

# REGULAMIN KONKURSU

Rządowy Program Fundusz Inicjatyw  
Obywatelskich NOWEFIO na lata 2021-2030



EDYCJA 2024

## Spis treści:

<b>CZĘŚĆ A – ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI</b>	<b>8</b>
I. Informacje o Programie NOWEFIO	8
1. Cele Programu NOWEFIO	8
2. Priorytety Programu NOWEFIO	8
3. Środki przeznaczone na realizację priorytetów programu	10
4. Kto może wziąć udział w konkursie?	10
5. Oferta wspólna - współpraca dwóch organizacji uprawnionych do udziału w konkursie	12
6. Partnerstwo z podmiotami niemogącymi wziąć udziału w konkursie	12
II. Priorytet 1 Mikro-Inicjatywy	13
1. Na co można uzyskać dotację w ramach Priorytetu 1	13
2. Wysokość dotacji oraz czas realizacji zadań w ramach Priorytetu 1	14
3. Środki na mikrodotacje oraz na wsparcie realizacji lokalnych przedsięwzięć	16
III. Priorytet 2 organizacje obywatelskie na rzecz dobra wspólnego	18
1. Na co można uzyskać dotację w ramach priorytetu 2	18
2. Czas realizacji zadań w ramach priorytetu 2	19
3. Wysokość dotacji w ramach priorytetu 2	20
IV. Priorytet 3 organizacje obywatelskie w życiu publicznym	20
1. Na co można uzyskać dotację w ramach priorytetu 3	20
2. Czas realizacji zadań w ramach priorytetu 3	21
3. Wysokość dotacji w ramach priorytetu 3	21
V. Priorytet 4 wzmocnienie kompetencji organizacji obywatelskich	21
1. Na co można uzyskać dotację w ramach priorytetu 4	22
2. Czas realizacji zadań w ramach priorytetu 4	23
3. Wysokość dotacji w ramach priorytetu 4	23
VI. Wkład własny i kwalifikowalność kosztów	24
1. Brak wymogu wniesienia wkładu własnego	24
2. Katalog kosztów kwalifikowalnych	25
3. Budżet projektu (kategorie kosztów)	26
4. Zatrudnienie personelu w ramach projektu	28
5. Zasady rozliczania podatku vat	28
6. Koszty niekwalifikowalne	29
VII. Jak wziąć udział w konkursie? (złożenie oferty)	30
1. Ogłoszenie konkursu	30
2. Sposób złożenia oferty	30
3. Załączniki, oświadczenia w ofercie	31
4. Przetwarzanie danych osobowych w związku z ubieganiem się o dotację	32
VIII. Ocena ofert (kryteria wyboru ofert)	34
1. Kryteria formalne	35
2. Kryteria merytoryczne	35
3. Kryteria strategiczne	38
IX. Rozstrzygnięcie konkursu (procedura oceny ofert i przyznawania dotacji)	39
1. Ocena formalna	39

2.	Ocena merytoryczna	41
3.	Formułowanie list rankingowych	42
4.	Unieważnienie konkursu	44
X.	Zawarcie umowy i realizacja dofinansowanego zadania	45
1.	Zawarcie umowy	45
2.	Wzór umowy	47
3.	Przekazanie dotacji	47
4.	Przetwarzanie danych osobowych przez oferenta	48
5.	Promocja projektów	48
6.	Obowiązek zapewnienia dostępności projektu osobom ze szczególnymi potrzebami	49
7.	Zmiany w realizacji projektu	50
8.	Dysponowanie środkami uwolnionymi	52

## **CZĘŚĆ B - ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI I SPRAWOZDANIE** **54**

I.	Zasady rozliczania dotacji	54
1.	Sprawozdanie z wykonania zadania w ramach Programu NOWEFIO , Edycja 2024 r.	55
2.	Termin rozliczenia przyznanej dotacji	55
3.	Dokumentacja finansowo-księgowa	56
4.	Rozliczenie wkładu osobowego	57
5.	Rozliczenie podróży służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu	57
6.	Rozliczenie dojazdów beneficjentów	57
7.	Rozliczenie przychodów uzyskanych przy realizacji zadania publicznego	58
II.	Kontrola realizacji zadania	58
1.	Zatwierdzenie sprawozdania wraz z poinformowaniem organizacji	58
2.	Konsekwencje uchybień	58
3.	Rodzaje kontroli	59
4.	Okres kontroli przyznanej dotacji	59

## **CZĘŚĆ C - ZAŁĄCZNIKI** **60**

Załącznik nr 1	Wzór oferty w priorytecie 1	60
Załącznik nr 2	Wzór oferty w Priorytetach 2-4	68
Załącznik nr 3	Karta oceny formalnej	77
Załącznik nr 4	Karta oceny merytorycznej	78
Załącznik nr 5	Karta oceny strategicznej	81
Załącznik nr 6	Ramowy wzór umowy w Priorytecie 1	82
Załącznik nr 7	Ramowy wzór umowy rocznej	95
Załącznik nr 8	Ramowy wzór umowy wieloletniej	104
Załącznik nr 9	Ramowy wzór sprawozdania z realizacji zadania w Priorytecie 1	115
Załącznik nr 10	Ramowy wzór sprawozdania z realizacji zadania w Priorytetach 2-4	119

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

Przed przystąpieniem do udziału w konkursie należy zapoznać się z niniejszym dokumentem. Złożenie oferty w ramach NOWEFIO 2024 oznacza akceptację Regulaminu. Dotyczy to również akceptacji wymogu wypełnienia i przesłania elektronicznej wersji oferty w Systemie Obsługi Dotacji (generatorze ofert) dostępnym na stronie internetowej <https://generator.niw.gov.pl>.

Przed złożeniem oferty wskazane jest zapoznanie się z dokumentem *Rządowy Program Fundusz Inicjatyw Obywatelskich NOWEFIO na lata 2021-2030* (Program NOWEFIO ) oraz *Podręcznikiem Oferenta NOWEFIO Edycja 2024*, które dostępne są na stronie internetowej <https://www.niw.gov.pl>. Wyrażenia „zadanie” i „projekt” są w dokumencie używane zamiennie.

#### **Forma i sposób udzielania wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu**

Pytania w zakresie konkursu NOWEFIO 2024 będą przyjmowane za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem [FIO@niw.gov.pl](mailto:FIO@niw.gov.pl) oraz za pośrednictwem infolinii, o której informacja znajdzie się w ogłoszeniu o konkursie.

<b>Beneficjent/Zleceniobiorca</b>	Podmiot, który otrzymał dofinansowanie na realizację zadania w ramach Programu, tj. podpisał umowę.
<b>Dostępność</b>	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.
<b>Dotacja</b>	Dotacja udzielana w ramach niniejszego konkursu na podstawie art. 127 ust. 1 pkt. 1) lit. e) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.) oraz art. 30 ust. 1 pkt 1 w zw. z art. 31 UoNIW .
<b>Dyrektor</b>	Dyrektor Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego, o którym mowa w art. 4 pkt 1 UoNIW.
<b>Instytucja Zarządzająca</b>	Instytucja Zarządzająca Programem NOWEFIO : Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego.
<b>System Obsługi Dotacji</b>	Narzędzie teleinformatyczne, umożliwiające Wnioskodawcy utworzenie indywidualnego profilu w systemie informatycznym oraz złożenie i obsługę wniosku o dotację, składanego w Konkursie ( <a href="https://generator.niw.gov.pl/">https://generator.niw.gov.pl/</a> ).
<b>Strona NIW</b>	Strona internetowa NIW, mająca charakter Biuletynu Informacji Publicznej, o adresie <a href="http://www.niw.gov.pl">www.niw.gov.pl</a> .
<b>Konkurs</b>	Niniejszy Konkurs zorganizowany w ramach Programu.
<b>NIW, NIW-CRSO</b>	Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego będący Instytucją Zarządzającą w rozumieniu postanowień Programu.
<b>Oferta wspólna</b>	Oferta składana wspólnie przez co najmniej dwie organizacje pozarządowe lub inne podmioty uprawnione do aplikowania o środki w ramach konkursu NOWEFIO . Podmioty składające taką ofertę mają obowiązek zawrzeć między sobą umowę o wspólną realizację projektu/zadania, przed podpisaniem umowy z NIW na realizację oferty.
<b>Program, NOWEFIO</b>	Rządowy Program Fundusz Inicjatyw Obywatelskich NOWEFIO na lata 2021-2030 przyjęty uchwałą nr 194/2020 Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2020 r. w sprawie przyjęcia programu wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego pod nazwą „Program Fundusz Inicjatyw Obywatelskich NOWEFIO na lata 2021–2030” w wersji przyjętej uchwałą nr 82/2023 Rady Ministrów z dnia 31 maja 2023 r. zmieniająca uchwałę w sprawie przyjęcia programu wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego pod nazwą „Rządowy Program Fundusz Inicjatyw Obywatelskich NOWEFIO na lata 2021–2030” .

<b>Projekt roczny</b>	Projekt rozpoczynający się i kończący w 2024 roku.
<b>Projekt dwuletni</b>	Projekt rozpoczynający się w 2024 roku a kończący się w roku 2025.
<b>Projekt trzyletni</b>	Projekt rozpoczynający się w 2024 roku a kończący się w roku 2026.
<b>Partnerstwo</b>	Partnerstwo to forma realizacji projektu wspólnie z partnerami publicznymi lub prywatnymi, ale niebędącymi stroną umowy na realizację działania/ zadania w ramach konkursu. Partnerstwo może być realizowane w formułach: <ul style="list-style-type: none"> <li>• partnerstwo publiczno-społeczne – partnerstwa z jednostkami sektora finansów publicznych;</li> <li>• partnerstwo prywatno-społeczne – partnerstwa z podmiotami prywatnymi.</li> </ul>
<b>Przewodniczący Komitetu</b>	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 2023 r. poz. 571).
<b>Przychód</b>	Przychód to wartość uzyskana przez organizację w ramach wszystkich działalności (nieodpłatnej i odpłatnej pożytku publicznego oraz działalności gospodarczej). Do przychodu włączają się także dotacje uzyskane ze źródeł zewnętrznych.
<b>Realizacja zadania przez podmiot niebędący stroną umowy</b>	Realizacja zadania przez podmiot niebędący stroną umowy na realizację działania/zadania w ramach niniejszego konkursu, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Beneficjent nie może dokonać dalszego powierzenia tego zadania publicznego ani w całości ani w części innym podmiotom i podwykonawcom. Przekazanie otrzymanej przez organizację od organu dotacji musi nastąpić za wiedzą i zgodą organu (musi to zostać określone w ofercie). Zasada, o której mowa wyżej nie ma zastosowania do zakupu od podmiotów trzecich usług polegających na wykonywaniu czynności pomocniczych o charakterze technicznym lub specjalistycznym, które służą prawidłowej realizacji danego zadania publicznego. Czynności pomocnicze, takie jak np. wydruk ulotek, usługi hotelowe, transportowe, księgowość, promocyjne nie mogą stanowić meritum zadania i nie są tożsame z realizacją zadania.
<b>Regulamin</b>	Niniejszy Regulamin Konkursu ogłoszonego w ramach Programu.
<b>Umowa</b>	Umowa spełniająca warunki określone w art. 151 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.) zawarta pomiędzy NIW-CRSO a podmiotem, którego wniosek został przyjęty do realizacji.
<b>UoDPPIW</b>	Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022r. poz. 1327 ze zm.).
<b>UoNIW</b>	Ustawa z dnia 15 września 2017 r. o Narodowym Instytucie Wolności -

	Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 434 z późn. zm.).
<b>UoNIW</b>	Ustawa z dnia 15 września 2017 r. o Narodowym Instytucie Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (Dz. U. z 2022 r. poz. 393 ze zm.).
<b>UoFP</b>	Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.).
<b>Oferta</b>	Oferta złożona za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji w ramach otartego konkursu ofert o udzielenie dotacji na realizację zadania w ramach Programu.
<b>Oferent</b>	Podmiot ubiegający się o dotację na realizację zadań w ramach niniejszego Konkursu.
<b>Osoba ze szczególnymi potrzebami</b>	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.
<b>Wydatki majątkowe</b>	<p>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.</p> <p>Za wydatki majątkowe uważa się :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• środki trwałe oraz wartości niematerialne o wartości przekraczającej 10 000 tys. zł i okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok, gdzie odpisy amortyzacyjne od tych środków i wartości niematerialnych i prawnych nie są dokonywane jednorazowo.</li> <li>• pierwsze wyposażenie budynku do którego zalicza się wszystkie instalacje wbudowane w konstrukcję budynku na stałe, np. instalacje sanitarne, elektryczne, sygnalizacyjne, komputerowe, telekomunikacyjne, przeciwpożarowe oraz wyposażenie budynku np. wbudowane meble ( meble , dywany itp. zaliczamy do pozostałych środków trwałych.</li> <li>• 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.</li> <li>• nabyte wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 10 tys. zł, takie jak: autorskie prawa majątkowe, licencje, oprogramowanie komputerowe itp.</li> </ul>

## Część A – Zasady przyznawania dotacji

### I. Informacje o Programie NOWEFIO

#### 1. Cele Programu NOWEFIO

Głównym celem Programu jest zwiększenie zaangażowania obywateli i organizacji pozarządowych w życie publiczne przez poprawę samoorganizacji społecznej, wzrost znaczenia sektora obywatelskiego w życiu publicznym oraz wzmocnienie instytucjonalne sektora obywatelskiego w Polsce.

#### 2. Priorytety Programu NOWEFIO

W Programie NOWEFIO wyodrębniono cztery priorytety merytoryczne, w ramach których uprawnione podmioty mogą składać oferty o dofinansowanie zadań, oraz Priorytet 5 – Pomoc techniczna, w ramach którego zaplanowano środki przeznaczone na obsługę Programu NOWEFIO <sup>1</sup>.

##### **Priorytet 1.: Mikro-inicjatywy**

Priorytet 1. jest przeznaczony dla organizacji małych, o zasięgu lokalnym i młodych stażem działania oraz grup nieformalnych.

Realizacja projektów w ramach Priorytetu 1 odbywać się będzie poprzez wyłonienie zleceniobiorców (zwanymi dalej: Operatorami), których zadaniem będzie na rozwoju i wzmocnianiu wspólnot lokalnych poprzez umożliwienie obywatelkom i obywatelom realizacji oddolnych inicjatyw. W ramach realizowanych zadań konieczne jest:

- wykorzystanie mechanizmu regrantingu i wspieranie inicjatyw lokalnych w formie małych grantów oraz zapewnienie możliwości realizacji inicjatyw grupom nieformalnym<sup>2</sup>;
- prowadzenie działań o charakterze animacyjnym i edukacyjnym, mających na celu profesjonalizację, zwiększenie potencjału i trwałości oddolnych inicjatyw

---

<sup>1</sup> Szczegółowy opis priorytetów znajduje się w Programie NOWEFIO.

<sup>2</sup> Oferty składane w Priorytecie 1 muszą polegać na zastosowaniu instrumentu przewidzianego w art. 16a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.), tzw. „regrantingu”.



w społecznościach lokalnych przez kompetencyjne i organizacyjne wzmocnienie liderów lokalnych i realizowanych przez nich działań;

- przeprowadzenie ewaluacji na zakończenie zrealizowanego projektu.

## **Priorytet 2.: Organizacje obywatelskie na rzecz dobra wspólnego**

W ramach Priorytetu 2. wspierana będzie aktywność społeczna na rzecz dobra wspólnego realizowana przez obywateli działających w strukturach organizacji obywatelskich.

Projekty realizowane w ramach tego Priorytetu powinny pozwolić na zwiększanie aktywności i samoorganizacji obywatelskiej, w efekcie przyczyniając się do budowania i powiększania kapitału społecznego (tworzenia więzi społecznych, budowania zaufania i aktywności wolontariackiej w organizacjach obywatelskich).

## **Priorytet 3.: Organizacje obywatelskie w życiu publicznym**

Projekty realizowane w ramach Priorytetu 3. powinny przyczyniać się do zwiększania obecności organizacji obywatelskich w życiu publicznym, wspierania dialogu obywatelskiego, procesów konsultacji, tworzenia forum debaty publicznej, budowania potencjału organizacji przez kształtowanie wizerunku organizacji obywatelskich w przestrzeni publicznej.

## **Priorytet 4.: Wzmocnienie kompetencji organizacji obywatelskich**

Projekty realizowane w ramach Priorytetu 4. powinny przyczyniać się do poprawy zarządzania w organizacjach obywatelskich, budowania struktur, tworzenia i doskonalenia zasobów, tworzenia i rozwijania strategii działania organizacji, w tym strategii fundraisingowych, wypracowywania i wdrażania standardów działania organizacji dotyczących np. zarządzania, oceny skuteczności działań organizacji, przejrzystości i otwartości, w tym upowszechniania w przystępny i przejrzysty sposób informacji o prowadzonych działaniach, kosztach i źródłach finansowania, kosztach pozyskiwania funduszy.

<p>Zakres działań możliwych do zrealizowania w ramach Priorytetów 2-4 obejmuje wszystkie sfery zadań publicznych wymienione w art. 4 ust. 1 UoDPPiW.</p>
--

### 3. Środki przeznaczone na realizację priorytetów programu

Kwota środków na dotacje przeznaczone na realizację zadań dofinansowanych w ramach edycji 2024 wynosi **ok. 109 400 000,00 zł.**

Priorytet	alokacja na rok 2024	alokacja na rok 2025	alokacja na rok 2026	łącznie
1	16000000 zł	16000000 zł	16000000 zł	48000000 zł
2	14000000 zł	14000000 zł	5000000 zł	33000000 zł
3	5400000 zł	000000 zł	3000000 zł	13400000 zł
4	5000000 zł	5000000 zł	5000000 zł	15000000 zł
<b>SUMA</b>	<b>40400000zł</b>	<b>40000000 zł</b>	<b>29000000 zł</b>	<b>109400000 zł</b>

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

### 4. Kto może wziąć udział w konkursie?

Podmiotami uprawnionymi do składania ofert w konkursie w 2024 roku są:

- organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 UoDPPIW (w tym m.in. stowarzyszenia, w tym stowarzyszenia zwykłe, jednostki terenowe stowarzyszeń posiadające osobowość prawną, związki stowarzyszeń, fundacje, kółka rolnicze, cechy rzemieślnicze, izby rzemieślnicze, izby gospodarcze, samorządy gospodarcze i wspólnoty mieszkaniowe);
- osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów 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;
- stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
- spółdzielnie socjalne;
- koła gospodyń wiejskich;

- ochotnicze straże pożarne;
- spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów 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<sup>3</sup>.

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

Podmiotami nieuprawnionymi do składania ofert są wszelkie inne podmioty i organizacje niemieszczące się w katalogu określonym powyżej, w tym w szczególności:

- podmioty wskazane w art. 3 ust. 4 UoDPPIW tj. partie polityczne, związki zawodowe i organizacje pracodawców, samorządy zawodowe, a także fundacje utworzone przez partie polityczne;
- spółki prawa handlowego będące państwowymi lub samorządowymi osobami prawnymi;
- oddziały terenowe organizacji pozarządowych nie posiadające osobowości prawnej;
- organizacje, które zostały zakwalifikowane do dofinansowania i podpisały umowę w ramach edycji 2022 lub 2023 konkursu na realizację projektu kończącego się w 2024 lub 2025 roku<sup>4</sup>;
- organizacje, które do dnia ogłoszenia konkursu nie rozliczyły zadań dofinansowanych w poprzednich edycjach Programu (dotyczy zadań zakończonych oraz sprawozdań częściowych za rok 2022);
- europejskie ugrupowania współpracy terytorialnej.

---

<sup>3</sup> Te podmioty są zobowiązane do złożenia w Systemie Obsługi Dotacji oświadczenia, iż 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.

<sup>4</sup> Nie dotyczy Priorytetu 1.

## 5. Oferta wspólna - współpraca dwóch organizacji uprawnionych do udziału w konkursie

Ofertę wspólną mogą złożyć co najmniej 2 organizacje pozarządowe lub inne podmioty uprawnione do aplikowania o środki w ramach konkursu NOWEFIO .

Oferta wspólna powinna zawierać następujące informacje dodatkowe: sposób reprezentacji podmiotów wobec organów administracji publicznej oraz określenie, jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego wykonywać będą poszczególne podmioty.

W przypadku oferty wspólnej, podmioty składające taką ofertę mają obowiązek zawrzeć między sobą umowę o wspólną realizację projektu/zadania. Umowa między Oferentami powinna zawierać:

- dane dotyczące oferty (priorytet, tytuł zadania, data realizacji);
- dane Oferentów (dane teleadresowe, numery KRS, NIP, regon, reprezentacja);
- opis współpracy między Oferentami uwzględniający formę i zakres zaangażowania Oferentów w realizację projektu;
- sposób zarządzania projektem, przepływ informacji, sprawozdawczość.

Niedozwolone są przepływy finansowe między Oferentami realizującymi zadanie w ramach oferty wspólnej<sup>5</sup>.

Udział każdego z Oferentów w całkowitych kosztach zadania publicznego powinien być racjonalny oraz uzasadniony (w stosunku do potencjału poszczególnych oferentów), co będzie podlegać ocenie merytorycznej.

## 6. Partnerstwo z podmiotami niemogącymi wziąć udział w konkursie

W przypadku, kiedy Oferent planuje realizację projektu wspólnie z partnerami publicznymi lub prywatnymi, zastosowanie ma partnerstwo. Partnerstwo może być realizowane w formułach:

- **partnerstwo publiczno-społeczne** – podmioty uprawnione do ubiegania się o dotacje mogą, w celu wspólnej realizacji zadań publicznych, tworzyć partnerstwa z jednostkami sektora finansów publicznych;

---

<sup>5</sup> Oznacza to, iż jeden Oferent otrzymując wskazaną w umowie kwotę dotacji nie może przekazać jej drugiemu Oferentowi.

- **partnerstwo prywatno-społeczne** – partnerstwa mogą być tworzone także z podmiotami prywatnymi.

W ramach zadania możliwe jest zaangażowanie jednocześnie zarówno partnerów publicznych, jak i prywatnych. Nie ma także limitu ofert, w których podmioty mogą pełnić funkcję partnera.

Wkład własny może być wnoszony zarówno przez Oferenta, jak i Partnera. Podział zadań i obowiązków między stronami musi być określony zarówno w ofercie, jak i umowie o partnerstwo. Za kosztorys i rozliczenie zadania (w tym wkładu własnego) odpowiada Oferent jako strona Umowy.

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

## II. Priorytet 1 Mikro-Inicjatywy

### 1. Na co można uzyskać dotację w ramach Priorytetu 1

Ze środków Programu NOWEFIO finansowane będą jedynie działania mieszczące się w zakresie statutowej nieodpłatnej i odpłatnej działalności pożytku publicznego (w granicach limitów określonych w art. 9 UoDPPIW). Tym samym, środki Programu NOWEFIO nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej.

