

Rządowy Program
Fundusz Młodzieżowy
na lata 2022–2033



Fundusz
Młodzieżowy

Regulamin Konkursu
Edycja 2024

SPIS TREŚCI:

SŁOWNICZEK POJĘĆ	5
CZĘŚĆ A – ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI	8
I. INFORMACJE OGÓLNE O PROGRAMIE	8
1. CELE RZĄDOWEGO PROGRAMU FUNDUSZ MŁODZIEŻOWY	8
2. PRIORYTETY RZĄDOWEGO PROGRAMU FUNDUSZ MŁODZIEŻOWY	8
3. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ PROGRAMU	11
4. PODMIOTY UPRAWNIONE I NIEUPRAWNIONE	11
5. OFERTA WSPÓLNA - WSPÓŁPRACA DWÓCH ORGANIZACJI UPRAWNIONYCH DO UDZIAŁU W KONKURSIE	13
6. PARTNERSTWO	13
7. CZAS REALIZACJI ZADAŃ W RAMACH KONKURSU	14
8. WYSOKOŚĆ DOTACJI W RAMACH KONKURSU	15
II. PRIORYTET 1 Aktywizacja młodzieży w samorządach	15
1. PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW W RAMACH PRIORYTETU 1	15
2. CZAS REALIZACJI ZADAŃ ORAZ WYSOKOŚĆ DOTACJI W RAMACH PRIORYTETU 1	18
3. ŚRODKI NA MAŁE GRANTY ORAZ NA WSPARCIE REALIZACJI LOKALNYCH PRZEDSIĘWZIĘĆ	19
III. PRIORYTET 2. ORGANIZACJE MŁODZIEŻOWE W ŻYCIU PUBLICZNYM, PRIORYTET 3. WZMOCNIENIE KOMPETENCJI ORGANIZACJI MŁODZIEŻOWYCH	23
1. PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW W RAMACH PRIORYTETÓW 2 I 3	23
2. CZAS REALIZACJI ZADAŃ ORAZ WYSOKOŚĆ WNIOSKOWANEJ DOTACJI W RAMACH PRIORYTETÓW 2 I 3	24
IV. WKŁAD WŁASNY I KWALIFIKOWALNOŚĆ KOSZTÓW	24
1. UDZIAŁ ŚRODKÓW WŁASNYCH	24
2. ZASADY ROZLICZANIA PODATKU VAT	26
3. KOSZTY KWALIFIKOWALNE	26
4. KATEGORIE KOSZTÓW	27
5. ZATRUDNIENIE PERSONELU W RAMACH PROJEKTU	29
V. KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE	29
VI. ZŁOŻENIE OFERTY	31
1. OGŁOSZENIE KONKURSU	31
2. SPOSÓB ZŁOŻENIA OFERTY	31
3. ZAŁĄCZNIKI, OŚWIADCZENIA W OFERCIE	32
4. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH W ZWIĄZKU Z UBIEGANIEM SIĘ O DOTACJĘ	33
VII. KRYTERIA WYBORU OFERT	33
1. KRYTERIA FORMALNE	34
2. KRYTERIA MERYTORYCZNE	34
3. KRYTERIA STRATEGICZNE	35
VIII. PROCEDURA OCENY OFERT I PRYZNAWANIA DOTACJI	36
1. OCENA FORMALNA	36
2. OCENA MERYTORYCZNA	37
3. FORMUŁOWANIE LIST RANKINGOWYCH	38
4. UNIEWAŻNIENIE KONKURSU	41
IX. DOFINANSOWANIE OFERTY I REALIZACJA ZADANIA PUBLICZNEGO	42
1. ZAWARCIE UMOWY	42

