniu realizacji zadania w stosunku do wartości określonej w sprawozdaniu końcowym z realizacji zadania nie stanowi powodu do zwrotu rozliczonej dotacji.

Sprawozdania składane są jednocześnie w Systemie Obsługi Dotacji w formie elektronicznej oraz formie papierowej, podpisane elektronicznym podpisem kwalifikowalnym/zaufanym[13], przez osoby uprawnione do reprezentowania Beneficjenta. O zachowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego lub data wpływu dokumentów do NIW-CRSO (w przypadku przesyłki kurierskiej).

[12] Dotyczy wyłącznie projektów realizowanych w Priorytetach PROO 1a, 2a, 3, 4.
[13] Z wyłączeniem sprawozdań PROO 5.

PROO 1b

Beneficjent jest zobowiązany do przekazania do NIW-CRSO, na etapie sprawozdania częściowego oraz końcowego, ostatniego zatwierdzonego sprawozdania z realizacji projektu, do którego wkład własny stanowi przedmiot dotacji, które przedkłada do instytucji finansującej projekt.

5. DOKUMENTACJA FINANSOWO-KSIĘGOWA

Beneficjenci zobowiązani są dokumentować wydatki finansowane ze środków dotacji. Kwalifikowalne wydatki ponoszone w związku z realizacją zadania muszą być dokumentowane za pomocą dowodów księgowych, spełniających wymagania określone dla dowodu księgowego, zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 20121r. poz. 217 ze zm.).. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.

Dowody księgowe winny być opisane w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości, w szczególności powinny zawierać zapis: „Sfinansowano z dotacji PROO w wysokości ... w ramach realizacji zadania określonego umową nr ... .”.

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

Uchybienia

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

- wydatkowanie środków niezgodnie z przeznaczeniem,
- nierozliczenie w terminie otrzymanej dotacji (niezłożenie sprawozdania lub niezłożenie sprawozdania w terminie),
- niedokonanie w terminie zwrotu dotacji w należnej wysokości,
- niedokonanie w terminie zwrotu kwoty niewykorzystanej dotacji.

Konsekwencją uchybień w rozliczaniu dotacji, w szczególności nieosiągnięcia wskaźników określonych we wniosku, może być zwrot części lub całości kwoty przyznanej dotacji (na podstawie przepisów o finansach publicznych i odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych).

Kwota do zwrotu części lub całości dotacji jest wyliczana na podstawie analizy sprawozdania finansowego oraz merytorycznego, a także podjętych działań monitorująco-kontrolnych. Dyrektor określa kwotę do zwrotu wraz z odsetkami obliczonymi jak dla zaległości podatkowych wraz z uzasadnieniem i wzywa organizację do zwrotu środków.

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

Monitoring realizacji Programu

Po zakończeniu realizacji zadania określonego umową Beneficjent zobowiązany jest przekazać do NIW-CRSO wypełnioną ankietę monitorującą realizację Programu. Ankieta przekazywana jest wraz ze sprawozdaniem końcowym lub przesyłana do Beneficjentów w innej formie.

NIW-CRSO zastrzega sobie prawo do monitoringu zadania publicznego w trakcie jego trwania – w postaci wizyty monitorującej.

II. KONTROLA REALIZACJI ZADANIA

1. RODZAJE KONTROLI

Kontrola obejmuje prawidłowość wykonania zadania przez Beneficjenta oraz prawidłowość wydatkowania dotacji. W szczególności kontroli podlegają rezultaty określone we wniosku, a także prawidłowość wydatkowania przekazanych środków finansowych. Kontrola może być prowadzona zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu realizacji zadania. Prawo kontroli przysługuje NIW-CRSO zarówno w siedzibie Beneficjenta, jak i w miejscu realizacji zadania.

2. OKRES KONTROLI PRZYZNANEJ DOTACJI

Stosownie do art. 70 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1540 ze zm.), do której UoFP odsyła w sprawach należności publicznoprawnych nieuregulowanych w tej ustawie, zobowiązanie podatkowe przedawnia się z upływem pięciu lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku. Tym samym uprawnienia organu do sprawowania kontroli prawidłowości wykonania zadania publicznego przysługują mu przez okres 5 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym realizowano zadanie publiczne.

CZĘŚĆ C- ZAŁĄCZNIKI

ZAŁĄCZNIK 1 WZÓR WNIOSKU PROO 1A, PROO 2A, PROO 3, PROO 4

NUMER WNIOSKU: XXXXXX

WNIOSEK

Konkurs PROO 1a, 2a, 3, 4 2023

Data złożenia: XXXX-XX-XX

Zadanie publiczne			
Wspieranie działań statutowych organizacji sektora pozarządowego, wspieranie rozwoju instytucjonalnego organizacji (w tym: budowanie stabilnych podstaw ich dalszego funkcjonowania, tworzenie perspektywicznych planów działania i finansowania, podnoszenie standardów pracy i zarządzania organizacją) oraz wspieranie rozwoju porozumień organizacji, platform współpracy, reprezentacji środowisk organizacji sektora pozarządowego.			
CZĘŚĆ A WNIOSKU – DANE WNIOSKODAWCY			
Czy jesteś uprawniony do ubiegania się o dotację w ramach konkursu?			
Tak		Nie	
Pełna nazwa Wnioskodawcy			
Forma prawna Wnioskodawcy			
Numer NIP			

Rejestr	
Proszę wskazać numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub numer z innego rejestru, ewidencji wraz z opisem z jakiego rejestru lub ewidencji pochodzi.	
Adres i dane teleadresowe Wnioskodawcy	
Miejscowość	
Ulica, nr domu, nr lokalu	
Gmina, kod pocztowy	
Telefon	
Adres e-mail	
Strona www	
Osoba do kontaktu w sprawie wniosku o dotację	
Imię i nazwisko	
Funkcja	
Telefon	
Adres e-mail	

CZĘŚĆ B WNIOSKU – INFORMACJE O WNIOSKODAWCY
Wnioskodawca – opis działalności
• *Przedmiot działalności organizacji – prosimy opisać, czym zajmuje się organizacja, jakie są jej kompetencje (można wyodrębnić główny obszar działalności oraz obszary dodatkowe, uzupełniające).* • *Należy określić do kogo są adresowane działania organizacji (grupa lub grupy docelowe) i w jakiej formie są realizowane (działalność ciągła, działania w ramach projektów).* • *Wskazane jest zawarcie krótkiego opisu historii rozwoju organizacji, a także prezentacji działań / projektów podejmowanych obecnie.*

- *W tym miejscu można wskazać najważniejsze dotychczasowe sukcesy organizacji, zasięg prowadzonej działalności, partnerów, darczyńców, podmiotów współpracujących (publicznych i prywatnych, np. firm, innych organizacji pozarządowych).*

Zasoby Wnioskodawcy

- *Prosimy opisać zasoby (potencjał) organizacji w wymiarze instytucjonalnym, organizacyjnym i programowym.*
- *W tym polu należy odnieść się do zasobów:*
    - *materialnych (siedziba i lokale, sprzęt, wyposażenie),*
    - *ludzkich (członkowie, pracownicy etatowi i współpracownicy, wolontariusze),*
    - *finansowych (źródła finansowania, wynik finansowy, formy pozyskiwania środków),*
    - *wiedzy i doświadczenia (zarówno w odniesieniu do aspektów merytorycznych prowadzonej działalności jak i zarządzania, np. projektami, finansami itp.),*
    - *współpracy (z biznesem, innymi organizacjami pozarządowymi, sektorem publicznym).*
- *Należy opisać zasoby i potencjał organizacji, gwarantujący skuteczną realizację zaplanowanych działań.*

Problemy i potrzeby Wnioskodawcy

- *Prosimy o wskazanie kluczowych problemów oraz potrzeb organizacji zarówno w odniesieniu do działalności programowej jak i rozwoju instytucjonalnego.*
- *Istotne jest wyselekcjonowanie najważniejszych ograniczeń dla rozwoju organizacji, takich które mają znaczenie strategiczne z punktu widzenia celów statutowych.*
- *Diagnoza problemów i potrzeb powinna być wiarygodna, tj. powinna w miarę możliwości opierać się na obiektywnych danych źródłowych oraz konkretnych informacjach.*
- *Rekomendowane jest również prezentowanie analiz własnych, np. w odniesieniu do efektywności struktury organizacyjnej, zasobów ludzkich, itp.*
- *Należy uzasadnić, że Wnioskodawca nie ma możliwości sfinansowania działań prowadzonych do zaspokojenia wskazanych potrzeb (rozwiązania problemów) z innych źródeł.*

CZĘŚĆ C WNIOSKU – INFORMACJE O ZADANIU

Tytuł zadania

Okres realizacji zadania			
• *Należy wskazać okres realizacji zadania, z uwzględnieniem zapisów Regulaminu konkursu.* • *Przynajmniej jedno z działań musi zaczynać się z dniem rozpoczęcia zadania publicznego oraz przynajmniej jedno musi się kończyć z dniem zakończenia zadania publicznego.*			
Rozpoczęcie		Zakończenie	
Syntetyczny opis zadania • *Należy zwięźle i rzeczowo opisać kluczowe założenia zadania, w tym cele zadania oraz działania im odpowiadające.*			
Działania i ich uzasadnienie • *Prosimy opisać planowane działania wskazując każdorazowo krótką nazwę działania oraz jego opis i uzasadnienie – jakie potrzeby zostaną zaspokojone lub jakie problemy zostaną rozwiązane dzięki jego realizacji?* • *Działania powinny obejmować realizację celów statutowych organizacji (działania na rzecz interesariuszy – grup docelowych i otoczenia).* • *Działania mogą dotyczyć także rozwoju instytucjonalnego w zakresie służącym podniesieniu jakości działania i zarządzania organizacją, różnicowaniu źródeł finansowania, itp.* • *Należy pamiętać, że rozwój instytucjonalny nie stanowi wartości samoistnej, lecz ma wzmocnić organizację tak, aby bardziej skutecznie i efektywnie mogła realizować działalność misyjną.* • *Działania mogą uwzględniać zaangażowanie budowę lub rozwój sieci, federacji lub innych form współpracy sektora obywatelskiego,*			
Lp.	Działanie	Opis	Okres realizacji
1	Opracowanie lub aktualizacja strategii rozwoju organizacji		Od .... Do .....
2	...		
3	...		

…	….		

Rezultaty

- *Rezultaty to bezpośrednie efekty realizacji poszczególnych działań.*
- *Rezultaty muszą mieć charakter ilościowy i jakościowy.*
- *Ważne jest, aby poszczególne rezultaty były konkretne i realne do osiągnięcia.*
- *Należy pamiętać, aby skala rezultatów zaplanowanych do osiągnięcia była adekwatna do planowanych działań i zakładanych nakładów (wydatków).*
- *Rezultaty opisują wpływ, jaki działania finansowane ze środków dotacji będą mieć na realizację działań misyjnych (celów statutowych) w powiązaniu ze wzmocnieniem potencjału instytucjonalnego organizacji.*
- *Prosimy opisać w jaki sposób upowszechniane będą informacje nt. rezultatów osiągniętych dzięki wsparciu w ramach dotacji.*
- *Należy opisać w jaki sposób, przez jaki okres i w jakim zakresie zapewniona zostanie trwałość efektów realizacji poszczególnych działań.*

Wskaźniki rezultatu

- *Dla rezultatów należy zdefiniować mierzalne wskaźniki, które pozwolą na ocenę poziomu ich osiągnięcia.*
- *Należy pamiętać, że każde zaplanowane działanie musi mieć swój rezultat, a zatem także dla każdego działania należy określić mierzalny wskaźnik rezultatu.*
- *Należy pamiętać, że w związku z systemem rozliczania przez rezultaty dane zawarte w niniejszym punkcie są kluczowe z punktu widzenia oceny wniosku.*
- *Każdy ze wskaźników należy przedstawić w ujęciu liczbowym podając wartość bazową i docelową, a także szczegółowo opisać w jaki sposób będzie mierzony dany wskaźnik oraz na podstawie jakich źródeł będzie można zweryfikować poziom jego osiągnięcia.*
- *Wskaźniki rezultaty przedstawione są w sposób narastający r/r*

Działanie 1. …..