W ramach konkursu NOWEFIO 2024 w Priorytecie 1 wydzielone zostały dwie ścieżki:

- Regranting wojewódzki;
- Regranting tematyczny.

#### Regranting Wojewódzki

W związku z planowanym zapewnieniem realizacji regrantingu na terenie całej Polski, w ramach ścieżki Regranting wojewódzki planowane jest dofinansowanie co najmniej 16 zadań dotyczących przedmiotu konkursu na terenie poszczególnych województw (co najmniej jedno zadanie w każdym z województw).

Oferty składane w ramach ścieżki Regranting wojewódzki muszą obejmować swoim zasięgiem całość województwa, na terenie którego będą realizowane.

Jednocześnie, oferty nie mogą być realizowane na obszarze wykraczającym poza terytorium jednego województwa.

## Regranting Tematyczny

W celu stworzenia możliwości prowadzenia regrantingu na obszarze innym niż teren województwa drugą ścieżką jest Regranting Tematyczny. Rozwiązanie to pozwoli na prowadzenie regrantingu w formie obejmującej obszar inny niż jednego województwa, np.: ogólnopolski – tematyczny (np. regranting na inicjatywy seniorów, działania ekologiczne/środowiskowe, inicjatywy prorodzinne), ponadregionalny – obejmujący obszary geograficzne lub historyczne wchodzące w skład kilku województw (np. Kujawy, Kaszuby, Pogranicze itd.), subregionalny – obejmujący teren mniejszy niż jedno województwo.

## 2. Wysokość dotacji oraz czas realizacji zadań w ramach Priorytetu 1

Łączna kwota przeznaczona na realizację Priorytetu 1 w ramach NOWEFIO 2024 wynosić będzie **16 mln zł**.

Łączna kwota przeznaczona na realizację ścieżki Regranting wojewódzki w ramach NOWEFIO 2024 wynosić będzie **14,5 mln zł**, w podziale na 16 województw. Kwota przypadająca na jedno województwo uzależniona jest od liczby jego mieszkańców. Maksymalna roczna kwota dotacji na województwo ustalona została na podstawie następującego wzoru:  $D_{max} = 906\,250,00 \text{ zł} * Waga$ , gdzie:  $D_{max}$  to kwota dotacji przypadająca na dane województwo, 906 250,00 zł to iloraz łącznej kwoty przeznaczonej na realizację ścieżki podzielonej przez liczbę województw (14 500 000/16), a  $Waga$  to wartość przypisana do danego województwa na podstawie liczby jego mieszkańców zgodnie z następującą tabelą:

Liczba mieszkańców (w mln)	Waga
<1,5	0,85
1,5-2	0,9
2-2,5	1
2,5-3	1,1
3+	1,2

Zgodnie z powyższym wzorem maksymalna roczna kwota dotacji przeznaczona na poszczególne województwa wynosić będzie:

L.p.	Województwo	Liczba Mieszkańców <sup>6</sup>	Waga	Maksymalna roczna kwota dotacji <sup>7</sup>
1	OPOLSKIE	948583	0,85	767000 zł
2	LUBUSKIE	985487	0,85	767000 zł
3	PODLASKIE	1148720	0,85	767000 zł
4	ŚWIĘTOKRZYSKIE	1187693	0,85	767000 zł
5	WARMIŃSKO-MAZURSKIE	1374699	0,85	767000 zł
6	ZACHODNIOPOMORSKIE	1650021	0,9	814000 zł
7	KUJAWSKO-POMORSKIE	2017720	1	904000 zł
8	LUBELSKIE	2038299	1	904000 zł
9	PODKARPACKIE	2085932	1	904000 zł
10	POMORSKIE	2358726	1	904000 zł
11	ŁÓDZKIE	2394946	1	904000 zł
12	DOLNOŚLĄSKIE	2897737	1,1	995000 zł
13	MAŁOPOLSKIE	3430370	1,2	1084000 zł
14	WIELKOPOLSKIE	3500030	1,2	1084000 zł
15	ŚLĄSKIE	4375947	1,2	1084000 zł
16	MAZOWIECKIE	5512794	1,2	1084000 zł

W związku z powyższym **maksymalna kwota dotacji** uzależniona jest od województwa.

**Minimalna kwota dotacji** wynosi **750 tysięcy zł** (w tym 250000 zł/rok).

### Regranting Tematyczny

łącna kwota przeznaczona na realizację ścieżki Regranting Tematyczny w ramach NOWEFIO 2024 wynosić będzie maksymalnie **1,5 mln zł**.

**Maksymalna kwota dotacji** w ramach ścieżki Regranting Tematyczny i Regionalny wynosi **1,5 mln zł** (500000 zł/rok). **Minimalna kwota dotacji** wynosi **600000 zł** (w tym 200000 zł/rok).

Zasadą rozstrzygnięcia konkursu jest dofinansowanie **przynajmniej 1 oferty w każdym z województw w ramach Regrantingu wojewódzkiego** oraz **przynajmniej 3 ofert złożonych w ramach Regrantingu tematycznego**, spośród ofert ocenionych pozytywnie pod względem

<sup>6</sup> Dane na podstawie *Powierzchnia i ludność w przekroju terytorialnym w 2022 roku*, GUS 2022.

<sup>7</sup> Wartości zostały zaokrąglone tak, aby sumowały się do 14,5 mln zł.

merytorycznym. Alokacja środków pomiędzy ścieżkami oraz województwami jest elastyczna i na etapie rozstrzygnięcia konkursu może być modyfikowana przy uwzględnieniu założeń powyżej.

W konkursie NOWEFIO 2024 w Priorytecie 1 przewiduje się możliwość dofinansowania projektów realizowanych w terminie od **1 stycznia 2024 r. do 31 grudnia 2026 r. - wyłącznie projekty „trzyletnie”<sup>8</sup>**.

Projekty muszą zakładać realizację działań, w tym w szczególności konkursów dotacyjnych, w każdym z trzech lat kalendarzowych realizacji projektu. Okres realizacji zadania musi mieścić się w ww. określonych terminach. Okres realizacji zadania jest tożsamy z okresem ponoszenia kwalifikowanych kosztów związanych z realizacją zadań.

Przed zakończeniem realizacji zadań w Priorytecie 1 przewiduje się możliwość podjęcia przez Dyrektora NIW-CRSO decyzji o przedłużeniu realizacji wybranych zadań na warunkach ustalonych w niniejszym konkursie o kolejny okres wynoszący od 1 do 4 lat, pod warunkiem uzyskania przez NIW-CRSO środków finansowych z budżetu państwa na kontynuację realizacji Programu oraz braku zastrzeżeń co do jakości realizacji zadania w okresie jego realizacji.

W celu przedłużenia okresu realizacji zadania, Beneficjent powinien najpóźniej na trzy miesiące przed zakończeniem okresu trwania umowy wystąpić z wnioskiem o wyrażenie zgody na przedłużenie realizacji zadania, zawierającym:

1. Informację o zrealizowanych działaniach w ramach zadania oraz ich efektach;
2. Aktualizację treści oferty w części dotyczącej opisu działań oraz rezultatów zadania;
3. Proponowany budżet zadania na kolejne lata.

### **3. Środki na mikrodotacje oraz na wsparcie realizacji lokalnych przedsięwzięć**

Maksymalna kwota mikrodotacji ustalana jest przez Oferenta.

W ramach mikrodotacji nie obowiązują limity procentowe określone dla projektów realizowanych w konkursie NOWEFIO 2024.

---

<sup>8</sup> Zadanie nie może zakończyć się przed 30 czerwca 2026 r.



Zarówno w ramach Regrantingu wojewódzkiego, jak i tematycznego Operatorzy będą udzielać wsparcia:

- Młodym i lokalnym organizacjom pozarządowym korzystając z narzędzia w postaci mikrodotacji;
- lokalnym przedsięwzięciom wykonywanym/podejmowanym i prowadzonym przez grupy nieformalne

oraz prowadzić działania o charakterze animacyjnym i edukacyjnym, mające na celu profesjonalizację, zwiększenie potencjału i trwałości oddolnych inicjatyw w społecznościach lokalnych przez kompetencyjne i organizacyjne wzmocnienie liderów lokalnych i realizowanych przez nich działań.

Na zakończenie realizacji zadania, każdy z Operatorów będzie zobowiązany do przygotowania prezentacji dotyczącej zrealizowanego projektu. Prezentacja powinna uwzględniać następujące elementy:

1. Slajd tytułowy: nazwa zadania, oferenci, czas realizacji projektu;
2. Krótka charakterystyka projektu (obszar działania, główne problemy które udało się zidentyfikować np. niska aktywność społeczna, białe plamy itp.);
3. Realizacja - co udało się zrobić (przeprowadzone konkursy, w tym liczba złożonych i dofinansowanych wniosków, działania animacyjne etc.);
4. Dobre praktyki podejmowane przez Operatora (działania, którymi chce pochwalić się Operator np. skuteczne działania promocyjne, czy upowszechniające, zmiany jakie projekt wprowadził w środowisku/regionie poprzez np. pozyskanie na stałe gmin do współpracy itp. );
5. Dobre praktyki wśród dofinansowanych projektów/przykłady dofinansowanych projektów (do 3 projektów).

**Młoda/lokalna organizacja pozarządowa** to organizacja pozarządowa lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 UoDPiW, mająca siedzibę w województwie objętym projektem lub/oraz, która została wpisana do KRS lub właściwego rejestru nie wcześniej niż 60 miesięcy od dnia złożenia wniosku o mikrodotację. Ponadto, roczny przychód takiej organizacji za poprzedni zakończony rok obrotowy jej funkcjonowania nie może przekraczać 50 tys. zł.

**Grupy nieformalne** to nie mniej niż trzy osoby, wspólnie realizujące lub chcące realizować działania w sferze pożytku publicznego, a nieposiadające osobowości prawnej. Grupa taka może ubiegać się o wsparcie realizacji lokalnego przedsięwzięcia mieszczącego się w sferze zadań publicznych określonej w art. 4 UoDPiW samodzielnie (bezpośrednio) lub wspólnie z inną organizacją pozarządową (tzw. patronem).

**Organizacja pozarządowa (tzw. patron)** - to organizacja pozarządowa lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 UoDPiW, mający siedzibę lub jednostkę organizacyjną w województwie objętym projektem lub/i prowadzi działania statutowe na rzecz wspierania grup nieformalnych na terenie całego kraju, która może ubiegać się o przyznanie mikrodotacji na realizację projektu, dzięki któremu konkretna grupa nieformalna (osoby wchodzące w jej skład muszą być wskazane we wniosku o mikrodotację) będzie miała możliwość realizacji lokalnego przedsięwzięcia. Patron, który otrzyma mikrodotację na wsparcie realizacji lokalnego przedsięwzięcia przez grupę nieformalną to realizator projektu, o którym mowa w art. 2 pkt. 6 UoDPiW.

Zabronione jest udzielanie dotacji młodym/lokalnym organizacjom pozarządowym lub grupom nieformalnym, w których skład wchodzi osoby powiązane (interesami ekonomicznymi, powiązaniem politycznymi, związkami rodzinnymi lub innymi sytuacjami mogącymi mieć wpływ na bezstronne i obiektywne rozstrzygnięcie konkursów dotacyjnych) z członkami władz Operatora udzielającego grantu.

### **III. Priorytet 2 organizacje obywatelskie na rzecz dobra wspólnego**

#### **1. Na co można uzyskać dotację w ramach priorytetu 2**

W ramach Priorytetu 2. wspierana będzie aktywność społeczna na rzecz dobra wspólnego realizowana przez obywateli działających w strukturach organizacji obywatelskich. Projekty realizowane w ramach tego Priorytetu powinny pozwolić na zwiększanie aktywności i samoorganizacji obywatelskiej, w efekcie przyczyniając się do budowania i powiększania kapitału społecznego (tworzenia więzi społecznych, budowania zaufania, aktywności wolontariackiej w organizacjach obywatelskich). W ramach priorytetu dofinansowane będą projekty np.:

- dotyczące działań na rzecz integracji i rozwoju społeczności lokalnych;
- adresowane do rodzin, dzieci i młodzieży, osób starszych, osób zagrożonych wykluczeniem społecznym;
- o charakterze edukacyjnym, w tym dotyczące kultury i dziedzictwa narodowego, ekologii, postaw patriotycznych.

Ze środków Programu NOWEFIO finansowane będą jedynie działania mieszczące się w zakresie działalności statutowej nieodpłatnej i odpłatnej (w granicach limitów określonych w art. 9 UoDPPiW). Tym samym, środki Programu NOWEFIO nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej.

W przypadku, kiedy Oferent złoży w ofercie składanej w ramach konkursu NOWEFIO oświadczenie o prowadzeniu wyłącznie nieodpłatnej działalności pożytku publicznego, to nie jest uprawniony do pobierania opłat od adresatów zadania (świadczeń pieniężnych od adresatów wsparcia).

## **2. Czas realizacji zadań w ramach priorytetu 2**

W konkursie NOWEFIO 2024 w Priorytecie 2 przewiduje się możliwość dofinansowania projektów trwających i realizowanych w terminie od **1 marca 2024 r.** do **31 grudnia 2026 r.**<sup>9</sup>

Okres realizacji zadania musi mieścić się w ww. określonych terminach i nie może być krótszy niż sześć miesięcy. Okres realizacji zadania jest tożsamy z okresem ponoszenia kwalifikowanych kosztów związanych z realizacją zadań.

Rozstrzygnięcie otwartego konkursu ofert planowane jest w pierwszym półroczu 2024 roku. Koszty w ramach dofinansowanych projektów poniesione przed ogłoszeniem wyników konkursu będą kosztami kwalifikowalnymi zgodnie z terminem realizacji zadania. Jednocześnie, rozpoczęcie realizacji zadania przed rozstrzygnięciem konkursu nie jest równoznaczne z otrzymaniem dofinansowania.

---

<sup>9</sup> W przypadku zadań wieloletnich zadanie nie może zakończyć się przed 30 czerwca ostatniego roku realizacji.

### 3. Wysokość dotacji w ramach priorytetu 2

W ramach konkursu NOWEFIO 2024 w Priorytecie 2 można ubiegać się o dotację w wysokości od 50 tysięcy do 300 tysięcy zł, przy czym wnioskowana roczna kwota dotacji może maksymalnie wynosić 150 tysięcy zł i nie może być niższa niż 50 tysięcy zł.

## IV. Priorytet 3 organizacje obywatelskie w życiu publicznym

### 1. Na co można uzyskać dotację w ramach priorytetu 3

Projekty realizowane w ramach Priorytetu 3. powinny przyczyniać się do zwiększania obecności organizacji obywatelskich w życiu publicznym, wspierania dialogu obywatelskiego, procesów konsultacji, tworzenia forum debaty publicznej, budowania potencjału organizacji przez kształtowanie wizerunku organizacji obywatelskich w przestrzeni publicznej. W ramach priorytetu dofinansowane będą projekty dotyczące np.:

- włączenia obywateli, organizacji pozarządowych w procesy decyzyjne (na poziomie lokalnym, regionalnym, ogólnopolskim) np. w konsultacje społeczne, budżety obywatelskie, inicjatywę lokalną;
- organizowania, wzmacniania funkcjonowania ciał dialogu obywatelskiego (np. rad młodzięzowych; szkolnych, dzielnicowych, seniorów);
- budowania wizerunku organizacji pozarządowych w przestrzeni publicznej - uświadamiające społeczeństwo na temat roli sektora pozarządowego.

Zadania realizowane w ramach priorytetu 3 powinny w szczególności dotyczyć wspierania działań i rozwoju wojewódzkich i lokalnych rad działalności pożytku publicznego oraz rad młodzięzowych i senioralnych funkcjonujących przy jednostkach samorządu terytorialnego, a także innych sformalizowanych ciał dialogu.

Ze środków Programu NOWEFIO finansowane będą jedynie działania mieszczące się w zakresie działalności statutowej nieodpłatnej i odpłatnej (w granicach limitów określonych w art. 9 UoDPPiW). Tym samym, środki Programu NOWEFIO nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej.

W przypadku, kiedy Oferent złoży w ofercie składanej w ramach konkursu NOWEFIO oświadczenie o prowadzeniu wyłącznie nieodpłatnej działalności pożytku publicznego, to nie jest uprawniony do pobierania opłat od adresatów zadania (świadczeń pieniężnych od adresatów wsparcia).

## **2. Czas realizacji zadań w ramach priorytetu 3**

W konkursie NOWEFIO 2024 w Priorytecie 3 przewiduje się możliwość dofinansowania projektów trwających i realizowanych w terminie od **1 marca 2024 r. do 31 grudnia 2026 r.**<sup>10</sup>

Okres realizacji zadania musi mieścić się w ww. określonych terminach i nie może być krótszy niż sześć miesięcy. Okres realizacji zadania jest tożsamy z okresem ponoszenia kwalifikowanych kosztów związanych z realizacją zadań.

Rozstrzygnięcie otwartego konkursu ofert planowane jest w pierwszym półroczu 2024 roku. Koszty w ramach dofinansowanych projektów poniesione przed ogłoszeniem wyników konkursu będą kosztami kwalifikowalnymi zgodnie z terminem realizacji zadania. Jednocześnie, rozpoczęcie realizacji zadania przed rozstrzygnięciem konkursu nie jest równoznaczne z otrzymaniem dofinansowania.

## **3. Wysokość dotacji w ramach priorytetu 3**

W ramach konkursu NOWEFIO 2024, w Priorytecie 3 można ubiegać się o dotację w wysokości **od 50 tys. do 300 tys. zł**, przy czym **roczna kwota dotacji może maksymalnie wynosić 150 tys. zł** i **nie może być niższa niż 50 tys. zł**.

## **V. Priorytet 4 wzmocnienie kompetencji organizacji obywatelskich**

Projekty realizowane w ramach Priorytetu 4. powinny przyczyniać się do poprawy zarządzania w organizacjach obywatelskich, budowania struktur, tworzenia i doskonalenia zasobów, tworzenia i rozwijania strategii działania organizacji, w tym strategii fundraisingowych, wypracowywania i wdrażania standardów działania organizacji dotyczących np. zarządzania, oceny skuteczności działań organizacji, przejrzystości i otwartości, w tym upowszechniania

---

<sup>10</sup> W przypadku zadań wieloletnich zadanie nie może zakończyć się przed 30 czerwca ostatniego roku realizacji.

w przystępny i przejrzysty sposób informacji o prowadzonych działaniach, kosztach i źródłach finansowania, kosztach pozyskiwania funduszy.

## 1. Na co można uzyskać dotację w ramach priorytetu 4

Projekty realizowane w ramach Priorytetu 4 powinny posiadać **charakter systemowy** i w skali co najmniej wojewódzkiej przyczynić się do rozwiązywania problemów i przewyższania barier hamujących rozwój trzeciego sektora.

**Projekty systemowe** powinny spełniać następujące warunki:

- **Szeroki** – co najmniej wojewódzki lub ponad wojewódzki zasięg zadania. Projekty systemowe służą wzmocnieniu sektora pozarządowego w Polsce i podniesieniu jakości oraz standardów jego działań. Powinny odpowiadać na problem, który dotyczy znacznej części sektora pozarządowego. Działania projektu powinny być dostępne dla szerokiej grupy organizacji bądź działaczy sektora.
- **Praktyczne efekty działań.** Rezultaty działań systemowych nie powinny zostać ograniczone do opracowania wskazówek, wyników badań, modelu czy np. projektu zmian prawnych. Powinna zostać także podjęta aktywna próba wdrożenia wypracowanych rozwiązań bądź choćby ich pilotażowego przetestowania. Ta część „wdrożeńowa” powinna stanowić istotną (a nie tylko symboliczną) część działań projektu. W ten sposób projekt systemowy powinien, na ile to możliwe, zapoczątkować trwałe rozwiązanie zdiagnozowanego problemu.
- **Wykorzystanie dotychczasowego potencjału.** Projekty systemowe powinny wykorzystywać (o ile są dostępne) dotychczas przeprowadzone działania oraz zdobyte doświadczenia.

Projekty systemowe **muszą wpisywać się w jeden z poniższych obszarów:**

- Systemowa poprawa zarządzania w organizacjach obywatelskich oraz wypracowywanie i wdrażanie standardów działania organizacji obywatelskich.
- Edukacja nt. fundraisingu.
- Tworzenie i rozwijanie porozumień organizacji obywatelskich.
- Edukacja nt. informacji i komunikacji w organizacjach obywatelskich.

- Kampanie społeczne i informacyjne nt. działalności organizacji obywatelskich.

Ze środków Programu NOWEFIO finansowane będą jedynie działania mieszczące się w zakresie działalności statutowej nieodpłatnej i odpłatnej (w granicach limitów określonych w art. 9 UoDPPiW). Tym samym, środki Programu NOWEFIO nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej.

W przypadku, kiedy Oferent złoży w ofercie składanej w ramach konkursu NOWEFIO oświadczenie o prowadzeniu wyłącznie nieodpłatnej działalności pożytku publicznego, to nie jest uprawniony do pobierania opłat od adresatów zadania (świadczeń pieniężnych od adresatów wsparcia).

## 2. Czas realizacji zadań w ramach priorytetu 4

W konkursie NOWEFIO 2024 w Priorytecie 4 przewiduje się możliwość dofinansowania projektów realizowanych w terminie **od 1 marca 2024 do 31 grudnia 2026 r.**<sup>11</sup>

Okres realizacji zadania musi mieścić się w ww. określonych terminach, jednak projekt musi rozpocząć się w roku 2024 i zakończyć w roku 2026. Okres realizacji zadania jest tożsamy z okresem ponoszenia kwalifikowanych kosztów związanych z realizacją zadań.

Rozstrzygnięcie otwartego konkursu ofert planowane jest w pierwszym półroczu 2024 roku. Koszty w ramach dofinansowanych projektów poniesione przed ogłoszeniem wyników konkursu będą kosztami kwalifikowalnymi zgodnie z terminem realizacji zadania. Jednocześnie, rozpoczęcie realizacji zadania przed rozstrzygnięciem konkursu nie jest równoznaczne z otrzymaniem dofinansowania.

## 3. Wysokość dotacji w ramach priorytetu 4

W ramach konkursu NOWEFIO 2024, w Priorytecie 4 można ubiegać się o dotację w wysokości **od 150 tys. do 400 tys. zł**, przy czym **roczna kwota dotacji może maksymalnie wynosić 200 tys. zł i nie może być niższa niż 50 tys. zł**.

---

<sup>11</sup> Zadanie nie może zakończyć się przed 30 czerwca 2026 r.

