

# REGULAMIN KONKURSU

Rządowy Program Wspierania Rozwoju  
Organizacji Poradniczych na lata 2022-2033



EDYCJA 2024

## SPIS TREŚCI

SŁOWNICZEK POJĘĆ	6
CZĘŚĆ A – ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI	9
I. INFORMACJE OGÓLNE O PROGRAMIE	9
1. CELE PROGRAMU RPWROP	9
2. PRIORYTETY PROGRAMU RPWROP	9
3. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ PROGRAMU	12
4. PODMIOTY UPRAWNIONE I NIEUPRAWNIONE	12
5. OFERTA WSPÓLNA	14
6. PARTNERSTWO	15
7. CZAS REALIZACJI ZADAŃ W RAMACH KONKURSU	15
8. WYSOKOŚĆ DOTACJI W RAMACH KONKURSU	16
II. PRIORYTET 1. ROZWÓJ INSTYTUCJONALNY: STABILNOŚĆ I NOWOCZESNOŚĆ ORGANIZACJI PORADNICTWA I POPRAWA JAKOŚCI ŚWIADCZENIA USŁUG, PRIORYTET 2. WSPARCIE REALIZACJI USŁUG PORADNICZYCH, PRIORYTET 3. EDUKACJA – UPOWSZECHNIANIE - INTEGRACJA	17
1. PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW W RAMACH PRIORYTETÓW 1, 2 i 3.	17
2. CZAS REALIZACJI ZADAŃ ORAZ WYSOKOŚĆ WNIOSKOWANEJ DOTACJI W RAMACH PRIORYTETÓW 1, 2 i 3.	19
III. PRIORYTET 4. REGRANTING	20
1. PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW W RAMACH PRIORYTETU 4	20
2. CZAS I SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ ORAZ WYSOKOŚĆ DOTACJI W RAMACH PRIORYTETU 4	21
3. ŚRODKI NA MAŁE GRANTY	22
IV. WKŁAD WŁASNY I KWALIFIKOWALNOŚĆ KOSZTÓW	23
1. UDZIAŁ ŚRODKÓW WŁASNYCH	23
2. ZASADY ROZLICZANIA PODATKU VAT	24
3. KOSZTY KWALIFIKOWALNE	24
1) KATEGORIE KOSZTÓW	26
2) ZATRUDNIENIE PERSONELU W RAMACH PROJEKTU	27
3) KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE	27
V. ZŁOŻENIE OFERTY	28
1. OGŁOSZENIE KONKURSU	28
2. SPOSÓB ZŁOŻENIA OFERTY	29

3.	ZAŁĄCZNIKI, OŚWIADCZENIA W OFERCIE	30
4.	PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH W ZWIĄZKU Z UBIEGANIEM SIĘ O DOTACJĘ	30
VI.	KRYTERIA WYBORU OFERT	33
1.	KRYTERIA FORMALNE	33
2.	KRYTERIA MERYTORYCZNE	33
VII.	PROCEDURA OCENY OFERT I PRYZNAWANIA DOTACJI	34
1.	OCENA FORMALNA	34
2.	OCENA MERYTORYCZNA	35
3.	FORMUŁOWANIE LIST RANKINGOWYCH	37
4.	UNIEWAŻNIENIE KONKURSU	39
VIII.	DOFINANSOWANIE OFERTY I REALIZACJA ZADANIA PUBLICZNEGO	40
1.	ZAWARCIE UMOWY	40
2.	WZÓR UMOWY	41
3.	PRZEKAZANIE ŚRODKÓW	42
4.	PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ OFERENTA	42
5.	PROMOCJA PROJEKTÓW	43
6.	OBOWIĄZEK ZAPEWNIENIA DOSTĘPNOŚCI PROJEKTU OSOBOM ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI	44
7.	DOPUSZCZALNOŚĆ ZMIAN W PROJEKCIE	45
8.	DYSPONOWANIE ŚRODKAMI UWOLNIONYMI	47
	CZĘŚĆ B - ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI I SPRAWOZDANIE	48
I.	ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI	48
1.	SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA W RAMACH RZĄDOWEGO PROGRAMU WSPIERANIA ROZWOJU ORGANIZACJI PORADNICZYCH Edycja 2024	49
2.	TERMIN ROZLICZENIA PRYZNANEJ DOTACJI	49
3.	DOKUMENTACJA FINANSOWO-KSIĘGOWA	50
4.	ROZLICZENIE WKŁADU OSOBOWEGO	51
5.	ROZLICZENIE PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH OSÓB ZAANGAŻOWANYCH W REALIZACJĘ PROJEKTU	51
6.	ROZLICZENIE DOJAZDÓW BENEFICJENTÓW	51
7.	ROZLICZENIE PRZYCHODÓW UZYSKANYCH PRZY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO	52
II.	KONTROLA REALIZACJI ZADANIA	52

1.	ZATWIERDZENIE SPRAWOZDANIA WRAZ Z POINFORMOWANIEM ORGANIZACJI	52
2.	KONSEKWENCJE UCHYLEŃ	52
3.	RODZAJE KONTROLI	53
4.	OKRES KONTROLI PRYZNANEJ DOTACJI	53
	<b>CZĘŚĆ C – ZAŁĄCZNIKI</b>	<b>53</b>
I.	ZAŁĄCZNIK NR 1 RAMOWY WZÓR OFERTY W PRIORYTETACH 1-3	53
II.	ZAŁĄCZNIK NR 2 RAMOWY WZÓR OFERTY W PRIORYTECIE 4	64
III.	ZAŁĄCZNIK NR 3 KARTA OCENY FORMALNEJ	73
IV.	ZAŁĄCZNIK NR 4 KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ	73
V.	ZAŁĄCZNIK NR 5 RAMOWY WZÓR UMOWY	75
VI.	ZAŁĄCZNIK NR 6 RAMOWY WZÓR SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI ZADANIA W PRIORYTETACH 1-3	104
	<b>Część I. Sprawozdanie merytoryczne</b>	<b>104</b>
	<b>Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków</b>	<b>107</b>
	<b>Część III. Dodatkowe informacje (należy opisać wniesiony do projektu wkład własny - w szczególności wkład osobowy i rzeczowy)</b>	<b>109</b>
VII.	ZAŁĄCZNIK NR 7 RAMOWY WZÓR SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI ZADANIA W PRIORYTECIE 4	110
	<b>Część I. Sprawozdanie merytoryczne</b>	<b>110</b>
	<b>Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków</b>	<b>112</b>

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

Przed przystąpieniem do wypełniania oferty realizacji zadania publicznego należy zapoznać się z niniejszym dokumentem. Złożenie oferty w ramach konkursu RPWROP edycja 2024 oznacza akceptację poniższego regulaminu. Dotyczy to również akceptacji wymogu wypełnienia i przesłania elektronicznej wersji oferty w Systemie Obsługi Dotacji (generatorze ofert) dostępnym na stronie internetowej <https://generator.niw.gov.pl>.

Przed złożeniem oferty wskazane jest również zapoznanie się z dokumentem Rządowy Program Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych na lata 2022–2033 (RPWROP), który dostępny jest na stronie internetowej <https://www.niw.gov.pl>. Wyrażenia „zadanie” i „projekt” są w niniejszym dokumencie używane zamiennie.

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

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

## Słowniczek pojęć

<b>Beneficjent</b>	Podmiot, który otrzymał dofinansowanie na realizację zadania w ramach Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych, tj. podpisał umowę; ostateczny odbiorca zadania publicznego np. uczeń lub kadra organizacji.
<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 (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240 ), 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. 31 ustawy 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>Dyrektor</b>	Dyrektor Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego, o którym mowa w art. 4 pkt 1 ustawy z dnia 15 września 2017 r. o Narodowym Instytucie Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 434 z późn. zm.).
<b>Instytucja Zarządzająca</b>	Instytucja Zarządzająca Programem Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych na lata 2022–2033: Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego.
<b>Konkurs</b>	Konkurs ofert zorganizowany w ramach Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych.
<b>Organizacja poradnicza</b>	Organizacja pozarządowa w rozumieniu art. 3 ust. 2 lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 UoDPiW, której statut zawiera postanowienia wskazujące, iż prowadzi działania poradnicze lub też może udokumentować prowadzenie takiej działalności w okresie dwóch lat poprzedzających ogłoszenie konkursu ofert.
<b>NIW, NIW-CRSO</b>	Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego będący Instytucją Zarządzającą w rozumieniu postanowień Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych.

<b>Oferent</b>	Podmiot ubiegający się o dotację na realizację zadań publicznych w ramach Konkursu.
<b>Operator</b>	Organizacja pozarządowa rozumieniu art. 3 ust. 2 lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 UoDPiW, która może ubiegać się o przyznanie dotacji na udzielanie grantów podmiotom poradniczym nieposiadającym osobowości prawnej.
<b>Patron</b>	Organizacja pozarządowa lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 UoDPiW, dzięki któremu konkretna grupa nieformalna będzie miała możliwość realizacji działań poradniczych.
<b>Grupa nieformalna</b>	Grupa nieformalna, to minimum trzy pełnoletnie osoby, posiadające PESEL (zarejestrowane w Powszechnym Elektronicznym Systemie Ewidencji Ludności), , wspólnie realizujące lub chcące realizować projekt w obszarze poradnictwa mieszczący się w sferze zadań publicznych określonych w art. 4 UoDPiW.
<b>Program, RPWROP</b>	Rządowy Program Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych na lata 2022–2033 przyjęty uchwałą nr 160/2022 Rady Ministrów z dnia 19 lipca 2022 r.
<b>Poradnictwo</b>	Zorganizowana forma świadczenia doradztwa na rzecz odbiorców (podmiotów fizycznych lub prawnych) w zakresie określonym w art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych (Dz. U. poz. 1818), obejmująca kompleksowe wsparcie, udzielane w szczególności przez wykwalifikowanych w danej dziedzinie doradców.
<b>Inicjatywa poradnicza</b>	Szereg powiązanych ze sobą działań, realizowanych przez grupę nieformalną lub organizację poradniczą, mających na celu zapewnienie odbiorcom doradztwa w obszarze mieszczącym się w sferze zadań publicznych określonych w art. 4 UoDPiW.
<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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 571).
<b>Realizacja zadania przez podmiot niebędący stroną umowy</b>	Realizacja zadania publicznego przez podmiot niebędący stroną umowy na realizację działania/zadania w ramach niniejszego konkursu, o którym mowa w art. 16 ust. 4 UoDPiW
<b>Regulamin</b>	Niniejszy Regulamin Konkursu ogłoszony w ramach Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych.
<b>Wydatki majątkowe</b>	Wydatki majątkowe to wydatki, które nie są wydatki bieżącymi. Przeznacza się je na: inwestycje i zakupy inwestycyjne, które prowadzą do powiększenia majątku

	<p>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 konstrukcje budynku na stałe, np. instalacje sanitarne, elektryczne, sygnalizacyjne, komputerowe, telekomunikacyjne, przeciwpożarowe oraz wyposażenie budynku np. wbudowane meble ( meble, dywany itp. zaliczamy do pozostałych środków trwałych.</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> </ul>
<b>System Obsługi Dotacji</b>	Narzędzie teleinformatyczne, umożliwiające Oferentowi utworzenie indywidualnego profilu w systemie informatycznym oraz złożenie i obsługę oferty składanej 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>UoDPPiW</b>	Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023r. poz. 571).
<b>UoFP</b>	Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 412).
<b>UoNIW</b>	Ustawa z dnia 15 września 2017 r. o Narodowym Instytucie Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (Dz. U. z 2023 r. poz. 434).
<b>UoNPP</b>	Ustawa z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2021 r.poz. 945).



# CZĘŚĆ A – Zasady przyznawania dotacji

## I. INFORMACJE OGÓLNE O PROGRAMIE

### 1. CELE PROGRAMU RPWROP

Głównym celem Programu jest wzmocnienie działalności statutowej pożytku publicznego i rozwoju instytucjonalnego organizacji poradniczych jako partnera państwa w procesie upodmiotowienia obywateli.

Cele szczegółowe:

1. Rozwój instytucjonalny organizacji poradnictwa i zwiększenie możliwości działania.
2. Podnoszenie jakości oferty i skuteczności działania.
3. Wzmocnienie oddziaływania społecznego.

### 2. PRIORYTETY PROGRAMU RPWROP

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

#### **Priorytet 1. Rozwój instytucjonalny: stabilność i nowoczesność organizacji poradnictwa i poprawa jakości świadczenia usług**

Priorytet 1 zakłada wsparcie organizacji prowadzących poradnictwo i wspierających poradnictwo w zakresie ich rozwoju instytucjonalnego, czy rozwój potencjału organizacyjnego i infrastrukturalnego organizacji poradniczych, w tym adaptację i remonty pomieszczeń, zakup wyposażenia oraz podnoszenie kompetencji ekspertów poradnictwa, np. kursy i szkolenia oraz studia podyplomowe, w szczególności zmierzające do pozyskiwania i zwiększania umiejętności oraz potwierdzenia kwalifikacji. Dofinansowanie może zostać również przeznaczone na standaryzację i certyfikację świadczonych usług oraz rozwój standardów i systemów kontroli wewnętrznej wypracowanych przez poszczególne instytucje, certyfikację organizacji

---

<sup>1</sup> Szczegółowy opis priorytetów znajduje się w Rządowym Programie Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych

poradniczych w poszczególnych obszarach działalności, zapewnienie bezpośredniego kontaktu z klientem (poradnictwo bezpośrednie), kontrolę jakości świadczonych usług oraz na podnoszenie standardów świadczenia usług, podnoszenia kompetencji kadry zarządzającej organizacjami, tworzenia i rozwijania strategii działania organizacji, w tym strategii fundraisingowych, strategii finansowych, strategii związanych z komunikowaniem, poprawę zarządzania w organizacji i budowę struktur, informatyzacja usług poradniczych, tworzenie i rozwijanie federacji i porozumień organizacji poradniczych.

W ramach niniejszego priorytetu wsparcie mogą uzyskać także nowe organizacje poradnicze.