Nazwa wskaźnika	*Jednostka*	*Wartość bazowa*	*Rok 2023, wartość pośrednia*	*Rok 2024 wartość pośrednia*	*Rok 2025, wartość docelowa*	*Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika*

Opracowanie/aktualizacja strategii rozwoju organizacji	*Sztuka*					
Wskaźnik 2						
…						

Działanie 2. …..						
Nazwa wskaźnika	*Jednostka*	*Wartość bazowa*	*Rok 2023, wartość pośrednia*	*Rok 2024 wartość pośrednia*	*Rok 2025, wartość docelowa*	*Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika*
Opracowanie/aktualizacja strategii rozwoju organizacji	*Sztuka*					
Wskaźnik 3						
…						

CZĘŚĆ D WNIOSKU – BUDŻET ZADANIA

Budżet

- *Należy wskazać budżet dotacji na rozwój tylko i wyłącznie w odniesieniu do środków pochodzących z PROO.*
- *Wydatki muszą być jednoznacznie przyporządkowane do działań, które będzie realizować organizacja.*
- *Budżet powinien być możliwie szczegółowy, tak aby pozwalał na identyfikację konkretnych wydatków, które organizacja zamierza finansować ze środków dotacji.*
- *Należy pamiętać, że pomimo zasady rozliczania przez rezultaty wydatki finansowe ponoszone w ramach dotacji muszą być dokumentowane za pomocą dowodów księgowych, spełniających wymagania określone dla dowodu księgowego, które zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości są podstawą stwierdzającą dokonanie operacji gospodarczej.*

Budżet 2023			
Opracowanie lub aktualizacja strategii rozwoju organizacji			
Nazwa wydatku	Kwota	Wydatek inwestycyjny	Planowane podzlecenie wydatku
Wydatek 1			TAK/NIE
Wydatek 2			TAK/NIE
Nazwa działania 2			
Wydatek 3			TAK/NIE
….			TAK/NIE

Podsumowanie budżetu na rok 2023	
Wydatki bieżące	
Wydatki inwestycyjne	
Łącznie	

Budżet 2024			
Opracowanie lub aktualizacja strategii rozwoju organizacji			
Nazwa wydatku	Kwota	Wydatek inwestycyjny	Planowane podzlecenie wydatku
Wydatek 1			TAK/NIE
Wydatek 2			TAK/NIE
Nazwa działania 2			
Wydatek 3			TAK/NIE
….			TAK/NIE

Podsumowanie budżetu na rok 2024	
Wydatki bieżące	
Wydatki inwestycyjne	
Łącznie	

Budżet 2025			
Opracowanie lub aktualizacja strategii rozwoju organizacji			
Nazwa wydatku	Kwota	Wydatek inwestycyjny	Planowane podzlecenie wydatku
Wydatek 1			TAK/NIE
Wydatek 2			TAK/NIE
Nazwa działania 2			
Wydatek 3			TAK/NIE
			TAK/NIE

Podsumowanie budżetu na rok 2025	
Wydatki bieżące	
Wydatki inwestycyjne	
Łącznie	

Podsumowanie budżetu na lata 2023-2025	2023	2024	2025
Wydatki bieżące			
Wydatki inwestycyjne			
Łączna kwota wnioskowanej dotacji			

Uwagi dotyczące budżetu
Prosimy o wskazanie wszystkich informacji, które mogą być pomocne podczas oceny merytorycznej wniosku, przede wszystkim: *uzasadnienie celowości i racjonalności planowanych wydatków w kontekście planowanych działań,* *sposób kalkulacji poszczególnych wydatków,* *szczegóły dotyczące charakterystyki wydatków (np. parametry techniczne sprzętu, informacje o formach zatrudnienia, skala planowanych kosztów itp.).*

Zarządzanie realizacją zaplanowanych działań
• *Należy scharakteryzować przyjęte metody zarządzania realizacją zaplanowanych działań, w tym sposób podejmowania decyzji, sposób zapewnienia jakości realizowanych działań, itp.* • *Prosimy o zaprezentowanie informacji o osobach odpowiedzialnych za zarządzanie realizacją zaplanowanych działań, finansami (doświadczenie, kompetencje).* • *Należy opisać sposób monitorowania postępów rzeczowych i finansowych, w tym działań, wskaźników, budżetu.* • *Prosimy wskazać główne zagrożenia (ryzyka), które mogą mieć negatywny wpływ na realizację zaplanowanych działań, osiągnięcie założonych rezultatów oraz wskaźników.* • *Prosimy opisać w jaki sposób zaplanowano zapobieganie poszczególnym zagrożeniom oraz reagowanie, w przypadku gdy dane ryzyko faktycznie wystąpi.*
W jaki sposób zostanie zapewniona dostępność działań dla osób ze szczególnymi potrzebami?
• *W ramach realizowanego zadania Beneficjent ma dążyć do zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. 2020 poz. 1062).* • *Zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami obejmuje:* *1. w zakresie dostępności architektonicznej:*

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:* • *Jeżeli Beneficjent nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 pkt 1 i 3, podmiot ten jest opisać dostęp alternatywny, o którym mowa w art. 7 pkt. 2 ustawy.*
Promocja wsparcia udzielonego w ramach PROO
• *Należy opisać w jaki sposób promowane będzie wsparcie uzyskane w ramach dotacji udzielonej ze środków PROO.* • *Zalecane jest, by o wsparciu w ramach programu możliwie szeroko informować opinię publiczną, interesariuszy działań misyjnych itp.* • *W tym celu konieczne jest też właściwe, zgodne z Regulaminem konkursu, rozpowszechnianie informacji o źródle wsparcia w ramach dotacji oraz podmiocie udzielającym dotacji.*

Osoba/osoby uprawnione do reprezentowania Wnioskodawcy	
Imię i nazwisko	
Funkcja	

OŚWIADCZENIA
Przykład oświadczenia: Wnioskodawca składający niniejszy wniosek nie zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych; TAK - oznacza, iż Wnioskodawca nie zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;

NIE - oznacza, iż Wnioskodawca zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych.	
Oświadczam, że:	
Reprezentowany przez mnie podmiot jest uprawniony do udziału w konkursie.	*TAK/NIE*
Dane i informacje zawarte we wniosku i załącznikach są prawdziwe.	*TAK/NIE*
Proponowane działania będą realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego.	*TAK/NIE*
Dane zawarte we wniosku są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją.	*TAK/NIE*
W zakresie związanym z niniejszym konkursem, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000).[14]	*TAK/NIE*
Reprezentowany przez mnie podmiot jest podatnikiem podatku VAT.	*TAK/NIE*
Reprezentowany przez mnie podmiot jest podatnikiem podatku VAT, lecz nie jest uprawniony do obniżenia kwoty podatku należnego o podatek naliczony[15]*.*	*TAK/NIE/NIE DOTYCZY*
Pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego[16]*.*	*TAK/NIE/NIE DOTYCZY*

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

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

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

Zadania realizowane w ramach działalności odpłatnej, mieszczą się/nie mieszczą się[17] w działalności gospodarczej prowadzonej przez reprezentowany przez mnie podmiot.
Reprezentowany przez mnie podmiot działa/nie działa[18] w celu osiągnięcia zysku oraz przeznacza całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznacza zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników[19].
Reprezentowany przez mnie podmiot zalega/nie zalega[20] z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych oraz z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne.
Reprezentowany przez mnie podmiot znajduje się/nie znajduje się[21] w rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymywania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.
Przeciwko reprezentowanemu przez mnie podmiotowi toczy się/nie toczy się[22] postępowanie egzekucyjne, w toku, którego możliwe jest zajecie środków pochodzących z dotacji
Reprezentowany przez mnie podmiot posiada/nie posiada[23] zaległości z tytułu dotacji pobranej w nadmiernej wysokości lub dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, udzielonej w ramach któregoś z programów wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego, o którym mowa w art. 23 UoNIW.

Metryczka organizacji	*Proszę wypełnić*
Rok założenia organizacji	
Główna sfera działalności statutowej pożytku publicznego	
Siedziba organizacji a. Wieś b. Małe miasto (do 50 tys. mieszkańców)	

[17] *Należy wybrać właściwą odpowiedź.*
[18] *Należy wybrać właściwą odpowiedź.*
[19] *Tylko Spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością.*
[20] *Należy wybrać właściwą odpowiedź.*
[21] *Należy wybrać właściwą odpowiedź.*
[22] *Należy wybrać właściwą odpowiedź.*
[23] *Należy wybrać właściwą odpowiedź.*

c. Średnie miasto (50-200 tys. mieszkańców) d. Duże miasto (od 200 tys. mieszkańców)	
Budżet roczny organizacji za ostatni rok obrotowy[24]	
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 wniosek 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)

[24] Przychód organizacji za ostatni rozliczony rok sprawozdawczy.

ZAŁĄCZNIK 2 WZÓR WNIOSKU PROO 1B

NUMER WNIOSKU: XXXXXX

WNIOSEK

Konkurs PROO 1b 2023

Data złożenia: XXXX-XX-XX

Zadanie publiczne			
Wspieranie rozwoju porozumień organizacji, platform współpracy, reprezentacji środowisk organizacji sektora pozarządowego, wspieranie działań statutowych organizacji sektora pozarządowego, działania wspierające rozwój instytucjonalny organizacji, w tym: budowanie stabilnych podstaw ich dalszego funkcjonowania, tworzenie perspektywicznych planów działania i finansowania, podnoszenie standardów pracy i zarządzania organizacją.			
CZĘŚĆ A WNIOSKU – DANE WNIOSKODAWCY			
Czy jesteś uprawniony do ubiegania się o dotację w ramach konkursu?			
Tak		Nie	
Pełna nazwa Wnioskodawcy			
Forma prawna Wnioskodawcy			
Numer NIP			
Rejestr			

Adres i dane teleadresowe Wnioskodawcy	
Miejscowość	
Ulica, nr domu, nr lokalu	
Gmina, kod pocztowy	
Telefon	
Adres e-mail	
Strona www	
Osoba do kontaktu w sprawie wniosku o dotację	
Imię i nazwisko	
Funkcja	
Telefon	
Adres e-mail	
CZĘŚĆ B WNIOSKU – INFORMACJE O WNIOSKODAWCY	
Wnioskodawca – opis działalności	
• *Przedmiot działalności organizacji – prosimy opisać, czym zajmuje się organizacja, jakie są jej kompetencje (można wyodrębnić główny obszar działalności oraz obszary dodatkowe, uzupełniające).* • *Należy określić do kogo są adresowane działania organizacji (grupa lub grupy docelowe) i w jakiej formie są realizowane (działalność ciągła, działania w ramach projektów).* • *Wskazane jest zawarcie krótkiego opisu historii rozwoju organizacji, a także prezentacji działań / projektów podejmowanych obecnie.* • *W tym miejscu można wskazać najważniejsze dotychczasowe sukcesy organizacji, zasięg prowadzonej działalności, partnerów, darczyńców, podmiotów współpracujących (publicznych i prywatnych, np. firm, innych organizacji pozarządowych).*	
Zasoby Wnioskodawcy	
• *Prosimy opisać zasoby (potencjał) organizacji w wymiarze instytucjonalnym, organizacyjnym i programowym.* • *W tym polu należy odnieść się do zasobów:*	

- *materialnych (siedziba i lokale, sprzęt, wyposażenie),*
- *ludzkich (członkowie, pracownicy etatowi i współpracownicy, wolontariusze),*
- *finansowych (źródła finansowania, wynik finansowy, formy pozyskiwania środków),*
- *wiedzy i doświadczenia (zarówno w odniesieniu do aspektów merytorycznych prowadzonej działalności jak i zarządzania, np. projektami, finansami itp.),*
- *współpracy (z biznesem, innymi organizacjami pozarządowymi, sektorem publicznym).*

- *Należy opisać zasoby i potencjał organizacji, gwarantujący skuteczną realizację zaplanowanych działań.*

Zarządzanie projektami (w tym w aspekcie międzynarodowym)

- *Prosimy o wskazanie kluczowych kompetencji (umiejętności, wiedzy i doświadczenia) Wnioskodawcy w zakresie wdrażania projektów, w tym w szczególności projektów finansowanych ze środków zewnętrznych (Funduszy Europejskich, krajowych środków publicznych, itp.).*
- *Wymagane jest opisanie narzędzi i metod, które Wnioskodawca wykorzystuje w zarzadzaniu projektami, czy i dlaczego są one skuteczne.*
- *Wskazane jest opisanie doświadczenia organizacji w realizacji projektów zbieżnych z przedmiotem niniejszego konkursu tj.: projektach międzynarodowych, projektach realizowanych w ramach programów wdrażanych przez instytucje zagraniczne, projektach realizowanych ramach programów ponadnarodowych.*
- *Rekomendowane jest zawarcie wykazu najważniejszych zakończonych z sukcesem oraz poprawnie rozliczonych projektów.*

CZĘŚĆ C WNIOSKU – INFORMACJE O ZADANIU

Tytuł

Instytucja Zarządzająca programem:	
Program	
Konkurs dotacyjny	

Termin realizacji projektu, do którego wnoszony jest wkład własny

Rozpoczęcie		Zakończenie	

Okres realizacji działań

- *Należy wskazać okres realizacji zadania, z uwzględnieniem zapisów Regulaminu konkursu.*

- *Przynajmniej jedno z działań musi zaczynać się z dniem rozpoczęcia zadania publicznego oraz przynajmniej jedno musi się kończyć z dniem zakończenia zadania publicznego.*

Rozpoczęcie		Zakończenie	

Syntetyczny opis zadania

Opis zadania

- *Należy przygotować krótką charakterystykę projektu, którego dotyczy wniosek, ze wskazaniem celu projektu, rezultatów projektu, beneficjentów, zakresu przedmiotowego i podmiotowego projektu.*
- *Należy podać łączny budżet projektu i koszty projektu, które Wnioskodawca planuje pokryć ze środków dotacji PROO.*
- *Należy wykazać zgodność zgłaszanego projektu z celami PROO.*
- *Należy opisać konkurs, w ramach którego złożony został/będzie projekt podając w szczególności: nazwę programu, ewentualnie priorytet i działanie, termin naboru wniosków, wymagania konkursowe, termin rozstrzygnięcia.*

Działania i ich uzasadnienie

L.p.	Nazwa działania	Opis działania	Termin realizacji
1			
2			
(...)			