## VI. Wkład własny i kwalifikowalność kosztów

### 1. Brak wymogu wniesienia wkładu własnego

Wartość projektu to łączna wartość dotacji i środków własnych, na które składają się środki niefinansowe i finansowe (środki własne, środki z innych źródeł, świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego).

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.

Wniesienie wkładu własnego w ramach składanych ofert nie jest wymagane.

Wniesienie wkładu własnego nie podlega ocenie merytorycznej.

**Środki własne niefinansowe** – środki własne o charakterze osobowym lub rzeczowym, nie powodującym powstania faktycznego wydatku pieniężnego. Jako wkład osobowy wnoszona może być nieodpłatna dobrowolna praca, a jako wkład rzeczowy przedmioty służące realizacji projektu.

Wkładem własnym niefinansowym może być świadczenie wolontariatu lub praca społeczna członków organizacji. Stawki służące do wyliczenia wartości wkładu własnego obowiązujące w konkursie NOWEFIO 2024 określone są w następujący sposób:

- w przypadku prac administracyjnych/pomocniczych godzina pracy wyceniona jest na 40 zł;
- w przypadku prac ekspertów i specjalistów godzina pracy wyceniona jest na 130 zł.

Wycena ta nie stanowi podstawy do określania wysokości stawek zaangażowania personelu płatnego (zaangażowanego do realizacji projektu na podstawie umowy o pracę, bądź umowy cywilno-prawnej).

Niedopuszczalne jest wykonywanie przez jedną osobę tych samych zadań na podstawie umowy o pracę i porozumienia, o którym mowa w art. 44 ust. 1 UoDPPiW (porozumienia wolontariackiego) lub umowy cywilno-prawnej i porozumienia wolontariackiego w tym samym czasie obowiązywania umowy i porozumienia.



Angażując wolontariuszy organizacja jest zobowiązana do wypełnienia obowiązków formalnych związanych z ich zaangażowaniem oraz do udokumentowania ich pracy (porozumienie wolontariackie, na potrzeby rozliczenia wymagane jest również w przypadku wolontariuszy zaangażowanych w projekt przez okres krótszy niż 30 dni). W przypadku wolontariuszy zaangażowanych w projekt krócej niż przez 30 dni wymagane jest także ubezpieczenie wolontariusza od następstw nieszczęśliwych wypadków.

Kalkulacja wartości wkładu rzeczowego dokonywana jest jedynie w zakresie, w jakim wkład ten będzie wykorzystany podczas realizacji zadania publicznego (np. w oparciu o koszt wynajęcia danej rzeczy) i następuje przy uwzględnieniu cen rynkowych.

## 2. Katalog kosztów kwalifikowalnych

Koszty w ramach konkursu NOWEFIO 2024 są kwalifikowalne, jeżeli są:

- niezbędne dla realizacji projektu,
- racjonalne i efektywne,
- zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji projektu<sup>12</sup>,
- zostały udokumentowane dowodem zakupu i poniesione w roku wskazanym w umowie (dokument księgowy musi być wystawiony w terminie realizacji zadania oraz w roku, w którym poniesiono dany wydatek zostały przewidziane w budżecie projektu),
- wydatkowano je zgodnie z przepisami ustawy 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.

---

<sup>12</sup> Z zastrzeżeniem określonym w Części C, w rozdziale I (w ciągu 14 dni od dnia zakończenia zadania, ale nie później niż do 31 grudnia danego roku) w okresie od przekazania dotacji przez NIW-CRSO na rachunek wskazany przez Beneficjenta.

Podmiot wnioskujący o przyznanie środków publicznych na realizację wyodrębnionego zadania powinien przedstawić ofertę wykonania zadania zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantującą wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.

- zgodne ze szczegółowymi wytycznymi określonymi w niniejszym Regulaminie,
- zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

**W ramach zadań realizowanych w Priorytecie 1 nie jest dozwolone pobieranie przez Operatorów świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania!**

Przy dokonywaniu zakupów rekomendowane jest uwzględnianie aspektów środowiskowych oraz korzystanie z produktów polskich /wytworzonych w Polsce.

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

W przypadku ponoszenia kosztów poza terytorium RP, na podstawie dokumentów księgowych/faktur wystawionych w walucie obcej, Beneficjent zobowiązany jest rozliczyć poniesione koszty 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. Koszty powinny być udokumentowane w sposób umożliwiający ocenę realizacji projektu pod względem finansowym i merytorycznym, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych i bankowych.

### **3. Budżet projektu (kategorie kosztów)**

Ze środków Programu NOWEFIO pokrywane będą jedynie następujące kategorie kosztów:

<b>Kategoria</b>	<b>Koszty</b>	<b>Limity</b>
<b>Kategoria I Koszty merytoryczne, w tym koszty</b>	Koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania.	Brak limitu.

promocji		
<b>W Priorytecie 1 nie mniej niż 60% dotacji w ramach kategorii I musi być przeznaczone na realizację inicjatyw grup nieformalnych oraz mikrodotacje.</b>		
<b>Kategoria II Koszty obsługi zadania publicznego</b>	Koszty administracyjno-księgowe.	Do wysokości 25% przyznanej dotacji.
<b>Kategoria III Koszty związane z rozwojem instytucjonalnym własnej organizacji<sup>13</sup></b>	Koszty związane z rozwojem instytucjonalnym Oferenta/Oferentów. Wszystkie koszty muszą być uzasadnione – w ofercie powinno być wskazane, w jakim stopniu dany wydatek przyczynia się do rozwoju organizacji.	Do wysokości 20% przyznanej dotacji.
<p>Procentowy limit dotacji dla Kategorii II oraz III liczony jest od wysokości dotacji przekazanej na realizację zadania, nie zaś kwoty wykorzystanej dotacji.</p> <p>Limit dotacji przeznaczonej dla Kategorii II oraz III odnosi się do każdego roku. Przekroczenie limitu kosztów administracyjnych wynikających z niewykorzystania pełnej kwoty dotacji przy jednoczesnej pełnej realizacji działań i osiągnięcia rezultatów nie podlega zwrotowi.</p>		

**Kategoria II Koszty obsługi zadania publicznego** planowana i rozliczana jest w sposób ryczałtowy. W ofercie Wnioskodawca ustala wysokość procentową ryczałtu dla kategorii II. Rozliczenie ryczałtowe nie zwalania Oferenta z obowiązku bycia jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz obowiązku prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

W ramach kategorii II możliwe jest poniesienie wyłącznie kosztów dotyczących:

- wynagrodzenia koordynatora lub kierownika projektu oraz innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie, rozliczanie, monitorowanie projektu;
- wynagrodzenia personelu obsługowego (obsługa kadrowa, księgowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, obsługa prawna, w tym ta dotycząca zamówień) na potrzeby realizacji zadania publicznego;

<sup>13</sup> Zgodnie z art. 31 ustawy z dnia 15 września 2017 roku o Narodowym Instytucie Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 393 z późn. zm.).

- wynajmu pomieszczeń oraz opłat z nim związanych (np. opłaty za media, materiały eksploatacyjne) bezpośrednio związanych z realizacją zadania;
- koszty usług pocztowych oraz opłat bankowych;
- koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną projektu.

Wartość początkowa środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych, związanego z realizacją zadania, nie może być wyższa niż 10 000,00 zł brutto. Zakup środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych o wartości do 10 000,00 zł brutto stanowi koszt kwalifikowalny, jednakże nie jest wydatkiem majątkowym w rozumieniu Regulaminu.

#### **4. Zatrudnienie personelu w ramach projektu**

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

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

#### **5. Zasady rozliczania podatku vat**

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

W sytuacji, kiedy Oferent 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 budżet 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 budżet ustalany jest w kwotach netto.

W przypadku uzyskania możliwości odzyskania podatku VAT przez Oferenta po podpisaniu umowy, zadanie realizowane jest zgodnie ze stanem faktycznym na dzień podpisania umowy.

## 6. Koszty niekwalifikowalne

Do kosztów, które w ramach konkursu NOWEFIO edycja 2024 nie mogą być finansowane, należą koszty nieodnoszące się jednoznacznie do projektu, w tym m. in.:

- podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 931 z późn. zm.);
- zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej;
- wydatki majątkowe (w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 14-15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 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 (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2587 z późn. zm.) - w tym:
  - nieruchomości – w tym grunty,
  - maszyny i urządzenia o wartości powyżej 10.000 zł,
  - środki transportu o wartości powyżej 10.000 zł,
  - utworzenie lub modernizacja stron internetowych i aplikacji o wartości powyżej 10.000 zł,
  - pozostałe wartości niematerialne i prawne (autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje itp., know-how) powyżej 10.000 zł, których przewidywany okres używania jest dłuższy niż rok oraz zostały przeznaczone na potrzeby własne jednostki lub oddane do używania na podstawie umów najmu czy dzierżawy,
  - inwentarz żywy.
- zakupy dokonywane w ramach współwłasności z podmiotem trzecim;
- amortyzacja;
- leasing finansowy - kosztem kwalifikowanym jest leasing operacyjny;
- rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
- odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
- koszty kar i grzywien;
- koszty procesów sądowych (z wyjątkiem spraw prowadzonych w interesie publicznym);

- nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania z wyłączeniem nagród wynikających z regulaminów wynagradzania lub innych dokumentów wewnętrznych Oferenta;
- zakup napojów alkoholowych (jest to niezgodne z art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 165 z późn. zm.);
- podatki i opłaty z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, wpłat na Pracownicze Plany Kapitałowe, opłat bankowych (przelewy, przewalutowanie), a także opłat za zaświadczenie o niekaralności, opłaty za zajęcie pasa drogowego, opłat notarialnych, opłaty za wydanie wizy oraz kosztów związanych z uzyskaniem informacji publicznej (z wyjątkiem realizacji działań merytorycznych prowadzonych w interesie ogólnym);
- koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, chyba że umowa ta określa zasady i sposób podróży służbowych;
- inne koszty nieodnoszące się jednoznacznie do zadania publicznego zaplanowanego w treści oferty.

## VII. Jak wziąć udział w konkursie? (złożenie oferty)

### 1. Ogłoszenie konkursu

Otwarty konkurs ofert ogłoszony zostanie zgodnie z UoDPiW oraz UoNIW. Termin naboru ofert zostanie wskazany w ogłoszeniu o konkursie. Złożenie oferty musi nastąpić w terminie wskazanym w ogłoszeniu, które zostanie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej, w siedzibie NIW-CRSO oraz na stronie internetowej: [www.niw.gov.pl](http://www.niw.gov.pl).

### 2. Sposób złożenia oferty

Prawidłowe złożenie oferty musi nastąpić za pośrednictwem **System Obsługi Dotacji NIW-CRSO**. Pierwszym krokiem umożliwiającym skorzystanie z dofinansowania realizacji zadania

ze środków Programu NOWEFIO jest wypełnienie i złożenie oferty przy użyciu Systemu Obsługi Dotacji, dostępnego na stronie internetowej <https://generator.niw.gov.pl/>.

W ramach konkursu NOWEFIO 2024 nie należy przysyłać wersji papierowej oferty ani składać jej przez ePUAP.

**W ramach konkursu NOWEFIO 2024 uprawniony podmiot może złożyć maksymalnie dwie oferty w tym jedną w Priorytecie 1 oraz jedną Priorytecie 2 lub 3 lub 4.**

Każda kolejna oferta złożona przez ten sam podmiot będzie traktowana jako oferta złożona przez podmiot nieuprawniony do udziału w konkursie.

1. W konkursie ogłoszonym w ramach Programu NOWEFIO , należy wypełnić ofertę w wersji elektronicznej za pomocą Systemu Obsługi Dotacji (generatora ofert on-line), zamieszczonego na stronie internetowej <https://generator.niw.gov.pl/>.
2. Składanie oferty jest podzielone na kilka etapów. Przejście do kolejnego etapu jest uwarunkowane prawidłowym wypełnieniem etapu poprzedzającego. Oferent ma możliwość tymczasowego wydruku oferty już zapisanej.
3. Zaprezentowany w ofercie projekt powinien zostać przygotowany zgodnie z zasadami logiki projektowej opisanej w Podręczniku dla Oferentów NOWEFIO 2024<sup>14</sup>.
4. Po wypełnieniu całej oferty, jej weryfikacji oraz wysłaniu przez Oferenta (za pomocą przycisku ZŁÓŻ OFERTĘ), system zapisuje ofertę w bazie danych a użytkownik otrzymuje możliwość jej wydrukowania. Złożona oferta automatycznie otrzymuje numer NOWEFIO .
5. Warunkiem spełnienia 1 kryterium formalnego jest wypełnienie i złożenie elektronicznej wersji oferty w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze ofert w ramach konkursu NOWEFIO 2024 (określonym co do godziny).

### **3. Załączniki, oświadczenia w ofercie**

Do Oferty **Nie Dołącza Się** załączników.

---

<sup>14</sup> Szczegółowy opis logiki projektowej znajduje się w Podręczniku dla Oferentów NOWEFIO 2024 umieszczonym na stronie internetowej NIW-CRSO.

W miejsce załączników Oferenci składać będą oświadczenia, z których wynika, że są podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty w konkursie. Na podstawie tych oświadczeń weryfikowane będzie spełnienie niektórych kryteriów strategicznych.

Oświadczenia weryfikowane będą na różnych etapach oceny ofert. W przypadku stwierdzenia, że oświadczenia Oferentów, których projekt został przeznaczony do dofinansowania, są niezgodne ze stanem faktycznym, umowa na realizację zadania publicznego może nie zostać podpisana<sup>15</sup>.

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

#### **4. Przetwarzanie danych osobowych w związku z ubieganiem się o dotację**

W zawiązku z obowiązkiem informacyjnym wynikającym z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) informujemy, że:

- W przypadku ubiegania się o dotację, przez złożenie oferty, a także ewentualnego dofinansowania oferty oraz rozliczenia dotacji, dojdzie do przetwarzania informacji dotyczących zidentyfikowanych lub możliwych do zidentyfikowania osób fizycznych.
  - Informacje te stanowią dane osobowe w rozumieniu art. 4 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej nr 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (dalej: RODO) i podlegają prawnej ochronie.
  - Informacje te dotyczyć mogą oferenta, osób pełnomocnych do reprezentacji oferenta oraz osób trzecich, których kwalifikacje, osiągnięcia, udział lub inna forma partycypacji zostaną uwzględnione w ofercie.

---

<sup>15</sup> Dotyczy to także oświadczeń związanych z kryteriami strategicznymi.



- Zasady zawierania w ofercie danych osobowych osób trzecich określono w pkt. VIII REALIZACJA ZADANIA PUBLICZNEGO ust. 1 Przetwarzanie Danych Osobowych.
- Administratorem danych osobowych jest Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego, al. Jana Pawła II 12, 00-124 Warszawa. Z administratorem danych osobowych można się skontaktować poprzez adres poczty elektronicznej [kontakt@niw.gov.pl](mailto:kontakt@niw.gov.pl), telefonicznie pod numerem +48 601 901 225 lub pisemnie pod adresem siedziby administratora.
- W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych prosimy o kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych, dostępnym pod adresem e-mail: [iod@niw.gov.pl](mailto:iod@niw.gov.pl).
- Dane osobowe zawarte w dokumentach (ofercie, umowie, oświadczeniach, fakturach, itd.) będą przetwarzane w celach:
  - kontaktowych, w przypadku zaistnienia takiej potrzeby związanej z realizacją Programu;
  - oceny formalnej oferty;
  - oceny merytorycznej oferty;
  - w przypadku oceny pozytywnej, do zawarcia umowy dofinansowania;
  - prowadzenia sprawozdawczości i rozliczeń;
  - ewentualnego udostępnienia w trybie dostępu do informacji publicznej;
  - ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami.
- Podstawami prawnymi realizacji działań na danych osobowych są kolejno:
  - art. 6 ust. 1 lit. b (w przypadku zawarcia umowy) lub c RODO (niezbędność do realizacji obowiązku prawnego) w zakresie wszystkich powyższych czynności z wyłączeniem ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami;
  - art. 6 ust. 1 lit. f RODO (niezbędność do ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami) w przypadku konieczności nadania dowolnej sprawie związanej z udziałem w konkursie biegu sądowego.
- Osobom, których dane osobowe dotyczą przysługuje:

- prawo do dostępu do danych osobowych i uzyskania ich kopii;
  - prawo do żądania sprostowania danych (dokonania ich korekty);
  - prawo do wezwania Administratora do usunięcia danych (znajdujące zastosowanie w przypadku gdyby przetwarzanie odbywało się z naruszeniem przepisów prawa lub gdyby dane okazały się zbędne do realizacji pierwotnego celu przetwarzania);
  - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
- Dane osobowe wykorzystywane będą przez okres realizacji zadań (maksymalnie do 31 grudnia 2024 r.), a następnie przez czas przewidziany przez przepisy podatkowe, a więc kolejne 6 lat.
  - Dane opublikowane będą dostępne w BIP przez okres trwania programu.
  - Po tym czasie będą niszczone komisyjnie w sposób trwały i nieodwracalny.
  - Przy realizacji swoich zadań, Administrator wspiera się pomocą firm zewnętrznych świadczących usługi (należących do kategorii odbiorców): usługi poczty elektronicznej; usługi hostingu danych; usługi administracji infrastrukturą IT; usługi dostarczania narzędzia do obsługi wniosków w modelu SaaS oraz, wyłącznie w zakresie udostępnienia obszaru przetwarzania, podmiot wynajmujący powierzchnię biurową, w której zlokalizowana jest siedziba Administratora.
  - Dane osobowe zostaną również przekazane ekspertom odpowiedzialnym za ocenę ofert.
  - Dane osobowe nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany w celu podjęcia jakichkolwiek decyzji.
  - Podanie danych jest dobrowolne, jednakże niepodanie danych wymaganych w Systemie Obsługi Dotacji skutkować będzie niemożliwością złożenia oferty z powodów formalnych.

## VIII. Ocena ofert (kryteria wyboru ofert)

### Klasyfikacja kryteriów wyboru projektów

W ramach konkursu 2024 NOWEFIO będą stosowane kryteria z podziałem na:

1. Formalne
2. Merytoryczne
3. Strategiczne

## 1. Kryteria formalne

**Kryteria formalne** – obowiązek spełnienia kryteriów formalnych dotyczy wszystkich projektów. Dotyczą one zagadnień związanych z wypełnieniem oferty o dofinansowanie zgodnie z ogólnie przyjętymi dla konkursu NOWEFIO zasadami.

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

## 2. Kryteria merytoryczne

**Kryteria merytoryczne** – dotyczą ogólnych zasad odnoszących się do treści oferty, wiarygodności i zdolności projektodawcy do podjęcia realizacji projektu oraz zasad finansowania projektów w ramach konkursu NOWEFIO 2024. Kryteria merytoryczne mają charakter uniwersalny, tj. odnoszą się do wszystkich projektów realizowanych w ramach Konkursu NOWEFIO. Kryteria merytoryczne weryfikowane są na etapie oceny merytorycznej.

**Ogólna ocena pomysłu<sup>16</sup>** – w ramach ogólnej oceny pomysłu zaproponowanego w ofercie całościowo oceniana jest idea projektu – jej potencjał wprowadzenia zmiany społecznej oraz wkład w rozwój społeczeństwa obywatelskiego na poziomie lokalnym, regionalnym lub krajowym.

Ocena dokonywana jest na skali literowej: A-B-C, przy czym:

<b>A</b>	Pomysł wartościowy. Rekomendowany do dofinansowania. Projekty otrzymujące ocenę „A” powinny cechować się wysokim wpływem na rozwój społeczeństwa obywatelskiego (w skali lokalnej, ponadlokalnej lub ogólnopolskiej) w wyniku
----------	--

<sup>16</sup> Ogólna ocena pomysłu nie jest dokonywana w Priorytecie 1.

	osiągnięcia rezultatów realizacji zadania.
<b>B</b>	Pomysł prawidłowy. Rekomendowany do dofinansowania w przypadku dostępności środków.
<b>C</b>	Pomysł niewpisujący się bezpośrednio w cele Programu NOWEFIO . Rekomendowany brak dofinansowania.

Oferta może otrzymać w ramach ogólnej oceny pomysłu ocenę na skali literowej: A-B-C. Na podstawie oceny dwóch ekspertów formułowana będzie z dwóch ocen ocena łączna pomysłu, zgodnie z następującą tabelą:

Ekspert 1	Ekspert 2	Ocena łączna pomysłu
A	A	<b>A</b>
B	B	<b>B</b>
C	C	<b>C</b>

W przypadku dużej rozbieżności w ocenach ekspertów (ocena A oraz ocena C) oferta kierowana jest do oceny 3 eksperta.

W przypadku niewielkich rozbieżności w ocenach ekspertów, NIW-CRSO przygotowuje Komisji Konkursowej rekomendację rozstrzygnięcia w oparciu o karty oceny przygotowane przez ekspertów.

Ocena łączna pomysłu jest oceną nadrzędną nad oceną punktową.

**Pięć kryteriów szczegółowych<sup>17</sup>:**

<b>Szczegółowe kryteria merytoryczne w 2024 r.</b>		
	Maksymalna liczba punktów	Minimum punktowe
1. Adekwatność oferty w odniesieniu do celów programu oraz celów i potrzeb jego uczestników i organizacji zaangażowanych w jego realizację	<b>25 pkt.<sup>18</sup></b>	50% z 25 pkt. = <b>12,5 pkt.</b>

<sup>17</sup> Opis kryteriów szczegółowych znajduje się w dokumencie „Wytyczne dla ekspertów” umieszczonym na stronie [www.niw.gov.pl](http://www.niw.gov.pl).

<sup>18</sup> W Priorytecie 1: 0 lub 25 pkt.

W przypadku stwierdzenia, że złożona oferta jest niezgodna z celem ogólnym lub celami szczegółowymi Programu, lub nie wpisuje się w priorytet, w którym została złożona oferta otrzymuje „0” punktów i nie podlega dalszej ocenie.

Oferta może zostać oceniona na zero punktów wyłącznie po uzyskaniu zgody NIW-CRSO oraz po przedstawieniu w karcie oceny szczegółowego uzasadnienia przyczyn negatywnej oceny oferty.

W kryterium 1 Oferta oceniana jest:

- **21-25 punktów - ocena bardzo wysoka:** jeżeli wpisuje się w cele Programu, zasady określone w Priorytecie, jest adekwatna w stosunku do potrzeb uczestników i organizacji zaangażowanych w realizację oferty;
- **16-20 punktów - ocena wysoka:** jeżeli wpisuje się w cele Programu, zasady określone w Priorytecie, jest adekwatna w stosunku do potrzeb uczestników i organizacji zaangażowanych w realizację oferty, jednakże pojawiają się drobne zastrzeżenia do przedstawionej diagnozy potrzeby oraz zasadności realizacji zadania;
- **11-15 punktów - ocena umiarkowana:** jeżeli w sposób pośredni wpisuje się w cele Programu lub zasady określone w Priorytecie lub nie jest adekwatna w stosunku do potrzeb uczestników i organizacji zaangażowanych w realizację oferty;
- **0-10 punktów - ocena niska:** jeżeli nie wpisuje się w cele Programu lub zasady określone w Priorytecie lub nie jest adekwatna w stosunku do potrzeb uczestników i organizacji zaangażowanych w realizację oferty i nie jest rekomendowana do dofinansowania.