2.	WZÓR UMOWY	43
3.	PRZEKAZANIE ŚRODKÓW	43
4.	PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ OFERENTA	44
5.	PROMOCJA PROJEKTÓW	44
6.	OBOWIĄZEK ZAPEWNIANIA DOSTĘPNOŚCI OSOBOM ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI	45
7.	DOPUSZCZALNOŚĆ ZMIAN W PROJEKCIE	46
8.	DYSPONOWANIE ŚRODKAMI UWOLNIONYMI	48
CZĘŚĆ B - ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI I SPRAWOZDANIE		50
I.	ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI	50
1.	SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA W RAMACH RZĄDOWEGO PROGRAMU FUNDUSZ MŁODZIEŻOWY 2024 r.	51
2.	TERMIN ROZLICZENIA PRYZNANEJ DOTACJI	51
3.	DOKUMENTACJA FINANSOWO-KSIĘGOWA	52
4.	ROZLICZENIE WKŁADU OSOBOWEGO	53
5.	ROZLICZENIE PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH OSÓB ZAANGAŻOWANYCH W REALIZACJĘ PROJEKTU	53
6.	ROZLICZENIE DOJAZDÓW BENEFICJENTÓW	53
7.	ROZLICZENIE PRZYCHODÓW UZYSKANYCH PRZY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO	53
II.	KONTROLA REALIZACJI ZADANIA	54
1.	ZATWIERDZENIE SPRAWOZDANIA WRAZ Z POINFORMOWANIEM ORGANIZACJI	54
2.	KONSEKWENCJE UCHYBIEŃ	54
3.	RODZAJE KONTROLI	54
4.	OKRES KONTROLI PRYZNANEJ DOTACJI	54
CZĘŚĆ C – ZAŁĄCZNIKI		55
	ZAŁĄCZNIK NR 1 WZÓR OFERTY W PRIORYTECIE 1	55
	ZAŁĄCZNIK NR 2 WZÓR OFERTY W PRIORYTETACH 2-3	63
	ZAŁĄCZNIK NR 3 KARTA OCENY FORMALNEJ	69
	ZAŁĄCZNIK NR 4 KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ	70
	ZAŁĄCZNIK NR 6 RAMOWY WZÓR UMOWY WIELOLETNIEJ – PRIORYTET 1, OPERATORZY	72
	ZAŁĄCZNIK NR 7 RAMOWY WZÓR UMOWY WIELOLETNIEJ – PRIORYTET 2, 3	86
	ZAŁĄCZNIK NR 8 RAMOWY WZÓR SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI ZADANIA W PRIORYTECIE 1	100
	ZAŁĄCZNIK NR 9 RAMOWY WZÓR SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI ZADANIA W PRIORYTETACH 2-3	104

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 Fundusz Młodzieżowy 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 Fundusz Młodzieżowy na lata 2022–2033 (RPFM), 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 Fundusz Młodzieżowy 2024 będą przyjmowane za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem fm@niw.gov.pl oraz za pośrednictwem infolinii, o której informacja znajdzie się w ogłoszeniu o konkursie.

Słowniczek pojęć

Beneficjent	Podmiot, który otrzymał dofinansowanie na realizację zadania w ramach Programu, tj. podpisał umowę; ostateczny odbiorca zadania publicznego np. uczeń lub kadra organizacji.
Dostępność	Dostępność architektoniczna, cyfrowa oraz informacyjno-komunikacyjna, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, będąca wynikiem uwzględnienia uniwersalnego projektowania albo zastosowania racjonalnego usprawnienia.
Dotacja	Dotacja udzielana w ramach niniejszego konkursu na podstawie art. 127 ust. 1 pkt. 1) lit. e) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 434) oraz art. 31 UoNIW.
Dyrektor	Dyrektor Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego, o którym mowa w art. 4 pkt 1 UoNIW.
Instytucja Zarządzająca	Instytucja Zarządzająca Rządowym Programem Fundusz Młodzieżowy: Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego
Konkurs	Niniejszy Konkurs zorganizowany w ramach Programu.
Młodzież	Grupa osób w wieku 15-29 lat.
Młodzieżowa rada lub sejmik jednostki samorządu terytorialnego	Młodzieżowy organ na poziomie jednostki samorządu terytorialnego, którego prawne podstawy działania na wszystkich szczeblach samorządu terytorialnego zostały uregulowane bądź wzmocnione przepisami ustawy z dnia 20 kwietnia 2021 r. o zmianie ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o samorządzie województwa oraz ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie. Ma charakter konsultacyjny, doradczy i inicjatywny, a jego głównym zadaniem jest wspieranie i upowszechnianie idei samorządowej wśród młodzieży. Jego powołanie przez organ uchwałodawczy jednostki samorządu terytorialnego jest fakultatywne.
NIW, NIW-CRSO	Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego będący Instytucją Zarządzającą w rozumieniu postanowień Programu.
Oferent	Podmiot ubiegający się o dotację na realizację zadań w ramach niniejszego Konkursu.
Oferta	Oferta złożona za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji w ramach otartego konkursu ofert o udzielenie dotacji na realizację zadania w ramach Programu.
Operator	Organizacja pozarządowa lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 UoDPPioW, która przeprowadzi konkurs dotacyjny w ramach regrantingu z wykorzystaniem Funduszu Młodzieżowego.