Zarządzanie realizacją zaplanowanych działań

- *Należy scharakteryzować przyjęte metody zarządzania realizacją zaplanowanych działań, w tym sposób podejmowania decyzji, sposób zapewnienia jakości realizowanych działań, itp.*
- *Należy opisać sposób monitorowania postępów rzeczowych i finansowych, w tym działań, wskaźników, budżetu.*

- *Prosimy wskazać główne zagrożenia (ryzyka), które mogą mieć negatywny wpływ na realizację zaplanowanych działań, osiągnięcie założonych rezultatów oraz wskaźników.*
- *Prosimy opisać w jaki sposób zaplanowano zapobieganie poszczególnym zagrożeniom oraz reagowanie, w przypadku gdy dane ryzyko faktycznie wystąpi.*

W jaki sposób zostanie zapewniona dostępność działań dla osób ze szczególnymi potrzebami?

- *W ramach realizowanego zadania Beneficjent ma dążyć do zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. 2020 poz. 1062).*
- *Zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami obejmuje:*

1. w zakresie dostępności architektonicznej:

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:

Jeżeli Beneficjent nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 pkt 1 i 3, podmiot ten jest opisać dostęp alternatywny, o którym mowa w art. 7 pkt. 2 ustawy.

Promocja wsparcia udzielonego w ramach PROO

- *Należy opisać w jaki sposób promowane będzie wsparcie uzyskane w ramach dotacji udzielonej ze środków PROO.*
- *Zalecane jest, by o wsparciu w ramach programu możliwie szeroko informować opinię publiczną, interesariuszy działań programowych, beneficjenta, itp.*
- *W tym celu konieczne jest też właściwe, zgodne z Regulaminem konkursu, rozpowszechnianie informacji o źródle wsparcia w ramach dotacji oraz podmiocie udzielającym dotacji.*

Wnioskowana kwota dotacji

- *Prosimy wskazać całkowity budżet działań, które zostaną sfinansowane ze środków*
- *pochodzących z dotacji.*
- *Wnioskowana kwota dotacji nie może być wyższa niż wymagany wkład własny, który ma być wniesiony przez Wnioskodawcę.*

Tytuł projektu	Waluta	Kurs	Łączna wartość projektu	Wymagany minimalny wkład własny (w %)	Wymagany minimalny wkład własny (w walucie projektu)	Wymagany minimalny wkład własny (w zł)	Wnioskowana wysokość dotacji

Rok realizacji	Łączna kwota	W tym wydatki inwestycyjne
Kwota dotacji w 2023 roku		
Kwota dotacji w 2024 roku		
Kwota dotacji w 2025 roku		
Łączna wnioskowana kwota dotacji		

Uwagi dotyczące budżetu
Prosimy o wskazanie wszystkich informacji, które mogą być pomocne podczas oceny merytorycznej wniosku, przede wszystkim: *uzasadnienie celowości i racjonalności planowanych wydatków w kontekście planowanych działań,* *sposób kalkulacji poszczególnych wydatków,* *szczegóły dotyczące charakterystyki wydatków (np. parametry techniczne sprzętu, informacje o formach zatrudnienia, skala planowanych kosztów itp.).*

Osoba/osoby uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy	
Imię i nazwisko	
Funkcja	

OŚWIADCZENIA

Przykład oświadczenia: Wnioskodawca składający wniosek nie zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych; TAK - oznacza, iż Wnioskodawca nie zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych; NIE - oznacza, iż Wnioskodawca zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych.	
Oświadczam, że:	
Reprezentowany przez mnie podmiot jest uprawniony do udziału w konkursie.	*TAK/NIE*
Dane i informacje zawarte we wniosku i załącznikach są prawdziwe.	*TAK/NIE*
Proponowane działania będą realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego.	*TAK/NIE*
Dane zawarte we wniosku są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją.	*TAK/NIE*
W zakresie związanym z niniejszym konkursem, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej nr 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).[25]	*TAK/NIE*
Reprezentowany przez mnie podmiot jest podatnikiem podatku VAT.	*TAK/NIE*

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

Reprezentowany przez mnie podmiot jest podatnikiem podatku VAT, lecz nie jest uprawniony do obniżenia kwoty podatku należnego o podatek naliczony[26].	*TAK/NIE/NIE DOTYCZY*
Pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego[27].	*TAK/NIE/NIE DOTYCZY*
Zadania realizowane w ramach działalności odpłatnej, mieszczą się/nie mieszczą się[28] w działalności gospodarczej prowadzonej przez reprezentowany przez mnie podmiot.	
Reprezentowany przez mnie podmiot działa/nie działa[29] w celu osiągnięcia zysku oraz przeznacza całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznacza zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników[30].	
Reprezentowany przez mnie podmiot zalega/nie zalega[31] z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych oraz z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne oraz nie posiada nieuregulowanych zobowiązania publicznoprawnych.	
Reprezentowany przez mnie podmiot znajduje się/nie znajduje się[32] w rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymywania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.	
Przeciwko reprezentowanemu przez mnie podmiotowi toczy się/nie toczy się[33] postępowanie egzekucyjne, w toku którego możliwe jest zajecie środków pochodzących z dotacji.	
Reprezentowany przez mnie podmiot posiada/nie posiada[34] zaległości z tytułu dotacji pobranej w nadmiernej wysokości lub dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, udzielonej w ramach któregoś z programów wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego, o którym mowa w art. 23 UoNIW.	

26 *Dotyczy tylko wnioskodawców będących podatnikami podatku VAT.*
27 *Tylko wnioskodawcy, którzy w ramach realizacji zadania planują pobieranie wpłat i opłat.*
28 *Należy wybrać właściwą odpowiedź.*
29 *Należy wybrać właściwą odpowiedź.*
30 *Tylko Spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością.*
31 *Należy wybrać właściwą odpowiedź.*
32 *Należy wybrać właściwą odpowiedź.*
33 *Należy wybrać właściwą odpowiedź.*
34 *Należy wybrać właściwą odpowiedź.*

Metryczka organizacji	*Proszę wypełnić*
Rok założenia organizacji	
Główna sfera działalności statutowej pożytku publicznego	
Siedziba organizacji e. Wieś f. Małe miasto (do 50 tys. mieszkańców) g. Średnie miasto (50-200 tys. mieszkańców) h. Duże miasto (od 200 tys. mieszkańców)	
Budżet roczny organizacji za ostatni rok obrotowy[35]	
Pracownicy (w bieżącym miesiącu) i. Liczba osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę j. Liczba pełnych etatów k. Liczba osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych	
Wolontariusze (w ciągu ostatnich 3 miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym złożono wniosek 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)

[35] *Przychód organizacji za ostatni rozliczony rok sprawozdawczy.*

ZAŁĄCZNIK 3 WZÓR WNIOSKU PROO 5

Wzór wniosku PROO 5 Edycja 2023					
Przeznaczenie dotacji					
POMOC DORAŹNA		ŻYCIE PUBLICZNE		CZŁONKOSTWO	
CZĘŚĆ A WNIOSKU – DANE WNIOSKODAWCY					
Pełna nazwa Wnioskodawcy					
Forma prawna Wnioskodawcy					
Numer NIP					
Rejestr					
Adres i dane teleadresowe organizacji					
Miejscowość					
Ulica, nr domu, nr lokalu					
Gmina, kod pocztowy					
Telefon					
Adres e-mail					
Strona www					
Osoba do kontaktu w sprawie wniosku o dotację					
Imię i nazwisko					
Funkcja					
Telefon					

Adres e-mail	

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

POMOC DORAŹNA
Opis sytuacji wymagającej wsparcia doraźnego
Potwierdzenie wystąpienia sytuacji wymagającej wsparcia doraźnego *(np. wskazanie linków do ogólnodostępnych informacji umieszczonych w Internecie)*
Planowane działania do realizacji w ramach zadania publicznego

ŻYCIE PUBLICZNE			
Opis wydarzenia			
Nazwa		Termin	Od …… do …….
Organizator		Główne elementy programu	
Lokalizacja		Termin zgłoszeń	
Informacja na temat wydarzenia (*np. wskazanie linków do wydarzenia, opis dołączonych załączników)*			
Uzasadnienie uczestnictwa w wydarzeniu			
Planowane działania do realizacji w ramach zadania publicznego			

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

Uzasadnienie braku możliwości sfinansowania zaplanowanych we wniosku wydatków z innych źródeł

Potwierdzenie wiarygodności Wnioskodawcy *(np. rekomendacje, wcześniej zrealizowanie zadania publiczne, podejmowane działania)*

Budżet wsparcia doraźnego					
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]
					Razem
1	Koszt 1				
2	Koszt 2				
…	…				
Wnioskowana kwota dotacji					

Promocja wsparcia udzielonego w ramach Programu

Osoba/osoby uprawnione do reprezentowania Wnioskodawcy			
Imię i nazwisko		*Telefon*	
Funkcja		*Adres e-mail*	

Załączniki do wniosku (możliwość dodania załączników w formie zdjęć potwierdzających wystąpienie sytuacji opisanej we wniosku).

OŚWIADCZENIA
Przykład oświadczenia: Wnioskodawca składający wniosek nie zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych; **TAK** - oznacza, iż Wnioskodawca nie zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;

NIE - oznacza, iż Wnioskodawca zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych.	
Oświadczam, że:	
Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych, wynikającej z art. 297 Kodeksu Karnego	*TAK*
Reprezentowany przeze mnie podmiot jest uprawniony do udziału w konkursie.	*TAK/NIE*
Dane i informacje zawarte we wniosku i załącznikach są prawdziwe.	*TAK/NIE*
Reprezentowany przeze mnie podmiot nie działa w celu osiągnięcia zysku oraz przeznacza całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznacza zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników[36].	*TAK/NIE/NIE DOTYCZY*
Reprezentowany przeze mnie podmiot nie zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych oraz z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne.	*TAK/NIE*
Proponowane działania będą realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego.	*TAK/NIE*
Pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego oraz nie mieszczą się w działalności gospodarczej prowadzonej przez reprezentowany przez mnie podmiot.[37].	*TAK/NIE/NIE DOTYCZY*
Dane zawarte we wniosku są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją.	*TAK/NIE*
Reprezentowany przeze mnie podmiot nie znajduje się w rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymywania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.	*TAK/NIE*
W zakresie związanym z niniejszym konkursem, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)[38].	*TAK/NIE*

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

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

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

Reprezentowany przeze mnie podmiot jest podatnikiem podatku VAT i jest uprawniony do obniżenia kwoty podatku należnego o podatek naliczony.	*TAK/NIE*
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[39]	
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 wniosek o dofinansowanie) c. Liczba wolontariuszy akcyjnych d. 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	

[39] Przychód organizacji za ostatni rozliczony rok sprawozdawczy.