2. Jakość planu działań zawartych w ofercie i sposobu jego realizacji.	25 pkt.	X
3. Wpływ działań zawartych w ofercie na uczestników, organizacje zaangażowane w realizację oferty oraz inne podmioty będące interesariuszami działań. W tym także trwałość rezultatów działań zawartych w ofercie i jakość środków mających na celu upowszechnienie rezultatów.	20 pkt.	X
4. Możliwość realizacji oferty przez Oferentów (uwzględniając potencjał i doświadczenie ich członków i partnerów).	20 pkt.	X
5. Zasadność planowanych kosztów w stosunku do celów, rezultatów i zakresu działań, które obejmuje oferta.	10 pkt.	X
<b>ŁĄCZNIE</b>	<b>100 pkt.</b>	

### 3. Kryteria strategiczne

**Kryteria strategiczne** – określone w związku z koniecznością zapewnienia realizacji celów szczegółowych Programu NOWEFIO oraz realizacji bieżących polityk publicznych.

Spełnianie kryteriów strategicznych oznacza przyznanie spełniającym je ofertom premii punktowej (w wysokości zróżnicowanej w zależności od Priorytetu). Spełnienie kryteriów strategicznych nie jest obowiązkowe do zakwalifikowania projektu do dofinansowania.

Lp.	Kryterium Strategiczne	Punktacja	Priorytet	Podmiot weryfikujący kryterium
1	Oferta realizowana przez organizację, której roczny przychód za 2022 rok nie przekracza 100 tys. zł.	5	Priorytet 2 Priorytet 3	NIW-CRSO
2	Oferta realizowana przez organizację mającą siedzibę w miejscowości liczącej nie więcej niż 25 tys. mieszkańców.	5	Priorytet 2 Priorytet 3	NIW-CRSO
	Oferta realizowana przez organizację mającą siedzibę w miejscowości liczącej powyżej 25 tys. mieszkańców, jednakże nie więcej niż 50 tys. mieszkańców.	3		
3	Organizacja, która przystąpiła do Korpusu Solidarności i umieściła w 2023 roku <sup>19</sup> ofertę w Systemie Obsługi Wolontariatu (SOW) programu Korpus Solidarności.	1	Priorytet 2 Priorytet 3	NIW-CRSO
4	Oferta zakłada działania z obszaru strategicznego:  <b>EKOLOGIA:</b> działania z zakresu edukacji ekologicznej oraz wspieranie działań na rzecz zrównoważonego rozwoju  lub  <b>RODZINA:</b> Działania na rzecz wsparcia rodzin i zdrowia psychicznego ich członków.	3	Priorytet 2	Eksperci/NIW-CRSO

<sup>19</sup> Do dnia ogłoszenia konkursu.

lub <b>PATRIOTYZM:</b> działania mające na celu promowanie postaw patriotycznych i opieki nad weteranami walk o niepodległość Polski, w szczególności w kontekście 80 rocznicy Powstania Warszawskiego  <i>Tylko w Priorytecie 2.</i>			
Oferta zakłada działania mające na celu wsparcie regionalnych lub lokalnych ciał dialogu obywatelskiego (np. rad działalności pożytku publicznego, rad młodzieżowych, rad seniorów).  <i>Tylko w Priorytecie 3.</i>		<b>Priorytet 3</b>	
Oferty, których cel wprost dotyczy tematyki tworzenia lub/i rozwoju porozumień, federacji i sformalizowanych partnerstw organizacji pozarządowych (ogólnopolskich, regionalnych, branżowych).  <i>Tylko w Priorytecie 4.</i>		<b>Priorytet 4</b>	

W przypadku oferty wspólnej kryteria strategiczne nr 1-3 uznaje się za spełnione tylko wówczas, gdy wszyscy Oferenci je spełniają. W sytuacji, gdy spełnia je tylko część Oferentów składających ofertę wspólną, kryteria te będą uznane za niespełnione. Ostateczną rekomendację punktacji w ramach oceny strategicznej ustala NIW-CRSO po zapoznaniu się z opiniami ekspertów oraz treścią oferty.

## IX. Rozstrzygnięcie konkursu (procedura oceny ofert i przyznawania dotacji)

### 1. Ocena formalna

Każda oferta złożona w konkursie NOWEFIO 2024 musi spełnić kryteria formalne, które zostały wymienione w tabeli Kryteria formalne.

Każda oferta zostanie zarejestrowana i otrzyma swój numer (tzw. numer NOWEFIO ), na który Oferent będzie mógł się powoływać podczas całej procedury.

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

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

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

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

Odwołanie należy przesłać:

- drogą pocztową listem poleconym lub
- wysłać skan odwołania drogą elektroniczną na adres [FIO@niw.gov.pl](mailto:FIO@niw.gov.pl) lub
- złożyć w punkcie podawczym NIW-CRSO:

Narodowy Instytut Wolności

Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego

00-124 Warszawa

al. Jana Pawła II 12

**z dopiskiem: odwołanie od oceny formalnej NOWEFIO 2024**

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



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

## **2. Ocena merytoryczna**

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

Ocena merytoryczna dokonywana przez komisję konkursową, o której mowa w art. 15 ust. 2a UODPPiW przy wsparciu ekspertów, ma postać oceny pomysłu na skali A-B-C oraz oceny punktowej wraz z uzasadnieniem.

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

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

W ramach oceny merytorycznej oferta może otrzymać maksymalnie 100 punktów oraz ocenę ogólną pomysłu A. Dodatkowo oferta może otrzymać maksymalnie 14 punktów strategicznych.

Komisja konkursowa ustala ocenę oferty (liczbę punktów oraz ogólną ocenę pomysłu) oraz kwotę dotacji mając możliwość wykorzystania opinii ekspertów wyrażonych w trakcie oceny merytorycznej oraz własnej oceny oferty. Z posiedzenia Komisji konkursowej sporządzana jest notatka wskazująca na podjęte przez Komisję ustalenia.

**Oferentom nie przysługuje odwołanie od wyników oceny merytorycznej.**

Na podstawie decyzji Komisji Konkursowej oraz kart ocen przygotowanych przez ekspertów, NIW-CRSO dokonuje konsolidacji karty oceny.

Po rozstrzygnięciu konkursu Oferentom poprzez System Obsługi Dotacji zostanie udostępniona scalona karta oceny merytorycznej złożonej oferty.

### 3. Formułowanie list rankingowych

Komisja konkursowa zostanie wyłoniona w celu zaopiniowania złożonych ofert i przedłożenia opinii Dyrektorowi NIW-CRSO<sup>20</sup>. W jej skład wchodzi:

- przedstawiciele NIW-CRSO;
- eksperci opiniujący oferty;
- osoby wskazane przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 UoDPPiW, z wyłączeniem osób wskazanych przez podmioty, które biorą udział w konkursie wskazane przez Radę Działalności Pożytku Publicznego oraz
- jeden przedstawiciel Komitetu Sterująco-Monitorującego Programu NOWEFIO .

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

Lista zawiera następujące informacje:

- 1) numer oferty NOWEFIO ;
- 2) nazwa organizacji;
- 3) nazwa zadania;
- 4) numer Priorytetu;
- 5) siedziba – miejscowość /województwo;
- 6) nr KRS lub numer z innego rejestru obowiązującego dla danej formy prawnej organizacji pozarządowej;
- 7) wnioskowana i rekomendowana kwota dotacji;
- 8) liczba punktów uzyskanych w czasie oceny.

W przypadku, gdy oferta została oceniona pozytywnie formalnie, ale występuje wyraźna różnica w ocenie: różnica punktów pomiędzy ocenami obu ekspertów przekracza 30 punktów oraz co najmniej jedna z ocen jest wyższa niż 59 punktów (w tym otrzymała minimum 12,5 punktów w kryterium 1) lub wyższa ogólna ocena pomysłu to A, natomiast niższa to C - oferta

---

<sup>20</sup> Zgodnie z art. 15 ust. 2a UoDPPiW.

kierowana jest do oceny III eksperta, a przy tworzeniu listy rankingowej bierze się pod uwagę dwie najbliższe oceny<sup>21</sup>.

Trzeci ekspert wyłaniany jest z grona pozostałych ekspertów.

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

Następnie tworzona jest lista rankingowa ofert dla każdego Priorytetu na podstawie wyniku oceny merytorycznej i strategicznej, uszeregowanych zgodnie z wynikiem łącznej oceny pomysłu, a następnie w ramach poszczególnych łącznych ocen pomysłu – zgodnie z liczbą uzyskanych punktów na podstawie wyniku **sumy punktów** składającej się z:

- wyniku oceny merytorycznej (**średnia ocen od dwóch ekspertów**);
- wyniku oceny strategicznej (**suma punktów uzyskanych w ramach oceny strategicznej**).

W przypadku Priorytetu 1 tworzona jest lista rankingowa ofert dla każdej ze ścieżek (przy założeniu, iż w ramach regrantingu wojewódzkiego w każdym województwie wybrany zostanie co najmniej jeden Operator).

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

Na podstawie listy rankingowej NIW-CRSO sporządza listę ofert kwalifikujących się do przyznania dotacji przy uwzględnieniu dostępnej alokacji środków w ramach danego Priorytetu. Komisja konkursowa ustala ostateczną ocenę każdej oferty (ogólną ocenę pomysłu oraz punktację), biorąc pod uwagę ocenę merytoryczną i strategiczną, nie będąc jednak nią związana. Komisja konkursowa może zdecydować o przyznaniu kwoty niższej niż wnioskowana przez Oferenta.

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

---

<sup>21</sup> W przypadku braku możliwości ustalenia dwóch najbliższych ocen, brane pod uwagę są dwie najwyższe oceny.

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

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

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

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

W przypadku konieczności zmniejszenia kwoty dotacji w stosunku do kwoty wnioskowanej przez Oferenta, nie będzie on związany złożoną ofertą ani uwagami znajdującymi się w karcie oceny. Niemniej jednak, w ramach prowadzonych negocjacji Oferent ma obowiązek dostosowania treści oferty do uwag wskazanych przez NIW-CRSO. Jednocześnie, Oferent może negocjować zmniejszenie zakresu zadania lub wycofać swoją ofertę. Decyzję o rezygnacji z realizacji zadania w ramach Programu NOWEFIO należy niezwłocznie przekazać do NIW-CRSO w formie pisemnej.

#### **4. Unieważnienie konkursu**

NIW-CRSO unieważnia konkurs, jeżeli:

- 1) nie złożono żadnej oferty;
- 2) żadna ze złożonych ofert nie spełniła kryteriów formalnych.

Informację o unieważnieniu konkursu NIW-CRSO podaje do publicznej wiadomości:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 2) w siedzibie NIW-CRSO, w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń;
- 3) na stronie internetowej [www.niw.gov.pl](http://www.niw.gov.pl).

## X. Zawarcie umowy i realizacja dofinansowanego zadania

### 1. Zawarcie umowy

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

NIW-CRSO przesyła drogą elektroniczną do Oferenta instrukcję generowania umowy w Systemie Obsługi Dotacji. Oferent drukuje umowę i przekazuje ją podpisaną w trzech<sup>22</sup> egzemplarzach do NIW-CRSO. Oferent może także podpisać umowę kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Umowę podpisuje/podpisują osoba/osoby wskazana/wskazane w umowie jako uprawniona/uprawnione do zawierania umów w imieniu Oferenta, w sposób czytelny lub z pieczętką imienną.

**W celu ograniczenia zużycia papieru rekomendowane jest dwustronne drukowanie umów i załączników.**

Ponadto Oferent ma obowiązek dostarczyć wraz z umową:

- aktualny odpis z rejestru lub wyciąg z ewidencji (**w przypadku KRS nie ma tego obowiązku**) lub inny dokument potwierdzający status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących;
- kopię umowy między Oferentami – **w przypadku złożenia oferty wspólnej**;
- kopię sprawozdania finansowego za rok obrotowy 2022 – w przypadku, gdy podmiot uzyskał punkty za I kryterium strategiczne.

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

#### Umowa może nie zostać podpisana z Oferentem, jeżeli:

- Oferent nie złożył sprawozdania z realizacji zadania publicznego dofinansowanego z programów wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego realizowanych na podstawie art. 23 UoNIW za lata poprzednie lub sprawozdanie to nie zostało zaakceptowane przez NIW-CRSO;

---

<sup>22</sup> W przypadku dwóch Oferentów, umowę w czterech egzemplarzach itd.

- została wydana ostateczna decyzja administracyjna w sprawie zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości i nie została uregulowana stwierdzona w tej decyzji zaległość;
- zostało wydane prawomocne orzeczenie sądu administracyjnego utrzymujące zaskarżoną decyzję administracyjną w przedmiocie obowiązku zwrotu dotacji;
- przeciwko Oferentowi toczy się postępowanie egzekucyjne, w toku którego mogłoby nastąpić zajęcie przekazanej dotacji na poczet zobowiązań Oferenta;
- nie zostanie dostarczona umowa między Oferentami (w przypadku oferty wspólnej);
- oświadczenie złożone razem z ofertą (np. dotyczące spełnienia kryteriów strategicznych; dotyczące wpisywania się projektu w obszar działalności pożytku publicznego prowadzonej przez organizację bądź podmiot uprawniony) okaże się niezgodne ze stanem faktycznym;
- Oferent nie dostarczy w wyznaczonym terminie do NIW-CRSO załączników do umowy o których mowa powyżej;
- w stosunku do Oferenta toczy się postępowanie administracyjne lub sądowe w sprawie zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości;
- Oferent znajduje się w *Rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymywania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich*.

Dofinansowanie oferty (podpisanie umowy) oznacza, że złożona oferta, umowa i pozostałe dokumenty projektowe stają się informacją publiczną w rozumieniu art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 902), z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust. 2 tej ustawy, w szczególności z zachowaniem wymogów wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych.

## 2. Wzór umowy

Umowa dotacyjna zostanie podpisana zgodnie ze wzorem ramowym umowy określonym w rozporządzeniu wykonawczym do UoDPPIW<sup>23</sup>. Ramowy wzór umowy stanowi załącznik do Regulaminu.

## 3. Przekazanie dotacji

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

Przekazanie całości środków na dany rok finansowy odbywa się w formie przelewu na rachunek Oferenta wskazany w umowie (środki finansowe na realizację zadania w 2025 roku zostaną przekazane po akceptacji przez NIW-CRSO sprawozdania z realizacji zadania za rok 2024, analogicznie środki finansowe na realizację zadania w 2026 roku zostaną przekazane po akceptacji przez NIW-CRSO sprawozdania z realizacji zadania za rok 2025).

Termin przekazania środków na rachunek beneficjenta uzależniony będzie od wpływu środków przeznaczonych na dofinansowanie zadań realizowanych w ramach Rządowego Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich NOWEFIO 2021-2030, przekazanych na wyodrębniony rachunek NIW-CRSO przez KPRM.

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

Oferent musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

<sup>23</sup> Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 2057).

#### 4. Przetwarzanie danych osobowych przez oferenta

Zgodnie z art. 4 pkt 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej nr 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych: „przetwarzanie” oznacza operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie, zaś zgodnie z art. 4 pkt 7 RODO: „administrator” oznacza osobę fizyczną lub prawną, organ publiczny, jednostkę lub inny podmiot, który samodzielnie lub wspólnie z innymi ustala cele i sposoby przetwarzania danych osobowych.

W przypadku przetwarzania danych osobowych beneficjentów oraz osób zaangażowanych w realizację projektu, Oferent jest administratorem danych tych osób. Oferent zobowiązany jest także poinformować te osoby o możliwości przekazania danych osobowych ww. osób do NIW-CRSO. W szczególnych przypadkach (np. kiedy charakter świadczonej usługi uzasadnia potrzebę zachowania anonimowości beneficjenta) NIW-CRSO może wyrazić zgodę na odstąpienie od tego zobowiązania.

#### 5. Promocja projektów

Wszystkie 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 oznaczone znakami Komitetu do spraw Pożytku Publicznego, NIW-CRSO, Programu oraz napisem: **„Sfinansowano/Współfinansowano ze środków Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego w ramach Rządowego Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich NOWEFIO na lata 2021-2030”**. Na małych przedmiotach może być umieszczone skrócone zestawienie znaków. Na niestandardowych tłach i powierzchniach zestawienie znaków może być stosowane również w innych wersjach kolorystycznych. Wszystkie gotowe zestawienia znaków dostępne są na stronie [www.niw.gov.pl](http://www.niw.gov.pl) w zakładce „Dla



beneficjentów”. Zestawienie znaków musi być czytelne i umieszczone w widocznym miejscu. W przypadku braku zestawienia znaków koszty poniesione ze środków z dotacji, związane z wytworzeniem danego materiału, mogą zostać uznane za niekwalifikowalne. Szczegółowe wytyczne dotyczące umieszczania zestawień znaków 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 [www.niw.gov.pl](http://www.niw.gov.pl) w zakładce „Dla Beneficjentów”.

We wszelkich związanych z działaniem komunikatach lub publikacjach wydawanych przez Beneficjenta, wspólnie lub indywidualnie, w jakiegokolwiek 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*.

## **6. Obowiązek zapewnienia dostępności projektu osobom ze szczególnymi potrzebami**

W ramach realizowanego zadania Oferent ma obowiązek zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2240).

**W budżecie projektu Wnioskodawca może zaplanować koszty związane z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.**

Minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami obejmują:

1. w zakresie dostępności architektonicznej:
  - a. zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków,

- b. instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
  - c. zapewnienie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,
  - d. zapewnienie wstępu do budynku osobie korzystającej z psa asystującego, o którym mowa w art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 100 z późn. zm.),
  - 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.

## 7. Zmiany w realizacji projektu

Realizując zadanie należy ponosić koszty zgodnie z umową i kosztorysem zadania i treścią Regulaminu.

Zmiany w projekcie niewymagające informowania Niw-Crso

Kalkulacja kosztów

- Przesunięcie środków pomiędzy pozycjami w kategorii I (w ramach istniejących pozycji);
- Przesunięcie środków z kategorii II do kategorii I (w ramach istniejących pozycji);
- Przesunięcie środków z kategorii III do kategorii I (w ramach istniejących pozycji);
- Przesunięcie środków pomiędzy pozycjami w kategorii III (w ramach istniejących pozycji przy założeniu, iż łączna wartość kat. III nie ulegnie zwiększeniu);

### Zmiany w projekcie wymagające jedynie zgłoszenia oraz akceptacji Niw-Crso

#### Harmonogram

- Zmiana terminów realizacji działań, które nie naruszają dat granicznych projektu.

#### Kalkulacja kosztów

- Zmiana opisu pozycji;
- Zmiana rodzaju miary, ceny i liczby jednostek;
- Planowane podzlecenie pozycji;

#### Zmiany osobowe

- Zmiany osobowe w zakresie personelu realizującego projekt wymienione w treści oferty.

#### Zmiany o charakterze technicznym

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

### Zmiany w projekcie wymagające zgłoszenia do Niw-Crso oraz formy aneksu

#### Termin realizacji zadania

- Zmiana terminu realizacji zadania.

#### Rachunek bankowy

- Zmiana numeru rachunku bankowego do obsługi środków pochodzących z dotacji.

#### Kalkulacja kosztów

- Wprowadzenie nowej pozycji do kosztorysu;
- Obniżenie środków własnych;
- Zamiana środków własnych finansowych na środki własne niefinansowe.
- Zwiększenie łącznej wartości kat. II;
- Zwiększenie łącznej wartości kat. III.

#### Rezultaty oraz działania:

- zmiany dotyczące wartości rezultatów oraz działań podejmowanych w ramach zadania

**Uwaga!**

Pomimo wyżej opisanych przypadkach braku obowiązku informowania o wybranych przesunięciach w budżecie na etapie realizacji projektu, na etapie sprawozdania każde odstępstwo od oferty należy opisać i podać jego przyczynę.

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

Proponowane przez Zleceniobiorcę zmiany wymagające formy aneksu wymagają uprzedniego złożenia wniosku do NIW-CRSO o zawarcie aneksu do umowy nie później niż na **miesiąc** przed końcem roku kalendarzowego lub końcem realizacji finansowanego zadania<sup>24</sup>. Zgłoszenia zmian należy dokonać poprzez System Obsługi Dotacji (zakładka „Umowa”-> „Opcje”). W odpowiedzi NIW-CRSO skontaktuje się drogą mailową z daną organizacją udzieli dostępu do Systemu Obsługi Dotacji NIW-CRSO w celu naniesienia stosownych zmian. NIW-CRSO zweryfikuje wprowadzone dane i po akceptacji sformułuje stosowny aneks. Nie przewiduje się możliwości dokonywania zmian wymagających zawierania aneksu do umowy na etapie przygotowywania sprawozdania (tj. po dacie zakończenia realizacji zadania).

## 8. Dysponowanie środkami uwolnionymi

W przypadku uwolnienia środków wynikającego z:

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

Dyrektor NIW-CRSO może:

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

---

<sup>24</sup> W przypadku zgłoszenia zmian w terminie krótszym niż miesiąc, zgłoszenie może zostać uznane za bezskuteczne.

Dyrektor NIW-CRSO podejmując rozstrzygnięcie, o którym mowa powyżej, bierze pod uwagę pozycję oferty 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 ofert wybranych z list rezerwowych.

## Część B - Zasady rozliczania dotacji i sprawozdanie

### I. Zasady rozliczania dotacji

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

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

Rozliczenie dotacji następuje na podstawie złożonego przez sprawozdania z wykonania zadania w ramach Programu NOWEFIO (zgodnie ze wzorem określonym w rozporządzeniu wykonawczym do UoDPiW).

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

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

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

W przypadku, gdy **nie zostały zrealizowane wszystkie działania lub wartość poszczególnych osiągniętych, wskazanych we wniosku, wskaźników wyniosła poniżej 50%**, Dyrektor określa wysokość kwoty Dotacji do zwrotu.

W przypadku, gdy poszczególne koszty zostaną wydatkowane niezgodnie z zapisami umowy, Regulaminu bądź kosztorysu projektu, podlegają one zwrotowi.

W przypadku uzasadnionych zmian w realizacji warunków umowy, Oferent ma obowiązek ich zgłoszenia do NIW-CRSO.

W przypadku zrealizowania wszystkich działań oraz osiągnięcia rezultatów w ramach projektu, jeżeli w wyniku zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji przekroczone zostaną limity w kategorii III lub II są one uznawane za zgodne z Regulaminem.