### **Priorytet 2. Wsparcie realizacji usług poradniczych**

W ramach Priorytetu 2 przewiduje się wsparcie realizacji usług poradniczych, w szczególności w przypadkach, gdy działalność taka jest zagrożona na skutek braku stabilności finansowej organizacji. Wsparcie może być przeznaczone na pokrycie kosztów funkcjonowania usług poradniczych (koszty lokalu, pracy doradcy, wsparcia administracyjnego, ewentualnie wyposażenia). Dofinansowanie może być przeznaczone także na wsparcie innowacyjnych w treści i formie usług poradniczych. Dzięki dofinansowaniu w ramach niniejszego priorytetu organizacje poradnicze powinny być w stanie poszerzyć dostępność usług poradnictwa dla osób potrzebujących pomocy, w tym również dla osób i rodzin napływających do Polski z Ukrainy, i zaoferować im kompleksowe wsparcie w sytuacjach kryzysowych.

### **Priorytet 3. Edukacja - upowszechnienie – integracja**

W ramach Priorytetu 3 przewiduje się podnoszenie jakości usług poradniczych poprzez zwiększanie współpracy i wymianę doświadczeń pomiędzy podmiotami udzielającymi porad. Niniejszy priorytet zakłada zwiększanie świadomości osób potrzebujących pomocy poradniczej na temat możliwości skorzystania przez te osoby z potrzebnego im poradnictwa oraz promowanie usług poradniczych.

Dofinansowanie w ramach Priorytetu może zostać przeznaczone na działania edukacyjno-informacyjne społeczeństwa, w tym kampanie społeczne w zakresie dostępu do różnych form poradnictwa, upowszechniające znajomość przepisów prawa, wiedzę o dostępności do istniejącej sieci instytucji i organizacji świadczących usługi poradnictwa.

Wsparcie może być także udzielone na organizację wymiany doświadczeń i wiedzy pomiędzy organizacjami poradniczymi w Polsce i za granicą, budowę opartego na wiedzy i wymianie

doświadczeń partnerstwa między podmiotami udzielającymi porady, z uwzględnieniem systemu bezpłatnego poradnictwa tworzonego przez podmioty administracji publicznej.

Dodatkowo, w ramach priorytetu może być wsparte prowadzenie badań i analiz oraz organizowanie współpracy na poziomie krajowym i międzynarodowym. W tym celu będą także wspierane działania w formie konferencji, publikacji i prezentacji adresowane do różnych podmiotów, które umożliwiłyby dostrzeżenie znaczenia i roli poradnictwa w kształtowaniu spójności społecznej i jakości życia w kraju. Rozwijana będzie również wymiana doświadczeń, kontakty i współpraca ze środowiskiem poradniczym w innych krajach.

#### **Priorytet 4. Regranting**

W ramach Priorytetu 4 przewiduje się wsparcie realizacji usług poradniczych przez podmioty nieposiadające osobowości prawnej (takie jak m.in. uniwersyteckie poradnie prawne oraz diecezjalne i parafialne placówki poradnictwa rodzinnego Kościoła Katolickiego lub innych związków wyznaniowych), które w związku z tym nie mogą samodzielnie zaciągać zobowiązań. Realizacja projektów w zakresie Priorytetu 4 odbywać się będzie poprzez wyłonienie zleceniobiorców (zwanym dalej: Operatorami), których zadaniem będzie na wsparciu realizacji usług poradniczych przez podmioty nieposiadające osobowości prawnej. W ramach realizowanych zadań niezbędne jest wykorzystanie mechanizmu regrantingu<sup>2</sup> i wspieranie organizacji poradnictwa nieposiadających osobowości prawnej w formule małych grantów oraz prowadzenie działań o charakterze animacyjnym i edukacyjnym, mających na celu profesjonalizację, zwiększenie potencjału i trwałości organizacji poradnictwa nieposiadających osobowości prawnej przez kompetencyjne i organizacyjne wzmocnienie liderów lokalnych i realizowanych przez nich działań.

#### **Priorytet 5. Pomoc techniczna**

Założeniem Priorytetu 5. jest zapewnienie sprawnego systemu realizacji Programu w latach 2022–2033. W ramach niniejszego priorytetu zostaną pokryte koszty obsługi Programu, w szczególności zapewnienie niezbędnych zasobów ludzkich i pokrycie kosztów działania Instytucji Zarządzającej związanych z realizacją Programu.

---

<sup>2</sup> Oferty składane w Priorytecie 4 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 2023 r. poz. 571.), tzw. „regrantingu”.

Zakres działań możliwych do zrealizowania w ramach Priorytetów 1-4 obejmuje wszystkie sfery zadań publicznych wymienione w art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571) zwanej dalej UoDPPiW.

### 3. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ PROGRAMU

Środki przeznaczone na realizację **Priorytetu 1** w edycji 2024 Programu wynosić będą **17,0 mln zł**, w tym **8,5 mln zł** w roku 2024 i **8,5 mln zł** w roku 2025

Środki przeznaczone na realizację **Priorytetu 2** w edycji 2024 Programu wynosić będą **3,0 mln zł**, w tym **1,5 mln zł** w roku 2024 i **1,5 mln zł** w roku 2025

Środki przeznaczone na realizację **Priorytetu 3** w edycji 2024 Programu wynosić będą **4,50 mln zł** w tym **2,25 mln zł** w roku 2024 i **2,25 mln zł** w roku 2025

Środki przeznaczone na realizację **Priorytetu 4** (Regranting) w edycji 2024 Programu wynosić będą **6,0 mln zł**, w tym **2,0 mln zł** w roku 2024, **2 mln zł** w roku 2025, **2 mln zł** w roku 2026

Środki przeznaczone na realizację **Priorytetu 5** (Pomoc Techniczna) w edycji 2024 Programu wynosić będą **1,50 mln zł** w tym **750 tys. zł** w roku 2024 i **750 tys. zł** w roku 2025

łącznie na realizację RPWROP edycja 2024 przeznaczono **32,0 mln zł**

Podział środków do poszczególnych priorytetów jest podziałem ramowym. W celu racjonalizacji wydatkowania środków w ramach Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych dopuszczalne jest przenoszenie środków między Priorytetami z zastrzeżeniem braku możliwości zwiększenia alokacji przeznaczonej na Priorytet 5. Pomoc techniczna.

### 4. PODMIOTY UPRAWNIONE I NIEUPRAWNIONE

Podmiotami uprawnionymi do składania ofert w ramach konkursu w 2024 są organizacje poradnicze, czyli organizacje obywatelskie świadczące usługi poradnicze osobom, które takiej pomocy potrzebują. W ramach Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych wspierane jest świadczenie usług w formie poradnictwa lub inicjatyw poradniczych w obszarze mieszczącym się w sferze zadań publicznych określonych w art. 4 UoDPPiW:

- Poradnictwo prawne;
- Poradnictwo obywatelskie;

- Poradnictwo psychologiczne;
- Poradnictwo rodzinno-pedagogiczne;
- Poradnictwo konsumenckie;
- Poradnictwo prozdrowotne;
- Poradnictwo zawodowe;
- Poradnictwo ekologiczne.

Organizacjami uprawnionymi do otrzymania wsparcia w ramach Programu są :

- organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 UoDPPioW (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 (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 nieposiadające osobowości prawnej, w szczególności uniwersyteckie poradnie prawne, poradnie rodzinne przy parafiach i inne punkty świadczące pomoc prawną lub

---

<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.

specjalistyczną w zakresie opisanym w niniejszym rozdziale (podmioty nieposiadające osobowości prawnej wspierane są w formule regrantingu – środki przekazywane za pośrednictwem Operatora regrantingu).

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

**Podmiotami nieuprawnionymi** do składania ofert są:

- 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 do dnia ogłoszenia konkursu nie rozliczyły zadań dofinansowanych w poprzednich edycjach Programu (dotyczy zadań zakończonych oraz sprawozdań częściowych za rok 2022).

## 5. OFERTA WSPÓLNA

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

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 podmiotami realizującymi zadanie w ramach oferty wspólnej.

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

W przypadku, gdy 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;
- **partnerstwo prywatno-społeczne** – partnerstwa mogą być tworzone także z podmiotami prywatnymi.

W ramach zadania możliwe jest zaangażowanie jednocześnie partnerów publicznych oraz prywatnych.

Nie ma także limitu ofert, w których podmioty mogą pełnić funkcję partnera.

Wkład własny może być wnoszony przez Oferenta, a także 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 zawartej z Instytucją Zarządzającą.

Niedozwolone są przepływy finansowe pomiędzy Oferentem a partnerem. Niedozwolone jest przekazanie dotacji lub jej części i partnerowi lub dokonywanie z dotacji jakichkolwiek zakupów od podmiotu będącego partnerem.

## 7. CZAS REALIZACJI ZADAŃ W RAMACH KONKURSU

W Konkursie, w Priorytetach 1-3 przewiduje się możliwość dofinansowania projektów trwających i realizowanych w terminie od **01.01.2024 r.** do **31.12.2025 r.**-wyłącznie projekty dwuletnie<sup>3</sup>.

---

<sup>3</sup> Zadanie nie może zakończyć się przed 30 czerwca 2025 r.

Termin realizacji zadania dzieli się na dwa okresy finansowania:

- od dnia 1 stycznia 2024 r. do 31 grudnia 2024 r.
- od dnia 1 stycznia 2025 r. do 31 grudnia 2025 r.

W Priorytecie 4 przewiduje się możliwość dofinansowania projektów trwających i realizowanych w terminie od **01.01.2024 r.** do **31.12.2026 r.** – wyłącznie projekty trzyletnie<sup>4</sup>.

Termin realizacji zadania dzieli się na trzy okresy finansowania:

- od dnia 1 stycznia 2024 r. do 31 grudnia 2024 r.
- od dnia 1 stycznia 2025 r. do 31 grudnia 2025 r.
- od dnia 1 stycznia 2026 r. do 31 grudnia 2026 r.

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

Przed zakończeniem realizacji zadań w Priorytecie 4 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 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.

## **8. WYSOKOŚĆ DOTACJI W RAMACH KONKURSU**

W ramach Konkursu RPWROP można ubiegać się o dotację w wysokości

---

<sup>4</sup> Zadanie nie może zakończyć się przed 30 czerwca 2026 r.



Priorytet	Maksymalna wysokość dotacji [zł]		
	2024 rok	2025 rok	2026 rok
Priorytet 1	do 300.000 zł	do 300.000 zł	n/d
Priorytet 2	do 300.000 zł	do 300.000 zł	n/d
Priorytet 3	do 300.000 zł	do 300.000 zł	n/d
Priorytet 4	do 500.000 zł	do 500.000 zł	do 500.000 zł

## II. PRIORYTET 1. ROZWÓJ INSTYTUCJONALNY: STABILNOŚĆ I NOWOCZESNOŚĆ ORGANIZACJI PORADNICTWA I POPRAWA JAKOŚCI ŚWIADCZENIA USŁUG, PRIORYTET 2. WSPARCIE REALIZACJI USŁUG PORADNICZYCH, PRIORYTET 3. EDUKACJA – UPOWSZECHNIANIE - INTEGRACJA

### 1. PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW W RAMACH PRIORYTETÓW 1, 2 i 3.

W ramach **Priorytetu 1** zakłada się wsparcie organizacji prowadzących poradnictwo i wspierających poradnictwo w zakresie ich rozwoju instytucjonalnego. Dofinansowanie w ramach Priorytetu może zostać przeznaczone na:

- rozwój potencjału organizacyjnego i infrastrukturalnego organizacji poradniczych, w tym adaptację i remonty pomieszczeń oraz zakup wyposażenia.
- podnoszenie kompetencji ekspertów poradnictwa, kursy i szkolenia oraz studia podyplomowe, w tym także zmierzające do pozyskiwania i zwiększania umiejętności oraz potwierdzenia kwalifikacji.
- standaryzację i certyfikację świadczonych usług oraz rozwój standardów i systemów kontroli wewnętrznej w organizacji, certyfikację organizacji poradniczych w poszczególnych obszarach działalności, zapewnienie bezpośredniego kontaktu z klientem (poradnictwo bezpośrednie) oraz kontrolę jakości świadczonych usług.
- działania pozwalające na poprawę zarządzania w organizacjach poradnictwa, budowanie struktur, wdrażanie nowych systemów zarządzania, tworzenie i doskonalenie zasobów, podnoszenie kompetencji kadry zarządzającej organizacjami, tworzenie i rozwijania strategii działania organizacji, podnoszenie standardów działania organizacji poradniczej

- informatyzacja usług organizacji poradniczej: dostosowanie kanałów dotarcia do potrzeb komunikacji elektronicznej (czaty, aplikacje, platformy online, w tym realizowane w grupie projektowej, zakup lub stworzenie elektronicznych programów lub aplikacji umożliwiających zarządzanie zasobami kadrowymi, rzeczowymi, finansowymi oraz bazą Beneficjentów i udzielanymi im formami wsparcia).
- tworzenie i rozwijanie porozumień, związków, federacji, konfederacji organizacji obywatelskich.

W ramach niniejszego priorytetu wsparcie mogą uzyskać także nowe organizacje poradnictwa.

W ramach **Priorytetu 2** przewiduje się wsparcie realizacji usług poradniczych, w szczególności w przypadkach, gdy działalność taka jest zagrożona na skutek braku stabilności finansowej organizacji. Dzięki dofinansowaniu w ramach priorytetu organizacje poradnicze powinny być w stanie poszerzyć dostępność usług poradnictwa dla osób potrzebujących pomocy, w tym również dla osób i rodzin napływających do Polski z Ukrainy, i zaoferować tym osobom kompleksowe wsparcie w sytuacjach kryzysowych.

Wsparcie może być przeznaczone na:

- pokrycie kosztów funkcjonowania usług poradniczych (koszty lokalu, pracy doradcy, wsparcia administracyjnego, ewentualnie wyposażenia);
- wsparcie innowacyjnych w treści i formie usług poradniczych, w tym poprzez tworzenie narzędzi cyfrowych do ich udzielania.

W ramach **Priorytetu 3** przewiduje się podnoszenie jakości usług poradniczych poprzez zwiększanie współpracy i wymianę doświadczeń pomiędzy podmiotami udzielającymi porad. Dodatkowo, w ramach priorytetu zakłada się zwiększanie świadomości osób potrzebujących pomocy poradniczej na temat możliwości skorzystania przez te osoby z potrzebnego im poradnictwa oraz promowanie usług poradniczych.