Czy aktualnie organizacja realizuje zadania publiczne na rzecz gminy lub powiatu	(tak/nie)
Czy jest organizacją pożytku publicznego	(tak/nie)

ZAŁĄCZNIK 4 WZÓR KARTY OCENY FORMALNEJ WNIOSKU PROO 1A, PROO 2A, PROO 3, PROO 4

Numer wniosku		
Numer nadawany automatycznie przy złożeniu wniosku.		
Nazwa wnioskodawcy		
Na podstawie danych w wniosku.		
Tytuł zadania		
Na podstawie danych w wniosku.		
Kryteria formalne		
Wypełnienie i złożenie wniosku za pomocą Systemu Obsługi Dotacji, dostępnego na stronie internetowej https://generator.niw.gov.pl we wskazanym terminie.	TAK	NIE
Złożenie wniosku przez podmiot uprawniony do udziału w Konkursie.	TAK	NIE
Imię i nazwisko oceniającego		
Data		
dd-mm-rrrr		

ZAŁĄCZNIK 5 WZÓR KARTY OCENY FORMALNEJ PROO 1B

Numer Wniosku			
Numer nadawany automatycznie przy złożeniu wniosku.			
Nazwa Wnioskodawcy			
Na podstawie danych w wniosku.			
Tytuł zadania			
Na podstawie danych w wniosku.			
Kryteria formalne			
1	Wypełnienie i złożenie wniosku za pomocą Systemu Obsługi Dotacji, dostępnego na stronie internetowej https://generator.niw.gov.pl/ we wskazanym terminie.	TAK	NIE
2	Złożenie wniosku przez podmiot uprawniony do udziału w Konkursie.	TAK	NIE
3	Wniosek dotyczy sfinansowania wkładu własnego, który pozwoli na realizację przez Wnioskodawcę projektu międzynarodowego.	TAK	NIE
4	Projekt, do którego wkład własny ma zostać dofinansowany nie rozpoczął się wcześniej niż 6 miesięcy przed terminem rozpoczęcie Projektu PROO 1B.	TAK	NIE
Imię i nazwisko oceniającego			
Data			
dd-mm-rrrr			

ZAŁĄCZNIK 6 WZÓR KARTY OCENY MERYTORYCZNEJ WNIOSKU PROO 1A

	Numer wniosku
	Numer nadawany automatycznie przy złożeniu wniosku.
	Nazwa wnioskodawcy
	Na podstawie danych we wniosku.
	Tytuł zadania
	Na podstawie danych w wniosku.
	Kryteria merytoryczne

Kryterium oceny merytorycznej	Maksymalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów	Uzasadnienie
Adekwatność wniosku w odniesieniu do celów Programu (celu głównego Programu i celów szczegółowych), w tym: – problemy i potrzeby organizacji oraz jej interesariuszy zostały precyzyjnie zidentyfikowane i w sposób wyczerpujący uzasadnione, – założenia wniosku są adekwatne do celów PROO.	25 pkt		
Jakość zaplanowanych działań w odniesieniu do zidentyfikowanych przez organizację potrzeb, w tym: – działania odpowiadają na potrzeby w zakresie działalności misyjnej Wnioskodawcy – zaplanowane działania są spójne, a wzmocnienie instytucjonalne wpłynie na skuteczność, zasięg, efektywność realizacji celów statutowych, – harmonogram zaplanowanych działań jest wykonalny.	25 pkt		
Wpływ działań zawartych we wniosku na interesariuszy, organizację (Wnioskodawcę) oraz jej otoczenie, w tym: – zasięg i znaczenie wpływu działań z punktu widzenia rozwoju instytucjonalnego Wnioskodawcy, interesariuszy, otoczenia, – spójność działań i rezultatów, – jakość wskaźników rezultatu, zaproponowanych metod pomiaru ich osiągnięcia, – plan utrzymania trwałości rezultatów, – jakość środków mających na celu upowszechnianie rezultatów,	20 pkt		

– jakość rezultatów w odniesieniu do różnicowania przyszłych źródeł przychodów, wykorzystywania różnorodnych metod pozyskiwania środków na działalność statutową.				
Możliwość (wykonalność) realizacji działań zaplanowanych we wniosku, w tym: – potencjał kadrowy, techniczny, ekonomiczny Wnioskodawcy, – doświadczenie w działalności opisanej we wniosku, – działania przewidują aktywne zaangażowanie w zakresie budowy lub rozwijania sieci, federacji, związków stowarzyszeń lub innych form współpracy sektora obywatelskiego, – trafność i wszechstronność analizy ryzyka.		20 pkt		
Zasadność planowanych wydatków w stosunku do rezultatów i zakresu działań, które obejmuje wniosek. Ocenie podlega czy zaplanowane wydatki są: – niezbędne do osiągniecia rezultatów, – racjonalne i efektywne, – zgodne z zasadą uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, – odpowiadające cenom rynkowym.		10 pkt		
Łącznie:		*(nie więcej niż 100 pkt)*		
	Kwestionowane pozycje wydatków			
Nazwa wydatku	Kwota kwestionowana	Kwota rekomendowana		Uzasadnienie
(wybór z listy)	*(wg danych z wniosku)*			
…	…	…		…
	Proponowana kwota dotacji			
	(wnioskowana kwota dotacji pomniejszona o kwestionowane wartości wydatków)			
	Imię i nazwisko oceniającego			

	Data
	dd-mm-rrrr

ZAŁĄCZNIK 7 WZÓR KARTY OCENY MERYTORYCZNEJ PROO 1B

Numer Wniosku				
Numer nadawany automatycznie przy złożeniu wniosku.				
Nazwa Wnioskodawcy				
Na podstawie danych we wniosku.				
Tytuł zadania				
Na podstawie danych w wniosku.				
Kryteria merytoryczne				
L.p.	Kryterium oceny merytorycznej	Maksymalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów	Uzasadnienie
1.	Adekwatność wniosku w odniesieniu do celów Programu (celu głównego Programu i celów szczegółowych) – założenia projektu, którego wkład własny ma zostać sfinansowany ze środków dotacji są adekwatne do celu głównego PROO i obejmuje: – wsparcie rozwoju instytucjonalnego organizacji społeczeństwa obywatelskiego, – zwiększenie udziału organizacji obywatelskich w życiu publicznym i upowszechnianiu demokratycznych norm obywatelskości, – wszechstronny rozwój sektora obywatelskiego, w tym podniesienie jakości działania organizacji, – zaangażowanie organizacji obywatelskich w życie publiczne, – zwiększenie funkcji kontrolnych oraz eksperckich, – wsparcie budowy silnego, sprawnego sektora obywatelskiego, który zachowując swoją różnorodność i niezależność będzie równocześnie realnym, równoprawnym partnerem w życiu publicznym i społecznym dla znacznie silniejszych instytucji władzy politycznej, ekonomicznej, medialnej czy samorządowej.	25 pkt		
2.	Jakość planu działań w odniesieniu do zidentyfikowanych przez organizację potrzeb.	25 pkt		
3	Wpływ działań zawartych w projekcie na uczestników, organizacje zaangażowane w realizację projektu oraz inne podmioty będące interesariuszami działań, w tym także trwałość rezultatów działań i jakość środków mających na celu upowszechnienie rezultatów.	20 pkt		

4.	Możliwość (wykonalność) realizacji działań zaplanowanych we.	20 pkt		
5.	Zasadność planowanych wydatków w stosunku do rezultatów i zakresu działań, które obejmuje wniosek.	10 pkt		
Łącznie:		*(nie więcej niż 100 pkt)*		
Proponowana kwota dotacji				

ZAŁĄCZNIK 8 WZÓR KARTY OCENY MERYTORYCZNEJ PROO 2A

Numer wniosku			
Numer nadawany automatycznie przy złożeniu wniosku.			
Nazwa wnioskodawcy			
Na podstawie danych we wniosku.			
Tytuł zadania			
Na podstawie danych w wniosku.			
Kryteria merytoryczne			
Kryterium oceny merytorycznej	Maksymalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów	Uzasadnienie
Adekwatność wniosku w odniesieniu do celów Programu: – potrzeby organizacji w odniesieniu do utworzenia kapitału żelaznego zostały precyzyjnie zidentyfikowane i w sposób wyczerpujący uzasadnione, – założenia planu działania (rozwoju organizacji) w odniesieniu do procesu przygotowania do utworzenia kapitału żelaznego są adekwatne do celów PROO.	25 pkt		
Jakość zaplanowanych działań w odniesieniu do zidentyfikowanych przez organizację potrzeb, w tym: – działania obejmują kompleksowy plan przygotowania organizacji do budowy kapitału żelaznego, w szczególności w zakresie rozwoju instytucjonalnego, – działania obejmują przygotowanie administracyjno-operacyjne organizacji do utworzenia i zarządzania kapitałem żelaznym, – działania obejmują przygotowanie dokumentacji prawno-księgowej niezbędnej do utworzenia kapitału żelaznego, – działania przewidują opracowanie strategii inwestycyjnej w zakresie zarządzania finansami przyszłego kapitału żelaznego, – działania pozwalają na przygotowanie się organizacji do pozyskania darczyńców i donatorów prywatnych i instytucjonalnych, którzy zapełnią w przyszłości wkład do kapitału żelaznego, – działania przewidują rozwój zasobów ludzkich Wnioskodawcy w zakresie aspektów związanych z budowaniem kapitału żelaznego,	25 pkt		

– działania przewidują budowę koalicji na rzecz nowotworzonego kapitału żelaznego angażującej partnerów Wnioskodawcy (reprezentujących zarówno sektor prywatny, publiczny jak i pozarządowy), – działania przewidują spójny plan promocyjno-marketingowy na rzecz utworzenia kapitału żelaznego, – działania przewidują opracowanie programu wykorzystania kapitału żelaznego w przyszłej działalności organizacji (zarówno w wymiarze realizacji celów statutowych Wnioskodawcy jak i w zakresie rozwoju instytucjonalnego).			
Wpływ działań zawartych we wniosku na organizację przygotowującą się do utworzenia kapitału żelaznego, w tym: – realizacja działań pozwoli na wszechstronne przygotowanie się Wnioskodawcy do utworzenia kapitału żelaznego, w tym pozwoli zagwarantować w przyszłości środki ze źródeł zewnętrznych stanowiących podstawowy wkład do kapitału, a także zbudować trwałą koalicję podmiotów współpracujących na rzecz efektywnego wykorzystania i powiększania kapitału żelaznego, – potencjalne, przyszłe utworzenie kapitału żelaznego gwarantuje istotny wpływ na przyszłą realizację celów statutowych organizacji oraz jej wzmocnienie instytucjonalne, – wskaźniki rezultatu i zaproponowane metod pomiaru ich osiągnięcia są przejrzyste i adekwatne do zaplanowanych działań, – wniosek zawiera wiarygodny plan utrzymania trwałości rezultatów.	20 pkt		
Możliwość realizacji działań zaplanowanych we wniosku, w tym: – potencjał kadrowy, techniczny, ekonomiczny Wnioskodawcy gwarantuje wykonalność przedstawionego planu działań, – harmonogram działań jest realny, – adekwatność sposobu zarządzania realizacją zaplanowanych działań, – trafność i wszechstronność analizy ryzyka (wniosek zawiera informację, nt. czynników, które mogą negatywnie wpłynąć na przyszłą możliwość utworzenia kapitału żelaznego oraz działaniach zaradczych).	20 pkt		
Zasadność planowanych wydatków w stosunku do rezultatów i zakresu działań, które obejmuje wniosek. Ocenie podlega czy zaplanowane wydatki są: – bezpośrednio związane z realizacją działań przygotowawczych do utworzenia kapitału żelaznego, – niezbędne do osiągniecia rezultatów, racjonalne i efektywne, zgodne z zasadą uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, odpowiadające cenom rynkowym.	10 pkt		

Łącznie:		*(nie więcej niż 100 pkt)*		
Kwestionowane pozycje wydatków				
Nazwa wydatku	Kwota kwestionowana	Kwota rekomendowana	Uzasadnienie	
(wybór z listy)	*(wg danych z wniosku)*			
…	…	…	…	
Proponowana kwota dotacji				
(wnioskowana kwota dotacji pomniejszona o kwestionowane wartości wydatków)				
Imię i nazwisko oceniającego				
Data				
dd-mm-rrrr				

ZAŁĄCZNIK 9 WZÓR KARTY OCENY MERYTORYCZNEJ WNIOSKU PROO 3

	Numer wniosku *Numer nadawany automatycznie przy złożeniu wniosku.*
	Nazwa Wnioskodawcy *Na podstawie danych w wniosku.*
	Tytuł zadania *Na podstawie danych w wniosku.*
	Kryteria merytoryczne

Kryterium oceny merytorycznej	Maksymalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów	Uzasadnienie
Adekwatność wniosku w odniesieniu do celów Programu (celu głównego Programu i celów szczegółowych), w tym: – problemy i potrzeby organizacji oraz jej interesariuszy zostały precyzyjnie zidentyfikowane i w sposób wyczerpujący uzasadnione, – założenia wniosku są adekwatne do celów PROO, – wniosek zakłada realizację misji organizacji – lokalnych działań w zakresie dziennikarstwa obywatelskiego lub działań strażniczych w powiązaniu z rozwojem instytucjonalnym.	25 pkt		
Jakość zaplanowanych działań w odniesieniu do zidentyfikowanych przez organizację potrzeb, w tym:	25 pkt		

– działania odpowiadają na potrzeby w zakresie działalności misyjnej Wnioskodawcy, – zaplanowane działania są spójne, a wzmocnienie instytucjonalne wpłynie na skuteczność, zasięg, efektywność realizacji celów statutowych, – harmonogram zaplanowanych działań jest wykonalny.			
Wpływ działań zawartych we wniosku na interesariuszy, organizację (Wnioskodawcę) oraz jej otoczenie, w tym: – zasięg i znaczenie wpływu działań z punktu widzenia rozwoju instytucjonalnego Wnioskodawcy, interesariuszy, otoczenia, – spójność działań i rezultatów, – jakość wskaźników rezultatu, zaproponowanych metod pomiaru ich osiągnięcia, – plan utrzymania trwałości rezultatów, możliwość kontynuacji działalności strażniczej lub w zakresie mediów obywatelskich, – jakość środków mających na celu upowszechnianie rezultatów, – jakość rezultatów w odniesieniu do różnicowania przyszłych źródeł przychodów, wykorzystywania różnorodnych metod pozyskiwania środków na działalność statutową.	20 pkt		
Możliwość (wykonalność) realizacji działań zaplanowanych we wniosku, w tym: – potencjał kadrowy, techniczny, ekonomiczny Wnioskodawcy,	20 pkt		