Pomimo przyjętej formuły rozliczania przez rezultaty beneficjent zobligowany jest do posiadania całości dokumentacji potwierdzającej wydatkowanie dotacji.

## **1. Sprawozdanie z wykonania zadania w ramach Programu NOWEFIO , Edycja 2024 r.**

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

Brak złożenia sprawozdania może stanowić podstawę do uznania dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem oraz jej zwrotu z tego tytułu.

## **2. Termin rozliczenia przyznanej dotacji**

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

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

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

- dokument księgowy musi być wystawiony w terminie realizacji zadania oraz w roku, w którym poniesiono dany wydatek;
- koszty mogą być ponoszone nie wcześniej niż od dnia rozpoczęcia realizacji zadania określonego w Umowie. Wydatek może być poniesiony w ciągu 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, ale nie później niż do 31 grudnia 2024 r. w przypadku rozliczania pierwszej transzy dotacji, nie później niż do 31 grudnia 2025 r. w przypadku projektów dwuletnich i w przypadku rozliczania drugiej transzy dotacji, oraz nie później niż do 31 grudnia 2026 r. w przypadku projektów trzyletnich realizowanych – 31 grudnia jest ostatecznym terminem dokonywania płatności).

Beneficjent nie może dokonywać płatności związanych z realizacją zadania w terminach innych niż wskazane w Umowie.

### **3. Dokumentacja finansowo-księgowa**

Koszty finansowe ponoszone w ramach realizowanych projektów muszą być dokumentowane za pomocą dowodów księgowych, spełniających wymagania określone dla dowodu księgowego, które zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) są podstawą stwierdzającą dokonanie operacji gospodarczej. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Dowody księgowe związane z realizacją zadania, dotyczące zarówno dotacji, jak i wkładu własnego zaangażowanego w projekty realizowane w ramach Rządowego Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich



NOWEFIO , winny być opisane w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości. . W szczególności powinny zawierać zapis: „Sfinansowano z dotacji Rządowego Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich NOWEFIO 2021-2030 w wysokości ... w ramach realizacji zadania określonego umową nr ...”. Brak opisu w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego będzie skutkował nieuznaniem tego kosztu.

Zleceniobiorca realizując umowę zobowiązany jest do wykonania zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy, z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji. Po stronie Zleceniobiorcy, któremu przyznano dotację leży obowiązek zapewnienie konkurencyjności wydatkowania środków (np. stosowanie wewnętrznych regulaminów udzielania zamówień, stosowanie prawa zamówień publicznych, dokonania rozeznania rynku).

#### **4. Rozliczenie wkładu osobowego**

Rozliczenie wkładu osobowego obejmuje w szczególności porozumienie zawierane między Zleceniobiorcą a wolontariuszem w formie pisemnej. Praca społeczna członków jest dokumentowana w formie oświadczeń zawierających w szczególności: imię i nazwisko członka, nazwę organizacji, na rzecz której wykonuje on pracę społeczną, okres wykonywania pracy społecznej oraz przedmiot i miejsce wykonywania pracy społecznej, a także podpis.

#### **5. Rozliczenie podróży służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu**

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

#### **6. Rozliczenie dojazdów beneficjentów**

Kwalifikowalne są koszty związane z przejazdem publicznymi lub prywatnymi środkami transportu (bilety kolejowe II klasą, bilety autobusowe PKS, komunikacji miejskiej lub opłaty za

przejazdy wykonywane przez podmioty prywatne). Do rozliczenia kosztów poniesionych przez beneficjentów projektu w związku z przejazdem samochodem prywatnym należy stosować stawki wskazane w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167).

## **7. Rozliczenie przychodów uzyskanych przy realizacji zadania publicznego**

Zleceniobiorca jest zobowiązany wskazać w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego wysokość przychodów uzyskanych przy realizacji tego zadania. Ewentualne przychody Beneficjent może przeznaczyć wyłącznie na działania zgodne z katalogiem kosztów wskazanym w budżecie wniosku.

Wydatkowanie osiągniętych przychodów niezgodnie z przeznaczeniem uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości i podlega dochodzeniu w trybie postępowania administracyjnego.

## **II. Kontrola realizacji zadania**

### **1. Zatwierdzenie sprawozdania wraz z poinformowaniem organizacji**

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

### **2. Konsekwencje uchybień**

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

### **3. Rodzaje kontroli**

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

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

### **4. Okres kontroli przyznanej dotacji**

Stosownie do art. 70 §1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2651 z późn. zm.), do której ustawa o finansach publicznych w przypadku należności publicznoprawnych odsyła w sprawach nieuregulowanych tą ustawą, zobowiązanie podatkowe przedawnia się z upływem pięciu lat, licząc od końca roku kalendarzowego w którym upłynął termin płatności podatku. Tym samym uprawnienia organu do sprawowania kontroli prawidłowości wykonania zadania publicznego przysługują mu przez okres 5 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym realizowano zadanie publiczne.

## Część C - Załączniki

### Załącznik nr 1 Wzór oferty w priorytecie 1

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\* /  
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\*,  
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.  
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE  
(T.J. DZ. U. Z 2019 R. POZ. 688)

SKŁADANA W 2021 ROKU NA PODSTAWIE

PROGRAMU NOWEFIO - KONKURS NOWEFIO 2021 – PRIORYTET 1

Oferta numer: ...

#### I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego
2. Rodzaj zadania publicznego <sup>25)</sup>	Priorytet 1 SFERA POŻYTKU PUBLICZNEGO 16) działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych; Cel zadania: Zwiększenie ilości oddolnych inicjatyw
Ścieżka	Regranting wojewódzki lub Regranting tematyczny
Województwo:	OPOLSKIE LUBUSKIE PODLASKIE ŚWIĘTOKRZYSKIE WARMIŃSKO-MAZURSKIE ZACHODNIOPOMORSKIE KUJAWSKO-POMORSKIE LUBELSKIE PODKARPACKIE POMORSKIE ŁÓDZKIE DOLNOŚLĄSKIE MAŁOPOLSKIE WIELKOPOLSKIE ŚLĄSKIE MAZOWIECKIE

#### II. Dane oferenta(-tów)

<sup>25)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

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

### III. Opis zadania

<b>1. Tytuł zadania publicznego</b>			
<b>2. Termin realizacji zadania publicznego</b>	<b>Data rozpoczęcia</b>		<b>Data zakończenia</b>
<b>3. Syntetyczny opis zadania</b>			
<b>Syntetyczny opis zadania</b>			
Krótka informacja na czym będzie polegało zadanie - co zostanie zrealizowane? Jakie będą tego efekty? (limit 1000 znaków)			
<b>Miejsce realizacji zadania</b>			
<b>Opis grupy docelowej</b>			
<b>Liczba beneficjentów</b>			
<b>Liczba indywidualnych beneficjentów</b>		<b>Liczba organizacji</b>	
<b>Komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez Oferenta</b>			
<b>4. Plan i harmonogram działań na lata 2024-2026</b>			
(należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)			
	<b>Nazwa działania</b>	<b>Opis</b>	<b>Planowany Zakres działania realizowany</b>

Lp.			Grupa docelowa	termin realizacji	przez podmiot niebędący stroną umowy <sup>26)</sup>
1	Mikrodotacje				
2	Działania edukacyjne				
3	Działania animacyjne				
4	Informacja i promocja				
5	Ewaluacja				
...					
...					
...					
<b>5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego</b>					
Co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?					
Jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?					
Czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)					
<b>6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego<sup>27)</sup></b>					
Nazwa rezultatu		Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)		Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika	
<b>7. Wybór realizatorów projektów</b>					
<b>1) Zasady i tryb przeprowadzenia konkursu na realizatorów projektów, w tym jego warunki i kryteria:</b>					
<b>2) Zasady, sposób monitorowania i oceny projektów zleczonych do realizacji realizatorom projektów:</b>					

#### IV. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne
2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania

#### V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

#### V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania w 2024 roku
--

<sup>26)</sup> Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

<sup>27)</sup> Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.

(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)

Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]	Koszt współfinansowany ze środków własnych	Planowane podleczenie wydatku
					Razem		
<b>I</b>	<b>Koszty realizacji działań</b>						
I.1.	Mikrodotacje						
I.1.1.	Koszt 1					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I.1.2.	Koszt 2					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
...	...					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I.2.	Działanie 2						
I.2.1.	Koszt 1					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I.2.2.	Koszt 2					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
...	...						
<b>Suma kosztów realizacji zadania w kategorii II</b>							
<b>II</b>	<b>Koszty administracyjne</b>						
II.1	Koszty administracyjne	ryczałt		1			
<b>Suma kosztów administracyjnych</b>							
<b>III</b>	<b>Rozwój instytucjonalny</b>						
III.1.	Koszt 1					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.2.	Koszt 2					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
...	...						
<b>Suma kosztów rozwoju instytucjonalnego</b>							
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>							

#### Źródła finansowania kosztów realizacji zadania w 2024 roku

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny <sup>28)</sup>		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
3.2.1	Wkład własny rzeczowy		
3.2.2	Wkład własny osobowy		
3.3	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

#### Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów w 2024 roku<sup>29)</sup>

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]
		<b>Razem</b>
1.	Oferent 1	
	Z dotacji	
2.	Oferent 2	
	Z dotacji:	
	...	
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		

#### V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania w 2025 roku

(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)

<sup>28)</sup> Suma pól 3.1. i 3.2.

<sup>29)</sup> Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]		Koszt współfinansowany ze środków własnych	Planowane podzlecenie wydatku
						Razem		
<b>I</b>	<b>Koszty realizacji działań</b>							
I.1.	Mikrodotacje							
I.1.1.	Koszt 1						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I.1.2.	Koszt 2						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
...	...						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.	Koszt 1						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I.2.2.	Koszt 2						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
...	...							
<b>Suma kosztów realizacji zadania w kategorii II</b>								
<b>II</b>	<b>Koszty administracyjne</b>							
II.1	Koszty administracyjne	ryczałt		1				
<b>Suma kosztów administracyjnych</b>								
<b>III</b>	<b>Rozwój instytucjonalny</b>							
III.1.	Koszt 1						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.2.	Koszt 2						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
...	...							
<b>Suma kosztów rozwoju instytucjonalnego</b>								
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>								

Źródła finansowania kosztów realizacji zadania w 2025 roku			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny <sup>30)</sup>		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
3.2.1	Wkład własny rzeczowy		
3.2.2	Wkład własny osobowy		
3.3	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów w 2025 roku <sup>31)</sup>		
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]
		<b>Razem</b>
1.	Oferent 1	
	Z dotacji	
2.	Oferent 2	
	Z dotacji:	
	...	
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		

**V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania w 2026 roku**  
(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła)

<sup>30)</sup> Suma pól 3.1. i 3.2.

<sup>31)</sup> Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.



finansowania wskazanego w sekcji V-B)							
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]	Koszt współfinansowany ze środków własnych	Planowane podlecenie wydatku
					Razem		
<b>I</b>	<b>Koszty realizacji działań</b>						
I.1.	Mikrodotacje						
I.1.1.	Koszt 1					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I.1.2.	Koszt 2					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
...	...					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I.2.	Działanie 2						
I.2.1.	Koszt 1					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I.2.2.	Koszt 2					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
...	...						
<b>Suma kosztów realizacji zadania w kategorii II</b>							
<b>II</b>	<b>Koszty administracyjne</b>						
II.1	Koszty administracyjne	ryczałt		1			
<b>Suma kosztów administracyjnych</b>							
<b>III</b>	<b>Rozwój instytucjonalny</b>						
III.1.	Koszt 1					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.2.	Koszt 2					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
...	...						
<b>Suma kosztów rozwoju instytucjonalnego</b>							
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>							

Źródła finansowania kosztów realizacji zadania w 2026 roku			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny <sup>32)</sup>		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
3.2.1	Wkład własny rzeczowy		
3.2.2	Wkład własny osobowy		
3.3	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów w 2026 roku <sup>33)</sup>		
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]
		<b>Razem</b>
1.	Oferent 1	
	Z dotacji	
2.	Oferent 2	
	Z dotacji:	
	...	
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		

<sup>32)</sup> Suma pól 3.1. i 3.2.

<sup>33)</sup> Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania - całość zadania			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny <sup>34)</sup>		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
3.2.1	Wkład własny rzeczowy		
3.2.2	Wkład własny osobowy		
3.3	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów - całość zadania <sup>35)</sup>		
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]
		Razem
1.	Oferent 1	
	Z dotacji	
2.	Oferent 2	
	Z dotacji:	
	...	
	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania	

Podział kosztów realizacji na kategorie		
Kat..	łączy koszt	W stosunku do dotacji
I.		
II		
III.		

#### VI. Inne informacje

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

#### Uzasadnienie kosztów z kat III Rozwój instytucjonalny

III Rozwój instytucjonalny					
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Uzasadnienie
III.1	Koszt 1				
III.2	Koszt 2				
...	...				

Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.

#### VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 3) oferent\* / oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)\* / zalega(-ją)\* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent\* / oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)\* / zalega(-ją)\* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym\* / właściwą ewidencją\*;

<sup>34)</sup> Suma pól 3.1. i 3.2.

<sup>35)</sup> Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) Oferent nie znajduje się w rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymywania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.
- 8) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

..... Data .....

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

<b>Metryczka organizacji</b>	<b>Proszę wypełnić</b>
<b>Rok założenia organizacji</b>	
Główna sfera działalności statutowej pożytku publicznego	
<b>Siedziba organizacji</b> a. Wieś b. Małe miasto (do 50 tys. mieszkańców) c. Średnie miasto (50-200 tys. mieszkańców) d. Duże miasto (od 200 tys. mieszkańców)	
<b>Budżet roczny organizacji za ostatni rok obrotowy</b>	
<b>Pracownicy (w bieżącym miesiącu)</b> a. Liczba osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę b. Liczba pełnych etatów c. Liczba osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych	
<b>Wolontariusze (w ciągu ostatnich 3 miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym złożono wniosek o dofinansowanie)</b> a. Liczba wolontariuszy akcyjnych b. Liczba wolontariuszy stałych	
<b>Członkowie stowarzyszeń (dotyczy tylko stowarzyszeń)</b> a. Liczba członków b. Liczba aktywnych członków (aktywny – włączający się w życie stowarzyszenia)	
<b>Przynależność do porozumień organizacji pozarządowych</b>	(tak/nie)
<b>Wdrażanie projektów finansowanych z innych źródeł niż środki z NIW-CRSO w ciągu ostatnich 12 miesięcy</b> 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	
<b>Czy aktualnie organizacja realizuje zadania publiczne na rzecz gminy lub powiatu</b>	(tak/nie)
<b>Czy jest organizacją pożytku publicznego</b>	(tak/nie)

## Załącznik nr 2 Wzór oferty w Priorytetach 2-4

OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\*,  
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.  
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE  
(DZ. U. Z 2022 R. POZ. 1327, Z PÓŻN. ZM.)

SKŁADANA W 2024 ROKU NA PODSTAWIE

PROGRAMU NOWEFIO - KONKURS NOWEFIO 2024 – PRIORYTETY 2-4

Oferta numer: ...

### I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego
2. Rodzaj zadania publicznego <sup>36)</sup>	
Priorytet	
Cel szczegółowy NOWEFIO	
Sfera działalności pożytku publicznego	
Obszar tematyczny <sup>37)</sup>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Systemowa poprawa zarządzania w organizacjach obywatelskich oraz wypracowywanie i wdrażanie standardów działania organizacji obywatelskich.</li><li>• Edukacja nt. fundraisingu.</li><li>• Tworzenie i rozwijanie porozumień organizacji obywatelskich.</li><li>• Edukacja nt. informacji i komunikacji w organizacjach obywatelskich.</li><li>• Kampanie społeczne i informacyjne nt. działalności organizacji obywatelskich.</li></ul>

### II. Dane oferenta(-tów)

1. Dane Oferenta 1
Nazwa:
Forma prawna:
Numer w rejestrze:
Numer NIP:
REGON:

<sup>36)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

<sup>37)</sup> Tylko w przypadku Priorytetu 4.

<b>Dokładny adres</b>		
Miejscowość:		
Ulica, nr domu, nr lokalu:		
Województwo:		
Powiat:		
Gmina:		
Kod pocztowy:		
Pocza:		
<b>Dane teleadresowe</b>		
Telefon:		
Fax:		
Adres e-mail:		
WWW:		
Czy Oferent jest podatnikiem VAT?		
TAK/NIE		
<b>2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty</b>		
Imię i nazwisko	Numer telefonu	Adres e-mail

### III. Opis zadania

<b>1. Tytuł zadania publicznego</b>			
<b>2. Termin realizacji zadania publicznego</b>		Data rozpoczęcia	Data zakończenia
<b>3. Syntetyczny opis zadania</b>			
<b>Syntetyczny opis zadania</b> Krótka informacja na czym będzie polegało zadanie - co zostanie zrealizowane? Jakie będą tego efekty? (limit 1000 znaków)			
<p><b>Priorytet 2 Organizacje obywatelskie na rzecz dobra wspólnego</b> Zwiększenie aktywności i samoorganizacji obywatelskiej w celu przyczynienia się do budowania i powiększania kapitału społecznego (tworzenia więzi społecznych, budowania zaufania, aktywności wolontariackiej w organizacjach obywatelskich).</p> <p><b>Priorytet 3 Organizacje obywatelskie w życiu publicznym</b> Zwiększanie obecności organizacji obywatelskich w życiu publicznym, wspieranie dialogu obywatelskiego, procesów konsultacji, tworzenie forum debaty publicznej, budowanie potencjału organizacji przez kształtowanie wizerunku organizacji obywatelskich w przestrzeni publicznej.</p> <p><b>Priorytet 4 Wzmocnienie kompetencji organizacji obywatelskich</b> Poprawa zarządzania w organizacjach obywatelskich, budowania struktur, tworzenia i doskonalenia zasobów, tworzenia i rozwijania strategii działania organizacji, w tym strategii fundraisingowych, strategii finansowych, strategii związanych z komunikowaniem, strategii związanych z zarządzaniem zespołem, wypracowywania i wdrażania standardów działania organizacji, dotyczących np. zarządzania, oceny skuteczności działań organizacji, przejrzystości i otwartości, w tym upowszechniania w przystępny i przejrzysty sposób informacji o prowadzonych działaniach, kosztach i źródłach finansowania, kosztach pozyskiwania funduszy.</p>			
<b>Uzasadnienie wyboru priorytetu oraz wpisywania się zadania w wybrany priorytet</b>			
<b>Opis potrzeby wskazującej na zasadność realizacji zadania</b>			
<b>Miejsce realizacji zadania</b>			

Opis grupy docelowej					
Liczba beneficjentów					
Liczba indywidualnych beneficjentów			Liczba organizacji		
4. Plan i harmonogram działań zadania (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)					
Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy <sup>38)</sup>
1					
2					
3	Ewaluacja projektu				
...					
W jaki sposób zapewniona zostanie dostępność działań realizowanych w ramach projektu osobom ze szczególnymi potrzebami?					
5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego Co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty? Jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?					
Opis wprowadzanej zmiany systemowej <sup>39)</sup>					
Czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)					

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego <sup>40)</sup>				
Nazwa rezultatu	Typ rezultatu (ilościowy lub jakościowy)	Priorytet	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
Liczba wolontariuszy zaangażowanych przy realizacji zadania ( <b>rezultat obowiązkowy</b> ) <sup>41)</sup>	Ilościowy	Wszystkie		
Liczba partnerstw zawartych na rzecz zadania realizowanego w ramach Programu ( <b>dotyczy wyłącznie liczby partnerów, z</b>	Ilościowy	Wszystkie		

<sup>38)</sup> Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

<sup>39)</sup> Tylko w Priorytecie 4.

<sup>40)</sup> Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.

<sup>41)</sup> Liczba planowanych wolontariuszy zaangażowanych do realizacji zadania, z którymi podpisane zostanie porozumienie wolontariackie;

którymi zawarta zostanie umowa partnerska) <sup>42</sup>				
Liczba podmiotów/partnerów zaangażowanych przy realizacji zadania - poza wnioskodawcą (formalnych partnerstw i nieformalnych) <sup>43</sup>	Ilościowy	Wszystkie		
Liczba inicjatyw w zakresie partycypacji publicznej (w tym np. ciał dialogu obywatelskiego i jednostek pomocniczych w samorządach) utworzonych w ramach bądź na skutek zadania	Ilościowy	Priorytet 3		
Liczba inicjatyw w zakresie partycypacji publicznej (w tym np. konsultacji społecznych i inicjatyw lokalnych) zrealizowanych w ramach zadania	Ilościowy	Priorytet 3		
Liczba sformalizowanych porozumień organizacji (związków, federacji, konfederacji), które powstały w ramach bądź na skutek realizacji zadania	Ilościowy	Priorytet 4		

#### IV. Charakterystyka oferenta

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

#### V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania w 2024 roku (w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)							
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]	Koszt współfinansowany ze środków własnych	Planowane podleczenie wydatku
					Razem		
I	<b>Koszty realizacji działań</b>						
I.1.	Działanie 1						
I.1.1.	Koszt 1					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I.1.2.	Koszt 2					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
...	...					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I.2.	Działanie 2						

<sup>42</sup> Liczba podmiotów prywatnych i publicznych, z którymi Oferent planuje zawrzeć formalną współpracę potwierdzoną umową partnerską w ramach realizacji zadania;

<sup>43</sup> Liczba podmiotów prywatnych i publicznych, z którymi Oferent planuje współpracować w ramach realizacji zadania;

I.2.1.	Koszt 1					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I.2.2.	Koszt 2					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
...	...						
<b>Suma kosztów realizacji zadania w kategorii II</b>							
<b>II</b>	<b>Koszty administracyjne</b>						
II.1	Koszty administracyjne	ryczałt		1			
<b>Suma kosztów administracyjnych</b>							
<b>III</b>	<b>Rozwój instytucjonalny</b>						
III.1.	Koszt 1					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.2.	Koszt 2					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
...	...						
<b>Suma kosztów rozwoju instytucjonalnego</b>							
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>							

Źródła finansowania kosztów realizacji zadania w 2024 roku			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny <sup>44)</sup>		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
3.2.1	Wkład własny rzeczowy		
3.2.2	Wkład własny osobowy		
3.3	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów w 2024 roku <sup>45)</sup>		
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]
		<b>Razem</b>
1.	Oferent 1	
	Z dotacji	
2.	Oferent 2	
	Z dotacji:	
	...	
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania w 2025 roku (w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)							
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]	Koszt współfinansowany ze środków własnych	Planowane podleczenie wydatku
					Razem		
<b>I</b>	<b>Koszty realizacji działań</b>						
I.1.	Działanie 1						
I.1.1.	Koszt 1					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I.1.2.	Koszt 2					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
...	...					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I.2.	Działanie 2						
I.2.1.	Koszt 1					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I.2.2.	Koszt 2					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<sup>44)</sup> Suma pól 3.1. i 3.2.