Dofinansowanie w ramach Priorytetu 3 może zostać przeznaczone na:

- działania edukacyjno-informacyjne, w tym kampanie społeczne w zakresie dostępu do różnych form poradnictwa, upowszechniające znajomość przepisów prawa, wiedzę o dostępności do istniejącej sieci instytucji i organizacji poradniczych;
- organizację wymiany doświadczeń i wiedzy pomiędzy organizacjami poradniczymi w Polsce i za granicą, budowę opartego na wiedzy i wymianie doświadczeń partnerstwa

między podmiotami udzielającymi porady (z uwzględnieniem systemu bezpłatnego poradnictwa tworzonego przez podmioty administracji publicznej);

- tworzenie sieci, porozumień i federacji organizacji poradniczych, pozwalających na wymianę wiedzy, doświadczeń i dobrych praktyk między poszczególnymi organizacjami prowadzącymi usługi poradnictwa, tworzenie i wdrażanie wspólnych standardów poradnictwa, a także metod edukacyjnych i rozwiązań organizacyjnych;
- promocję idei poradnictwa, w tym działania informacyjne i promocyjne;
- prowadzenie badań i analiz, organizowanie współpracy na poziomie krajowym i międzynarodowym, oraz organizacja konferencji, wydawanie publikacji i tworzenie prezentacji.

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

## 2. CZAS REALIZACJI ZADAŃ ORAZ WYSOKOŚĆ WNIOSKOWANEJ DOTACJI W RAMACH PRIORYTETÓW 1, 2 i 3.

W konkursie organizowanym w ramach RPWROP:

- w Priorytetach 1-3 przewiduje się dofinansowanie projektów dwuletnich realizowanych w terminie od **1 stycznia 2024 r.** do **31 grudnia 2025 r.** Okres realizacji zadania jest tożsamy z okresem ponoszenia kwalifikowanych kosztów związanych z realizacją zadań.

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

W Priorytetach 1 - 3 można ubiegać się o dotację maksymalnie w wysokości do 600 000, 00 tys. zł. 300 000 tys. zł w 2024 roku oraz do 300 000 tys. zł w 2025 roku.

Priorytet	Maksymalna wysokość dotacji [zł]	
	2024 rok	2025 rok

Priorytet 1 ROZWÓJ INSTYTUCJONALNY: STABILNOŚĆ I NOWOCZESNOŚĆ ORGANIZACJI PORADNICTWA I POPRAWA JAKOŚCI ŚWIADCZENIA USŁUG	do 300.000 zł	do 300.000 zł
Priorytet 2 WSPARCIE REALIZACJI USŁUG PORADNICZYCH	do 300.000 zł	do 300.000 zł
Priorytet 3 EDUKACJA – UPOWSZECHNIANIE - INTEGRACJA	do 300.000 zł	do 300.000 zł

**W ramach Priorytetów 1-3 Wnioskodawca składa jedną ofertę, samodzielnie określając zakres realizowanych działań.** Możliwe jest złożenie oferty uwzględniającej realizację działań tylko w wybranym obszarze (Priorytecie).

Środki mogą być przyznane na realizację wyłącznie wybranego priorytetu.

### III. PRIORYTET 4. REGRANTING

#### 1. PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW W RAMACH PRIORYTETU 4

Ze środków RPWROP 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 Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej.

Organizacje poradnictwa nieposiadające osobowości prawnej – jak choćby uniwersyteckie poradnie prawne oraz diecezjalne i parafialne placówki poradnictwa rodzinnego Kościoła Katolickiego lub innych związków wyznaniowych - nie mogą samodzielnie zaciągać zobowiązań, powinny zatem zostać objęte wsparciem w ramach Programu. Dofinansowanie w ramach Priorytetu powinno umożliwić tego typu podmiotom otrzymanie środków na realizację planowanych działań i projektów.

W związku z planowanym zapewnieniem realizacji regrantingu na terenie całej Polski oferty składane w ramach Priorytetu 4 powinny obejmować obszar całego kraju, z uwzględnieniem określonej grupy podmiotów specjalizujących się w danej tematyce poradnictwa.

## 2. CZAS I SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ ORAZ WYSOKOŚĆ DOTACJI W RAMACH PRIORYTETU 4

Łączna kwota przeznaczona na realizację Priorytetu 4 w ramach konkursu organizowanego w ramach Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych - Edycja 2024 wynosić będzie **6,0 mln zł**, w podziale na trzy lata.

W przedmiotowym konkursie w Priorytecie 4 przewiduje się możliwość dofinansowania projektów trzyletnich realizowanych w terminie od **1 stycznia 2024 r.** do **31 grudnia 2026 r.**, z możliwością wydłużenia ich realizacji na kolejne lata.

W pierwszym półroczu realizacji projektu część środków powinna zostać przeznaczona na działania przygotowawcze do przeprowadzenia konkursu grantowego oraz działania informacyjno-promocyjne. W drugim półroczu oraz drugim i trzecim roku realizacji projektu środki powinny zostać przeznaczone w szczególności na przeprowadzenie konkursu dotacyjnego.

Przed zakończeniem realizacji zadań w Priorytecie 4 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 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.

Okres realizacji zadania musi mieścić się w ww. określonych terminach i jest tożsamy z okresem ponoszenia kwalifikowanych kosztów związanych z realizacją zadań.

Łączna kwota przeznaczona na realizację Priorytetu 4 w ramach Konkursu wynosić będzie <b>6,0 mln zł</b> .
---

Maksymalna roczna kwota dotacji w 2024 roku wynosić będzie <b>500 000 złotych</b> .
---

Maksymalna roczna kwota dotacji w 2025 roku wynosić będzie <b>500 000 złotych</b> .
---

Maksymalna roczna kwota dotacji w 2026 roku wynosić będzie **500 000 złotych**.

Ostateczna kwota przyznanej dotacji zostanie ustalona przez komisję konkursową.

### **3. ŚRODKI NA MAŁE GRANTY**

Maksymalna kwota małego grantu ustalana jest przez Operatora. Operatorzy będą udzielać wsparcia podmiotom nieposiadającym osobowości prawnej tj. organizacjom poradnictwa nieposiadającym osobowości prawnej, w szczególności:

- uniwersyteckim poradniom prawnym;
- diecezjalnym i parafialnym placówkom poradnictwa rodzinnego Kościoła Katolickiego lub innych Kościołów i związków wyznaniowych;

oraz prowadzić działania o charakterze animacyjnym i edukacyjnym, mających na celu

profesjonalizację, zwiększenie potencjału i trwałości organizacji poradnictwa nieposiadających

osobowości prawnej przez kompetencyjne i organizacyjne wzmocnienie liderów lokalnych

i realizowanych przez nich działań.

Grupom nieformalnym występującym o grant za pośrednictwem Patrona oraz prowadzić działania o charakterze animacyjnym i edukacyjnym, mające na celu profesjonalizację, zwiększenie potencjału i trwałości organizacji poradnictwa nieposiadających osobowości prawnej 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);
5. Dobre praktyki wśród dofinansowanych projektów/przykłady dofinansowanych projektów (do 3 projektów).

Zabronione jest udzielanie grantów lub mikrodotacji organizacjom poradnictwa lub grupom nieformalnym, w których skład wchodzi osoby powiązane (interesami gospodarczymi, powiązaniem politycznymi, związkami rodzinnymi lub innymi sytuacjami mogącymi mieć wpływ na bezstronne i obiektywne rozstrzygnięcie konkursów dotacyjnych) z członkami władz Operatora lub Patrona udzielającego grantu.

## IV. WKŁAD WŁASNY I KWALIFIKOWALNOŚĆ KOSZTÓW

### 1. UDZIAŁ ŚRODKÓW WŁASNYCH

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).

**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, niepowodującym 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 określone są w następujący sposób:

- w przypadku prac administracyjnych/pomocniczych godzina pracy wyceniona jest na 50 zł;
- w przypadku prac ekspertów i specjalistów godzina pracy wyceniona jest na 150 zł.

Dopuszczalne jest ujęcie w budżecie stawek innych niż wskazane w Regulaminie wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, w zależności od tematyki, zakresu szacowanego wsparcia. Stawka wynagrodzenia powinna zostać oszacowana na podstawie przeprowadzonej analizy rynku np. przeprowadzone i udokumentowane porównanie cen rynkowych oraz być zgodna z wewnętrznym regulaminem wynagradzania obowiązującym w danej organizacji.

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.

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. ZASADY ROZLICZANIA PODATKU VAT**

W przypadku, gdy Oferent nie ma możliwości odzyskania podatku VAT, wszelkie koszty wskazane w kalkulacji przewidywanych kosztów są kosztami brutto, co oznacza, że w takiej sytuacji podatek VAT jest kosztem kwalifikowalnym.

W sytuacji, kiedy Oferent jest uprawniony do odzyskania podatku VAT, ustala w kalkulacji przewidywanych kosztów koszty pomniejszone o wartość odzyskanego podatku VAT. Podatek VAT jest w takiej sytuacji kosztem niekwalifikowalnym<sup>4</sup>.

Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli całkowite lub częściowe pokrycie tego samego wydatku dwa razy ze środków publicznych.

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

## **3. KOSZTY KWALIFIKOWALNE**

Koszty w ramach Konkursu są kwalifikowalne, jeżeli są:

---

<sup>4</sup> Aktem prawnym, w oparciu o który należy badać możliwość odzyskania podatku VAT jest ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 535 ).



- niezbędne dla realizacji projektu,
- racjonalne i efektywne,
- zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji projektu,
- udokumentowane,
- zostały przewidziane w budżecie projektu,
- zgodne ze szczegółowymi wytycznymi określonymi w niniejszym Regulaminie,
- zgodne z UoFP oraz z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego,
- w ramach realizacji zadań Wnioskodawcy mogą ponosić wydatki majątkowe.
- nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zaangażowanych w realizację działań związanych z wykorzystaniem dotacji wyłącznie w przypadku, gdy wynikają one z wewnętrznego regulaminu wynagradzania lub innych dokumentów wewnętrznych organizacji.

Obowiązkiem Oferenta jest prawidłowe określenie wydatków bieżących i majątkowych. Powyższe ma kluczowe znaczenie dla poprawności formalnej wydatkowania przyznanych środków.

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.

Jeżeli wydatki inwestycyjne zaplanowane we wniosku stanowią pozycję dominującą (pow. 50% wartości dotacji) organizacja zobowiązana jest opisać we wniosku w jaki sposób przyczynią się one do realizacji jej misji, należy przy tym opisać plan działań statutowych jakie organizacja zamierza zrealizować w związku z inwestycją nawet jeśli będą finansowane z innych środków niż dotacja z programu.

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

W przypadku remontów/budów istnieje obowiązek ich zakończenia i oddania do użytku do końca zakończenia zadania.

Wsparcie projektów ze środków publicznych podlega bezwzględnemu zakazowi podwójnego finansowania. Podwójne finansowanie dotyczy sytuacji, gdy ten sam wydatek/koszt w części lub

w całości zostanie sfinansowany ze środków pochodzących z co najmniej jednego programu, instrumentu, funduszu czy inicjatywy wspieranej przez unijny budżetu.

**W ramach zadań realizowanych w Priorytecie 4 nie jest dozwolone pobieranie przez Operatorów świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania!**

## 1) KATEGORIE KOSZTÓW

Ze środków Programu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych pokrywane będą jedynie następujące kategorie kosztów:

Kategoria	Koszty	Limity
<b>I. Koszty merytoryczne, w tym koszty promocji</b>	Koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania.	Brak limitu.
<b>II. Koszty obsługi zadania publicznego</b>	Koszty administracyjno-księgowo.	Do 25% przyznanej kwoty dotacji.

Procentowy limit dotacji dla kategorii II liczony jest od wysokości dotacji przekazanej na realizację zadania w danym roku budżetowym (nie zaś kwoty wykorzystanej dotacji).

Limit dotacji przeznaczonej na koszty administracyjne 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.

**W Priorytecie 4 w ramach kategorii I nie mniej niż 60% dotacji musi być przeznaczone na realizację inicjatyw poradniczych oraz małe granty.**

**Kategoria II Koszty obsługi zadania publicznego** planowana i rozliczana jest w sposób ryczałtowy. W ofercie Oferent ustala wysokość procentową ryczałtu dla kategorii II. Rozliczenie ryczałtowe nie zwalnia 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 120), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

W ramach kategorii II możliwe jest poniesienie wyłącznie wydatków dotyczących:

- wynagrodzenia koordynatora lub kierownika projektu oraz innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie, rozliczanie, monitorowanie projektu;

- wynagrodzenia personelu obsługowego (obsługa kadrowa, księgowość, finansowa, administracyjna, sekretariat, obsługa prawna, w tym ta dotycząca zamówień) na potrzeby realizacji zadania publicznego;
- wynajmu pomieszczeń oraz opłat z nim związanych (np. opłat za media, materiały eksploatacyjne) bezpośrednio związanych z realizacją zadania;
- koszty usług pocztowych;
- koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną projektu.

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.

## 2) 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.

## 3) KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE

Koszty, które w ramach konkursu realizowanego w ramach Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych - Edycja 2024 nie mogą być finansowane, należą wydatki nieudokumentowane i nie odnoszące się jednoznacznie do projektu, w tym m. in.:

- podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2023 r. poz. 535);
- zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej;
- amortyzacja;
- 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);
- ekwiwalent za niewykorzystany urlop;

- zakup napojów alkoholowych (jest to niezgodne z art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2023 r. poz. 165));
- podatki i opłaty z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, składek na Pracownicze Plany Kapitałowe (PPK) i innych obowiązkowych zobowiązań wobec Skarbu Państwa i ZUS, opłat bankowych (przelewy, przewalutowanie), a także opłat za zaświadczenie o niekaralności, opłaty za zajęcie pasa drogowego 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.
- zakupy dokonywane w ramach współwłasności z podmiotem trzecim;
- leasing finansowy - kosztem kwalifikowanym jest leasing operacyjny;
- inne koszty/wydatki nieodnoszące się jednoznacznie do zadania publicznego zaplanowanego w treści oferty.

Koszty poniesione poza okresem kwalifikowania określonym w Umowie o dofinansowanie projektu stanowią koszty niekwalifikowalne.

## V. ZŁOŻENIE OFERTY

### 1. OGŁOSZENIE KONKURSU

Otwarty konkurs ofert ogłoszony zostanie zgodnie z przepisami UoDPiW. 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 Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych jest wypełnienie i złożenie oferty przy użyciu Systemu Obsługi Dotacji, dostępnego na stronie internetowej <https://generator.niw.gov.pl/>

W Konkursie nie ma obowiązku przesyłania wersji papierowej oferty ani składania jej przez ePUAP.