– doświadczenie w działalności opisanej we wniosku, w tym w szczególności doświadczenie w zakresie mediów obywatelskich lub działalności strażniczej (w przypadku organizacji rozpoczynającej działalność w obszarach objętych Konkursem – doświadczenie zaangażowanych osób), – adekwatność sposobu zarządzania realizacją zaplanowanych działań; – trafność i wszechstronność analizy ryzyka.			
Zasadność planowanych wydatków w stosunku do rezultatów i zakresu działań, które obejmuje wniosek. Ocenie podlega czy zaplanowane wydatki są: – niezbędne do osiągniecia rezultatów, – racjonalne i efektywne, – zgodne z zasadą uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, – odpowiadające cenom rynkowym.	10 pkt		
Łącznie:	*(nie więcej niż 100 pkt)*		

	Kwestionowane pozycje wydatków			
Nazwa wydatku	Kwota kwestionowana	Kwota rekomendowana		Uzasadnienie
(wybór z listy)	*(wg danych z wniosku)*			
…	…	…		…
	Proponowana kwota dotacji			
	(wnioskowana kwota dotacji pomniejszona o kwestionowane wartości wydatków)			

	Imię i nazwisko oceniającego
	Data
	dd-mm-rrrr

ZAŁĄCZNIK 10 WZÓR KARTY OCENY MERYTORYCZNEJ WNIOSKU PROO 4

L.p.	Kryterium merytoryczne	Maksymalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów	Uzasadnienie
1.	Adekwatność wniosku w odniesieniu do celów Programu (celu głównego Programu i celów szczegółowych), w tym: – problemy i potrzeby organizacji oraz jej interesariuszy zostały precyzyjnie zidentyfikowane i w sposób wyczerpujący uzasadnione, – problemy i potrzeby odnoszą się do zidentyfikowanych deficytów w zakresie możliwości prowadzenia działalności merytorycznej, – problemy i potrzeby odnoszą się do deficytów w zakresie upowszechniania wyników działalności merytorycznej oraz wpływu na procesy stanowienia i realizacji polityk publicznych, – problemy i potrzeby odnoszą się do deficytów w zakresie potencjału instytucjonalnego, – założenia wniosku są adekwatne do celów PROO.	25 pkt		
2.	Jakość zaplanowanych działań w odniesieniu do zidentyfikowanych przez organizację potrzeb, w tym: – działania odpowiadają na potrzeby w zakresie działalności misyjnej Wnioskodawcy – zaplanowane działania są spójne, a wzmocnienie instytucjonalne wpłynie na skuteczność, zasięg, efektywność realizacji celów statutowych, – harmonogram zaplanowanych działań jest wykonalny, – plan działań uwzględnia wzmocnienie instytucjonalne w powiązaniu z rozwojem w zakresie działalności programowej, merytorycznej, – plan działań uwzględnia budowanie pozycji wpływu i upowszechnianie wyników działalności merytorycznej, – plan działań zakłada dywersyfikację źródeł finansowania Wnioskodawcy	25 pkt		

3.	Wpływ działań zawartych we wniosku na interesariuszy, organizację oraz jej otoczenie, w tym: – zasięg i znaczenie wpływu działań z punktu widzenia rozwoju instytucjonalnego Wnioskodawcy, interesariuszy, otoczenia, – spójność działań i rezultatów, – zwiększenie zasięgu / skali upowszechniania oraz skuteczności oddziaływania wyników realizowanej działalności merytorycznej – jakość wskaźników rezultatu oraz zaproponowanych metod pomiaru ich osiągnięcia, – plan utrzymania trwałości rezultatów, możliwość kontynuacji działalności, – sposoby upowszechniania rezultatów, – różnicowanie metod pozyskiwania środków na działalność statutową.	20 pkt		
4.	Możliwość (wykonalność) realizacji działań zaplanowanych we wniosku, w tym: – potencjał kadrowy, techniczny, ekonomiczny Wnioskodawcy, w tym zespół ekspertów, którzy współpracują z Wnioskodawcą w sposób stały, – doświadczenie w działalności opisanej we wniosku, w tym analizy i raporty przygotowane przez Wnioskodawcę oraz wpływ dotychczasowej działalności prowadzonej przez Wnioskodawcę na procesy decyzyjne w sferze publicznej, – adekwatność sposobu zarządzania realizacją zaplanowanych, – trafność i wszechstronność analizy ryzyka.	20 pkt		
5.	Zasadność planowanych wydatków w stosunku do rezultatów i zakresu działań, które obejmuje wniosek. Ocenie podlega czy zaplanowane wydatki są: – niezbędne do osiągniecia rezultatów, – racjonalne i efektywne, – zgodne z zasadą uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, – odpowiadające cenom rynkowym.	10 pkt		

Suma punktów oceny merytorycznej wniosków:			*(nie więcej niż 100 pkt)*		
Kwestionowane pozycje wydatków					
Nazwa wydatku	Kwota kwestionowana	Kwota rekomendowana	Uzasadnienie		
(wybór z listy)	*(wg danych z wniosku)*				
…	…	…	…		
Proponowana kwota dotacji					
(wnioskowana kwota dotacji pomniejszona o kwestionowane wartości wydatków)					
Imię i nazwisko oceniającego					
Data					
dd-mm-rrrr					

ZAŁĄCZNIK 11 KARTA OCENY FORMALNEJ I MERYTORYCZNEJ PROO 5

Wzór karty oceny wniosku PROO 5 Edycja 2023			
Numer wniosku			
Nazwa Wnioskodawcy			
Tytuł zadania			
L.p.	Kryteria formalne		
1	Wypełnienie i złożenie wniosku za pomocą Systemu Obsługi Dotacji, dostępnego na stronie internetowej https://generator.niw.gov.pl/ we wskazanym terminie.	TAK	NIE
2	Złożenie wniosku przez podmiot uprawniony do udziału w Konkursie.	TAK	NIE
Kryteria merytoryczne			
L.p.	KRYTERIUM	ROZSTRZYGNIĘCIE	UZASADNIENIE
1	Wniosek jest adekwatny w odniesieniu do celów Programu i Regulaminu konkursu PROO 5 Edycja 2023	TAK NIE	
2	Zaplanowane działania są możliwe do zrealizowania przez Wnioskodawcę.	TAK NIE	
3	Działania mają istotny wpływ na sytuację organizacji.	TAK NIE	
4	Wnioskodawca w sposób wystarczający wykazał, że nie jest możliwe sfinansowanie zaplanowanych we wniosku wydatków z innych źródeł, a Wnioskodawca potwierdził swoją wiarygodność.	TAK NIE	
5	Koszty są zasadne w odniesieniu do zakresu działań.	TAK NIE	
WYNIK OCENY MERYTORYCZNEJ			
Imię i nazwisko oceniającego			
Data			
dd-mm-rrrr			

ZAŁĄCZNIK 12 WZÓR UMOWY PROO 1A, PROO 1B, PROO 2A, PROO 3, PROO 4

UMOWA NR …/PROO/1a/1b/2a/3/4/2023

o realizację zadania w ramach Rządowego Programu Rozwoju Organizacji Obywatelskich na lata 2018-2030 PROO Priorytet …….

zawarta w dniu …… w Warszawie,

między:

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

a

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

zwanymi dalej „Stronami”.

§ 1

Przedmiot umowy

1. NIW-CRSO zleca Beneficjentowi, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 15 września 2017 r. o Narodowym Instytucie Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 393 ze zm.), rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 8 listopada 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków uzyskiwania dofinansowania realizacji zadań z zakresu wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego, trybu składania wniosków oraz przekazywania środków z Funduszu Wspierania Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (Dz. U. z 2018 r., poz. 2149) oraz Uchwałą nr 104/2018 Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2018 r. w sprawie przyjęcia programu wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego pod nazwą „Rządowy Program Rozwoju Organizacji Obywatelskich na lata 2018-2030 PROO”, realizację zadania pod tytułem: ……

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

2. NIW-CRSO przyznaje Beneficjentowi środki finansowe, o których mowa w § 3 ust. 1 niniejszej umowy, w formie dotacji, o której mowa w art. 127 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1634 ze zm.), na realizację zadania w sposób zgodny z postanowieniami niniejszej umowy.
3. Strony zobowiązują się przy realizacji niniejszej umowy przestrzegać postanowień zawartych w następujących dokumentach:
   1) „Regulamin Konkursu Rządowego Programu Rozwoju Organizacji Obywatelskich na lata 2018-2030 PROO, Edycja 2023” - dostępny na stronie internetowej Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego: www.niw.gov.pl (zwany dalej „Regulaminem”),
   2) „Rządowy Program Rozwoju Organizacji Obywatelskich na lata 2018-2030 PROO” przyjęty uchwałą Rady Ministrów nr 104/2018 z dnia 7 sierpnia 2018 r. - dostępny na stronie internetowej Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego: www.niw.gov.pl (zwany dalej „Programem”).
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez NIW-CRSO sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 3 pkt 1) niniejszej umowy.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik do niniejszej umowy i jest jej integralną częścią.
6. Osobą do kontaktów roboczych ze strony:
   1) NIW-CRSO jest Opiekun wniosku;
   2) Beneficjenta jest: ……., tel……., adres poczty elektronicznej ……. .
7. Zmiana osób do kontaktów roboczych nie wymaga formy pisemnej aneksu do umowy.

§ 2
Termin i sposób wykonania zadania

1. Termin realizacji zadania ustala się:
   1) od dnia …….. do dnia ……..w stosunku do działań planowanych do realizacji na 2023 r., zgodnie z wnioskiem;
   2) od dnia …….. do dnia ……..w stosunku do działań planowanych do realizacji na 2024 r., zgodnie z wnioskiem;
   3) od dnia …….. do dnia ……..w stosunku do działań planowanych do realizacji na 2025 r., zgodnie z wnioskiem.

2. Termin ponoszenia kwalifikowalnych wydatków zadania ustala się zgodnie z § 9 ust. 1 niniejszej umowy:
   1) od dnia ……. do dnia …….. w stosunku do działań planowanych do realizacji na 2023 r., zgodnie z wnioskiem;
   2) od dnia ……. do dnia …….. w stosunku do działań planowanych do realizacji na 2024 r., zgodnie z wnioskiem;
   3) od dnia ……. do dnia …….. w stosunku do działań planowanych do realizacji na 2025 r., zgodnie z wnioskiem.
3. Beneficjent może ponosić koszty w ramach realizacji zadania w terminie określonym w ust. 1, nie wcześniej niż od dnia rozpoczęcia realizacji zadania.
4. Beneficjent zobowiązuje się wykonać zadanie zgodnie z wnioskiem pełnym oraz w terminie określonym w ust. 1.
5. Zmiany wymagające aneksu, w tym związane ze zmianą okresu realizacji zadania oraz zmianami kwot dotacji, należy zgłaszać do NIW-CRSO, nie później niż miesiąc przed końcem terminu realizacji zadania w danym roku, określonym w ust. 1.
6. O zachowaniu terminu, o którym mowa w ust. 5, decyduje data wpływu do NIW-CRSO prośby o aneksowanie umowy.
7. W przypadku uchybienia terminowi, o którym mowa w ust. 5 i 6, NIW-CRSO zastrzega sobie prawo do pozostawienia zgłoszonej prośby bez rozpatrzenia. Wprowadzenie wnioskowanych przez Beneficjenta zmian jest uzależnione od wyrażenia na nie zgody przez NIW-CRSO.
8. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 niniejszej umowy, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od przekazanych środków, wyłącznie na działania zgodne z katalogiem wydatków wskazanym w budżecie wniosku. Niewykorzystane przychody Beneficjent zwraca na zasadach określonych w § 9 ust. 5 niniejszej umowy oraz w przepisach ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2022 r., poz.1634 ze zm.), dalej jako „ustawa o finansach publicznych".
9. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych z NIW-CRSO, z naruszeniem postanowień ust. 8 uznaje się zgodnie z ustawą o finansach publicznych za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.
10. W ramach realizowanego zadania Beneficjent ma obowiązek dążyć do 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), na zasadach określonych w Regulaminie.