<sup>45)</sup> Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.



...	...						
<b>Suma kosztów realizacji zadania w kategorii II</b>							
<b>II</b>	<b>Koszty administracyjne</b>						
II.1.	Koszty administracyjne	ryczałt		1			
<b>Suma kosztów administracyjnych</b>							
<b>III</b>	<b>Rozwój instytucjonalny</b>						
III.1.	Koszt 1					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.2.	Koszt 2					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
...	...						
<b>Suma kosztów rozwoju instytucjonalnego</b>							
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>							

<b>Źródła finansowania kosztów realizacji zadania w 2025 roku</b>			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny <sup>46)</sup>		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
3.2.1	Wkład własny rzeczowy		
3.2.2	Wkład własny osobowy		
3.3	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

<b>Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów w 2025 roku<sup>47)</sup></b>		
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]
		<b>Razem</b>
1.	Oferent 1	
	Z dotacji	
2.	Oferent 2	
	Z dotacji:	
	...	
	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania	

<b>V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania w 2026 roku</b> (w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)							
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]	Koszt współfinansowany ze środków własnych	Planowane podleczenie wydatku
					Razem		
<b>I</b>	<b>Koszty realizacji działań</b>						
I.1.	Działanie 1						
I.1.1.	Koszt 1					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I.1.2.	Koszt 2					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
...	...					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I.2.	Działanie 2						
I.2.1.	Koszt 1					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I.2.2.	Koszt 2					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<sup>46)</sup> Suma pól 3.1. i 3.2.

<sup>47)</sup> Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

...	...						
Suma kosztów realizacji zadania w kategorii II							
II	Koszty administracyjne						
II.1	Koszty administracyjne	ryczałt		1			
Suma kosztów administracyjnych							
III	Rozwój instytucjonalny						
III.1.	Koszt 1					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.2.	Koszt 2					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
...	...						
Suma kosztów rozwoju instytucjonalnego							
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania							

Źródła finansowania kosztów realizacji zadania w 2026 roku			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny <sup>48)</sup>		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
3.2.1	Wkład własny rzeczowy		
3.2.2	Wkład własny osobowy		
3.3	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów w 2026 roku <sup>49)</sup>		
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]
		Razem
1.	Oferent 1 Z dotacji	
2.	Oferent 2 Z dotacji:	
	...	
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania - całość zadania			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny <sup>50)</sup>		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
3.2.1	Wkład własny rzeczowy		
3.2.2	Wkład własny osobowy		
3.3	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów - całość zadania <sup>51)</sup>		
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]

<sup>48)</sup> Suma pól 3.1. i 3.2.

<sup>49)</sup> Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

<sup>50)</sup> Suma pól 3.1. i 3.2.

<sup>51)</sup> Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

		Razem
1.	Oferent 1	
	Z dotacji	
2.	Oferent 2	
	Z dotacji:	
	...	
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		

Podział kosztów realizacji na kategorie		
Kat..	Łączny koszt	W stosunku do dotacji
I.		
II		
III.		

## VI. Inne informacje

Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.					
Uzasadnienie kosztów z kat III Rozwój instytucjonalny					
III	Rozwój instytucjonalny				
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Uzasadnienie
III.1	Koszt 1				
III.2	Koszt 2				
...	...				
Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.					

## VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

- oferent(-ci)\* składający niniejszą ofertę są podmiotami uprawnionymi do udziału w konkursie;
- proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- oferent(-ci)\* składający niniejszą ofertę nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników (**tylko spółki akcyjne, spółki z o.o., koła gospodyń wiejskich oraz kluby sportowe będące spółkami**);
- pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego (**tylko Oferenci, którzy w ofercie zaplanują pobieranie wpłat i opłat od adresatów zadania**);
- oferent(-ci)\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją) z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych; ZALEGA/NIE ZALEGA
- oferent(-ci)\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją) z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne; ZALEGA/NIE ZALEGA
- dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym / właściwą ewidencją;
- wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- oferent(-ci)\* składający niniejszą ofertę nie znajdują się w rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymywania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.

10. w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, przetwarzanie danych osobowych odbywa się zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w tym w szczególności, że osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia.
11. wysokość przychodu osiągniętą w 2022 roku wyniosła ....
12. siedziba oferenta mieści się w miejscowości liczącej nie więcej niż 25 tys. mieszkańców/powyżej 25 tys. mieszkańców, jednakże nie więcej niż 50 tys. mieszkańców/powyżej 50 tys. mieszkańców;
13. przystąpiliśmy do Korpusu Solidarności i umieściliśmy w 2023 roku ofertę w Systemie Obsługi Wolontariatu (SOW) programu Korpus Solidarności.

..... Data .....

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

<b>Metryczka organizacji</b>	<b>Proszę wypełnić</b>
<b>Rok założenia organizacji</b>	
Główna sfera działalności statutowej pożytku publicznego	
<b>Siedziba organizacji</b> a. Wieś b. Małe miasto (do 50 tys. mieszkańców) c. Średnie miasto (50-200 tys. mieszkańców) d. Duże miasto (od 200 tys. mieszkańców)	
<b>Budżet roczny organizacji za ostatni rok obrotowy</b>	
<b>Pracownicy (w bieżącym miesiącu)</b> a. Liczba osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę b. Liczba pełnych etatów c. Liczba osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych	
<b>Wolontariusze (w ciągu ostatnich 3 miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym złożono wnioski o dofinansowanie)</b> a. Liczba wolontariuszy akcyjnych b. Liczba wolontariuszy stałych	
<b>Członkowie stowarzyszeń (dotyczy tylko stowarzyszeń)</b> a. Liczba członków b. Liczba aktywnych członków (aktywny – włączający się w życie stowarzyszenia)	
<b>Przynależność do porozumień organizacji pozarządowych</b>	(tak/nie)
<b>Wdrażanie projektów finansowanych z innych źródeł niż środki z NIW-CRSO w ciągu ostatnich 12 miesięcy</b> 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	
<b>Czy aktualnie organizacja realizuje zadania publiczne na rzecz gminy lub powiatu</b>	(tak/nie)
<b>Czy jest organizacją pożytku publicznego</b>	(tak/nie)

### Załącznik nr 3 Karta oceny formalnej

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

<b>Imię i nazwisko oceniającego</b>	
-------------------------------------	--



<b>Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny:</b>			
<p>2. Jakość planu działań zawartych w ofercie i sposobu jego realizacji.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Opis planowanych działań tworzy spójną całość, jest adekwatny wobec zidentyfikowanych problemów?</li> <li>Harmonogram realizacji projektu jest przejrzysty/klarowny?</li> <li>Na ile terminy zawarte w harmonogramie pozwolą na realizację działań z powodzeniem?</li> <li>Analiza ryzyka jest trafna, identyfikuje oraz odpowiada na najbardziej prawdopodobne zagrożenia?</li> <li>Sposoby minimalizacji ryzyka są adekwatne do zidentyfikowanych zagrożeń?</li> </ul>		25 pkt.	
<b>Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny:</b>			
<p>3. Wpływ działań zawartych w ofercie na uczestników, organizacje zaangażowane w realizację oferty oraz inne podmioty będące interesariuszami działań. W tym także trwałość rezultatów działań zawartych w ofercie i jakość środków mających na celu upowszechnienie rezultatów.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planowane działania będą miały wpływ na ich uczestników, organizacje zaangażowane w realizację oferty oraz inne podmioty będące interesariuszami działań?</li> <li>Rezultaty są mierzalne i realne do osiągnięcia?</li> <li>Osiągnięcie rezultatów przyczyni się do realizacji celu projektu?</li> <li>Rezultaty działań będą trwałe?</li> </ul>		20 pkt.	
<b>Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny:</b>			
<p>4. Możliwość realizacji oferty przez Oferentów (uwzględniając potencjał i doświadczenie ich członków i partnerów).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Oferent (oraz jego partnerzy) są w stanie zrealizować z sukcesem zaplanowane w Ofercie działania?</li> <li>Wymagania wobec kluczowych osób zaangażowanych w realizację zadania są określone na wystarczającym poziomie?</li> <li>Wkład własny osobowy i rzeczowy zaplanowany w ramach projektu jest niezbędny do jego prawidłowej realizacji?</li> </ol>		20 pkt.	
<b>Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny:</b>			
<p>5. Zasadność planowanych kosztów w stosunku do celów, rezultatów i zakresu działań, które obejmuje oferta.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Przedstawione koszty są racjonalne do poniesienia w celu realizacji projektu;</li> <li>Stawki jednostkowe kosztów są adekwatne i realne;</li> <li>Koszty nie zawiera kosztów niekwalifikowalnych;</li> <li>Wydatki związane z rozwojem instytucjonalnym są uzasadnione i przyczyniają się do rozwoju Oferenta.</li> </ol>		10 pkt.	
<b>Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny:</b>			
<b>ŁĄCZNIE</b>		100 pkt.	
<b>Kwestionowane pozycje wydatków jako niekwalifikowalnych oraz wysokości kosztów jednostkowych wydatków wraz z uzasadnieniem i rekomendowaną kwotą.</b>			
Pozycja w kosztorysie	Kwota kwestionowana	Kwota rekomendowana	Uzasadnienie
<b>Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny:</b>			

4	<p>Cel oferty dotyczy wprost tematyki tworzenia lub/i rozwoju porozumień, federacji i sformalizowanych partnerstw organizacji pozarządowych (ogólnopolskich, regionalnych, branżowych). Tylko w Priorytecie 4.</p>	
	<p>Oferta zakłada działania mające na celu wsparcie regionalnych lub lokalnych ciał dialogu obywatelskiego (np. rad działalności pożytku publicznego, rad młodzieżowych, rad seniorów). Tylko w Priorytecie 3.</p>	
	<p><b>EKOLOGIA:</b> działania z zakresu edukacji ekologicznej oraz wspieranie działań na rzecz zrównoważonego rozwoju lub <b>RODZINA:</b> Działania na rzecz wsparcia rodzin i zdrowia psychicznego ich członków. lub <b>PATRIOTYZM:</b> działania mające na celu promowanie postaw patriotycznych i opieki nad weteranami walk o niepodległość Polski, w szczególności w kontekście 80 rocznicy Powstania Warszawskiego Tylko w Priorytecie 2.</p>	
<b>Szczegółowe uzasadnienie oceny kryterium strategicznego:</b>		

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



## Załącznik nr 5 Karta oceny strategicznej

Numer oferty:	
Nazwa Oferenta:	
Nazwa zadania:	

Lp.	Kryterium Strategiczne	Punktacja
1	Oferta realizowana przez organizację, której roczny przychód za 2022 rok nie przekracza 100 tys. zł. <i>Tylko w Priorytetach 2-3.</i>	
2	Oferta realizowana przez organizację mającą siedzibę w miejscowości liczącej nie więcej niż 25 tys. mieszkańców. <i>Tylko w Priorytetach 2-3.</i>	
	Oferta realizowana przez organizację mającą siedzibę w miejscowości liczącej powyżej 25 tys. mieszkańców, jednakże nie więcej niż 50 tys. mieszkańców. <i>Tylko w Priorytetach 2-3.</i>	
3	Organizacja, która przystąpiła do Korpusu Solidarności i umieściła w 2023 roku ofertę w Systemie Obsługi Wolontariatu (SOW) programu Korpus Solidarności. <i>Tylko w Priorytetach 2-3.</i>	
4	Cel oferty dotyczy wprost tematyki tworzenia lub/i rozwoju porozumień, federacji i sformalizowanych partnerstw organizacji pozarządowych (ogólnopolskich, regionalnych, branżowych). <i>Tylko w Priorytecie 4.</i>	
	Oferta zakłada działania mające na celu wsparcie regionalnych lub lokalnych ciał dialogu obywatelskiego (np. rad działalności pożytku publicznego, rad młodzieżowych, rad seniorów). <i>Tylko w Priorytecie 3.</i>	
	Oferta zakłada: <b>EKOLOGIA:</b> działania z zakresu edukacji ekologicznej oraz wspieranie działań na rzecz zrównoważonego rozwoju lub <b>RODZINA:</b> Działania na rzecz wsparcia rodzin i zdrowia psychicznego ich członków. lub <b>PATRIOTYZM:</b> działania mające na celu promowanie postaw patriotycznych i opieki nad weteranami walk o niepodległość Polski, w szczególności w kontekście 80 rocznicy Powstania Warszawskiego. <i>Tylko w Priorytecie 2</i>	

## Załącznik nr 6 Ramowy wzór umowy w Priorytecie 1

NOWEFIO .....

### UMOWA NR ...\_III/2024

o realizację zadania publicznego zleconego w ramach Programu  
Fundusz Inicjatyw Obywatelskich NOWEFIO na lata 2021-2030 r.

pod tytułem: .....  
zawarta w dniu ..... w Warszawie,

między:

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

a

#### **Operator projektu**

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

1. ....  
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)
2. ....  
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)
3. ....  
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

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

### § 1

#### **Przedmiot umowy**

1. Zleceniodawca zleca Operatorowi projektu, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r., poz. 1057 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą” oraz dokumentem „Program Fundusz Inicjatyw Obywatelskich NOWEFIO na lata 2021-2030”, realizację zadania publicznego pod tytułem:

- ..... określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Operatora projektu w dniu ....., zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Operator projektu zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie określonym i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. Zleceniodawca przyznaje Operatorowi projektu środki finansowe, o których mowa w § 3 ust. 1, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
  3. Strony zobowiązują się przy realizacji niniejszej umowy przestrzegać postanowień zawartych w następujących dokumentach:
    - 1) „Regulamin konkursu NOWEFIO, edycja 2024” - dostępny na stronie internetowej Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego: [www.niw.gov.pl](http://www.niw.gov.pl) (zwany dalej „Regulaminem”)
    - 2) „Program Fundusz Inicjatyw Obywatelskich NOWEFIO na lata 2021-2030” - dostępny na stronie internetowej Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego: [www.niw.gov.pl](http://www.niw.gov.pl) (zwany dalej „Programem”)Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego/o wsparcie realizacji zadania publicznego\* w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
  4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 3.
  5. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kalkulacji przewidywanych kosztów\*, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym brzmieniu końcowym.
  6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
    - 1) ze strony Zleceniodawcy Opiekun projektu, od którego Zleceniobiorca otrzymał wiadomość z informacją o dofinansowaniu;
    - 2) ze strony Operatora projektu: ....., tel. ....., adres poczty elektronicznej .....

## § 2

### Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:
  - 1) od dnia ..... r.  
do dnia 31 grudnia 2024 r.  
- w stosunku do działań planowanych do realizacji do dnia 31 grudnia 2024 r., zgodnie z ofertą, harmonogramem oraz kosztorysem, o których mowa w ust. 3;
  - 2) od dnia 01 stycznia 2025 r.  
do dnia 31 grudnia 2025 r.  
- w stosunku do działań planowanych do realizacji do dnia 31 grudnia 2025 r., zgodnie z ofertą, harmonogramem oraz kosztorysem, o których mowa w ust. 3;
  - 3) od dnia 01 stycznia 2026 r.

- do dnia ..... 2026 r.
- w stosunku do działań planowanych do realizacji do dnia ..... 2026 r., zgodnie z ofertą, harmonogramem oraz kosztorysem, o których mowa w ust. 3.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się dla środków pochodzących z dotacji oraz innych środków finansowych
- 1) od dnia ..... r.  
do dnia 31 grudnia 2024 r.
- w stosunku do działań planowanych do realizacji do dnia 31 grudnia 2024 r., zgodnie z ofertą, harmonogramem oraz kosztorysem, o których mowa w ust. 3;
- 2) od dnia 01 stycznia 2025 r.  
do dnia 31 grudnia 2025 r.
- w stosunku do działań planowanych do realizacji do dnia 31 grudnia 2025 r., zgodnie z ofertą, harmonogramem oraz kosztorysem, o których mowa w ust. 3;
- 3) od dnia 01 stycznia 2026 r.  
do dnia ..... 2026 r.
- w stosunku do działań planowanych do realizacji do dnia ..... 2026 r., zgodnie z ofertą, harmonogramem oraz kosztorysem, o których mowa w ust. 3.
3. Operator projektu zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kalkulacji przewidywanych kosztów\*, w terminach określonych w ust. 1.
4. Wymagające aneksu zmiany w harmonogramie związane ze zmianą okresu realizacji zadania publicznego oraz zmiany w kosztorysie związane ze zmianą kwot dofinansowania, wkładu własnego oraz zmianą rachunku bankowego Operatora, należy zgłaszać Zleceniodawcy do zatwierdzenia nie później niż miesiąc przed końcem terminu realizacji zadania publicznego w danym roku, o którym mowa w ust. 1.
5. O zachowaniu terminu, o którym mowa w ust. 4, decyduje data wpływu prośby o aneksowanie umowy do Zleceniodawcy.
6. W przypadku uchybienia terminu, o którym mowa w ust. 4, Zleceniodawca pozostawia wniosek bez rozpatrzenia. Wprowadzenie wnioskowanych przez Zleceniobiorcę zmian jest uzależnione od wyrażenia na nie zgody przez Zleceniodawcę.
7. Operator projektu zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3, 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 przez Zleceniodawcę środków, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Operator projektu zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 10.
8. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, z naruszeniem postanowień ust. 7 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.
9. Operator projektu zobowiązuje się do:

- 1) podania do publicznej wiadomości, w szczególności poprzez zamieszczenie na własnej stronie internetowej, informacji o naborze na realizatorów projektów;
  - 2) przeprowadzenia konkursu na realizatorów projektów na zasadach i w trybie określonych w ofercie;
  - 3) podania do publicznej wiadomości, w szczególności poprzez zamieszczenie na własnej stronie internetowej, informacji o wyborze realizatorów projektów;
  - 4) przekazania realizatorom projektów środków finansowych w terminie nie dłuższym niż 14 dni, licząc od dnia zawarcia z nimi umowy;
  - 5) monitorowania i oceny realizacji projektów zleconych do realizacji realizatorom projektów na zasadach określonych w ofercie;
  - 6) rozliczenia sprawozdań z realizacji projektów złożonych przez realizatorów projektu i ich oceny pod względem celowości i prawidłowości poniesienia wydatków;
  - 7) niepobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania oraz realizatorów projektów.
10. Operator projektu zobowiązuje się, że umowy pomiędzy nimi, a realizatorami projektów będą przewidywać w szczególności następujące postanowienia:
- 1) przeznaczenie środków finansowych otrzymanych przez realizatorów projektów wyłącznie na działalność pożytku publicznego;
  - 2) zobowiązanie realizatorów projektów do złożenia sprawozdania z realizacji projektu po zakończeniu jego realizacji, w terminie określonym w umowie zawartej pomiędzy Operatorem projektu a realizatorami projektów;
  - 3) zobowiązanie realizatorów projektów do poddania się kontroli Zleceniodawcy oraz udostępniania mu dokumentacji na zasadach określonych dla Operatorów projektu w § 8;
  - 4) zobowiązanie realizatorów projektów do przechowywania dokumentacji na zasadach określonych dla Operatorów projektu w § 6;
  - 5) zobowiązanie realizatorów projektów do niepobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców realizowanych przez nich projektów.

### § 3

#### Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości ..... (słownie) ..... na rachunek bankowy Operatora projektu nr ....., w następujący sposób  
w następujący sposób
- 1) na realizację zadań planowanych w terminie, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 Zleceniodawca przekaże dotację Operatorowi w **wysokości ..... zł słownie: .....** **zł zgodnie z kosztorysem oferty**, w terminie 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy;

- 2) na realizację zadań planowanych w terminie, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 2 Zleceniodawca przekaże dotację Operatorowi **w wysokości ..... zł słownie: .....** **zł zgodnie z kosztorysem oferty** - w terminie do 30 dni od dnia otrzymania środków przez NIW-CRSO przeznaczonych na dofinansowanie zadań realizowanych w ramach Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich NOWEFIO na lata 2021-2030, z zastrzeżeniem ust. 2;
  - 3) na realizację zadań planowanych w terminie, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 3 Zleceniodawca przekaże dotację Operatorowi **w wysokości ..... zł słownie: .....** **zł zgodnie z kosztorysem oferty** - w terminie do 30 dni od dnia otrzymania środków przez NIW-CRSO przeznaczonych na dofinansowanie zadań realizowanych w ramach Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich NOWEFIO na lata 2021-2030, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Warunkiem przekazania dotacji w kolejnym roku budżetowym jest złożenie w terminie sprawozdania częściowego z realizacji zadania w roku poprzednim oraz jego zatwierdzenie przez Zleceniodawcę.
  3. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
  4. Operator projektu oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego w ust. 1 rachunku nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 3. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Operator projektu zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego numerze.
  5. Wysokość środków finansowych, o których mowa w ust. 1 może ulec zmniejszeniu w przypadku ograniczenia wysokości środków finansowych na dofinansowanie zadań w ramach Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich NOWEFIO na lata 2021-2030 w ustawie budżetowej na rok 2025 lub 2026, zaś Operatorowi z tego tytułu nie przysługują żadne roszczenia. W takiej sytuacji zmiana wysokości środków finansowych, o których mowa w ust. 1 dokonana zostanie na podstawie aneksu do umowy, który Operator projektu zobowiązuje się podpisać, pod rygorem rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym.
  6. Operator projektu zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego:
    - 1) innych środków finansowych w wysokości ..... (słownie) .....; w tym
      - w roku 2024 w wysokości ..... (słownie) .....
      - w roku 2025 w wysokości ..... (słownie) .....
      - w roku 2026 w wysokości ..... (słownie) .....
    - 2) wkładu osobowego i rzeczowego o wartości ..... (słownie) .....; w tym
      - w roku 2024 o wartości..... (słownie) .....
      - w roku 2025 o wartości..... (słownie) .....
      - w roku 2026 o wartości..... (słownie) .....

7. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 6, i wynosi łącznie ..... (słownie) ..... w tym
  - w roku 2024 w wysokości ..... (słownie) .....
  - w roku 2025 w wysokości ..... (słownie) .....
  - w roku 2026 w wysokości ..... (słownie) .....
8. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 6, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się udział tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.
9. Obowiązek zachowania udziału środków ze źródeł, o których mowa w ust. 6, uważa się za zachowany, jeżeli ich procentowy udział w całkowitym koszcie zadania publicznego nie zmniejszy się o więcej niż 20 punktów procentowych.
10. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 8 i 9, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
11. W przypadku realizacji zadania publicznego we współpracy z partnerem w rozumieniu Regulaminu środki finansowe oraz wkład osobowy wniesione przez partnera są traktowane na równi ze środkami lub wkładem wniesionymi przez Zleceniobiorcę.