W Konkursie uprawniony podmiot może złożyć maksymalnie dwie oferty,  
jedną w:

Priorytetach 1-3

(przy czym Oferent sam określa, czy działanie realizuje w ramach wszystkich priorytetów czy też  
wybranych)

oraz

jedną w Priorytecie 4

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

1. W Konkursie, należy wypełnić ofertę w wersji elektronicznej za pomocą Systemu Obsługi Dotacji (generатора 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. 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 właściwy dla ofert złożonych w konkursie w ramach RPWROP.

4. Warunkiem spełnienia 1 kryterium formalnego jest wypełnienie i złożenie elektronicznej wersji oferty w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze ofert w ramach Konkursu (określonym co do godziny).

### **3. ZAŁĄCZNIKI, OŚWIADCZENIA W OFERCIE**

Do Oferty **NIE DOŁĄCZA SIĘ** załączników.

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, iż oświadczenia Oferentów, których projekt został przeznaczony do dofinansowania, są niezgodne ze stanem faktycznym, umowa na realizację zadania publicznego może nie zostać podpisana.

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

Beneficjent realizując umowę zobowiązany jest do wykonania zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy, z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji. Po stronie podmiotu, któremu przyznano wsparcie finansowe w ramach Programu leży obowiązek zapewnienia konkurencyjności wydatkowania środków (np. stosowanie wewnętrznych regulaminów udzielania zamówień, stosowanie procedury prawa zamówień publicznych, dokonanie rozeznania rynku).

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

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

- w wyniku ubiegania się o dotację, przez złożenie oferty, a także w związku z ewentualnym dofinansowaniem oferty oraz rozliczeniem dotacji, dojdzie do przetwarzania informacji dotyczących zidentyfikowanych lub możliwych do zidentyfikowania osób fizycznych.

- Informacje te stanowią dane osobowe w rozumieniu art. 4 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej nr 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (dalej: RODO) i podlegają prawnej ochronie.
- Informacje te dotyczyć mogą oferenta, osób pełnomocnych do reprezentacji oferenta oraz osób trzecich, których kwalifikacje, osiągnięcia, udział lub inna forma partycypacji zostaną uwzględnione w ofercie.
- Zasady zawierania w ofercie danych osobowych osób trzecich określono w pkt. VIII REALIZACJA ZADANIA PUBLICZNEGO ust. 1 Przetwarzanie Danych Osobowych.
- Administratorem danych osobowych jest Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego, al. Jana Pawła II 12, 00-124 Warszawa. Z administratorem danych osobowych można się skontaktować poprzez adres poczty elektronicznej [kontakt@niw.gov.pl](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;
  - 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, 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.

## VI. KRYTERIA WYBORU OFERT

### Klasyfikacja kryteriów wyboru projektów

W Konkursie będą stosowane kryteria z podziałem na:

1. kryteria formalne,
2. kryteria merytoryczne.

### 1. KRYTERIA FORMALNE

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

Podmiotami nieuprawnionymi do udziału w Konkursie są podmioty, które do dnia ogłoszenia konkursu nie posiadają zaakceptowanego sprawozdania z realizacji zadania za rok poprzedni (dotyczy sprawozdań częściowych i końcowych za rok 2022).

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 Konkursie. Kryteria merytoryczne mają charakter uniwersalny, tj. odnoszą się do wszystkich projektów realizowanych w ramach przedmiotowego konkursu. Kryteria merytoryczne weryfikowane są na etapie oceny merytorycznej.

<b>Kryteria merytoryczne w 2024 r.</b>	<b>Maksymalna liczba punktów</b>
--	----------------------------------

1. Adekwatność oferty w odniesieniu do celów programu (celu głównego Programu i celów szczegółowych).	0 - 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. <b>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.</b>	
2. Jakość zaplanowanych działań w odniesieniu do zidentyfikowanych przez organizację potrzeb.	0 - 25 pkt.
3. Wpływ działań zawartych w ofercie na interesariuszy, organizację oraz jej otoczenie.	0 - 20 pkt.
4. Możliwość (wykonalność) realizacji działań zaplanowanych w ofercie.	0 - 20 pkt.
5. Zasadność planowanych wydatków w stosunku do rezultatów i zakresu działań, które obejmuje oferta.	0 - 10 pkt.
<b>ŁĄCZNIE:</b>	<b>100 pkt.</b>

## VII. PROCEDURA OCENY OFERT I PRYZNAWANIA DOTACJI

### 1. OCENA FORMALNA

Każda oferta złożona w Konkursie musi spełnić kryteria formalne, które zostały wymienione w tabeli Kryteria formalne w pkt. 1 powyżej.

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

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

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

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

Oferentowi przysługuje możliwość złożenia odwołania do Przewodniczącego Komitetu, w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania wyników oceny formalnej, za pośrednictwem NIW-

CRSO. Przyczyną odwołania może być jedynie wynikające z błędu odrzucenie oferty, z powodu niespełnienia kryterium 2 oceny formalnej. Do oceny merytorycznej mogą być przesłane wyłącznie oferty złożone przez podmioty uprawnione.

Odwołanie należy przesłać:

- drogą pocztową listem poleconym lub
- wysłać skan odwołania drogą elektroniczną na adres [rop@niw.gov.pl](mailto:rop@niw.gov.pl)
- 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 Rządowego Programu Wspierania Rozwoju  
Organizacji Poradniczych**

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 zwraca ofertę NIW-CRSO w celu skierowania jej do oceny merytorycznej i strategicznej.

## **2. OCENA MERYTORYCZNA**

Ocena merytoryczna oferty dokonywana jest przez Instytucję Zarządzającą przy wsparciu ekspertów zewnętrznych wybieranych losowo.

Ocena merytoryczna dokonywana przez komisję konkursową, o której mowa w art. 15 ust. 2a UODPPioW przy wsparciu ekspertów, ma postać oceny punktowej wraz z uzasadnieniem.

Eksperci zewnętrzni wyłaniany są w drodze otwartego naboru. Ekspertem zewnętrznym może być osoba, której wiedza i doświadczenie zawodowe odpowiadają zakresowi merytorycznemu Konkursu, a zarazem daje rękojmię dokonywania prawidłowej oceny merytorycznej ofert, a także posiada doświadczenie w pracy lub współpracy z sektorem pozarządowym. Przed rozpoczęciem

oceny, każdy ekspert zewnętrzny złoży deklarację bezstronności. W przypadku zaistnienia prawdopodobieństwa konfliktu interesów ekspert zewnętrzny jest zobowiązany do zgłoszenia tego faktu do NIW-CRSO oraz wycofania się z oceny merytorycznej danej oferty. W przypadku zgłoszenia do NIW-CRSO konfliktu interesów lub stwierdzenia konfliktu interesów przez NIW-CRSO oferta przekazywana jest do oceny merytorycznej innemu ekspertowi zewnętrznemu.

Dane ekspertów zewnętrznych oceniających poszczególne oferty nie są udostępniane zarówno na etapie Konkursu, jak i po jego rozstrzygnięciu.

Po rozstrzygnięciu konkursu, NIW-CRSO opublikuje listę wszystkich ekspertów oceniających oferty złożone w ramach Konkursu.

Oferta jest oceniana odrębnie przez dwóch ekspertów zewnętrznych. Ocena merytoryczna odbywa się za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji i zapisywana jest w karcie oceny, której wzór określa załącznik do Regulaminu.

W przypadku ofert niewpisujących się w treść Programu lub zakres priorytetu, w którym oferta została złożona, ekspert ma możliwość oceny oferty na zero punktów wyłącznie po uzyskaniu zgodny NIW-CRSO oraz po przedstawieniu w karcie oceny szczegółowego uzasadnienia przyczyn negatywnej oceny oferty.

W przypadku, gdy różnica ocen dwóch ekspertów zewnętrznych wynosi powyżej 30 punktów lub więcej oraz co najmniej jedna z ocen jest wyższa niż 59 punktów (w tym otrzymała minimum 12,5 punktów w kryterium 1), oferta jest dodatkowo oceniana przez trzeciego eksperta zewnętrznego. Trzeci ekspert wyłaniany jest z grona pozostałych ekspertów. Komisja konkursowa, o której mowa w art. 15 ust. 2a UoDPPiW ustala kwotę dotacji na podstawie propozycji ekspertów wyrażonej w trakcie oceny merytorycznej oraz własnej oceny, w tym prawidłowości sporządzenia budżetu wniosku.

Wnioski umieszczane są na liście rankingowej w kolejności od najwyższej do najniższej ocenionych według średniej arytmetycznej ocen dwóch ekspertów zewnętrznych. Jeżeli oferta oceniana była przez trzech ekspertów bierze się pod uwagę dwie najbliższe oceny<sup>5</sup>.

---

<sup>5</sup> W przypadku braku możliwości ustalenia dwóch najbliższych ocen, brane są pod uwagę dwie najwyższe oceny.

W przypadku, gdy oferta została oceniona pozytywnie formalnie, ale występuje wyraźna różnica w ocenie: różnica punktów pomiędzy ocenami obu ekspertów wynosi powyżej 30 punktów oraz co najmniej jedna z ocen jest wyższa niż 59 punktów (w tym otrzymała minimum 12,5 punktów w kryterium 1) - oferta kierowana jest do oceny III eksperta, a przy tworzeniu listy rankingowej

Komisja konkursowa ustala ocenę oferty 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.

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

Oferentom nie przysługuje odwołanie od wyników oceny merytorycznej.

### **3. FORMUŁOWANIE LIST RANKINGOWYCH**

Komisja konkursowa zostanie wyłoniona w celu zaopiniowania złożonych ofert i przedłożenia opinii Dyrektorowi NIW-CRSO<sup>6</sup>. W jej skład wchodzi:

- przedstawiciele NIW-CRSO;
- eksperci opiniujący oferty;
- osoby reprezentujące organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 UoDPPioW, z wyłączeniem osób wskazanych przez podmioty, które biorą udział w konkursie, wskazane przez Radę Działalności Pożytku Publicznego;
- jeden przedstawiciel Komitetu Sterująco-Monitorującego Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych<sup>7</sup>.

---

<sup>6</sup> Zgodnie z art. 15 ust. 2a UoDPPioW.

<sup>7</sup> W przypadku wyłonienia składu Komitetu Sterująco-Monitorującego

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

Lista zawiera następujące informacje:

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

W przypadku, gdy oferta została oceniona pozytywnie formalnie, ale występuje wyraźna różnica w ocenie: różnica punktów pomiędzy ocenami obu ekspertów przekracza 30 punktów oraz co najmniej jedna z ocen jest wyższa niż 59 punktów (w tym otrzymała minimum 12,5 punktów w kryterium 1) - oferta kierowana jest do oceny III eksperta, a przy tworzeniu listy rankingowej bierze się pod uwagę dwie najbliższe oceny<sup>6</sup>.

Trzeci ekspert wyłoniony jest z grona pozostałych ekspertów.

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

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

Komisja Konkursowa może podjąć decyzję o przyznaniu niższej kwoty dotacji niż wnioskowana przez oferenta.

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

---

<sup>6</sup> W przypadku braku możliwości ustalenia dwóch najbliższych ocen, brane są pod uwagę dwie najwyższe oceny.

Na podstawie listy rankingowej NIW-CRSO sporządza listę ofert kwalifikujących się do przyznania dotacji przy uwzględnieniu dostępnej alokacji środków w ramach Priorytetu.

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

Oferty, które nie znalazły się na liście rankingowej oraz liście rezerwowej umieszczają 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 jest kwotą ostateczną i 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. Oferent w ramach prowadzonych negocjacji ma obowiązek dostosowania treści oferty do uwag wskazanych przez NIW-CRSO. W takim przypadku Oferent może negocjować zmniejszenie zakresu zadania lub wycofać swoją ofertę. Decyzję o rezygnacji z realizacji zadania w ramach Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych 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).

## VIII. DOFINANSOWANIE OFERTY I REALIZACJA ZADANIA PUBLICZNEGO

### 1. ZAWARCIE UMOWY

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

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

Ponadto Oferent ma obowiązek dostarczyć wraz z umową:

- podpisaną ofertę na realizację zadania publicznego, zgodną z tą złożoną za pośrednictwem SOD;
- aktualny odpis z rejestru lub wyciąg z ewidencji lub inny dokument potwierdzający status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących;
- kopię umowy między Oferentami – **w przypadku złożenia oferty wspólnej.**

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 w terminie sprawozdania z realizacji zadania publicznego dofinansowanego w ramach rządowych programów wsparcia rozwoju społeczeństwa obywatelskiego realizowanych przez NIW-CRSO lub sprawozdanie to nie zostało zaakceptowane przez NIW-CRSO;



- 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 okaże się niezgodne ze stanem faktycznym;
- Oferent nie dostarczy 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 UoDPPioW<sup>7</sup>. Ramowy wzór umowy stanowi załącznik do Regulaminu.

---

<sup>7</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).

### 3. PRZEKAZANIE ŚRODKÓW

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

Przekazanie całości środków na dany rok finansowy odbywa się w formie przelewu na rachunek Beneficjenta wskazany w umowie. W projektach dwuletnich realizowanych w ramach Priorytetów od 1 do 3 środki finansowe na realizację zadania w 2025 roku zostaną przekazane po akceptacji przez NIW-CRSO sprawozdania z realizacji zadania za rok 2024. W projektach trzyletnich realizowanych w ramach Priorytetu 4 środki finansowe na realizację zadania w 2025 roku zostaną przekazane po akceptacji przez NIW-CRSO sprawozdania z realizacji zadania za rok 2024, na realizację zadania w 2026 roku zostaną przekazane po akceptacji przez NIW-CRSO sprawozdania z realizacji zadania za rok 2025. Przekazanie środków jest każdorazowo uzależnione od przekazania przez KPRM środków na realizację PWROP na konto NIW-CRSO.

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) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

### 4. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ OFERENTA

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

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

## 5. PROMOCJA PROJEKTÓW

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 Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych na lata 2022-2033**”. 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 zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240)

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),
  - 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 82) ;
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 2023 r. poz. 20), 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.

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

Dostęp alternatywny, polega w szczególności na:

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

## 7. DOPUSZCZALNOŚĆ ZMIAN W PROJEKCIE

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

#### ZMIANY W PROJEKCIE NIEWYMAGAJĄCE INFORMOWANIA NIW-CRSO

##### KALKULACJA KOSZTÓW

- Przesunięcie środków pomiędzy pozycjami w ramach istniejących pozycji przy założeniu, iż łączna wartość dofinansowania nie ulegnie zwiększeniu.