§ 3
Finansowanie zadania

1. NIW-CRSO zobowiązuje się do przekazania Beneficjentowi środków finansowych na realizację zadania w łącznej wysokości ……. zł (słownie: …… zł) na rachunek bankowy Beneficjenta nr …… w następujący sposób:
   1) na realizację zadań planowanych w terminie, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 1) niniejszej umowy NIW-CRSO przekaże dotację w wysokości …… zł (słownie: …… zł) w terminie 21 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy, w tym:
      a. ze środków FWRSO kwotę …… zł (słownie: …… zł);
      b. z dotacji celowej kwotę …… zł (słownie: …… zł)
   2) na realizację zadań planowanych w terminie, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 2) niniejszej umowy NIW-CRSO przekaże dotację w wysokości ……. zł (słownie: …… zł) w terminie do 30 dni od dnia otrzymania środków przez NIW-CRSO przeznaczonych na dofinansowanie zadań realizowanych w ramach Rządowego Programu Rozwoju Organizacji Obywatelskich PROO na lata 2021-2030, z zastrzeżeniem ust. 2, w tym:
      a. ze środków FWRSO kwotę …… zł (słownie: …… zł);
      b. z dotacji celowej kwotę …… zł (słownie: …… zł)
   3) na realizację zadań planowanych w terminie, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 3) niniejszej umowy NIW-CRSO przekaże dotację w wysokości ……. zł (słownie: …… zł) w terminie do 30 dni od dnia otrzymania środków przez NIW-CRSO przeznaczonych na dofinansowanie zadań realizowanych w ramach Rządowego Programu Rozwoju Organizacji Obywatelskich PROO na lata 2021-2030, z zastrzeżeniem ust. 2, w tym:
      a. ze środków FWRSO kwotę …… zł (słownie: …… zł);
      b. z dotacji celowej kwotę …… zł (słownie: …… zł)
2. Warunkiem przekazania dotacji w kolejnym roku budżetowym jest złożenie w terminie sprawozdania częściowego z realizacji zadania w roku poprzednim oraz jego zaakceptowanie przez NIW-CRSO.
3. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku NIW-CRSO, z którego przekazywana jest dotacja.
4. Beneficjent nie może bez zgody NIW-CRSO dokonywać przesunięć między wydatkami bieżącymi i majątkowymi (inwestycyjnymi) wskazanymi we wniosku oraz przesuwać środków pomiędzy źródłami finansowania wskazanymi w ust. 1. Zmiana następuje na podstawie aneksu do umowy.
5. Beneficjent oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania tego rachunku nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez NIW-CRSO sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 3 pkt 1) niniejszej umowy. W przypadku niemożności utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Beneficjent zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania NIW-CRSO o nowym rachunku i jego numerze. Zmiana następuje na podstawie aneksu do umowy.

6. Środki z dotacji uzyskanej w ramach zadania, nie mogą stanowić wkładu własnego do innych projektów i zadań publicznych realizowanych ze środków otrzymanych w ramach Programów Wspierania Społeczeństwa Obywatelskiego, dla których NIW-CRSO jest Operatorem/ Instytucją Zarządzającą.

§ 4

Wykonanie części zadania przez podmiot niebędący stroną umowy

1. W przypadku realizacji zadania lub realizacji poszczególnych jego części przez podmiot niebędący stroną umowy zawartej z NIW-CRSO, Beneficjent zobligowany jest wskazać w treści wniosku zakres działań realizowanych przez podmiot niebędący stroną umowy.
2. Zasada, o której mowa w ust. 1 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.

§ 5

Dokumentacja związana z realizacją zadania

1. Beneficjent jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217), dalej jako „ustawa o rachunkowości", w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania przez okres pięciu lat od daty zakończenia realizacji zadania.
3. Beneficjent zobowiązuje się do trwałego opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości oraz Regulaminu, w szczególności poprzez zapis: „Sfinansowano z dotacji PROO w wysokości ... w ramach realizacji zadania określonego umową nr…".
4. Niedochowanie któregokolwiek ze zobowiązań, o których mowa w ust. 1–3, uznaje się, w zależności od zakresu naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania, chyba że z innych dowodów wynika, że zadanie zostało zrealizowane prawidłowo.

§ 6

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Beneficjent zobowiązany jest zapoznać się z treścią Wytycznych Promocji Projektów Dofinansowanych z NIW-CRSO dotyczących obowiązków informacyjnych i promocyjnych oraz zobowiązany jest przestrzegać określonych w nich reguł dotyczących informowania o zadaniu i oznaczenia zadania.
2. Beneficjent zobowiązuje się do:
   1) umieszczenia na wszystkich materiałach informacyjno-promocyjnych zestawienia znaków, które zawiera:
   a) znak Komitetu do spraw Pożytku Publicznego;
   b) napis informujący o finansowaniu zadania ze środków NIW-CRSO;
   c) znak NIW-CRSO;
   d) znak Programu.
   2) podjęcia działań informacyjnych zgodnych z Rozporządzeniem 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 (Dz.U. z 2021 poz. 953, z późn. zm.).
3. Beneficjent może odstąpić od wymogów określonych w ust. 1 i 2 tylko w przypadkach, o których mowa w Wytycznych Promocji Projektów Dofinansowanych z NIW-CRSO, lub w szczególnie uzasadnionych sytuacjach, po uprzednim otrzymaniu zgody od NIW-CRSO.
4. NIW-CRSO udostępnia Beneficjentowi na stronie internetowej www.niw.gov.pl obowiązujące Wytyczne Promocji Projektów Dofinansowanych z NIW-CRSO i zestawienie znaków do oznaczania zadania.
5. W przypadku naruszenia obowiązków, o których mowa w ust. 1 i 2, Beneficjent zapłaci NIW-CRSO karę umowną w wysokości 1% kwoty określonej w § 3 ust. 1 za każdy przypadek naruszenia.
6. Beneficjent zobowiązuje się do uczestnictwa w badaniach ewaluacyjnych przeprowadzanych przez NIW-CRSO w terminie do pięciu lat od zakończenia realizacji zadania.
7. Beneficjent upoważnia NIW-CRSO do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Beneficjenta, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
8. Beneficjent oświadcza, że:
   1) wszelkie związane z realizacją zadania komunikaty lub publikacje wydawane przez Beneficjenta odzwierciedlają jedynie opinie ich autorów;
   2) NIW-CRSO nie jest odpowiedzialny za sposób wykorzystania informacji, o których mowa w pkt. 1).

9. Na potrzeby informacji i promocji Beneficjent udostępnia NIW-CRSO wszystkie utwory informacyjno-promocyjne powstałe w trakcie realizacji zadania, w postaci m.in.: materiałów zdjęciowych, materiałów audiowizualnych i prezentacji, raportów i opracowań dotyczących zadania, oraz udziela nieodpłatnie licencji niewyłącznej, obejmującej prawo do korzystania z nich bezterminowo w zakresie następujących pól eksploatacji:
   1) w zakresie utrwalania i zwielokrotniania utworu – wytwarzanie określoną techniką egzemplarzy utworu, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową;
   2) w zakresie obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których utwór utrwalono – wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy;
   3) w zakresie rozpowszechniania utworu w sposób inny niż określony w pkt. 2 – publiczne wykonanie, wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie oraz nadawanie i reemitowanie, a także publiczne udostępnianie utworu w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym.
10. Beneficjent jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
   1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
   2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego;
   3) zmianie numeru rachunku bankowego.
11. Beneficjent, niezależnie od uprawnień NIW-CRSO wynikających z § 7 i 8:
   1) na żądanie NIW-CRSO udziela niezwłocznie wszelkich informacji na temat realizowanego zadania publicznego;
   2) umożliwia, w razie zgłoszenia przez NIW-CRSO 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.
12. W przypadku likwidacji Beneficjenta, jeżeli rozwiązanie organizacji następuje przed upływem pięciu lat od dnia zakończenia realizacji zadania objętego niniejszą umową – likwidator, nie później niż w ciągu dwóch tygodni od przyjęcia uchwały o rozwiązaniu Beneficjenta powiadamia NIW-CRSO o otwarciu likwidacji.

§ 7
Kontrola zadania

1. NIW-CRSO sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Beneficjenta, w tym wydatkowania przekazanej dotacji. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Dyrektora NIW-CRSO mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania. Beneficjent na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Dyrektora NIW-CRSO zarówno w siedzibie Beneficjenta, jak i w miejscu realizacji zadania.
4. Kontrola lub poszczególne czynności w ramach kontroli mogą być przeprowadzane również w siedzibie NIW-CRSO.
5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, NIW-CRSO poinformuje Beneficjenta, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Beneficjent jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania NIW-CRSO pod rygorem uznania dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie o finansach publicznych.

§ 8

Obowiązki sprawozdawcze Beneficjenta

1. Rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez NIW-CRSO osiągniętych przez Beneficjenta rezultatów, zrealizowanych przez niego działań oraz wydatkowanej kwoty dotacji, względem wartości zaplanowanych we wniosku.
2. Zasady rozliczania zadania i określania możliwej do rozliczenia kwoty dotacji opisane zostały w niniejszej umowie i w Regulaminie. Beneficjent potwierdza, że zapoznał się z tymi zasadami i przyjmuje je do stosowania.
3. Beneficjent składa w Systemie Obsługi Dotacji oraz w wersji papierowej:
   1) sprawozdanie końcowe merytoryczno-finansowe z wykonywania całości zadania w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania;
   2) sprawozdania cząstkowe z kolejnych lat realizacji zadania w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji działań w danym roku kalendarzowym;

3) raport z trwałości rezultatów zadania w terminie 1 roku od dnia zakończenia realizacji całego zadania. Raport obejmuje informacje dotyczące trwałości rezultatów zadania po jego zakończeniu, w tym utrzymania poziomu osiągnięcia założonych wskaźników rezultatu.[40]

4. NIW-CRSO ma prawo żądać, aby Beneficjent, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań i raportu o których mowa w ust. 3. Żądanie to jest wiążące dla Beneficjenta.
5. W przypadku niezłożenia sprawozdań i raportu w terminie, o którym mowa w ust. 3, NIW-CRSO wzywa pisemnie Beneficjenta do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 4 i 5, może skutkować uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie o finansach publicznych.
7. Nieosiągnięcie zaplanowanych na poszczególne etapy realizacji zadania wskaźników rezultatu w sprawozdaniach cząstkowych może skutkować dodatkowymi wizytami monitorującymi w siedzibie Beneficjenta oraz na miejscu realizacji działań w najbliższym okresie rozliczeniowym.
8. Złożenie sprawozdania cząstkowego oraz końcowego przez Beneficjenta jest równoznaczne z udzieleniem NIW-CRSO prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.
9. Przez zakończenie realizacji zadania, o którym mowa w ust. 3 pkt 1) rozumie się upływ ostatniego terminu określonego w § 2 ust. 1 niniejszej umowy lub dzień wcześniejszego rozwiązania umowy na podstawie § 10 niniejszej umowy.

§ 9
Termin wykorzystania środków z dotacji

1. Przyznane środki finansowe, określone w § 3 ust. 1 niniejszej umowy oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Beneficjent jest zobowiązany wykorzystać:
   1) do dnia 31 grudnia 2023 r. - w przypadku środków, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1) niniejszej umowy;

[40] Dotyczy projektów realizowanych w ramach PROO 1a, PROO 2a, PROO 3 oraz PROO 4.

2) do dnia 31 grudnia 2024 r. - w przypadku środków, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2) niniejszej umowy;
3) w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 3) w przypadku zadań trzyletnich / § 2 ust. 1 pkt 2 w przypadku zadań dwuletnich niniejszej umowy, nie później niż do dnia 31 grudnia 2025 r. w przypadku zadań trzyletnich/do dnia 31 grudnia 2024 r. w przypadku zadań dwuletnich - jeżeli od dnia zakończenia realizacji zadania do końca roku 2025 – w przypadku zadań trzyletnich / roku 2024 w przypadku zadań dwuletnich pozostało mniej niż 14 dni.

2. Kwotę dotacji, o której mowa:
   1) w § 3 ust. 1 pkt 1) niniejszej umowy, niewykorzystaną w terminie, Beneficjent jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 1) niniejszej umowy;
   2) w § 3 ust. 1 pkt 2) niniejszej umowy, niewykorzystaną w terminie, Beneficjent jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 2) niniejszej umowy;
   3) w § 3 ust. 1 pkt 3) niniejszej umowy, niewykorzystaną w terminie, Beneficjent jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 3) niniejszej umowy.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy NIW-CRSO o numerze ..... …. …. …. …. …. .
4. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu, które należy zwrócić na rachunek bankowy NIW-CRSO, o którym mowa w ust. 3.
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy NIW-CRSO wskazany w ust. 3, na zasadach określonych w ust. 2-4.
6. Kwota dotacji:
   1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem;
   2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości

   - podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w ciągu 15 dni od dnia stwierdzenia okoliczności, o których mowa w pkt 1 lub 2, na rachunek bankowy wskazany w ust. 3.
7. Beneficjent, zwracając środki pochodzące z dotacji zobowiązany jest wskazać w treści przelewu:
   1) numer umowy;

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

§ 10

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1360 ze zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 11

Odstąpienie od umowy przez Beneficjenta

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

§ 12

Rozwiązanie umowy przez NIW-CRSO

1. Umowa może zostać rozwiązana przez NIW-CRSO ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
   1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
   2) nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;

3) przekazania przez Beneficjenta części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
4) nieprzedłożenia przez Beneficjenta sprawozdania z wykonania zadania w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
5) odmowy poddania się przez Beneficjenta kontroli, przeprowadzenia wizyty monitorującej albo niedoprowadzenia przez Beneficjenta w terminie określonym przez NIW-CRSO do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
6) stwierdzenia, że wniosek na realizację zadania był nieważny lub został złożony przez osoby do tego nieuprawnione.
7) niewykonania zobowiązań określonych w § 2 ust. 10.

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

§ 13
Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

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

§ 14
Rozwiązanie umowy z powodu rozwiązania Funduszu Wspierania Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego lub nieprzekazania do NIW-CRSO środków z tego Funduszu

Umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

1) rozwiązania Funduszu Wspierania Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego, o którym mowa w art. 88a ustawy z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 888);
2) nieprzekazania do NIW-CRSO środków z Funduszu Wspierania Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego na kolejny rok zgodnie z pkt. 7.1. Programu.