Organizacja doktorantów (organizacja młodzieżowa)	Zgodnie z art. 216 ust. 1 ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, doktoranci mają prawo zrzeszania się w organizacjach doktorantów w podmiocie prowadzącym szkołę doktorską, co do których stosuje się odpowiednio wybrane postanowienia ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce w zakresie dotyczącym uczelnianych organizacji studenckich. Do zasadniczych celów funkcjonowania organizacji doktorantów należą w szczególności prowadzenie przez doktorantów działalności naukowej w wąskim obszarze określonej dziedziny nauki i dyscyplinie naukowej lub dziedzinie sztuki i dyscyplinie artystycznej oraz integracja środowiska doktoranckiego w ramach danej uczelni wyższej, jej jednostki organizacyjnej lub szkoły doktorskiej, bez uszczerbku dla funkcji integracyjnej samorządu doktorantów.
Osoba ze szczególnymi potrzebami	Osoba, która ze względu na swoje cechy zewnętrzne lub wewnętrzne, albo ze względu na okoliczności, w których się znajduje, musi podjąć dodatkowe działania lub zastosować dodatkowe środki w celu przezwyciężenia bariery, aby uczestniczyć w różnych sferach życia na zasadzie równości z innymi osobami.
Patron	Organizacja pozarządowa lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 UoDPPioW, która może ubiegać się o przyznanie mikrodotacji na realizację projektu, dzięki któremu konkretna grupa nieformalna będzie miała możliwość realizacji lokalnego przedsięwzięcia. Patron, który otrzyma mikrodotację na wsparcie realizacji lokalnego przedsięwzięcia przez grupę nieformalną to realizator projektu, o którym mowa w art. 2 pkt. 6 UoDPPioW.
Program, Fundusz Młodzieżowy	Rządowy Program Fundusz Młodzieżowy na lata 2022–2033 przyjęty uchwałą Rady Ministrów nr 159/2022 z dnia 19 lipca 2022 r.
Przewodniczący Komitetu	Przewodniczący Komitetu do spraw Pożytku Publicznego, o którym mowa w art. 34a ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571).
Realizacja zadania przez podmiot niebędący stroną umowy	Realizacja zdania przez podmiot niebędący stroną umowy na realizację działań/zadań w ramach niniejszego konkursu, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
Regulamin	Niniejszy Regulamin Konkursu ogłoszonego w ramach Programu.
Samorząd doktorantów (organizacja młodzieżowa)	Reprezentant ogółu doktorantów uczelni i swą działalnością obejmuje sprawy socjalno-bytowe i kulturalne oraz decyduje w sprawach rozdziału środków finansowych przeznaczonych przez uczelnię na sprawy doktoranckie; doktoranci wyłaniają demokratycznie jego organy, tj. przewodniczącego i organ uchwałodawczy.
Samorząd studencki	Reprezentant ogółu studentów uczelni i swą działalnością obejmuje sprawy socjalno-bytowe i kulturalne oraz decyduje w sprawach rozdziału