#### ZMIANY W PROJEKCIE WYMAGAJĄCE JEDYNIIE ZGŁOSZENIA DO 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 W PROJEKCIE WYMAGAJĄCE ZGŁOSZENIA DO NIW-CRSO ORAZ FORMY ANEKSU

##### TERMIN REALIZACJI ZADANIA

- Zmiana terminu realizacji zadania.

##### KALKULACJA KOSZTÓW

- wprowadzenie nowej pozycji do kosztorysu;

##### ZMIANY O CHARAKTERZE TECHNICZNYM

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

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

#### UWAGA!

Pomimo braku obowiązku informowania NIW-CRSO 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>8</sup>. Zgłoszenia zmian należy dokonać poprzez System Obsługi Dotacji (zakładka „Umowa”-> „Opcje”). W odpowiedzi NIW-CRSO skontaktuje się drogą mailową z daną organizacją i udzieli dostępu do Systemu Obsługi Dotacji NIW-CRSO w celu naniesienia stosownych zmian. NIW-CRSO zweryfikuje wprowadzone dane i po akceptacji sformułuje stosowny aneks. Nie przewiduje się możliwości dokonywania zmian wymagających zawierania aneksu do umowy na etapie przygotowywania sprawozdania (tj. po dacie zakończenia realizacji zadania).

## 8. DYSPONOWANIE ŚRODKAMI UWOLNIONYMI

W przypadku uwolnienia środków wynikającego z:

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

Dyrektor NIW-CRSO może:

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

Dyrektor NIW-CRSO podejmując rozstrzygnięcie, o którym mowa powyżej, bierze pod uwagę pozycję oferty na liście rezerwowej, wysokość uwolnionych środków oraz wysokość wnioskowanych kwot dotacji, a także możliwość realizacji zadania w skróconym okresie czasu oraz obniżonej kwocie dotacji.

---

<sup>8</sup> W przypadku zgłoszenia zmian w terminie krótszym niż miesiąc, zgłoszenie może zostać uznane za bezskuteczne.

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

## CZĘŚĆ B - Zasady rozliczania dotacji i sprawozdanie

### I. ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI

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

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

Rozliczenie dotacji następuje na podstawie złożonego przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania w ramach Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych (zgodnie ze wzorem określonym w rozporządzeniu wykonawczym do UoDPPiW).

**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 (średnia wartość osiągniętych wszystkich wskaźników, wskazanych we wniosku) wynosi co najmniej 80%.

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



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

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

## **1. SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA W RAMACH RZĄDOWEGO PROGRAMU WSPIERANIA ROZWOJU ORGANIZACJI PORADNICZYCH Edycja 2024**

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

## **2. TERMIN ROZLICZENIA PRYZNANEJ DOTACJI**

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

Zasadą jest dokonywanie przez Beneficjenta 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 otrzymane środki z dotacji w terminie realizacji zadania określonym w Umowie. Aby koszty zostały uznane za kwalifikowalne muszą być spełnione łącznie dwie przesłanki:

- dokument księgowy musi być wystawiony w terminie realizacji zadania;
- koszty mogą być ponoszone nie wcześniej niż od dnia rozpoczęcia realizacji zadania określonego w Umowie. Wydatek może być poniesiony w ciągu 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, ale nie później niż do 31 grudnia 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 w ramach Priorytetu 4, co wynika z rocznego charakteru budżetu – 31 grudnia jest ostatecznym terminem dokonywania płatności).

### 3. DOKUMENTACJA FINANSOWO-KSIĘGOWA

Wydatki finansowe ponoszone w ramach realizowanych projektów muszą być dokumentowane za pomocą dowodów księgowych, spełniających wymagania określone dla dowodu księgowego, które zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. 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 Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych, winny być opisane w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości. W szczególności powinny zawierać zapis: „Sfinansowano z dotacji Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych w wysokości ... w ramach realizacji zadania określonego umową nr ...”. Brak opisu w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego będzie skutkowało nieuznaniem tego wydatku.

Beneficjent ma obowiązek przechowywać dokumentację finansową i merytoryczną związaną

z realizacją projektu przez okres 5 lat od końca roku kalendarzowego, w którym realizowano zadanie.

Beneficjent realizując umowę zobowiązany jest do wykonania zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy, z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji. Po stronie Beneficjenta leży obowiązek zapewnienia 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 Beneficjentem a wolontariuszem w formie pisemnej. Praca społeczna członków organizacji pozarządowej 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 należności z tytułu podróży służbowej, odbywanej na obszarze kraju przez osoby zatrudnione przy realizacji zadania, dofinansowanego ze środków Programu, należy stosować rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167).

#### **6. ROZLICZENIE DOJAZDÓW BENEFICJENTÓW**

Kwalifikowalne są wydatki związane z przejazdem publicznymi lub prywatnymi środkami transportu (bilety kolejowe II klasą, bilety autobusowe PKS, komunikacji miejskiej lub opłaty za przejazd wykonywane przez podmioty prywatne). Do rozliczenia wydatków poniesionych przez beneficjentów projektu w związku z przejazdem samochodem prywatnym należy stosować stawki wskazane w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub

samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167 z póź.zm.).

## **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 wydatków 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 PRYZNANEJ 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

### I. ZAŁĄCZNIK NR 1 RAMOWY WZÓR OFERTY W PRIORYTETACH 1-3

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  
(Dz. U. z 2023 r. poz. 571)

SKŁADANA W 2024 ROKU NA PODSTAWIE

RZĄDOWEGO PROGRAMU WSPIERANIA ROZWOJU ORGANIZACJI PORADNICZYCH

- KONKURS RPWROP EDYCJA 2024 – PRIORYTETY 1-3

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>1)</sup>	
Priorytet	<p>Priorytet 1.: Rozwój instytucjonalny: stabilność i nowoczesność organizacji poradnictwa i poprawa jakości świadczenia usług</p> <p>Priorytet 2.: Wsparcie realizacji usług poradniczych</p> <p>Priorytet 3.: Edukacja - upowszechnienie – integracja</p>

II. Dane oferenta(-tów)

1. Dane Oferenta 1	
Nazwa:	
Forma prawna:	
Numer w rejestrze:	
Numer NIP:	
REGON:	
<u>Dokładny adres</u>	
Miejscowość:	
Ulica, nr domu, nr lokalu:	
Województwo:	
Powiat:	
Gmina:	
Kod pocztowy:	
Poczta:	
<u>Dane teleadresowe</u>	
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>	Data rozpoczęcia		Data zakończenia		
<b>3. Syntetyczny opis zadania</b>					
Syntetyczny opis zadania, to krótka informacja na czym będzie polegało zadanie - co zostanie zrealizowane? Jakiego będą tego efekty?					
Opis potrzeby wskazującej na zasadność realizacji zadania					
Miejsce realizacji zadania					
Opis diagnozy potrzeb i planu rozwoju instytucjonalnego Oferenta (Priorytet1)					
Opis grupy docelowej					
Liczba beneficjentów (Priorytety 2-3)					
Liczba indywidualnych beneficjentów		Liczba organizacji			
<b>4. Plan i harmonogram działań zadania</b>					
(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>1)</sup>
Priorytet1					
1					
2					
3					
...					

Priorytet 2					
1					
2					
3					
...					
Priorytet 3					
1					
2					
3					
...					
<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)					
W jaki sposób zapewniona zostanie dostępność działań realizowanych w ramach projektu osobom ze szczególnymi potrzebami?					
<b>6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego<sup>1)</sup></b>					
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość pośrednia na rok 2024)	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa na rok 2025)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika		
<b>Priorytet 1. Rozwój instytucjonalny: stabilność i nowoczesność organizacji poradnictwa i poprawa jakości świadczenia usług</b>					
Liczba organizacji, które uzyskały wsparcie					
Liczba uczestników szkoleń podnoszących kwalifikacje pracowników organizacji poradniczych					



Odsetek podmiotów, które w ramach zrealizowanego zadania podwyższyły standardy działalności (np. wypracowane standardy, przyznane certyfikaty)			
Inne wskazane przez Oferenta			
<b>Priorytet 2. Wsparcie realizacji usług poradniczych</b>			
Liczba organizacji, które uzyskały wsparcie			
Inne wskazane przez Oferenta			
<b>Priorytet 3. Edukacja - upowszechnienie – integracja</b>			
Liczba przeprowadzonych działań edukacyjnych / informacyjnych			
Liczba organizacji objętych wymianą doświadczeń			
Inne wskazane przez Oferenta			

#### 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

<b>V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania w 2024 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]	Planowane podzlecenie wydatku
					Razem	
I.A	Koszty realizacji działań					
	Priorytet 1					
I.1.	Działanie 1					
I.1.1.	Koszt 1					<input type="checkbox"/>

I.1.2.	Koszt 2					<input type="checkbox"/>
<b>Priorytet 2</b>						
I.1.	Działanie 1					
I.1.1.	Koszt 1					<input type="checkbox"/>
I.1.2.	Koszt 2					<input type="checkbox"/>
<b>Priorytet 3</b>						
I.1.	Działanie 1					
I.1.1.	Koszt 1					<input type="checkbox"/>
I.1.2.	Koszt 2					<input type="checkbox"/>
<b>Podsumowanie kosztów realizacji zadania w roku 2024 (Priorytet 1)</b>						
<b>W tym wydatki bieżące</b>						
<b>W tym wydatki majątkowe</b>						
<b>łącznie</b>						
<b>Podsumowanie kosztów realizacji zadania w roku 2024 (Priorytet 2)</b>						
<b>W tym wydatki bieżące</b>						
<b>W tym wydatki majątkowe</b>						
<b>łącznie</b>						
<b>Podsumowanie kosztów realizacji zadania w roku 2024 (Priorytet 3)</b>						
<b>W tym wydatki bieżące</b>						
<b>W tym wydatki majątkowe</b>						
<b>łącznie</b>						
<b>Podsumowanie kosztów realizacji zadania w roku 2024 (łącznie)</b>						
<b>W tym wydatki bieżące</b>						
<b>W tym wydatki majątkowe</b>						
<b>łącznie</b>						

<b>Źródła finansowania kosztów realizacji zadania w 2024 roku</b>			
<b>Lp.</b>	<b>Źródło finansowania kosztów realizacji zadania</b>	<b>Wartość [PLN]</b>	<b>Udział [%]</b>
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny <sup>1)</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>1</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.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]	Planowane podzlecenie wydatku
					Razem	
I.A	Koszty realizacji działań					
	Priorytet 1					
I.1.	Działanie 1					
I.1.1.	Koszt 1					<input type="checkbox"/>
I.1.2.	Koszt 2					<input type="checkbox"/>
	Priorytet 2					
I.1.	Działanie 1					
I.1.1.	Koszt 1					<input type="checkbox"/>
I.1.2.	Koszt 2					<input type="checkbox"/>
	Priorytet 3					
I.1.	Działanie 1					
I.1.1.	Koszt 1					<input type="checkbox"/>
I.1.2.	Koszt 2					<input type="checkbox"/>
Podsumowanie kosztów realizacji zadania w roku 2025 (Priorytet 1)						
W tym wydatki bieżące						
W tym wydatki majątkowe						
łącznie						
Podsumowanie kosztów realizacji zadania w roku 2025 (Priorytet 2)						
W tym wydatki bieżące						
W tym wydatki majątkowe						
łącznie						

Podsumowanie kosztów realizacji zadania w roku 2025(Priorytet 3)		
W tym wydatki bieżące		
W tym wydatki majątkowe		
łącznie		
Podsumowanie kosztów realizacji zadania w roku 2025 (łącznie)		
W tym wydatki bieżące		
W tym wydatki majątkowe		
łącznie		

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

Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów w 2025 roku <sup>1)</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.A Zestawienie łącznych kosztów realizacji zadania w latach 2024 - 2025					
(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)					
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]
					Razem
I.A	Koszty realizacji działań				

Priorytet 1					
I.1.	Działanie 1				
I.1.1.	Koszt 1				
I.1.2.	Koszt 2				
Priorytet 2					
I.1.	Działanie 1				
I.1.1.	Koszt 1				
I.1.2.	Koszt 2				
Priorytet 3					
I.1.	Działanie 1				
I.1.1.	Koszt 1				
I.1.2.	Koszt 2				
Podsumowanie kosztów realizacji zadania w latach 2024 – 2025 Priorytet 1					
W tym wydatki bieżące					
W tym wydatki majątkowe					
łącznie					
Podsumowanie kosztów realizacji zadania w latach 2024 – 2025 Priorytet 2					
W tym wydatki bieżące					
W tym wydatki majątkowe					
łącznie					
Podsumowanie kosztów realizacji zadania w latach 2024 – 2025 Priorytet 3					
W tym wydatki bieżące					
W tym wydatki majątkowe					
łącznie					
Podsumowanie kosztów realizacji zadania w latach 2024 – 2025					
W tym wydatki bieżące					
W tym wydatki majątkowe					
łącznie					

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania w latach 2024-2025 (całość zadania)			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny <sup>1)</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 w latach 2024-2025 (całość zadania)		
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]
		Razem
1.	Oferent 1	
	Z dotacji:	
2.	Oferent 2	
	Z dotacji:	
	...	
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		

## VI. Inne informacje

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

## VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

- oferent(-ci)\* składający niniejszą ofertę są podmiotami uprawnionymi do udziału w konkursie;
- proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- oferent(-ci)\* składający niniejszą ofertę nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników **(tylko spółki akcyjne, spółki z o.o., koła gospodyń wiejskich oraz kluby sportowe będące spółkami)**;
- pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego **(tylko Oferenci, którzy w ofercie zaplanują pobieranie wpłat i opłat od adresatów zadania)**;
- oferent(-ci)\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją) z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- oferent(-ci)\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją) z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym / właściwą ewidencją;
- wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- oferent(-ci)\* składający niniejszą ofertę nie znajdują się w rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymywania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.
- w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, przetwarzanie danych osobowych odbywa się zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w

sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w tym w szczególności, że osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia.

11. wysokość przychodu osiągnięta w 2022 roku wyniosła ....
12. Wnioskodawca realizując umowę zobowiązany jest do wykonania zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy, z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji; Po stronie Wnioskodawcy, któremu przyznano wsparcie finansowe w ramach Programu leży obowiązek zapewnienia konkurencyjności wydatkowania środków (np. stosowanie wewnętrznych regulaminów udzielania zamówień, stosowanie procedury prawa zamówień publicznych, dokonanie rozeznania rynku).