§ 15

Monitoring realizacji Programu

1. Beneficjent zobowiązuje się do wypełnienia i przekazania do NIW-CRSO ankiety monitorującej realizację Programu.
2. Ankietę, o której mowa w ust. 1, przekazuje się w terminie wskazanym przez NIW-CRSO.

§ 16

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową nieuregulowane w Regulaminie wymagają formy pisemnego aneksu do umowy pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem zmian, o których mowa w § 6 ust. 10 pkt 1)i 2) niniejszej umowy.
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. Beneficjent ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Beneficjent przestrzega przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), w tym w szczególności dopełnia obowiązków informacyjnych, a także odbiera stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych, od osób, których dane dotyczą.

§ 18

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 15 września 2017 r. o Narodowym Instytucie Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (Dz. U. z 2022 r. poz. 393 ze zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r., poz.1634 ze zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r., poz. 217), ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r., poz.1710, ze zm.), ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289) oraz rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 8 listopada 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków uzyskiwania dofinansowania realizacji zadań z zakresu wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego, trybu składania wniosków oraz przekazywania środków z Funduszu Wspierania Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (Dz. U. z 2018 r., poz. 2149).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2022 r., poz.1360 ze zm.).

§ 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 NIW-CRSO.

§ 20

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

Beneficjent: NIW-CRSO:

....

ZAŁĄCZNIKI:

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

*oznacza niepotrzebne skreślić

ZAŁĄCZNIK 13 WZÓR UMOWY PROO 5

…/PROO/5/2023

UMOWA NR …/PROO/5/2023

o realizację zadania w ramach Rządowego Programu Rozwoju Organizacji Obywatelskich na lata 2018-2030 PROO Priorytet 5

zawarta w dniu ……. w Warszawie,

pomiędzy:

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

a

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

zwanymi dalej „Stronami”.

§ 1

Przedmiot umowy

1. NIW-CRSO zleca Beneficjentowi, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 15 września 2017 r. o Narodowym Instytucie Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 393 ze zm.), rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 8 listopada 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków uzyskiwania dofinansowania realizacji zadań z zakresu wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego, trybu składania wniosków oraz przekazywania środków z Funduszu Wspierania Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (Dz. U.2018 poz. 2149) oraz dokumentem *„Rządowy* Program *Rozwoju Organizacji Obywatelskich na lata 2018-2030 PROO”*, realizację zadania pod tytułem: …….. określonego szczegółowo we wniosku nr …, zwanego dalej „zadaniem”, a Beneficjent zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie określonym i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. NIW-CRSO przyznaje Beneficjentowi środki finansowe, o których mowa w § 3 ust. 1 niniejszej umowy, w formie dotacji, o której mowa w art. 127 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1634 ze zm.), na realizację zadania w sposób zgodny z postanowieniami niniejszej umowy.
3. Strony zobowiązują się przy realizacji niniejszej umowy przestrzegać postanowień zawartych w następujących dokumentach:
   1) „Regulamin Rządowego Konkursu Programu Rozwoju Organizacji Obywatelskich na lata 2018-2030 PROO, Edycja 2023” - dostępny na stronie internetowej Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego: www.niw.gov.pl (zwany dalej „Regulaminem”),
   2) „Rządowy Program Rozwoju Organizacji Obywatelskich na lata 2018-2030 PROO” przyjęty uchwałą *Rady Ministrów nr 104/2018 z dnia 7 sierpnia 2018 r.* - dostępny na stronie internetowej Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego: www.niw.gov.pl (zwany dalej „Programem”).
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez NIW-CRSO sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 7 ust. 3 niniejszej umowy.

5. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 niniejszej umowy, stanowi załącznik do niniejszej umowy i jest jej integralną częścią.
6. Osobą do kontaktów roboczych ze strony:
   1) NIW-CRSO jest Pracownik Biura Programów Horyzontalnych;
   2) Beneficjenta jest: ……, tel……, adres poczty elektronicznej …… .

§ 2

Termin i sposób wykonania zadania

1. Termin realizacji zadania oraz ponoszenia kwalifikowalnych kosztów zadania ustala się od dnia …. do dnia ….. 2023 r.
2. Beneficjent zobowiązuje się wykonać zadanie zgodnie z wnioskiem oraz w terminie określonym w ust. 1.
3. Zmiany wymagające aneksu, związane ze zmianą okresu realizacji zadania oraz zmiany kwoty dotacji należy zgłaszać do NIW-CRSO, nie później niż na miesiąc przed końcem terminu realizacji zadania, o którym mowa w ust. 1.
4. O zachowaniu terminu, o którym mowa w ust. 3, decyduje data wpływu do NIW-CRSO prośby o aneksowanie umowy.
5. W przypadku uchybienia terminowi, o którym mowa w ust. 3, zgłoszona prośba może pozostać bez rozpatrzenia. Wprowadzenia wnioskowanych przez Beneficjenta zmian dokonuje się po ich akceptacji przez NIW-CRSO.
6. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 niniejszej umowy, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od przekazanych środków, wyłącznie na działania zgodnie z katalogiem wydatków wskazanym w budżecie wniosku. Niewykorzystane przychody Beneficjent zwraca na zasadach określonych w § 8 niniejszej umowy oraz w przepisach ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2022 r., poz.1634 ze zm.), dalej jako „ustawa o finansach publicznych".
7. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od przekazanych środków z naruszeniem postanowień ust. 6 uznaje się zgodnie z ustawą o finansach publicznych za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.
8. W ramach realizowanego zadania Beneficjent ma obowiązek dążyć do zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2020 r. poz. 1062), na zasadach określonych w Regulaminie.
9. NIW-CRSO wyraża zgodę na realizację zadania przez Beneficjenta we współpracy z podmiotem trzecim, w zakresie określonym we wniosku.
10. Za działania bądź zaniechania podmiotu, o którym mowa w ust. 9, Beneficjent odpowiada jak za własne.

§ 3

Finansowanie zadania

1. NIW-CRSO zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania Beneficjentowi środków finansowych w łącznej wysokości ……. zł (słownie: …… zł) , w tym:
   1) ze środków FWRSO kwotę …… zł (słownie: …… zł);
   2) z dotacji celowej kwotę …… zł (słownie: …… zł),

   na rachunek bankowy Beneficjenta nr …… .
2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku NIW-CRSO, z którego przekazana została dotacja.
3. Beneficjent nie może bez zgody NIW-CRSO dokonywać przesunięć środków pomiędzy źródłami finansowania przyznanej dotacji wskazanymi w ust. 1. Zmiana następuje na podstawie aneksu do umowy.
4. Beneficjent oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania tego rachunku nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez NIW-CRSO sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 7 ust. 3 niniejszej umowy. W przypadku niemożliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Beneficjent zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania NIW-CRSO o nowym rachunku i jego numerze. Zmiana rachunku bankowego wymaga zawarcia aneksu do umowy.

§ 4

Dokumentacja związana z realizacją zadania

1. Beneficjent jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217), dalej jako „ustawa o rachunkowości”, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Beneficjent realizował zadanie.

3. Beneficjent zobowiązuje się do trwałego opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości oraz Regulaminu, w szczególności poprzez zapis: „Sfinansowano z dotacji PROO w wysokości ... w ramach realizacji zadania określonego umową nr…”
4. Niedochowanie któregokolwiek ze zobowiązań, o których mowa w ust. 1–3, uznaje się, w zależności od zakresu naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania, chyba że z innych dowodów wynika, że zadanie zostało zrealizowane prawidłowo.

§ 5

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Beneficjent zobowiązany jest zapoznać się z treścią Wytycznych Promocji Projektów Dofinansowanych z NIW-CRSO dotyczących obowiązków informacyjnych i promocyjnych oraz zobowiązany jest przestrzegać określonych w nich reguł dotyczących informowania o zadaniu i oznaczenia zadania.
2. Beneficjent zobowiązuje się do:
    1) umieszczenia na wszystkich materiałach informacyjno-promocyjnych zestawienia znaków, które zawiera:
        a) znak Komitetu do spraw Pożytku Publicznego;
        b) napis informujący o finansowaniu zadania ze środków NIW-CRSO;
        c) znak NIW-CRSO;
        d) znak Programu.
    2) podjęcia działań informacyjnych zgodnych z Rozporządzeniem 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 (Dz.U. z 2021 poz. 953, z późn. zm.).
3. Beneficjent może odstąpić od wymogów określonych w ust. 1 i 2 tylko w przypadkach, o których mowa w Wytycznych Promocji Projektów Dofinansowanych z NIW-CRSO, lub w szczególnie uzasadnionych sytuacjach, po uprzednim otrzymaniu zgody od NIW-CRSO.
4. NIW-CRSO udostępnia Beneficjentowi na stronie internetowej www.niw.gov.pl obowiązujące Wytyczne Promocji Projektów Dofinansowanych z NIW-CRSO i zestawienie znaków do oznaczania zadania.
5. W przypadku naruszenia obowiązków, o których mowa w ust. 1 lub 2, Beneficjent zapłaci NIW-CRSO karę umowną w wysokości 1% kwoty określonej w § 3 ust. 1 niniejszej umowy za każdy przypadek naruszenia.

6. Beneficjent zobowiązuje się do uczestnictwa w badaniach ewaluacyjnych przeprowadzanych przez NIW-CRSO w terminie do pięciu lat od zakończenia realizacji zadania.
7. Beneficjent upoważnia NIW-CRSO do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Beneficjenta przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
8. Beneficjent oświadcza, że:
   1) wszelkie związane z realizacją zadania komunikaty lub publikacje wydawane przez Beneficjenta odzwierciedlają jedynie opinie ich autorów;
   2) NIW-CRSO nie jest odpowiedzialny za sposób wykorzystania informacji, o których mowa w pkt. 1).
9. Na potrzeby informacji i promocji Beneficjent udostępnia NIW-CRSO wszystkie utwory informacyjno-promocyjne powstałe w trakcie realizacji zadania, w postaci m.in.: materiałów zdjęciowych, materiałów audiowizualnych i prezentacji, raportów i opracowań dotyczących zadania, oraz udziela nieodpłatnie licencji niewyłącznej, obejmującej prawo do korzystania z nich bezterminowo w zakresie następujących pól eksploatacji:
   1) w zakresie utrwalania i zwielokrotniania utworu – wytwarzanie określoną techniką egzemplarzy utworu, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową;
   2) w zakresie obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których utwór utrwalono – wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy;
   3) w zakresie rozpowszechniania utworu w sposób inny niż określony w pkt. 2 – publiczne wykonanie, wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie oraz nadawanie i reemitowanie, a także publiczne udostępnianie utworu w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym.
10. Beneficjent jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
    1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
    2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego;
    3) zmianie numeru rachunku bankowego.
11. Beneficjent, niezależnie od uprawnień NIW-CRSO wynikających z § 6 i 7:
    1) na żądanie NIW-CRSO udziela niezwłocznie wszelkich informacji na temat realizowanego zadania publicznego;

2) umożliwia, w razie zgłoszenia przez NIW-CRSO 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.

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

§ 6

Kontrola zadania

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

§ 7

Obowiązki sprawozdawcze Beneficjenta

1. Rozliczenie dotacji polega na weryfikacji realizacji przez NIW-CRSO założonych we wniosku działań Beneficjenta oraz wydatkowanej kwoty dotacji w porównaniu do wartości zaplanowanych we wniosku.
2. Zasady rozliczania zadania i określania możliwej do rozliczenia kwoty dotacji opisane zostały w niniejszej umowie i w Regulaminie. Beneficjent potwierdza, że zapoznał się z tymi zasadami i przyjmuje je do stosowania.
3. Beneficjent składa w Systemie Obsługi Dotacji oraz w wersji papierowej sprawozdanie końcowe z wykonywania zadania w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania według wzoru stanowiącego załącznik do Regulaminu.
4. NIW-CRSO ma prawo żądać, aby Beneficjent, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdania, o którym mowa w ust. 3. Żądanie to jest wiążące dla Beneficjenta.
5. W przypadku niezłożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 3, NIW-CRSO wzywa pisemnie Beneficjenta do jego złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 5, może być przyczyną uznania dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie o finansach publicznych.
7. Złożenie sprawozdania końcowego przez Beneficjenta jest równoznaczne z udzieleniem NIW-CRSO prawa do rozpowszechniania informacji zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych związanych z realizacją zadania publicznego na podstawie niniejszej umowy.
8. Przez zakończenie realizacji zadania, o którym mowa w ust. 3 rozumie się upływ terminu określonego w § 2 ust. 1 lub dzień wcześniejszego rozwiązania umowy zgodnie z § 9 niniejszej umowy.

§ 8

Termin wykorzystania środków z dotacji

1. Przyznane środki finansowe określone w § 3 ust. 1 niniejszej umowy Beneficjent jest zobowiązany wykorzystać w terminie 14 dni od zakończenia terminu realizacji zadania, o którym mowa w § 2 ust. 1, nie później niż do 31 grudnia 2023 roku.