#### **§ 4**

##### **Wykonanie części zadania przez podmiot niebędący stroną umowy**

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

#### **§ 5**

##### **Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków**

1. Jeżeli suma wydatków finansowanych z dotacji w danej kategorii kosztów wykazana w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równa sumie kosztów określonej w umowie, to uznaje się ją za zgodną z umową, jeżeli suma kosztów w zakresie kategorii I.A (koszty merytoryczne) zwiększy się w stosunku do kosztorysu wskutek przesunięcia na ten cel środków uprzednio przewidzianych na pokrycie kosztów w kategorii II (koszty obsługi) lub III (koszty związane z rozwojem instytucjonalnym organizacji).
2. Operator projektu zobowiązuje się, że suma wydatków z dotacji w kategorii III (koszty związane z rozwojem instytucjonalnym organizacji) oraz kategorii II (koszty obsługi) nie przekroczy 45% kwoty faktycznie wydatkowanej dotacji.
3. Operator projektu zobowiązuje się, że suma wydatków z dotacji w kategorii I przeznaczonych na realizację inicjatyw grup nieformalnych oraz mikrodotacje będzie wynosić minimum 60% kwoty faktycznie wydatkowanej dotacji w kategorii I.
4. Naruszenie któregokolwiek z postanowień, o których mowa w ust. 1, 2 lub 3, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

## § 6

### Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Operator projektu jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Operator projektu zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.
3. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 i 2, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

## § 7

### Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Operator projektu zobowiązuje się do informowania, że zadanie publiczne jest współfinansowane/finansowane\* ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Operator projektu zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy i Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich NOWEFIO na lata 2021-2030 oraz informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane/finansowane\* ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
3. Szczegółowe wytyczne dotyczące umieszczania logotypów w poszczególnych formach opisane zostały w dokumencie: *Wytyczne promocji projektów dofinansowanych ze środków NIW-CRSO* dostępnym do pobrania na stronie [www.niw.gov.pl](http://www.niw.gov.pl).
4. W przypadku naruszenia obowiązków, o których mowa w ust. 1 i 2, Operator projektu zapłaci Zleceniodawcy karę umowną w wysokości 1% kwoty określonej w § 3 ust. 1 za każdy przypadek naruszenia.
5. Operator projektu upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Operatora projektu, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji



- o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
6. Zleceniodawca jest uprawniony do bezpłatnego korzystania z rezultatów zadania publicznego, w szczególności z raportów, opracowań oraz innych materiałów wytworzonych przez Operatora projektu lub realizatorów projektu przy realizacji zadania publicznego.
  7. Operator projektu 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.
  8. Operator projektu, niezależnie od uprawnień Zleceniodawcy wynikających z § 9:
    - 1) na żądanie Zleceniodawcy udziela niezwłocznie wszelkich informacji na temat realizowanego zadania publicznego;
    - 2) umożliwia, w razie zgłoszenia przez Zleceniodawcę takiej potrzeby, przeprowadzenie spotkania przedstawicieli obu stron w miejscu realizacji zadania publicznego (wizyta monitorująca), w celu omówienia stanu realizacji tego zadania i zaprezentowania w miarę możliwości rezultatów osiągniętych na dany moment. Wizytę monitorującą przeprowadza się w terminie uzgodnionym przez strony.

## **§ 8**

### **Kontrola zadania publicznego**

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Operatora projektu oraz realizatorów projektów, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 6. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 6 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Operator projektu oraz realizatorzy projektów na żądanie kontrolującego zobowiązują się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Operatora projektu oraz realizatorów projektów, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.

5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Operatora projektu, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże im wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Operator projektu jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

## § 9

### Obowiązki sprawozdawcze Operatora projektu

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.
2. Zleceniodawca może wezwać Operatora projektu do złożenia dodatkowego sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. 2018 poz. 2057). Operator projektu jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Sprawozdanie częściowe, z wykonania zadania publicznego, o którym mowa w § 3 ust. 2 niniejszej umowy, sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2 Operator składa w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego.
4. Operator projektu składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
5. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Operator projektu, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 2–4. Żądanie to jest wiążące dla Operatorów projektu.
6. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2–4, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Operatora projektu do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 6, może skutkować uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305, z późn. zm.).
8. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 5 lub 6, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
9. Złożenie sprawozdania końcowego przez Operatora projektu jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.
10. Operator projektu wraz ze sprawozdaniem końcowym z wykonania zadania publicznego, przedstawia prezentację podsumowującą realizację projektu.

## **§ 10**

### **Zwrot środków finansowych**

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Operator projektu jest zobowiązany wykorzystać:
  - 1) do dnia 31 grudnia 2024 r. - w przypadku środków, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1;
  - 2) do dnia 31 grudnia 2025 r. - w przypadku środków, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2;
  - 3) w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 3 – nie później niż do 31 grudnia 2023 r.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji Operator projektu jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 3.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze .....
4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze, o którym mowa w ust. 3. Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–4.
6. Kwota dotacji wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości – podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

## **§ 11**

### **Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron**

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

## **§ 12**

### **Odstąpienie od umowy przez Operatora projektu**

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Operator projektu może odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Operator projektu może odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie przekaże dotacji w terminie określonym w umowie.

### **§ 13**

#### **Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę**

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
  - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
  - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
  - 3) przekazania przez Operatora projektu części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
  - 4) nieprzedłożenia przez Operatora projektu sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
  - 5) odmowy poddania się przez Operatora projektu kontroli albo niedoprowadzenia przez Operatora projektu w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
  - 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione;
  - 7) niewykonania zobowiązań określonych w § 2 ust. 9 i 10.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

### **§ 14**

#### **Rozwiązanie umowy z powodu nieprzyznania środków na realizację Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich na rok 2025 lub 2026**

Umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym w przypadku, gdy ustawa budżetowa na rok 2025 lub 2026 nie będzie przewidywała środków finansowych na realizację zadań w ramach Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich NOWEFIO na lata 2021-2030.

### **§ 15**

#### **Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji**

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

## § 16

### Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
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. Operator projektu ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Operator projektu postępuje zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

## § 18

### Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 289, z późn. zm).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

## § 19

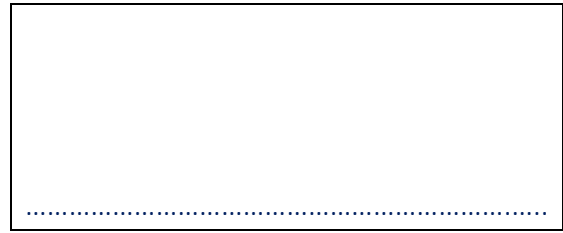
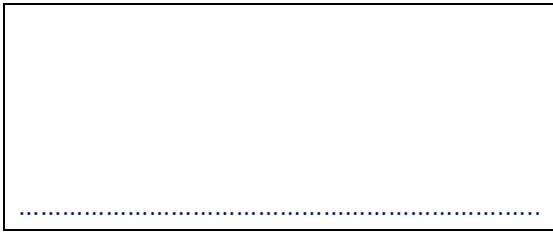
Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą starały się rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy.

## § 20

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

Operator Projektu

Zleceniodawca



**ZAŁĄCZNIKI:**

1. Oferta realizacji zadania publicznego.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji.
3. Zaktualizowany harmonogram działań.
4. Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania.
5. Zaktualizowany opis poszczególnych działań.
6. Umowa oferty wspólnej.

## Załącznik nr 7 Ramowy wzór umowy rocznej

NOWEFIO .....

UMOWA NR ...\_I/2024

o realizację zadania publicznego zleconego w ramach Rządowego Programu  
Fundusz Inicjatyw Obywatelskich NOWEFIO na lata 2021-2030

pod tytułem: .....  
zawarta w dniu ..... w Warszawie,

między:

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

a

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

1. ....  
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)
2. ....  
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)
3. ....  
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

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

### § 1

#### Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy(-com), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, oraz dokumentem „Program Fundusz Inicjatyw Obywatelskich NOWEFIO na lata 2021-2030”, realizację zadania publicznego pod tytułem: ..... określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu ....., zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz w ofercie.
2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcom środki finansowe, o których mowa w § 3 ust. 1, w formie dotacji, o której mowa w art. 127 ust. 1 pkt. 1) lit. e) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021, poz. 305 ze zm.), - dalej jako „ustawa o finansach publicznych”.
3. Strony zobowiązują się przy realizacji niniejszej umowy przestrzegać postanowień zawartych w następujących dokumentach:

- 1) „Regulamin konkursu Rządowego Programu NOWEFIO na lata 2021-2030, edycja 2024” - dostępny na stronie internetowej Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego: [www.niw.gov.pl](http://www.niw.gov.pl) (zwany dalej „Regulaminem”)
  - 2) „Rządowy Program Fundusz Inicjatyw Obywatelskich NOWEFIO na lata 2021-2030” - dostępny na stronie internetowej Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego: [www.niw.gov.pl](http://www.niw.gov.pl) (zwany dalej „Programem”).
4. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego/o wsparcie realizacji zadania publicznego w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
  5. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 4.
  6. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kalkulacji przewidywanych kosztów/szacunkowej kalkulacji kosztów, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
  7. Osobą do kontaktów roboczych jest:
    - 1) ze strony Zleceniodawcy - Opiekun projektu, od którego Zleceniobiorca otrzymał wiadomość z informacją o dofinansowaniu,
    - 2) ze strony Zleceniobiorcy projektu: ....., tel. ...., adres poczty elektronicznej .....

## § 2

### Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:  
od dnia ..... r.  
do dnia ..... r.
2. Termin poniesienia kosztów kwalifikowanych zadania publicznego ustala się dla środków pochodzących z dotacji oraz innych środków finansowych  
od dnia ..... r.  
do dnia ..... r.;
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kalkulacji przewidywanych kosztów/szacunkowej kalkulacji kosztów, w terminie określonym w ust. 1.
4. Wymagające aneksu zmiany w harmonogramie związane ze zmianą okresu realizacji zadania publicznego oraz zmiany w kosztorysie związane ze zmianą kwot dofinansowania, wkładu własnego oraz zmiany rachunku bankowego Zleceniobiorcy, należy zgłaszać Zleceniodawcy do zatwierdzenia nie później niż miesiąc przed końcem terminu realizacji zadania publicznego, o którym mowa w ust. 1.
5. O zachowaniu terminu, o którym mowa w ust. 4, decyduje data wpływu prośby o aneksowanie umowy do Zleceniodawcy.
6. W przypadku uchybienia terminu, o którym mowa w ust. 4, Zleceniodawca pozostawia wniosek bez rozpatrzenia. Wprowadzenie wnioskowanych przez Zleceniobiorcę zmian jest uzależnione od wyrażenia na nie zgody przez Zleceniodawcę.
7. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 5, 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 środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 10.
8. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 7 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.
9. W ramach realizowanego zadania Oferent ma obowiązek zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. 2019 poz. 1696).



- Minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zostały określone w artykule 6 z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. 2019 poz. 1696).

### § 3

#### Finansowanie zadania publicznego

- Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości ..... (słownie) ....., na rachunek bankowy Zleceniobiorcy: nr rachunku: ....., w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy.
- Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
- Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż 30 dni od dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 4. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego numerze. Zmiana następuje na podstawie aneksu do umowy.
- Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego
  - innych środków finansowych w wysokości ..... (słownie) .....
  - wkładu osobowego o wartości ..... (słownie) .....
  - wkładu rzeczowego o wartości ..... (słownie) .....
  - świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania o wartości ..... (słownie) .....
- Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 4, i wynosi łącznie ..... (słownie) .....
- Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 4 pkt 1-3, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się łączna wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.
- Obowiązek zachowania udziału środków ze źródeł, o których mowa w ust. 6, uważa się za spełniony, jeżeli ich procentowy udział w całkowitym koszcie zadania publicznego nie zmniejszy się o więcej niż 20 punktów procentowych.
- Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 6–7, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
- W przypadku realizacji zadania publicznego we współpracy z partnerem w rozumieniu Regulaminu, środki finansowe oraz wkład osobowy wniesione przez partnera są traktowane na równi ze środkami lub wkładem wniesionymi przez Zleceniobiorcę.
- Środki z dotacji uzyskanej w ramach zadania publicznego, nie mogą stanowić wkładu własnego do innych projektów i zadań publicznych realizowanych ze środków Programów Wspierania Społeczeństwa Obywatelskiego, dla których NIW-CRSO jest Operatorem/ Instytucją Zarządzającą.

### § 4

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

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

### § 5

#### Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

- Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, w wielkościach i na zasadach określonych w Regulaminie.

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

## § 6

### Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.
3. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 i 2, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

## § 7

### Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest zapoznać się z treścią *Wytycznych Promocji Projektów Dofinansowanych z NIW-CRSO* dotyczących obowiązków informacyjnych i promocyjnych Zleceniobiorców oraz zobowiązany jest przestrzegać określonych w nich reguł dotyczących informowania o zadaniu i oznaczenia zadania.
2. Zleceniobiorca 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. Zleceniobiorca może odstąpić od wymogów określonych w ust. 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 Zleceniodawcy.
4. Zleceniodawca udostępnia Zleceniobiorcy na stronie internetowej [www.niw.gov.pl](http://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, Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy karę umowną w wysokości 1% kwoty określonej w § 3 ust. 1 za każdy przypadek naruszenia.
6. Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
7. Zleceniobiorca oświadcza, że:
  - 1) wszelkie związane z realizacją zadania komunikaty lub publikacje wydawane przez Zleceniobiorcę odzwierciedlają jedynie opinie ich autorów;
  - 2) Zleceniodawca nie jest odpowiedzialny za sposób wykorzystania informacji, o których mowa w pkt. 1).

8. Na potrzeby informacji i promocji Zleceniobiorca udostępnia Zleceniodawcy 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.
9. Zleceniobiorca 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.
10. Zleceniobiorca, niezależnie od uprawnień Zleceniodawcy wynikających z § 9:
  - 1) na żądanie Zleceniodawcy udziela niezwłocznie wszelkich informacji na temat realizowanego zadania publicznego;
  - 2) umożliwia, w razie zgłoszenia przez Zleceniodawcę takiej potrzeby, przeprowadzenie spotkania przedstawicieli obu stron w miejscu realizacji zadania publicznego (wizyta monitorująca), w celu omówienia stanu realizacji tego zadania i zaprezentowania w miarę możliwości rezultatów osiągniętych na dany moment. Wizytę monitorującą przeprowadza się w terminie uzgodnionym przez strony.
11. W przypadku likwidacji Zleceniobiorcy, jeżeli rozwiązanie organizacji następuje w terminie pięciu lat od dnia zakończenia realizacji zadania objętego niniejszą umową – likwidator, nie później niż w ciągu dwóch tygodni od przyjęcia uchwały o rozwiązaniu Zleceniobiorcy powiadamia Dyrektora NIW-CRSO o otwarciu likwidacji.

## **§ 8**

### **Kontrola zadania publicznego**

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

## § 9

### Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Akceptacja sprawozdania, a w jej wyniku rozliczenie dotacji sporządzana jest na podstawie weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.
2. Zasady rozliczania zadania opisane zostały w niniejszej umowie i w Części B.I Regulaminu.
3. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia dodatkowego sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 2057). Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
4. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 3, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
5. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 3–4. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
6. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 3–4, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 6, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, z późn. zm.).
8. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 3, 5 lub 6, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
9. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.
10. Zleceniobiorca wraz ze sprawozdaniem końcowym z wykonania zadania publicznego, wypełnia ankietę podsumowującą realizację projektu.

## § 10

### Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego – nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 96 1130 1017 0080 0993 3220 0026.
4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy, o którym mowa w ust. 3. Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–4.
6. Kwota dotacji: wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

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

## **§ 11**

### **Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron**

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

## **§ 12**

### **Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę**

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

## **§ 13**

### **Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę**

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
  - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
  - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
  - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
  - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
  - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
  - 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.
  - 7) niewykonania zobowiązań określonych w § 2 ust. 9 i 10.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

## **§ 14**

### **Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji**

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

## **§ 15**

### **Forma pisemna oświadczeń**

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

## **§ 16**

### **Odpowiedzialność wobec osób trzecich**

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca postępuje zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

## **§ 17**

### **Postanowienia końcowe**

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 11 września 2019 r.– Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289 z późn. zm.).
2. Zleceniobiorca oświadcza, że jest mu wiadome, iż Zleceniodawca jest podmiotem publicznym i może po jego stronie powstać obowiązek udostępnienia treści niniejszej umowy wraz z załącznikami, w tym ofertą, na wniosek złożony zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2176).
3. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

### § 19

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

### § 20

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

Zleceniobiorca:
.....

Zleceniodawca
.....

#### ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji.
3. Zaktualizowany harmonogram działań.
4. Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania.
5. Zaktualizowany opis poszczególnych działań.
6. Umowa oferty wspólnej (dotyczy oferty wspólnej).

## Załącznik nr 8 Ramowy wzór umowy wieloletniej

NOWEFIO .....

UMOWA NR ...\_III/2024

o realizację zadania publicznego zleconego w ramach Rządowego Programu  
Fundusz Inicjatyw Obywatelskich NOWEFIO na lata 2021-2030

pod tytułem: .....

zawarta w dniu ..... w Warszawie,

między:

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

a

### Zleceniobiorca 1

..... z siedzibą w ....., ....., ....., wpisaną (-ym) do Krajowego Rejestru  
Sądowego/rejestru/ewidencji\* pod numerem ....., NIP: ....., zwaną(-nym) dalej zwaną(-nym) dalej  
„Zleceniobiorcą 1”, reprezentowaną(-nym) przez:

1. ....  
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

2. ....  
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

3. ....  
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

Zgodnie z wyciągami z właściwych rejestrów/ewidencji/pełnomocnictwem\* załączonymi do niniejszej umowy lub  
pełnomocnictwem załączonym do niniejszej umowy,

### Zleceniobiorca 2

..... z siedzibą w ....., ....., ....., wpisaną (-ym) do Krajowego Rejestru  
Sądowego/rejestru/ewidencji\* pod numerem ....., NIP: ....., zwaną(-nym) dalej zwaną(-nym) dalej  
„Zleceniobiorcą 2”, reprezentowaną(-nym) przez:

1. ....  
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

2. ....  
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

3. ....  
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

Zgodnie z wyciągami z właściwych rejestrów/ewidencji/pełnomocnictwem\* załączonymi do niniejszej umowy lub  
pełnomocnictwem załączonym do niniejszej umowy.



## § 1

### Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcom, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, oraz dokumentem „Program Fundusz Inicjatyw Obywatelskich NOWEFIO na lata 2021-2030”, realizację zadania publicznego pod tytułem: ..... określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorców w dniu ....., zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorcy zobowiązują się wykonać zadanie publiczne na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz w ofercie.
2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcom środki finansowe, o których mowa w § 3 ust. 1, w formie dotacji, o której mowa w art. 127 ust. 1 pkt. 1) lit. e) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021, poz. 305 ze zm.), - dalej jako „ustawa o finansach publicznych”.
3. Strony zobowiązują się przy realizacji niniejszej umowy przestrzegać postanowień zawartych w następujących dokumentach:
  - 1) „Regulamin konkursu Rządowego Programu NOWEFIO na lata 2021-2030, edycja 2024” - dostępny na stronie internetowej Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego: [www.niw.gov.pl](http://www.niw.gov.pl) (zwany dalej „Regulaminem”)
  - 2) „Program Fundusz Inicjatyw Obywatelskich NOWEFIO na lata 2021-2030” - dostępny na stronie internetowej Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego: [www.niw.gov.pl](http://www.niw.gov.pl) (zwany dalej „Programem”).
2. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego/o wsparcie realizacji zadania publicznego w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
3. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust.5.
4. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kalkulacji przewidywanych kosztów/szacunkowej kalkulacji kosztów, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
5. Osobą do kontaktów roboczych jest:
  - 1) ze strony Zleceniodawcy - Opiekun projektu, od którego Zleceniobiorcy otrzymali wiadomość z informacją o dofinansowaniu,
  - 2) ze strony Zleceniobiorców projektu: ....., tel. ....., adres poczty elektronicznej .....

## § 2

### Sposób wykonania zadania publicznego

4. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:
  - 1) od dnia ..... r.  
do dnia 31 grudnia 2024 r.  
- w stosunku do działań planowanych do realizacji do dnia 31 grudnia 2024 r., zgodnie z ofertą, harmonogramem oraz kosztorysem, o których mowa w ust. 3;
  - 2) od dnia 01 stycznia 2025 r.  
do dnia 31 grudnia 2025 r.  
- w stosunku do działań planowanych do realizacji do dnia 31 grudnia 2025 r., zgodnie z ofertą, harmonogramem oraz kosztorysem, o których mowa w ust. 3;
  - 3) od dnia 01 stycznia 2026 r.  
do dnia ..... 2026 r.

- w stosunku do działań planowanych do realizacji do dnia ..... 2026 r., zgodnie z ofertą, harmonogramem oraz kosztorysem, o których mowa w ust. 3.
5. Termin poniesienia kosztów kwalifikowanych zadania publicznego ustala się dla środków pochodzących z dotacji oraz innych środków finansowych:
    - 1) od dnia ..... r.  
do dnia 31 grudnia 2024 r.
    - w stosunku do działań planowanych do realizacji do dnia 31 grudnia 2024 r., zgodnie z ofertą, harmonogramem oraz kosztorysem, o których mowa w ust. 3;
      - 2) od dnia 01 stycznia 2025 r.  
do dnia 31 grudnia 2025 r.
      - w stosunku do działań planowanych do realizacji do dnia 31 grudnia 2025 r., zgodnie z ofertą, harmonogramem oraz kosztorysem, o których mowa w ust. 3;
        - 3) od dnia 01 stycznia 2026 r.  
do dnia ..... 2026 r.
        - w stosunku do działań planowanych do realizacji do dnia ..... 2026 r., zgodnie z ofertą, harmonogramem oraz kosztorysem, o których mowa w ust. 3.
  6. Zleceniobiorcy zobowiązują się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kalkulacji przewidywanych kosztów/szacunkowej kalkulacji kosztów\*, w terminie określonym w ust. 1.
  7. Wymagające aneksu zmiany w harmonogramie związane ze zmianą okresu realizacji zadania publicznego oraz zmiany w kosztorysie związane ze zmianą kwot dofinansowania, wkładu własnego oraz zmiany rachunku bankowego Zleceniobiorców, należy zgłaszać Zleceniodawcy do zatwierdzenia nie później niż miesiąc przed końcem terminu realizacji zadania publicznego w danym roku, o którym mowa w ust. 1.
  8. O zachowaniu terminu, o którym mowa w ust. 4, decyduje data wpływu prośby o aneksowanie umowy do Zleceniodawcy.
  9. W przypadku uchybienia terminu, o którym mowa w ust. 4, Zleceniodawca pozostawia wniosek bez rozpatrzenia. Wprowadzenie wnioskowanych przez Zleceniobiorców zmian jest uzależnione od wyrażenia na nie zgody przez Zleceniodawcę.
  10. Zleceniobiorcy zobowiązują się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 6, 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 środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorcy zwracają Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 10.
  11. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 7 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.
  12. W ramach realizowanego zadania Oferent ma obowiązek zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. 2019 poz. 1696).
  13. Minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zostały określone w artykule 6 z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. 2019 poz. 1696).