..... 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)

## II. ZAŁĄCZNIK NR 2 RAMOWY WZÓR OFERTY W PRIORYTECIE 4

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  
(Dz. U. z 2023 r. poz. 571)  
SKŁADANA W 2022 ROKU NA PODSTAWIE  
RZĄDOWEGO PROGRAMU WSPIERANIA ROZWOJU ORGANIZACJI PORADNICZYCH  
- KONKURS RPWROP EDYCJA 2024 – PRIORYTET 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>1)</sup>	Priorytet 4. Regranting

## II. Dane oferenta(-tów)

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

## III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego
------------------------------

2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia	
--	------------------	--

Liczba indywidualnych beneficjentów	

Lp.	Nazwa działania	Opis	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy <sup>1)</sup>
1	Małe granty		
2			
3			
4			

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość pośrednia na rok 2024)	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość pośrednia na rok 2025)	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość pośrednia na rok 2026)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
Liczba organizacji, które uzyskały wsparcie				
Liczba mikroinicjatyw, które uzyskały wsparcie				Sprawozdania operatorów regrantingu
Liczba osób indywidualnych lub rodzin, które skorzystały z porad, dzięki wsparciu dla Organizacji poradniczych udzielonemu przez Operatora w ramach zadania				
Inne rezultaty wskazane przez Oferenta				

#### IV. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne

**2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania**

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

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania					
Rok 2024					
(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)					
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]
					Razem
<b>I.A</b>	<b>Koszty realizacji działań</b>				
I.1.	Koszt 1 – Małe granty				
I.1.1.	Koszt 2				
I.1.2.	Koszt 3				
<b>I. B</b>	<b>Koszty administracyjne</b>				
I.1.1.	Koszt 1				
I.1.2.	Koszt 2				
<b>Podsumowanie kosztów realizacji zadania w roku 2024</b>					
<b>W tym wydatki bieżące</b>					
<b>W tym wydatki majątkowe</b>					
<b>łącznie</b>					

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

Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów w roku 2024		
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]
		<b>Razem</b>
1.	Oferent 1	
2.	Oferent 2	

	...	
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania					
Rok 2025					
(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)					
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]
					Razem
I.A	Koszty realizacji działań				
I.1.	Koszt 1 – Małe granty				
I.1.1.	Koszt 2				
I.1.2.	Koszt 3				
I.B	Koszty administracyjne				
I.1.1.	Koszt 1				
I.1.2.	Koszt 2				
Podsumowanie kosztów realizacji zadania w roku 2025					
W tym wydatki bieżące					
W tym wydatki majątkowe					
łącznie					

Źródła finansowania kosztów realizacji zadania w roku 2025			
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>1)</sup>		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

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

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania					
Rok 2026					
(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)					
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]
					Razem
I.A	Koszty realizacji działań				
I.1.	Koszt 1 – Małe granty				
I.1.1.	Koszt 2				
I.1.2.	Koszt 3				
I. B	Koszty administracyjne				
I.1.1.	Koszt 1				
I.1.2.	Koszt 2				
Podsumowanie kosztów realizacji zadania w roku 2026					
W tym wydatki bieżące					
W tym wydatki majątkowe					
łącznie					

Źródła finansowania kosztów realizacji zadania w roku 2026			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]

1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
3.3.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów w roku 2026		
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]
		Razem
1.	Oferent 1	
2.	Oferent 2	
	...	
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		

V.A Zestawienie łącznych kosztów realizacji zadania w latach 2024 - 2026					
(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)					
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]
					Razem
I.A	Koszty realizacji działań				
I.1.	Koszt 1 – Małe granty				
I.1.1.	Koszt 2				
I.1.2.	Koszt 3				
<b>Podsumowanie kosztów realizacji zadania w latach 2024 - 2026</b>					
W tym wydatki bieżące					
W tym wydatki majątkowe					
łącznie					

Źródła finansowania kosztów realizacji zadania w roku 2024-2026			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów w roku 2024, 2025, 2026		
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]
		Razem
1.	Oferent 1	
2.	Oferent 2	
	...	
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		

## VI. Inne informacje

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

## VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

- 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\*;
- 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.
- 9) Wnioskodawca realizując umowę zobowiązany jest do wykonania zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy, z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji; Po stronie Wnioskodawcy, któremu przyznano wsparcie finansowe w ramach Programu leży obowiązek zapewnienia konkurencyjności wydatkowania środków (np. stosowanie wewnętrznych regulaminów udzielania zamówień, stosowanie procedury prawa zamówień publicznych, dokonanie rozeznania rynku).

.....

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> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wieś</li> <li>b. Małe miasto (do 50 tys. mieszkańców)</li> <li>c. Średnie miasto (50-200 tys. mieszkańców)</li> <li>d. Duże miasto (od 200 tys. mieszkańców)</li> </ul>	
<b>Budżet roczny organizacji za ostatni rok obrotowy</b>	
<b>Pracownicy (w bieżącym miesiącu)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Liczba osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę</li> <li>b. Liczba pełnych etatów</li> <li>c. Liczba osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych</li> </ul>	
<b>Wolontariusze (w ciągu ostatnich 3 miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym złożono wniosek o dofinansowanie)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Liczba wolontariuszy akcyjnych</li> <li>b. Liczba wolontariuszy stałych</li> </ul>	
<b>Członkowie stowarzyszeń (dotyczy tylko stowarzyszeń)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Liczba członków</li> <li>b. Liczba aktywnych członków (aktywny – włączający się w życie stowarzyszenia)</li> </ul>	
<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> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Krajowe środki publiczne (w tym: administracja samorządowa i centralna oraz fundusze Unii Europejskiej – programy operacyjne)</li> <li>b) Składki członkowskie</li> <li>c) Filantropia indywidualna i instytucjonalna</li> <li>d) 1% podatku</li> <li>e) Działalność odpłatna i gospodarcza</li> <li>f) Majątek własny organizacji</li> <li>g) Wsparcie innych organizacji pozarządowych</li> <li>h) Zagraniczne środki publiczne</li> </ul>	
<b>Czy aktualnie organizacja realizuje zadania publiczne na rzecz gminy lub powiatu</b>	(tak/nie)
<b>Czy jest organizacją pożytku publicznego</b>	(tak/nie)



### III. ZAŁĄCZNIK NR 3 KARTA OCENY FORMALNEJ

Numer oferty:			
Nazwa Oferenta:			
Priorytet:			
Tytuł zadania:			
Kryteria formalne			
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
Uzasadnienie:			

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

Dzień: Miesiąc: Rok:

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

### IV. ZAŁĄCZNIK NR 4 KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

Numer oferty:			
Nazwa Oferenta:			
Priorytet:			
Nazwa zadania:			
Kryteria merytoryczne			
Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny:			
		Maksymalna liczba punktów	Przyznana punktacja
1. Adekwatność oferty w odniesieniu do celów programu (celu głównego Programu i celów szczegółowych).		25 pkt.	
Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny:			

2. Jakość zaplanowanych działań w odniesieniu do zidentyfikowanych przez organizację potrzeb.	25 pkt.		
<b>Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny:</b>			
3. Wpływ działań zawartych w ofercie na interesariuszy, organizacje oraz jej otoczenie.	20 pkt.		
<b>Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny:</b>			
4. Możliwość (wykonalność) realizacji działań zaplanowanych w ofercie.	20 pkt.		
<b>Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny:</b>			
5. Zasadność planowanych kosztów w stosunku do rezultatów i zakresu działań, które obejmuje oferta.	10 pkt.		
<b>Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny:</b>			
<b>ŁĄCZNIE</b>	<b>100 pkt.</b>		
<b>Kwestionowane pozycje wydatków jako niekwalifikowalnych oraz wysokości kosztów jednostkowych wydatków wraz z uzasadnieniem i rekomendowaną kwotą.</b>			
<b>Pozycja w kosztorysie</b>	<b>Kwota kwestionowana</b>	<b>Kwota rekomendowana</b>	<b>Uzasadnienie</b>
<b>Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny:</b>			

<b>Proponowana kwota dofinansowania:</b>	<b>zł</b>
--	-----------

Numer eksperta	
----------------	--

Dzień:    Miesiąc:    Rok

## V. ZAŁĄCZNIK NR 5 RAMOWY WZÓR UMOWY

...../ROP/...../2024

UMOWA NR ...../ROP/...../2024- REGRANTING

o realizację zadania publicznego zleconego w ramach Rządowego Programu

Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych na lata 2022-2033

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 1

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

1. ....

(imię i nazwisko)

2. ....

(imię i nazwisko)

3. ....

(imię i nazwisko)

### Operator projektu 2

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

1. ....

(imię i nazwisko)

2. ....

(imię i nazwisko)

3. ....

(imię i nazwisko)

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

## § 1

### Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Operatorowi (-m) projektu, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023r., poz. 571), zwanej dalej „ustawą” oraz dokumentem „Rządowy Program Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych na lata 2022-2033”, realizację zadania publicznego pod tytułem: ..... określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Operatora (-ów) projektu przez System Obsługi Dotacji w dniu ....., zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Operator (-y) projektu zobowiązują (-ą) się wykonać zadanie publiczne w zakresie określonym i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. Zleceniodawca przyznaje Operatorowi (-m) środki finansowe, o których mowa w § 3 ust. 1, w formie dotacji, o której mowa w art. 127 ust. 1 pkt. 1) lit. e) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1634.), dalej jako „ustawa o finansach publicznych”.  
Źródło finansowania dotacji udzielonej na podstawie niniejszej umowy w latach 2024-2026 stanowi dotacja celowa z budżetu państwa.
3. Strony zobowiązują się przy realizacji niniejszej umowy przestrzegać postanowień zawartych w następujących dokumentach:
  - „Regulamin konkursu Rządowy Program Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych na lata 2022-2033, 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”)
  - „Rządowy Program Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych na lata 2022-2033” dostępny na stronie internetowej Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego: [www.niw.gov.pl](http://www.niw.gov.pl), (zwany dalej „Programem”).
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 4.
5. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kalkulacji przewidywanych kosztów\*, znajdują się w Systemie Obsługi Dotacji prowadzonym przez Zleceniodawcę.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:

- 1) ze strony Zleceniodawcy Opiekun projektu, od którego Operator (-y) otrzymał (-li) wiadomość z informacją o dofinansowaniu.
- 2) ze strony Operatora (-ów) projektu: .....,  
tel. ...., adres poczty elektronicznej .....

## § 2

### Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego i poniesienia kwalifikowalnych kosztów ustala się:
  - 1) od dnia .....2024r.  
do dnia .....2024 r.- w stosunku do działań planowanych do realizacji do dnia ..... 2024 r., zgodnie z ofertą, harmonogramem oraz ~~kosztorysem~~ kalkulacją przewidywanych kosztów, o których mowa w ust. 3;
  - 2) od dnia ..... 2025 r.  
do dnia ..... 2025 r.- w stosunku do działań planowanych do realizacji do ..... 2025 r., zgodnie z ofertą, harmonogramem oraz ~~kosztorysem~~ kalkulacją przewidywanych kosztów, o których mowa w ust. 3;
  - 3) od dnia ..... 2026 r.  
do dnia ..... 2026 r.- w stosunku do działań planowanych do realizacji do ..... 2026 r., zgodnie z ofertą, harmonogramem oraz ~~kosztorysem~~ kalkulacją przewidywanych kosztów, o których mowa w ust. 3.
2. Operator (-y) projektu zobowiązuje (-ą) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kalkulacji przewidywanych kosztów\*, w terminie określonym w ust. 1.
3. Wymagające aneksu zmiany w harmonogramie związane ze zmianą okresu realizacji zadania publicznego oraz zmiany w ~~kosztorysie~~ kalkulacji przewidywanych kosztów związane ze zmianą kwot dofinansowania, zmianę rachunku bankowego oraz wkładu własnego, należy zgłaszać Zleceniodawcy do zatwierdzenia nie później niż miesiąc przed końcem terminu realizacji zadania publicznego, o którym mowa w ust. 1.
4. O zachowaniu terminu, o którym mowa w ust. 3, decyduje data wpływu prośby o aneksowanie umowy do Zleceniodawcy.
5. W przypadku uchybienia terminu, o którym mowa w ust. 3, Zleceniodawca pozostawia wniosek bez rozpatrzenia. Wprowadzenie wnioskowanych przez Operatora (-ów) zmian jest uzależnione od wyrażenia na nie zgody przez Zleceniodawcę.
6. Operator (-y) projektu zobowiązuje (-ą) się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał (-li), 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 (-y) projektu zwraca (-ją) Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 10.

7. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, z naruszeniem postanowień ust. 6 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.
8. Operator (-y) projektu zobowiązuje (-ą) 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.
9. Operator (-y) projektu zobowiązuje (-ą) 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 (-mi) projektu a realizatorami projektów;
  - 3) zobowiązanie realizatorów projektów do poddania się kontroli Zleceniodawcy oraz udostępniania mu dokumentacji na zasadach określonych dla Operatora (-ów) projektu w § 8;
  - 4) zobowiązanie realizatorów projektów do przechowywania dokumentacji na zasadach określonych dla Operator (-ów) projektu w § 6;
  - 5) zobowiązanie realizatorów projektów do niepobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców realizowanych przez nich projektów.

10. W ramach realizowanego zadania Operator (-y) ma (-ją) obowiązek zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. 2022 poz. 975,1079).
11. Minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zostały określone w artykule 6 z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. 2022 poz. 975,1079).