2. Kwotę dotacji, o której mowa w § 3 ust. 1, niewykorzystaną w terminie określonym w niniejszej umowie Beneficjent jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia terminu realizacji zadania, o którym mowa w § 2 ust. 1.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy NIW-CRSO o numerze .....
4. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu, które należy zwrócić na rachunek bankowy NIW-CRSO, o którym mowa w ust. 3.
5. Kwota dotacji:
   1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
   2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości

   - podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w ciągu 15 dni od dnia stwierdzenia okoliczności, o których mowa w pkt 1) lub 2), na rachunek bankowy NIW-CRSO, o którym mowa w ust. 3.
6. Beneficjent, zwracając środki pochodzące z dotacji zobowiązany jest wskazać w treści przelewu:
   1) numer umowy;
   2) kwotę niewykorzystanej dotacji lub pobranej w nadmiernej wysokości wraz z informacją, że jest to zwrot niewykorzystanej dotacji lub pobranej w nadmiernej wysokości (wskazać w zależności od sytuacji);
   3) kwotę odsetek bankowych wraz z informacją, że są to odsetki bankowe (jeżeli występują);
   4) kwotę odsetek od zaległości podatkowych wraz z informacją, że są to odsetki od zaległości podatkowych (jeżeli występują);
   5) kwotę innych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy wraz ze wskazaniem z jakiego tytułu są to przychody (jeżeli występują).

§ 9
Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1360 ze zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 10
Odstąpienie od umowy przez Beneficjenta

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

§ 11
Rozwiązanie umowy przez NIW-CRSO

1. Umowa może zostać rozwiązana przez NIW-CRSO ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
   1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
   2) nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
   3) przekazania przez Beneficjenta części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
   4) nieprzedłożenia przez Beneficjenta sprawozdania z wykonania zadania w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
   5) odmowy poddania się przez Beneficjenta kontroli, przeprowadzenia wizyty monitorującej albo niedoprowadzenia przez Beneficjenta w terminie określonym przez NIW-CRSO do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
   6) stwierdzenia, że wniosek na realizację zadania był nieważny lub został złożony przez osoby do tego nieuprawnione;
   7) niewykonania zobowiązań określonych w § 2 ust. 8 .
2. Po rozwiązaniu umowy Dyrektor NIW-CRSO określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.
3. Podanie przez Dyrektora NIW-CRSO kwoty dotacji do zwrotu zgodnie z ust. 2 nie wyłącza możliwości określenia przez Dyrektora NIW-CRSO dalszych kwot dotacji podlegającej zwrotowi z mocy prawa, co do których w dacie rozwiązania umowy nie istnieje możliwość wyliczenia.

§ 12

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

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

§ 13

Monitoring realizacji Programu

1. Beneficjent zobowiązuje się do wypełnienia i przekazania NIW-CRSO ankiety monitorującej realizację Programu.
2. Ankietę, o której mowa w ust. 1, przekazuje się w terminie wskazanym przez NIW-CRSO.

§ 14

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową nieuregulowane w Regulaminie wymagają formy pisemnego aneksu do umowy pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem zmian, o których mowa w § 5 ust. 10 pkt 1) lub 2).
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 15

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Beneficjent ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Beneficjent przestrzega przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie

swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), w tym w szczególności dopełnia obowiązków informacyjnych, a także odbiera stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych, od osób, których dane dotyczą.

§ 16

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 15 września 2017 r. o Narodowym Instytucie Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (Dz. U. z 2022 r. poz. 393 ze zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r., poz.1634 ze zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r., poz. 217), ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r., poz.1710, ze zm.), ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 oraz rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 8 listopada 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków uzyskiwania dofinansowania realizacji zadań z zakresu wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego, trybu składania wniosków oraz przekazywania środków z Funduszu Wspierania Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (Dz. U. z 2018 r., poz. 2149).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2022 r., poz.1360 ze zm.).

§ 17

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

§ 18

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

Beneficjent: NIW-CRSO:

…… ……

ZAŁĄCZNIKI:

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

*oznacza niepotrzebne skreślić

ZAŁĄCZNIK 14 RAMOWY WZÓR SPRAWOZDANIA PROO 1A, PROO 2a, PROO 3, PROO 4

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA

DOFINANSOWANEGO W RAMACH EDYCJI 2023 PROO 1a, 2a, 3, 4

DATA ZŁOŻENIA: XX-XX-XXXX

Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:

Sprawozdanie należy wypełnić zgodnie z instrukcjami umieszonymi przy poszczególnych polach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danego sprawozdania, należy wpisać „nie dotyczy” lub „0”.

Rodzaj sprawozdania	Częściowe/Końcowe
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie	

Tytuł zadania			
Nazwa Beneficjenta			
Data zawarcia umowy		Numer umowy	

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań *(opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z wnioskiem i umową).*		
Lp.	Działanie	Opis
1.	Działanie 1	*Opis z wniosku…*
2.	Działanie 2	*Opis z wniosku…*
3.	Działanie 3	*Opis z wniosku…*
(…)	(…)	

2. Informacja o realizacji zaplanowanych wartości wskaźników *(należy porównać wartości wskaźników, które zaplanowane zostały we wniosku oraz wartości wskaźników, które faktycznie osiągnięto w wyniku realizacji zadania wraz z konkretnymi źródłami ich weryfikacji.)*						
Lp.	Działanie	Wskaźnik	Wartość zaplanowana na rok 2022	Wartość w roku 2022	Poziom osiągniecia (w %)	Źródło danych służących do pomiaru wskaźnika
1.						
2.						
3.						
(…)	(…)					
Średni poziom osiągnięcia					%	

3. Podsumowanie zrealizowanego projektu (*należy, krótko posumować projekt. Treść tego pola będzie bezpośrednio wykorzystywana do publikowania informacji o zrealizowanym projekcie w mediach społecznościowych, stronach internetowych, publikacjach itp.)*

		Część II. Sprawozdanie finansowe				
		1. Wydatkowanie dotacji w ramach poszczególnych działań.				
Lp.	Nazwa wydatku	Działanie	Podmiot ponoszący wydatek	Zaplanowane w umowie	Faktycznie poniesione wydatki	Wydatek inwestycyjny
1.	Wydatek 1	Działanie	Wnioskodawca	zł	zł	TAK/NIE
2.	Wydatek 2	Działanie	Wnioskodawca	zł	zł	TAK/NIE
3.	....	Działanie	Wnioskodawca	zł	zł	TAK/NIE
(...)		(...)		zł	zł	TAK/NIE

2. Informacja o wydatkowaniu środków dotacji za 2022 rok			
Lp.	Środki pochodzące z dotacji	Zaplanowane w umowie	Faktycznie poniesione
1.	Kwota dotacji	zł	zł
2.	Odsetki bankowe od dotacji	zł	zł
3.	Przychody	zł	zł
RAZEM		zł	zł

2.1 Wydatkowanie dotacji wg. charakter wydatku			
Wydatki bieżące za rok 2022			zł
Wydatki inwestycyjne za rok 2022			zł
2.2 Wydatkowanie dotacji wg. źródła finansowania			
	Zaplanowane w umowie	Faktycznie poniesione	Środki niewykorzystane
Środków z FWRSO	zł	zł	zł
Środki z dotacji celowej	zł	zł	zł
Łączna niewykorzystana kwota dotacji			=

3. Informacje o przychodach uzyskanych przy realizacji zadania *(należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie, w tym odsetki bankowe, np. pochodzące ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania oraz wskazać pozycje budżetowe, na które zostały wydatkowane)*

Część III. Dodatkowe informacje *(proszę wskazać wszystkie dodatkowe informacje pomocne w ocenie realizowanych działań, np. opis trudności w trakcie realizacji zadania, dodatkowe efekty działań, zaangażowany wkład własny osobowy i rzeczowy.)*

Oświadczam(y), że:

1. od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Beneficjenta;
2. wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

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

ZAŁĄCZNIK 15 RAMOWY WZÓR SPRAWOZDANIA PROO 1B

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA PROO 1b

DATA ZŁOŻENIA:

Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:

Sprawozdanie należy wypełnić zgodnie z instrukcjami umieszonymi przy poszczególnych polach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danego sprawozdania, należy wpisać „nie dotyczy” lub „0”.

Rodzaj sprawozdania	Częściowe/Końcowe		
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie			
Tytuł zadania			
Nazwa Wnioskodawcy			
Data zawarcia umowy		Numer umowy	
Część I. Sprawozdanie merytoryczne			
1. Działania i uzasadnienie.			

L.p.	Zgodnie z umową			Faktycznie zrealizowane		
	Nazwa działania	Opis działania	Termin realizacji	Nazwa działania	Opis działania	Termin realizacji
1						
(...)						

2. Promocja wsparcia udzielonego w ramach PROO.	
Zgodnie z umową	Faktycznie zrealizowane

3. Podsumowanie zrealizowanych działań w ramach udzielonego wsparcia w ramach PROO *(należy, krótko posumować projekt, w tym działania dofinansowane z środków PROO. Treść tego pola będzie bezpośrednio wykorzystywana do publikowania informacji o zrealizowanym projekcie w mediach społecznościowych, stronach internetowych, publikacjach itp.)*

Część II. Sprawozdanie finansowe.				
1. Łączna wartość projektu				
Projekt	Łączna wartość projektu	W tym dotacja w ramach PROO 1b	% udział dotacji w ramach PROO 1b w kosztach całkowitych projektu	
2. Kwota dotacji w PROO 1b w danym okresie sprawozdawczym				
Rok realizacji	Łączna kwota	W tym wydatki inwestycyjne		
3. Koszty wydatkowane w projekcie w danym okresie sprawozdawczym				
Rok realizacji	Dotacja z PROO 1b	Pozostałe źródła finansowania/ dotacje	Łączna wartość kosztów poniesionych w danym okresie sprawozdawczym	% udział dotacji w ramach PROO 1b w kosztach poniesionych w danym okresie sprawozdawczym

4. Kwota niewykorzystanej dotacji do zwrotu				
Rok realizacji	Wartość dotacji w ramach PROO 1b	Wartość kosztów poniesionych w ramach PROO 1b	Kwota niewykorzystanej dotacji do zwrotu	

Część III. Informacja o rozliczeniu zadania, do którego wnoszony jest wkład własny.
W polu należy wskazać sprawozdania, które zostały złożone w ramach projektu, do którego wnoszony jest wkład własny w okresie sprawozdawczym wraz z informacją o etapie oceny sprawozdania (czy sprawozdanie zostało zaakceptowane). Wymienione sprawozdania należy załączyć w wersji elektronicznej.

Oświadczam(y), że:

1. od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Beneficjenta,
2. wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

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

ZAŁĄCZNIK 16 RAMOWY WZÓR SPRAWOZDANIA PROO 5

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA

Okres realizacji zadania	
Tytuł zadania	
Pełna nazwa Wnioskodawcy	
Data zawarcia umowy	
Numer umowy	
Przeznaczenie dotacji	WSPARCIE DORAŹNE/ŻYCIE PUBLICZNE/CZŁONKOSTWO

Część I. Sprawozdanie merytoryczne – szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań

Należy szczegółowo opisać działania, które zostały podjęte przy wykorzystaniu środków z dotacji
Należy wskazać, czy problemy wynikające z nagłych, niespodziewanych potrzeb zostały rozwiązane dzięki realizacji zaplanowanych działań
Proszę opisać w jaki sposób wsparcie doraźne wpłynęło na funkcjonowanie organizacji w zakresie realizacji jej celów statutowych
Należy wskazać, czy została uzyskana wartość dodana w odniesieniu do poprzednich warunków działania organizacji

Część II. Sprawozdanie finansowe – informacja o wydatkowaniu środków dotacji

ZGODNIE Z UMOWĄ					ZGODNIE Z REALIZACJĄ		
Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy	Liczba jednostek	Wartość [PLN]	Koszt jednostkowy	Liczba jednostek	Wartość [PLN]
				Razem			Razem
Koszt 1							
Koszt 2							
…							
Suma dotacji zgodnie z umową					Suma dotacji wydatkowanej		
Kwota niewykorzystanej dotacji							

Środki pochodzące z dotacji	Zaplanowane w umowie	Faktycznie poniesione
Kwota dotacji		
Odsetki bankowe od dotacji	0	
Przychody	0	
RAZEM		
Łączna niewykorzystana kwota dotacji		

Informacje o przychodach uzyskanych przy realizacji zadania
Należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania (jeśli uzyskano), które nie były przewidziane w umowie, np. odsetki bankowe od dotacji
Część III. Dodatkowe informacje
Promocja wsparcia udzielonego w ramach Programu
Proszę wskazać informacje na temat zrealizowanej promocji wsparcia udzielonego w ramach Programu.
Załączniki
W tym miejscu należy załączyć materiały oraz dodatkowe dokumenty potwierdzające realizację zadania w sposób zgodny wnioskiem i umową. Dodanie załączników nie jest obowiązkowe, ale rzetelne udokumentowanie podjętych działań może ułatwić i przyśpieszyć proces rozliczenia przyznanej dotacji.
Oświadczenia
Oświadczam(y), że od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Beneficjenta, a informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

Data: .....

PROO