(organizacja młodzieżowa)	środków finansowych przeznaczonych przez uczelnię na sprawy studenckie; studenci wyłaniają demokratycznie jego organy tj. przewodniczącego i organ uchwałodawczy.
Samorząd uczniowski (organizacja młodzieżowa)	Zgodnie z postanowieniami ustawy Prawo oświatowe, samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie danej szkoły, którzy w demokratyczny sposób wyłaniają organ samorządu reprezentujący uczniów i uprawniony do przedstawiania w ich imieniu wniosków i opinii.
System Obsługi Dotacji	Narzędzie teleinformatyczne, umożliwiające Oferentowi utworzenie indywidualnego profilu w systemie informatycznym oraz złożenie i obsługę oferty, składanej w Konkursie (https://generator.niw.gov.pl/).
Strona NIW	Strona internetowa NIW, mająca charakter Biuletynu Informacji Publicznej, o adresie www.niw.gov.pl .
Uczelniana organizacja studencka (organizacja młodzieżowa)	Zgodnie z art. 111 ust. 1 ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, studenci mają prawo zrzeszania się w uczelnianych organizacjach studenckich. O powstaniu uczelnianej organizacji studenckiej jej organ niezwłocznie informuje rektora uczelni. Uczelnia może przeznaczać środki na realizację działań uczelnianych organizacji studenckich, zaś te są obowiązane przedstawić uczelni sprawozdanie z wykorzystania środków otrzymanych w danym roku akademickim. Do zasadniczych celów funkcjonowania uczelnianych organizacji studenckich należą w szczególności prowadzenie przez studentów działalności naukowej w wąskim obszarze określonej dziedziny nauki i dyscyplinie naukowej lub dziedziny sztuki i dyscyplinie artystycznej oraz integracja środowiska studenckiego w ramach danej uczelni wyższej lub jej jednostki organizacyjnej, bez uszczerbku dla funkcji integracyjnej samorządu studenckiego.
Umowa	Umowa spełniająca warunki określone w art. 151 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 412) zawarta pomiędzy NIW-CRSO a podmiotem, którego oferta została przyjęta do realizacji.
UoDPPiW	Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571).
UoFP	Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 412).
UoNIW	Ustawa z dnia 15 września 2017 r. o Narodowym Instytucie Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (Dz. U. z 2023 r., poz. 434).

CZĘŚĆ A – Zasady przyznawania dotacji

I. INFORMACJE OGÓLNE O PROGRAMIE

1. CELE RZĄDOWEGO PROGRAMU FUNDUSZ MŁODZIEŻOWY

Głównym celem Rządowego Programu jest zwiększenie zaangażowania młodzieży i młodzieżowych organizacji pozarządowych w życie publiczne przez wsparcie inicjatyw młodzieżowych, wzrost ich znaczenia w życiu publicznym oraz ich wzmocnienie instytucjonalne.

Cele szczegółowe:

1. Zwiększenie zaangażowania młodzieży w życie publiczne.
2. Wzrost znaczenia inicjatyw młodzieżowych w życiu publicznym.
3. Wzmocnienie instytucjonalne inicjatyw młodzieżowych.

2. PRIORYTETY RZĄDOWEGO PROGRAMU FUNDUSZ MŁODZIEŻOWY

W Rządowym Programie Fundusz Młodzieżowy wyodrębniono trzy priorytety merytoryczne, w ramach których uprawnione podmioty mogą składać oferty o dofinansowanie zadań oraz Priorytet 4 – Pomoc techniczna, w ramach którego zaplanowano środki przeznaczone na obsługę Rządowego Programu Fundusz Młodzieżowy¹.

Priorytet 1.: Aktywizacja młodzieży w samorządach

Priorytet 1. jest przeznaczony dla młodzieżowych rad i sejmików przy jednostkach samorządu terytorialnego oraz samorządów uczniowskich, studenckich i doktoranckich oraz uczelnianych organizacji studenckich i doktoranckich.

Realizacja projektów w ramach Priorytetu 1 odbywać się będzie poprzez wyłonienie zleceniobiorców (zwanych dalej: Operatorami). Wykorzystanie mechanizmu regrantingu² pozwala na skuteczne dotarcie do podmiotów lokalnych i wspieranie młodzieżowych rad i sejmików, samorządów uczniowskich, studenckich i doktoranckich oraz uczelnianych

¹ Szczegółowy opis priorytetów znajduje się w Rządowym Programie Fundusz Młodzieżowy.

² Oferty składane w Priorytecie 1 muszą polegać na zastosowaniu instrumentu przewidzianego w art. 16a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571), tzw. „regrantingu”.

organizacji studenckich i doktoranckich w formule małych grantów. W ramach Priorytetu 1. należy umożliwić rozwój młodzieżowych rad i sejmików, samorządów uczniowskich, studenckich i doktoranckich oraz uczelnianych organizacji studenckich i doktoranckich na terytorium całej Polski. W każdym województwie lub regionie obejmującym kilka województw zostanie wybrany przynajmniej jeden operator regrantingu terytorialnego obejmującego zasięgiem swojego oddziaływania dany obszar. Operator regrantingu w Priorytecie 1. zapewni radom, sejmikom, samorządom i uczelnianym organizacjom dostęp do środków Programu.