### § 3

#### Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości ..... (słownie) .....  
odpowiednio:  
na rachunek bankowy Operatora projektu 1 dotację w wysokości .....  
(słownie).....  
nr rachunku .....,  
na rachunek bankowy Operatora projektu 2 dotację w wysokości .....  
(słownie).....  
nr rachunku .....,  
w następujący sposób
- 1) na realizację zadań planowanych w terminie, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 1  
Zleceniodawca przekaże dotację:  
**Operatorowi 1 w wysokości ..... zł słownie: ..... zł zgodnie z kosztorysem** kalkulacją przewidywanych kosztów **oferty**  
**Operatorowi 2 w wysokości ..... zł słownie: ..... zł zgodnie z kosztorysem** kalkulacją przewidywanych kosztów **oferty**  
- w terminie 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy, jednak nie wcześniej niż 14 dni przed terminem realizacji zadania publicznego, z zastrzeżeniem że Zleceniodawca posiada środki przeznaczone na dofinansowanie zadań realizowanych w ramach Programu. W przypadku braku środków na rachunku Zleceniodawcy w dniu zawarcia niniejszej umowy, Zleceniodawca przekaże dotację w terminie 30 dni od otrzymania środków przez Zleceniodawcę przeznaczonych na dofinansowanie zadań realizowanych w ramach Programu.
- 2) na realizację zadań planowanych w terminie, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 2  
Zleceniodawca przekaże dotację:  
**Operatorowi 1 w wysokości ..... zł słownie: ..... zł zgodnie z kosztorysem** kalkulacją przewidywanych kosztów **oferty**

**Operatorowi 2 w wysokości ..... zł słownie: ..... zł zgodnie z kosztorysem** kalkulacją przewidywanych kosztów **oferty**

3) na realizację zadań planowanych w terminie, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 3

Zleceniodawca przekaże dotację:

**Operatorowi 1 w wysokości ..... zł słownie: ..... zł zgodnie z kosztorysem** kalkulacją przewidywanych kosztów **oferty**

**Operatorowi 2 w wysokości ..... zł słownie: ..... zł zgodnie z kosztorysem** kalkulacją przewidywanych kosztów **oferty**

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. Termin ten uzależniony będzie od wpływu środków finansowych przekazanych przez KPRM na rachunek bankowy NIW-CRSO.
3. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
4. Operator (-y) projektu oświadcza (-ją), że są jedynymi posiadaczem (-mi) wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje (-ą) się do utrzymania wskazanego w ust. 1 rachunku nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 4. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Operator (-y) projektu zobowiązuje (-ą) się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego numerze.
5. Wysokość środków finansowych, o których mowa w pkt 1 może ulec zmniejszeniu w przypadku ograniczenia wysokości środków finansowych na dofinansowanie zadań w ramach Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych na lata 2022-2033 w ustawie budżetowej na rok 2024, 2025 i 2026 zaś Operatorowi (-om) 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.

#### § 4

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

1. Zleceniodawca wyraża zgodę na realizację przez Operator (-ów) 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 (-y) projektu odpowiada (-ją) jak za własne.



## § 5

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

1. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, w wielkościach i na zasadach określonych w Część A, VIII.7 Regulaminu.
2. Operator (-y) projektu zobowiązuje/ą się, że suma wydatków z dotacji kategorii II (koszty obsługi) nie przekroczy 25% kwoty faktycznie wydatkowanej dotacji.
3. Operator (-y) projektu zobowiązuje (-ą) 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 (-y) projektu jest (-są) zobowiązani 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. Dowody księgowe związane z realizacją zadania, dotyczące zarówno dotacji jak i wkładu własnego zaangażowanego w projekty realizowane w ramach Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych, winny być opisane w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości. W szczególności powinny zawierać zapis: „Sfinansowano z dotacji Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych w wysokości ... w ramach realizacji zadania określonego umową nr ...”. Brak opisu w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego będzie skutkowało nieuznaniem tego wydatku.
3. Operator (-y) projektu zobowiązuje/ą 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 Operator (-y) realizował zadanie publiczne.
4. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1, 2 i 3 uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

## § 7

### Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Operator (-y) projektu zobowiązuje (-ą) 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 (-y) projektu zobowiązuje (-ą) się do umieszczania logo Zleceniodawcy i Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych oraz Komitetu do spraw Pożytku Publicznego oraz informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane/finansowane\* ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
3. Operator (-y) musi (-szą) się stosować także do wymogów wynikających z *Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych*.
4. Szczegółowe wytyczne dotyczące umieszczania logotypów w poszczególnych formach opisane zostały w dokumencie: *Wytyczne promocji projektów dofinansowanych ze środków NIW-CRSO* dostępnym do pobrania na stronie [www.niw.gov.pl](http://www.niw.gov.pl).
5. W przypadku naruszenia obowiązków, o których mowa w ust. 1 i 2, Operator (-y) projektu zapłaci (-ą) Zleceniodawcy karę umowną w wysokości 1% kwoty określonej w § 3 ust. 1 za każdy przypadek naruszenia.
6. Operator (-y) projektu upoważnia (-ją) Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Operatora (-ów) projektu, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
7. We wszelkich związanych z działaniem komunikatach lub publikacjach wydawanych przez Operatora (-ów), w jakiegokolwiek formie i przy wykorzystaniu dowolnych środków, należy wskazać, że:
  - 1) odzwierciedlają one jedynie opinię ich autora; oraz
  - 2) NIW-CRSO nie jest odpowiedzialne za sposób wykorzystania zawartych w nich informacji.

8. Zleceniodawca jest uprawniony do bezpłatnego korzystania z rezultatów zadania publicznego, w szczególności z raportów, opracowań oraz innych materiałów wytworzonych przez Operatora (-ów) projektu lub realizatorów projektu przy realizacji zadania publicznego.
9. Operator (-y) projektu 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. Operator (-y) projektu, 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 Operator (-ów), 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 Operator (-ów) powiadamia Dyrektora  
NIW-CRSO o otwarciu likwidacji.

## **§ 8**

### **Kontrola zadania publicznego**

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Operatora (-ów) projektu oraz realizatorów projektów, w tym wydatkowania przekazanej dotacji. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 6 ust. 3.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Operator (-y) 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 (-ów) 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 Operator (-ów) projektu, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże im wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Operator (-y) projektu 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 Operatora (-ów) projektu**

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założeń w ofercie rezultatów i działań Operatora (-ów).
2. Zleceniodawca może wezwać Operatora (-ów) 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 (-y) projektu jest (-są) zobowiązani 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 (-y) składają w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego.
4. Operator (-y) składa (-ją) 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 Operatora (-y) projektu, w wyznaczonym terminie, przedstawili dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 2–4. Żądanie to jest wiążące dla Operatora (-ów) projektu.
6. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2–4, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Operatora (-ów) 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 2022 r. poz. 1634).
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 (-ów) 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 (-y) projektu wraz ze sprawozdaniem końcowym z wykonania zadania publicznego, przedstawia (-ją) 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 (-y) projektu jest (-są) zobowiązani wykorzystać: w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, o którym mowa w § 3 ust. 1, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne - jeżeli od dnia zakończenia realizacji zadania do końca roku pozostało mniej niż 14 dni.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji Operator (-y) projektu jest (- są) zobowiązani zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego w każdym roku budżetowym, o którym mowa w § 2 ust. 1.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze .....
4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o których mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o 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.
7. Operator (-y), 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 nienależnie lub dotacji pobranej w nadmiernej wysokości lub dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem (wskazać w zależności od sytuacji);
- 3) kwotę odsetek bankowych wraz z informacją, że są to odsetki bankowe (jeżeli występują);
- 4) kwotę odsetek od zaległości podatkowych wraz z informacją, że są to odsetki od zaległości podatkowych (jeżeli występują)
- 5) kwotę innych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy wraz ze wskazaniem z jakiego tytułu są to przychody (jeżeli występują).

## **§ 11**

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

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

## **§ 12**

### **Odstąpienie od umowy przez Operatora (-ów) projektu**

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Operator (-y) projektu może (-ą) odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Operator (-y) projektu może (-gą) 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) wykorzystania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
  - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
  - 3) przekazania przez Operatora (-ów) projektu części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
  - 4) nieprzedłożenia przez Operatora (-ów) projektu sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;

- 5) odmowy poddania się przez Operatora (-ów) projektu kontroli albo niedoprowadzenia przez Operatora (-ów) 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. 8 i 9.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

#### **§ 14**

##### **Rozwiązanie umowy z powodu nieprzyznania środków na realizację**

##### **Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych na rok 2025 i 2026**

Umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym w przypadku, gdy ustawa budżetowa na rok 2025 i następnie rok 2026 nie będzie przewidywała środków finansowych na realizację zadań w ramach Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych na lata 2022-2033.

#### **§ 15**

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

1. Operator (-y) projektu zobowiązuję (-ą) 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 (-y) projektu zobowiążą się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

#### **§ 16**

##### **Forma pisemna oświadczeń**

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty Operatora (-ów), z zastrzeżeniem zmian, o których mowa w §7 ust.9 pkt.1 i 2 niniejszej umowy, dla dokonania których dopuszczalna jest także forma dokumentowa.
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 (-y) projektu ponosi (-ą) 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 (-y) projektu postępuję (-ą) zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

## § 18

### Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022r. poz. 1710) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289, z późn. zm).
2. 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 ..... jednobrzmiących egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz dla każdego Operatora projektu i dwa dla Zleceniodawcy.

<b>Operator Projektu 1:</b>
.....

<b>Zleceniodawca</b>
.....



Operator Projektu 2:

---

ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji.
4. Umowa oferty wspólnej.

UMOWA NR ...../ROP/...../2024 - Priorytet 1-3

o realizację zadania publicznego zleconego w ramach Rządowego Programu  
Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych na lata 2022-2033 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

**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)

2. ....  
(imię i nazwisko)

3. ....  
(imię i nazwisko)

**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)

2. ....  
(imię i nazwisko)

3. ....  
(imię i nazwisko)

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

## § 1

### Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy (-om), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r., poz. 1327), zwanej dalej „ustawą”, oraz dokumentem „Rządowy Program Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych na lata 2022-2033”, realizację zadania publicznego pod tytułem: ..... określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę (-ów) w dniu .....przez System Obsługi Dotacji, zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca (-y) zobowiązuje(-ą) się wykonać zadanie publiczne na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz w ofercie.
2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy (-om) środki finansowe, o których mowa w § 3 ust. 1, w formie dotacji, o której mowa w art. 127 ust. 1 pkt. 1) lit. e) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1634), - dalej jako „ustawa o finansach publicznych”.  
Źródło finansowania dotacji udzielonej na podstawie niniejszej umowy w latach 2024-2025 stanowi dotacja celowa z budżetu państwa.
3. Strony zobowiązują się przy realizacji niniejszej umowy przestrzegać postanowień zawartych w następujących dokumentach:
  - „Regulamin konkursu *Rządowy Program Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych, na lata 2022-2033*, 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”)
  - *Rządowy Program Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych na lata 2022-2033* dostępny na stronie internetowej Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego: [www.niw.gov.pl](http://www.niw.gov.pl) (zwany dalej „Programem”).
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 4.
5. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań harmonogramu/kalkulacji przewidywanych kosztów/ ~~szacunkowej kalkulacji kosztów~~\* znajdują się w Systemie Obsługi Dotacji prowadzonym przez Zleceniodawcę,
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:

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

## § 2

### Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego i poniesienia kwalifikowalnych kosztów ustala się:
  - 1) od dnia ..... 2024 r.  
do dnia ..... 2024 r.  
- w stosunku do działań planowanych do realizacji do dnia ..... 2024 r., zgodnie z ofertą, harmonogramem oraz ~~kosztorysem~~ kalkulacją przewidywanych kosztów , o których mowa w ust. 3;
  - 2) od dnia ..... 2025 r.  
do dnia ..... 2025 r.  
- w stosunku do działań planowanych do realizacji do dnia ..... 2025 r., zgodnie z ofertą, harmonogramem oraz ~~kosztorysem~~ kalkulacją przewidywanych kosztów , o których mowa w ust. 3.
- 3.
2. Zleceniobiorca (-y) 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.
3. Wymagające aneksu zmiany w harmonogramie związane ze zmianą okresu realizacji zadania publicznego oraz zmiany w kosztorysie związane ze zmianą kwot dofinansowania, zmianę rachunku bankowego oraz wkładu własnego, należy zgłaszać Zleceniodawcy do zatwierdzenia nie później niż miesiąc przed końcem terminu realizacji zadania publicznego, o którym mowa w ust. 1.
4. O zachowaniu terminu, o którym mowa w ust. 3, decyduje data wpływu prośby o aneksowanie umowy do Zleceniodawcy.
5. W przypadku uchybienia terminu, o którym mowa w ust. 3, Zleceniodawca pozostawia wniosek bez rozpatrzenia. Wprowadzenie wnioskowanych przez Zleceniobiorcę (-ów) zmian jest uzależnione od wyrażenia na nie zgody przez Zleceniodawcę.
6. Zleceniobiorca (-y) zobowiązują (-ą) się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1, zgodnie z celem, na jaki je uzyskali, i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na

zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca (-y) zwraca (-ją) Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 10.

7. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 6 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.
8. W ramach realizowanego zadania Zleceniobiorca (-y) ma (-ją) obowiązek zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. 2022 poz. 975,1079).
9. Minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zostały określone w artykule 6 z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. 2022 poz. 975, 1079).

### § 3

#### Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości ..... (słownie) .....,  
**na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 1: nr rachunku: .....,**  
**na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 2: 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~~ kalkulacją przewidywanych kosztów **oferty****  
**Zleceniobiorcy 2 w wysokości ..... zł słownie: ..... zł zgodnie z ~~kosztorysem~~ kalkulacją przewidywanych kosztów **oferty****  
- w terminie 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy, jednak nie wcześniej niż 14 dni przed terminem realizacji zadania publicznego, z zastrzeżeniem że Zleceniodawca posiada środki przeznaczone na dofinansowanie zadań realizowanych w ramach Programu. W przypadku braku środków na rachunku Zleceniodawcy w dniu zawarcia niniejszej umowy, Zleceniodawca przekaże dotację w terminie 30 dni od otrzymania środków przez Zleceniodawcę przeznaczonych na dofinansowanie zadań realizowanych w ramach Programu.
  - 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~~ kalkulacją przewidywanych kosztów oferty**

**Zleceniobiorcy 2 w wysokości ..... zł słownie: ..... zł zgodnie z ~~kosztorysem~~ kalkulacją przewidywanych kosztów oferty**

- w terminie do 30 dni od dnia otrzymania środków przez NIW-CRSO przeznaczonych na dofinansowanie zadań realizowanych w ramach Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych na lata 2022-2033, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Warunkiem przekazania dotacji w kolejnym roku budżetowym jest złożenie w terminie sprawozdania częściowego z realizacji zadania w roku poprzednim oraz jego zatwierdzenie przez Zleceniodawcę.
3. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
4. Zleceniobiorca (-y) oświadcza (-ją), że jest (-są) jedynym (-i) posiadaczem (-i) wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje (-ą) się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 4. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca (-y) zobowiązuje (-ą) się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego numerze.