### § 3

#### Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w łącznej wysokości ..... (słownie) ....., odpowiednio:  
na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 1 w wysokości..... (słownie)..... na nr rachunku:  
.....,

na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 2 w wysokości..... (słownie)..... na nr rachunku:  
.....,

w następujący sposób

- 1) na realizację zadań planowanych w terminie, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 Zleceniodawca przekaże dotację:  
**Zleceniobiorcy 1 w wysokości ..... zł słownie: ..... zł zgodnie z kosztorysem oferty**  
**Zleceniobiorcy 2 w wysokości ..... zł słownie: ..... zł zgodnie z kosztorysem oferty**  
- w terminie 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy;
  - 2) na realizację zadań planowanych w terminie, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 2 Zleceniodawca przekaże dotację:  
**Zleceniobiorcy 1 w wysokości ..... zł słownie: ..... zł zgodnie z kosztorysem oferty**  
**Zleceniobiorcy 2 w wysokości ..... zł słownie: ..... zł zgodnie z kosztorysem oferty**  
- w terminie do 30 dni od dnia otrzymania środków przez NIW-CRSO przeznaczonych na dofinansowanie zadań realizowanych w ramach Rządowego Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich NOWEFIO na lata 2021-2030, z zastrzeżeniem ust. 2;
  - 3) na realizację zadań planowanych w terminie, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 3 Zleceniodawca przekaże dotację:  
**Zleceniobiorcy 1 w wysokości ..... zł słownie: ..... zł zgodnie z kosztorysem oferty**  
**Zleceniobiorcy 2 w wysokości ..... zł słownie: ..... zł zgodnie z kosztorysem oferty**  
- w terminie do 30 dni od dnia otrzymania środków przez NIW-CRSO przeznaczonych na dofinansowanie zadań realizowanych w ramach Rządowego Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich NOWEFIO na lata 2021-2030, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Warunkiem przekazania dotacji w kolejnym roku budżetowym jest złożenie w terminie sprawozdania częściowego z realizacji zadania w roku poprzednim oraz jego zatwierdzenie przez Zleceniodawcę.
  3. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
  4. Zleceniobiorcy oświadczają, że są jedynymi posiadaczami wskazanych w ust. 1 rachunków bankowych i zobowiązują się do utrzymania rachunku/ów wskazanego/ych w ust. 1 nie krócej niż 30 dni od dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 5. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku/ów, o którym/ych mowa w ust. 1, Zleceniobiorcy zobowiązują się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym/ych rachunku/ach i jego numerze/ach. Zmiana następuje na podstawie aneksu do umowy.
  5. Wysokość środków finansowych, o których mowa w ust. 1 może ulec zmniejszeniu w przypadku ograniczenia wysokości środków finansowych na dofinansowanie zadań w ramach Rządowego Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich NOWEFIO na lata 2021-2030 w ustawie budżetowej na rok 2024 lub 2025, zaś Zleceniobiorcom z tego tytułu nie przysługują żadne roszczenia. W takiej sytuacji zmiana wysokości środków finansowych, o których mowa w pkt 1 dokonana zostanie na podstawie aneksu do umowy, który Zleceniobiorcy zobowiązują się podpisać pod rygorem rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym.
  6. Zleceniobiorcy zobowiązują się do przekazania na realizację zadania publicznego:
    - 1) innych środków finansowych w wysokości ..... (słownie) .....; w tym w roku 2024 w wysokości ..... (słownie) .....; w roku 2025 w wysokości ..... (słownie) .....; w roku 2026 w wysokości ..... (słownie) .....
    - 2) wkładu osobowego i rzeczowego o wartości ..... (słownie) .....; w tym w roku 2024 o wartości..... (słownie) .....; w roku 2025 o wartości..... (słownie) .....; w roku 2026 w wysokości ..... (słownie) .....
  7. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 6, i wynosi łącznie ..... (słownie) ....., w tym w roku 2024 w wysokości ..... (słownie) .....; w roku 2025 w wysokości ..... (słownie) .....; w roku 2026 w wysokości ..... (słownie) .....

8. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 6, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się łączna wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.
9. Obowiązek zachowania udziału środków ze źródeł, o których mowa w ust. 6, uważa się za spełniony, jeżeli ich procentowy udział w całkowitym koszcie zadania publicznego nie zmniejszy się o więcej niż 20 punktów procentowych.
10. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 8-9, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
11. W przypadku realizacji zadania publicznego we współpracy z partnerem w rozumieniu Regulaminu, środki finansowe oraz wkład osobowy wniesione przez partnera są traktowane na równi ze środkami lub wkładem wniesionymi przez Zleceniobiorców.
12. Środki z dotacji uzyskanej w ramach zadania publicznego, nie mogą stanowić wkładu własnego do innych projektów i zadań publicznych realizowanych ze środków Programów Wspierania Społeczeństwa Obywatelskiego, dla których NIW-CRSO jest Operatorem/ Instytucją Zarządzającą.

#### **§ 4**

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

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

#### **§ 5**

##### **Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków**

1. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, w wielkościach i na zasadach określonych w Regulaminie.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

#### **§ 6**

##### **Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego**

1. Zleceniobiorcy są zobowiązani do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorcy zobowiązują się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorcy realizowali zadanie publiczne.
3. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 i 2, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

#### **§ 7**

##### **Obowiązki i uprawnienia informacyjne**

1. Zleceniobiorcy zobowiązani są zapoznać się z treścią *Wytycznych Promocji Projektów Dofinansowanych z NIW-CRSO* dotyczących obowiązków informacyjnych i promocyjnych Zleceniobiorców oraz zobowiązani są przestrzegać określonych w nich reguł dotyczących informowania o zadaniu i oznaczenia zadania.
2. Zleceniobiorcy zobowiązują 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. Zleceniobiorcy mogą odstąpić od wymogów określonych w ust. 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 Zleceniodawcy.
4. Zleceniodawca udostępnia Zleceniobiorcom na stronie internetowej [www.niw.gov.pl](http://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, Zleceniobiorcy zapłacą Zleceniodawcy karę umowną w wysokości 1% kwoty określonej w § 3 ust. 1 za każdy przypadek naruszenia.
6. Zleceniobiorcy upoważniają Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorców, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
7. Zleceniobiorcy oświadczają, że:
- 1) wszelkie związane z realizacją zadania komunikaty lub publikacje wydawane przez Zleceniobiorców odzwierciedlają jedynie opinie ich autorów;
  - 2) Zleceniodawca nie jest odpowiedzialny za sposób wykorzystania informacji, o których mowa w ppkt. 1).
8. Na potrzeby informacji i promocji Zleceniobiorcy udostępniają Zleceniodawcy 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 ppkt. 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.
9. Zleceniobiorcy są zobowiązani informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
- 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
  - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.
10. Zleceniobiorcy, niezależnie od uprawnień Zleceniodawcy wynikających z § 9:
- 1) na żądanie Zleceniodawcy udzielają niezwłocznie wszelkich informacji na temat realizowanego zadania publicznego;
  - 2) umożliwiają, w razie zgłoszenia przez Zleceniodawcę takiej potrzeby, przeprowadzenie spotkania przedstawicieli obu stron w miejscu realizacji zadania publicznego (wizyta monitorująca), w celu omówienia stanu realizacji tego zadania i zaprezentowania w miarę możliwości rezultatów osiągniętych na dany moment. Wizytę monitorującą przeprowadza się w terminie uzgodnionym przez strony.

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

## **§ 8**

### **Kontrola zadania publicznego**

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

## **§ 9**

### **Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorców**

1. Akceptacja sprawozdania, a w jej wyniku rozliczenie dotacji sporządzana jest na podstawie weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorców.
2. Zasady rozliczania zadania opisane zostały w niniejszej umowie i w Części B.I Regulaminu.
3. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorców do złożenia dodatkowego sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. 2018 poz. 2057). Zleceniobiorcy są zobowiązani do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
4. Sprawozdanie częściowe, z wykonania zadania publicznego, o którym mowa w § 3 ust. 2 niniejszej umowy, sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 3 Zleceniobiorcy składają w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego.
5. Zleceniobiorcy składają sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 3, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
6. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorcy, w wyznaczonym terminie, przedstawili dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 3–5. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorców.
7. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 3–5, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorców do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
8. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 6, może skutkować uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, z późn. zm.).

9. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 3, 6 lub 7, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę lub uznania dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, z późn. zm.).
10. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorców jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nich zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.
11. Zleceniobiorcy wraz ze sprawozdaniem końcowym z wykonania zadania publicznego, wypełniają ankietę podsumowującą realizację projektu.

## **§ 10**

### **Zwrot środków finansowych**

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorcy są zobowiązani wykorzystać:
  - 1) do dnia 31 grudnia 2024 r. - w przypadku środków, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1;
  - 2) do dnia 31 grudnia 2025 r. - w przypadku środków, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2;
  - 3) w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 3., nie później jednak niż do dnia 31 grudnia 2026 roku.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorcy są zobowiązani zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego w danym roku budżetowym, o którym mowa w § 2 ust. 1.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 96 1130 1017 0080 0993 3220 0026.
4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy, o którym mowa w ust. 3. Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–4.
6. Kwota dotacji: wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.
7. Zleceniobiorcy, zwracając środki przychodzące z dotacji zobowiązani są wskazać w treści przelewu:
  - 1) numer umowy;
  - 2) kwotę zwracanej dotacji wraz z informacją, że jest to zwrot niewykorzystanych dotacji lub dotacji pobranej niezależnie lub dotacji pobranej w nadmiernej wysokości lub dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem (wskazać w zależności od sytuacji);
  - 3) kwotę odsetek bankowych wraz z informacją, że są to odsetki bankowe (jeżeli występują);
  - 4) kwotę odsetek od zaległości podatkowych wraz z informacją, że są to odsetki od zaległości podatkowych (jeżeli występują)
  - 5) kwotę innych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy wraz ze wskazaniem z jakiego tytułu są to przychody (jeżeli występują).

## **§ 11**

### **Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron**

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740, z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.



2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

## **§ 12**

### **Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorców**

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

## **§ 13**

### **Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę**

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
  - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
  - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
  - 3) przekazania przez Zleceniobiorców w części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
  - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorców sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
  - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorców kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorców w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
  - 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.
  - 7) niewykonania zobowiązań określonych w § 2 ust. 9 i 10.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

## **§ 14**

### **Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji**

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

## **§ 15**

### **Rozwiązanie umowy z powodu nieprzyznania środków na realizację Rządowego Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich na rok 2025 lub 2026**

Umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym w przypadku, gdy ustawa budżetowa na rok 2025 lub 2026 nie będzie przewidywała środków finansowych na realizację zadań w ramach Rządowego Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich NOWEFIO na lata 2021-2030.



## § 16

### Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty Zleceniobiorców.
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. Zleceniobiorcy ponoszą wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorcy postępują zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

## § 18

### Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289 z późn. zm.).
2. Zleceniobiorcy oświadczają, że jest im wiadome, iż Zleceniodawca jest podmiotem publicznym i może po jego stronie powstać obowiązek udostępnienia treści niniejszej umowy wraz z załącznikami, w tym ofertą, na wniosek złożony zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2176).
3. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

## § 19

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

## § 20

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

Zleceniobiorca 1:
.....

Zleceniodawca
.....

Zleceniobiorca 2:
.....

--

**ZAŁĄCZNIKI:**

1. Oferta realizacji zadania publicznego.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji.
3. Zaktualizowany harmonogram działań.
4. Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania.
5. Zaktualizowany opis poszczególnych działań.
6. Umowa oferty wspólnej (dotyczy oferty wspólnej).

Załącznik nr 9 Ramowy wzór sprawozdania z realizacji zadania w  
Priorytecie 1

NR WNIOSKU XXXX

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,  
O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 5 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI  
POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)  
DOFINANSOWANEGO W RAMACH  
PROGRAMU FUNDUSZ INICJATYW OBYWATELSKICH NOWEFIO NA LATA 2021-2030  
PRIORYTET 1 - EDYCJA 2024

DATA ZŁOŻENIA XX-XX-XXXX

Rodzaj sprawozdania	Częściowe/Korekta
Okres za jaki jest składane sprawozdanie	

Tytuł zadania publicznego			
Nazwa Operatora(-rów) projektu			
Ścieżka			
Województwo			
Data zawarcia umowy		Numer umowy	

**Część I. Sprawozdanie merytoryczne**

1. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania						
L.p.	Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów	Sposób monitorowania rezultatów	Poziom osiągnięcia rezultatu	Informacja o osiągnięciu wskaźnika, sposób monitorowania rezultatów	Wyjaśnienia (w szczególności dotyczące braku osiągnięcia planowanej wartości)
1						
2						

Liczba beneficjentów		
	Zgodnie z Ofertą	Faktycznie osiągnięta
Liczba indywidualnych beneficjentów		
Liczba organizacji		
Wyjaśnienia (w szczególności dotyczące braku osiągnięcia planowanej skali zadania)		

2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań			
L.p.	Nazwa działania	Opis działania zgodnie z ofertą	Opis działania faktycznie zrealizowanego
1			
2			

### 3. Informacja o realizatorach projektów i projektach przez nich realizowanych:

- szczegółowe dane o realizatorach zawiera tabela, którą należy załączyć do sprawozdania
- wartości z poniższych pól powinny być zgodne z łączną sumą poszczególnych pól z załączanej tabeli

#### Tabela Podsumowanie:

Łączna liczba zrealizowanych projektów	Łączna wysokość środków przekazanych na realizację projektów	Łączna wysokość środków wykorzystanych na realizację projektów (zgodnie ze sprawozdaniami z realizacji projektu)	Łączna wysokość środków wykorzystanych na realizację projektów zatwierdzona przez operatora projektu*)	Wysokość środków zwrócona operatorowi projektu
1	2	3	4	5

\*)W przypadku rozbieżności między kwotami w kolumnach (3) i (4) należy w polu "Uwagi" wyjaśnić jej przyczyny.

#### Uwagi:

#### Pole dodaj Załącznik:

Obowiązkowo do sprawozdania należy dołączyć uzupełnioną tabelę zawierającą pełną informację o realizatorach projektów i projektach przez nich realizowanych, wg. wzoru przekazanego przez NIW-CRSO

## Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

### 1. Rozliczenie wydatków za rok 2024

Lp.	Rodzaj kosztu	Koszty zgodnie z umową (w zł)	Faktycznie poniesione wydatki (w zł)
<b>I.</b>	<b>Koszty realizacji działań</b>		
I.1.	Działanie 1 - Mikrodotacje		
I.1.1.	Koszt 1		
I.1.2.	Koszt 2		
...	...		
I.2.	Działanie 2		
I.2.1.	Koszt 1		

I.2.2.	Koszt 2		
...	...		
<b>I.B Rozwój instytucjonalny</b>			
I.B.1.	Koszt 1		
I.B.2.	Koszt 2		
...	...		
<b>Suma kosztów realizacji zadania</b>			
<b>II.</b>	<b>Koszty administracyjne</b>		
II.1.	Koszty administracyjne		
<b>Suma kosztów administracyjnych</b>			
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>			

<b>2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego</b>			
Lp.	Źródło finansowania	Koszty zgodnie z umową w 2024	Faktycznie poniesione wydatki w 2024
	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		zł
1	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:		zł
	1.1 Kwota dotacji	zł	zł
	1.2 Odsetki bankowe od dotacji		zł
	1.3 Inne przychody		zł
2	Inne środki finansowe ogółem:	zł	zł
	2.1 Środki finansowe własne	zł	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	zł	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem:	zł	zł
	3.1 Koszty pokryte z wkładu osobowego	zł	zł
	3.2 Koszty pokryte z wkładu rzeczowego	zł	zł
4	Udział kwoty wydatkowanej na mikro dotacje w stosunku do wysokości dotacji	%	%
5	Udział kosztów rozwoju instytucjonalnego w stosunku do wysokości dotacji	%	%
6	Udział kosztów administracyjnych w stosunku do wysokości dotacji	%	%

<b>Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów<sup>52)</sup></b>			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN] zgodnie z ofertą	Wartość [PLN]
		Razem	Razem
1.	Oferent 1		
	Z dotacji		
2.	Oferent 2		
	Z dotacji:		
	...		
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania			

### 3. Kwota niewykorzystanej dotacji zwrócona na konto Zleceniodawcy:

--

**4. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego** (należy wskazać i opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie, np. pochodzące z odsetek bankowych, ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego)

<sup>52)</sup> Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

--

**5. Zestawienie innych dokumentów potwierdzających realizację zadania publicznego** (należy wykazać dokumenty potwierdzające zaangażowanie wkładu osobowego (np. numery zawartych porozumień wolontariatu, umów zlecenia, oświadczenia o wykonywaniu pracy społecznej) i wkładu rzeczowego (np. numery umów użyczenia, najmu) w realizację zadania publicznego)

L.p.	Nazwa/numer dokumentu	Opis zadań wykonanych w ramach wkładu osobowego/ wykorzystania sprzętu w ramach wkładu rzeczowego	Wycena
1			
<b>SUMA</b>			

**4. Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie wydatkowania środków przy realizacji zadania publicznego**  
W szczególności należy opisać:

- uzasadnienie rozbieżności pomiędzy treścią oferty a realizacją zadania (w tym dokonane przesunięcia w ramach budżetu zadania);
- wniesiony do projektu wkład własny - w szczególności wkład osobowy i rzeczowy.

<b>Osoba upoważniona do kontaktu w sprawie składanego sprawozdania</b> Imię i nazwisko, nr telefonu, e-mail

Oświadczam(y), że:

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

..... ..... ..... <p>Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu operatora(-rów) projektu. W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.<sup>53)</sup></p> <p>Data .....</p>
---

<sup>53)</sup> Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.

Załącznik nr 10 Ramowy wzór sprawozdania z realizacji zadania w  
Priorytetach 2-4

NUMER WNIOSKU

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,  
O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU  
PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)  
W RAMACH RZĄDOWEGO PROGRAMU FUNDUSZ INICJATYW OBYWATELSKICH NOWEFIO NA LATA 2021-  
2030, EDYCJA 2024

DATA ZŁOŻENIA XXXX-XX-XX

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

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

**Część I. Sprawozdanie merytoryczne**

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

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów zgodnie z ofertą	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika	Poziom osiągnięcia wskaźnika	Informacja o sposobie pomiaru wskaźnika

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

podmiot niebędący stroną umowy<sup>54)</sup> należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

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

#### Beneficjenci projektu

Zgodnie z Ofertą

Zgodnie z realizacją zadania

Liczba indywidualnych beneficjentów

Liczba organizacji

Wyjaśnienia dotyczące Beneficjentów (należy uzasadnić wskazane w tabeli powyżej liczby, a także uzasadnić ewentualną rozbieżności pomiędzy ofertą a faktyczną realizacją zadania)

#### 3. Partnerzy zaangażowani do realizacji zadania

Nazwa partnera zgodnie z Ofertą

Opis zrealizowanej współpracy partnerskiej

4. Podsumowanie zrealizowanego projektu (należy, krótko posumować projekt, opisać najważniejsze osiągnięcia, wpływ na społeczność lokalną, beneficjentów bezpośrednich itp. Treść tego pola będzie bezpośrednio wykorzystywana do publikowania informacji o zrealizowanym projekcie w mediach społecznościowych, stronach internetowych, publikacjach itp.)

### Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

#### 1. Rozliczenie wydatków za rok 2024/2025/2026

Lp.	Rodzaj kosztu	Wartość razem zgodnie z umową (w zł)	Faktycznie poniesione wydatki (w zł)
I	<b>Koszty realizacji działań</b>		
I.1	Działanie 1		
I.1.1.	Koszt 1		
I.1.2.	Koszt 2		
...	...		
I.2.	Działanie 2		
I.2.1.	Koszt 1		
...	...		
	<b>Suma kosztów realizacji zadania w kat. I</b>		
III	<b>Koszty rozwoju instytucjonalnego</b>		
III.1.	Koszt 1		
...	...		
	<b>Suma kosztów rozwoju instytucjonalnego</b>		
II.	<b>Koszty administracyjne</b>		
II.1.	Koszty administracyjne		
	<b>Suma kosztów administracyjnych</b>		
	<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>		

#### Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów<sup>55)</sup>

<sup>54)</sup> Dotyczy podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

<sup>55)</sup> Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.



Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN] zgodnie z ofertą	Wartość [PLN]
		Razem	Razem
1.	Oferent 1		
	Z dotacji		
2.	Oferent 2		
	Z dotacji:		
	...		
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania			

2	Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego	Zgodnie z ofertą		Faktyczne wykonanie za rok 2024/2025/całość zadania	
L.p.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]	Wartość [PLN]	Udział [%]
1	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100.00 %		100%
2	Dotacja w ramach niniejszej oferty		%		
3	Wkład własny <sup>5)</sup>		%		
3.1	Wkład własny finansowy		%		
3.2	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		%		
3.2.1	Wkład własny rzeczowy		%		
3.2.2	Wkład własny osobowy		%		
3.3	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		%		

Lp.	Rozliczenie ze względu na kategorie kosztów	Zgodnie z ofertą		Faktyczne wykonanie	
Lp.	Kategoria kosztów	SUMA [PLN]	Udział [%]	SUMA [PLN]	Udział [%]
1	Kategoria III Rozwój instytucjonalny		%		%
2	Kategoria II Koszty administracyjne		%		

### 3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego

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

### 4. Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania (należy wskazać warunki, na jakich były pobierane świadczenia pieniężne, jaka była faktyczna wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka była łączna wartość tych świadczeń)

## Część III. Dodatkowe informacje

W szczególności należy opisać:

- uzasadnienie rozbieżności pomiędzy treścią oferty a realizacją zadania (w tym dokonane przesunięcia w ramach budżetu zadania);
- wniesiony do projektu wkład własny - w szczególności wkład osobowy i rzeczowy.

Lp.	Nazwa/numer dokumentu	Opis zadań wykonanych w ramach wkładu osobowego/ wykorzystania sprzętu w ramach wkładu rzeczowego	Wycena
1			

SUMA	
------	--

Oświadczam(y), że:

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

<p>.....</p> <p>.....</p> <p>Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców. W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.<sup>56)</sup></p> <p>Data .....</p>
---

**POUCZENIE**

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

---

<sup>56)</sup> Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.