#### **§ 4**

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

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

#### **§ 5**

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

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

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

## **§ 6**

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

1. Zleceniobiorca (-y) 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. Dowody księgowe związane z realizacją zadania, dotyczące zarówno dotacji jak i wkładu własnego zaangażowanego w projekty realizowane w ramach Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych, winny być opisane w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości. W szczególności powinny zawierać zapis: „Sfinansowano z dotacji Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych w wysokości ... w ramach realizacji zadania określonego umową nr ...”. Brak opisu w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego będzie skutkowało nieuznaniem tego wydatku.
3. Zleceniobiorca (-y) 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 Zleceniobiorca (-y) realizowali zadanie publiczne.
4. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1, 2 i 3, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

## **§ 7**

### **Obowiązki i uprawnienia informacyjne**

1. Zleceniobiorca (-y) zobowiązują (-ą) się do informowania, że zadanie publiczne jest współfinansowane/finansowane\* ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Zleceniobiorca (-y) zobowiązują (-ą) się do umieszczania logo Zleceniodawcy i Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych na lata 2022-2033 oraz Komitetu do

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

3. Zleceniobiorca (-y) musi (-ą) się stosować także do wymogów wynikających z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych.
4. Szczegółowe wytyczne dotyczące umieszczania logotypów w poszczególnych formach opisane zostały w dokumencie: *Wytyczne promocji projektów dofinansowanych ze środków NIW-CRSO* dostępnym do pobrania na stronie [www.niw.gov.pl](http://www.niw.gov.pl).
5. W przypadku naruszenia obowiązków, o których mowa w ust. 1 i 2, Zleceniobiorca (-y) zapłaci (-ą) Zleceniodawcy karę umowną w wysokości 1% kwoty określonej w § 3 ust. 1 za każdy przypadek naruszenia.
6. Zleceniobiorca (-y) upoważnia (-ją) Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy (-ów), przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
7. We wszelkich związanych z działaniem komunikatach lub publikacjach wydawanych przez Zleceniobiorcę (-ów), w jakiegokolwiek formie i przy wykorzystaniu dowolnych środków, należy wskazać, że:
  - 1) odzwierciedlają one jedynie opinię ich autora; oraz
  - 2) NIW-CRSO nie jest odpowiedzialne za sposób wykorzystania zawartych w nich informacji.
8. Zleceniodawca jest uprawniony do bezpłatnego korzystania z rezultatów zadania publicznego, w szczególności z raportów, opracowań oraz innych materiałów wytworzonych przez Zleceniobiorcę (-ów) przy realizacji zadania publicznego.
9. Zleceniobiorca (-y) są zobowiązani informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:



- 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
  - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.
10. Zleceniobiorca (-y), 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 (-ów), 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 (-ów) powiadamia Dyrektora NIW-CRSO o otwarciu likwidacji.

## **§ 8**

### **Kontrola zadania publicznego**

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę (-ów), w tym wydatkowania przekazanej dotacji. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 6 ust. 3.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca (-y) 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 Zleceniobiorcy (-ów), 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 (-ów), a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Zleceniobiorca (-y) jest (-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 Zleceniobiorcy (-ów)**

1. Akceptacja sprawozdania, a w jej wyniku rozliczenie dotacji sporządzana jest na podstawie weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy (-ów).
2. Zasady rozliczania zadania opisane zostały w niniejszej umowie i w Części B.I Regulaminu.
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 Zleceniodawca (-y) składają w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego.
4. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę (-ów) do złożenia dodatkowego sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 2057). Zleceniobiorca (-y) jest (-są) zobowiązany (-i) do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
5. Zleceniobiorca (-y) 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 Zleceniobiorca (-y), w wyznaczonym terminie, przedstawili dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 3–5. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy (-ów).
7. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 3–5, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę (-ów) do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
8. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 6, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634).

9. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 3, 5 lub 6, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
10. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę (-ów) jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.
11. Zleceniobiorca (-y) 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, Zleceniobiorca (-y) jest (-są) zobowiązany (-i) 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 (-y) jest (-są) zobowiązany (-i) zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego każdego roku budżetowego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze .....
4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o których mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy, o którym mowa w ust. 3. Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–4.
6. Kwota dotacji: wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.
7. Zleceniobiorca (-y), 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 nienależnie lub dotacji pobranej w nadmiernej wysokości lub dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem (wskazać w zależności od sytuacji);
- 3) kwotę odsetek bankowych wraz z informacją, że są to odsetki bankowe (jeżeli występują);
- 4) kwotę odsetek od zaległości podatkowych wraz z informacją, że są to odsetki od zaległości podatkowych (jeżeli występują)
- 5) kwotę innych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy wraz ze wskazaniem z jakiego tytułu są to przychody (jeżeli występują).

## **§ 11**

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

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

## **§ 12**

### **Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę (-ów)**

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

## **§ 13**

### **Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę**

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
  - 1) wykorzystania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;

- 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
  - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę (-ów) części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
  - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę (-ów) sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
  - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę (-ów) kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę (-ów) w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
  - 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.
  - 7) niewykonania zobowiązań określonych w § 2 ust. 8 i 9
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

#### **§ 14**

##### **Rozwiązanie umowy z powodu nieprzyznania środków na realizację**

##### **Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych na rok 2025**

Umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym w przypadku, gdy ustawa budżetowa na rok 2025 nie będzie przewidywała środków finansowych na realizację zadań w ramach Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych na lata 2022-2033.

#### **§ 15**

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

1. Zleceniobiorca (-y) zobowiązuje (-ą) 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 (-y) zobowiązuje (-ą) się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

## § 16

### Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty Zleceniobiorcy (-ów), z zastrzeżeniem zmian, o których mowa w §7 ust.9 pkt.1 i 2 niniejszej umowy, dla dokonania których dopuszczalna jest także forma dokumentowa.

2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

## § 17

### Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca (-y) 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, Zleceniobiorca (-y) postępuję (-ą) zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

## § 18

### Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022r. poz. 1710) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289, z późn. zm).
2. Zleceniobiorca (-y) oświadcza (-ą), 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



VI. ZAŁĄCZNIK NR 6 RAMOWY WZÓR SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI  
ZADANIA W PRIORYTETACH 1-3

NUMER OFERTY

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,  
O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU  
PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)  
DOFINANSOWANEGO W RAMACH  
RZĄDOWEGO PROGRAMU WSPARCIA ROZWOJU ORGANIZACJI PORADNICZYCH NA LATA 2022-2033  
PRIORYTET 1/PRIORYTET 2/PRIORYTET 3 - EDYCJA 2024

DATA ZŁOŻENIA XXXX-XX-XX

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

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

**Część I. Sprawozdanie merytoryczne**

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



Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów zgodnie z ofertą	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika	Poziom osiągnięcia wskaźnika	Informacja o sposobie pomiaru wskaźnika
<b>Priorytet 1. Rozwój instytucjonalny: stabilność i nowoczesność organizacji poradnictwa i poprawa jakości świadczenia usług</b>				
Liczba organizacji, które uzyskały wsparcie				
Liczba uczestników szkoleń podnoszących kwalifikacje pracowników organizacji poradniczych				
Odsetek podmiotów, które w ramach zrealizowanego zadania podwyższyły standardy działalności (np. wypracowane standardy, przyznane certyfikaty)				
Inne wskazane przez Beneficjenta				
<b>Priorytet 2. Wsparcie realizacji usług poradniczych</b>				
Liczba zrealizowanych usług poradniczych, prowadzonych w ramach realizacji zadania				
Inne rezultaty określone przez Oferenta				
<b>Priorytet 3. Edukacja - upowszechnienie – integracja</b>				
Liczba przeprowadzonych działań edukacyjno informacyjnych, w tym kampanii społecznych lub działań edukacyjnych skierowanych do potencjalnych odbiorców usług poradniczych				
Liczba przeprowadzonych działań służących wymianie				

doświadczeń pomiędzy organizacjami poradniczymi lub budowaniu partnerstw pomiędzy podmiotami udzielającymi porad				
Liczba wykonanych analiz, przeprowadzonych badań, zorganizowanych konferencji lub innych działań służących rozwojowi działalności poradniczej				
Inne rezultaty określone przez Oferenta				

**2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań** (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy<sup>9)</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					
...					
<b>Beneficjenci projektu</b>					
<b>Zgodnie z Ofertą</b>			<b>Zgodnie z realizacją zadania</b>		
<b>Liczba indywidualnych beneficjentów</b>					
<b>Liczba organizacji</b>					
<b>Wyjaśnienia dotyczące Beneficjentów</b> (należy uzasadnić wskazane w tabeli powyżej liczby, a także uzasadnić ewentualną rozbieżności pomiędzy ofertą a faktyczną realizacją zadania)					
<b>3. Partnerzy zaangażowani do realizacji zadania</b>					
<b>Nazwa partnera zgodnie z Ofertą</b>		<b>Opis zrealizowanej współpracy partnerskiej</b>			

<sup>9)</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.

## Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków za rok 2024/2025			
Lp.	Rodzaj kosztu	Wartość razem zgodnie z umową (w zł)	Faktycznie poniesione wydatki (w zł)
<b>Tabela z podziałem na Priorytety 1-3</b>			
<b>I.A</b>	<b>Koszty realizacji działań</b>		
I.A.1	Działanie 1		
I.A.1.1.	Koszt 1		
I.A.1.2.	Koszt 2		
...	...		
I.A.2.	Działanie 2		
I.A.2.1.	Koszt 1		
...	...		
<b>Suma kosztów realizacji zadania w kat. I.A</b>			
<b>I.B</b>	<b>Koszty rozwoju instytucjonalnego</b>		
I.B.1.	Koszt 1		
...	...		
<b>Suma kosztów rozwoju instytucjonalnego</b>			
<b>II.</b>	<b>Koszty administracyjne</b>		
II.1.	Koszt 1		
II.2.	Koszt 2		
...	...		
<b>Suma kosztów administracyjnych</b>			
<b>Suma kosztów majątkowych</b>			
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>			

Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów <sup>10)</sup>			
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:		
	...		
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>			

<sup>10)</sup> Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

2	Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego	Zgodnie z ofertą		Faktyczne wykonanie za /2024/całość zadania	
		Wartość [PLN]	Udział [%]	Wartość [PLN]	Udział [%]
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		%		

	Rozliczenie ze względu na kategorie kosztów	Zgodnie z ofertą		Faktyczne wykonanie	
		SUMA [PLN]	Udział [%]	SUMA [PLN]	Udział [%]
L.p.	Kategoria kosztów	SUMA [PLN]	Udział [%]	SUMA [PLN]	Udział [%]
1	Kategoria I.B 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)

### 5. 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).

<b>Część III. Dodatkowe informacje</b> (należy opisać wniesiony do projektu wkład własny - w szczególności wkład osobowy i rzeczowy)			
<b>L.p.</b>	<b>Nazwa/numer dokumentu</b>	<b>Opis zadań wykonanych w ramach wkładu osobowego/ wykorzystania sprzętu w ramach wkładu rzeczowego</b>	<b>Wycena</b>
1			
<b>SUMA</b>			

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>11)</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>11)</sup> Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.

VII. ZAŁĄCZNIK NR 7 RAMOWY WZÓR SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI  
ZADANIA W PRIORYTECIE 4

NR OFERTY

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  
RZĄDOWEGO PROGRAMU WSPARCIA ROZWOJU ORGANIZACJI PORADNICZYCH NA LATA 2022-2033  
PRIORYTET 4 - EDYCJA 2024  
ZŁOŻONE W DNIU XX-XX-XXXX

Rodzaj sprawozdania	Częściowe/Końcowe/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	Opis osiągnięcia rezultatu	Wyjaśnienia (w szczególności dotyczące braku osiągnięcia planowanej wartości)

1	Liczba Organizacji poradniczych nieposiadających osobowości prawnej, które uzyskały wsparcie od Operatora					
2	Liczba porad udzielonych przez Organizacje poradnicze nieposiadające osobowości prawnej, które w ramach zadania uzyskały wsparcie od Operatora					
3	Liczba osób indywidualnych lub rodzin, które skorzystały z porad, dzięki wsparciu dla Organizacji poradniczych udzielonemu przez Operatora w ramach zadania					
4	Inne rezultaty wskazane przez Oferenta					

## 2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań

L.p.	Nazwa działania	Opis działania (zgodnie z ofertą/faktycznie zrealizowanego)
1		
2		

## 3. Informacja o realizatorach projektów i projektach przez nich realizowanych (należy podać nazwę realizatora projektu, adres jego siedziby, opis zrealizowanego projektu, termin jego realizacji oraz wysokość środków przekazanych realizatorowi i wysokość środków przez niego wykorzystanych na realizację projektu)

Lp.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	Nazwa realizatora projektu wraz z adresem jego siedziby	Zakres rzeczowy zrealizowanego projektu	Termin realizacji projektu	Wysokość środków przekazanych na realizację projektu	Wysokość środków wykorzystanych na realizację projektu (zgodnie ze sprawozdaniem z realizacji projektu)	Wysokość środków wykorzystanych na realizację projektu zatwierdzona przez operatora projektu	Wysokość środków zwrócona operatorowi projektu	Osiągnięty(-te) rezultat(y) projektu
1								

<b>2</b>								
<b>Ogółem:</b>								
<b>Uwagi</b>								

## Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

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

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 – Małe granty		
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.	Koszt 1		
II.2.	Koszt 2		
...	...		
<b>Suma kosztów administracyjnych</b>			
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>			

### Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów<sup>1)</sup>

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN] zgodnie z ofertą	Wartość [PLN]
		<b>Razem</b>	<b>Razem</b>



1.	Oferent 1		
	Z dotacji		
2.	Oferent 2		
	Z dotacji:		
	...		
<b>Suma kosztów administracyjnych</b>			
Suma kosztów majątkowych			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania			

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego				
Lp.	Źródło finansowania		Zgodnie z umową	Zgodnie z realizacją zadania za rok 2024/2025/2026 całość zadania
	<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>			<b>zł</b>
1	<b>Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:</b>			<b>zł</b>
	1.1	Kwota dotacji	zł	zł
	1.2	Odsetki bankowe od dotacji		zł
	1.3	Inne przychody		zł
2	<b>Inne środki finansowe ogółem:</b>		zł	zł
	2.1	Środki finansowe własne	zł	zł
	2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	zł	zł
3	<b>Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem:</b>		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 małe granty w stosunku do wysokości dotacji		%	%
5	Udział kosztów rozwoju instytucjonalnego w całkowitych kosztach zadania publicznego		%	%
6	Udział kosztów administracyjnych w całkowitych kosztach zadania publicznego		%	%

<b>3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego</b> (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. 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
±			
<b>SUMA</b>			

**5. 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.

**6. Prezentacja dotycząca zrealizowanego projektu**

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>.....</p> <p>.....</p> <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.)</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.