W ramach Priorytetu 1 wyodrębniono dwie ścieżki tematyczne:

Ścieżka 1. Tworzenie i aktywizacja rad młodzieżowych

Działania realizowane w tym obszarze mają na celu przede wszystkim wesprzeć inicjatywy zmierzające do tworzenia młodzieżowych rad i sejmików, pomóc zaistnieć przedsięwzięciom realizowanym przez rady i sejmiki dla wspólnot lokalnych oraz służyć zwiększeniu potencjału i trwałości młodzieżowych organów przy jednostkach samorządu terytorialnego przez kompetencyjne i organizacyjne wzmocnienie liderów rad i realizowanych przez nich działań.

Ścieżka 2. Aktywizacja samorządów uczniowskich i studenckich

Środki dostępne w tym obszarze przeznaczone są dla samorządów uczniowskich szkół ponadpodstawowych, samorządów studenckich i doktoranckich uczelni wyższych oraz uczelnianych organizacji studenckich i doktoranckich na terytorium całej Polski. Powinny im umożliwić realizację planowanych przedsięwzięć służących aktywizacji młodzieży skupionej w samorządach i uczelnianych organizacjach.

Każdy Operator zobligowany jest do realizacji obu Ścieżek.

Priorytet 2.: Organizacje młodzieżowe w życiu publicznym

Projekty realizowane w ramach Priorytetu 2. powinny przyczyniać się do zwiększania obecności organizacji młodzieżowych w życiu publicznym w działaniach dotyczących m.in. edukacji obywatelskiej, solidarności międzypokoleniowej, a także analizy sytuacji młodzieży. Przedmiotem wsparcia będzie także udział organizacji młodzieżowych w dialogu obywatelskim i procesach konsultacji.

Projekty realizowane w ramach tego Priorytetu powinny pozwolić na kształtowanie polityk publicznych na poziomie lokalnym, regionalnym, a jeśli będzie to uzasadnione specyfiką projektu – także na poziomie krajowym. Dotyczyć to może m.in. polityki społecznej, polityki kulturalnej, podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, zachowania dziedzictwa narodowego, regionalnego i lokalnego, polityki edukacyjnej, kształtowania wśród młodych ludzi postaw propaństwowych i obywatelskich.

Projekty realizowane w ramach Priorytetu 2. powinny także zmierzać do angażowania młodzieży w różne formy konsultacji społecznych dotyczących kształtowania budżetu ze szczególnym uwzględnieniem budżetu obywatelskiego. W szczególności wspierane będą takie działania, które prowadzą do stworzenia trwałych rozwiązań instytucjonalnych, wzorów działań, które mogą być aplikowane także w innych społecznościach lokalnych.

Do działań, które będą wspierane w ramach Priorytetu 2. należą także wszelkie formy wymiany informacji między organizacjami obywatelskimi i władzami publicznymi, zwłaszcza takie, które prowadzą do stworzenia trwałych rozwiązań instytucjonalnych w zakresie polityki informacyjnej.

Priorytet 2 obejmie także aktywności związane z promocją wspierania młodzieży i organizacji młodzieżowych, wolontariatu młodzieżowego w programach współpracy jednostek samorządu terytorialnego z organizacjami pozarządowymi.

Priorytet 3.: Wzmocnienie kompetencji organizacji młodzieżowych

Projekty realizowane w ramach Priorytetu 3. powinny przyczyniać się do budowy i wzmocnienia potencjału organizacji młodzieżowych poprzez poprawę ich zarządzania, tworzenie i doskonalenie zasobów, tworzenie i rozwijanie strategii działania organizacji.

Rozwój strategii działania obejmować może zagadnienia takie jak działania fundraisingowe, kształtowanie wizerunku organizacji w przestrzeni publicznej (w tym przekazywania informacji o prowadzonych działaniach, kosztach i źródłach finansowania), zarządzanie zespołem.

W ramach Priorytetu 3. możliwe będzie wspieranie wymiany doświadczeń, tworzenie i rozwijanie porozumień i związków organizacji młodzieżowych.

Aktywna polityka informacyjna i komunikacyjna organizacji młodzieżowych, upowszechnianie informacji o działaniach organizacji, wspieranie społecznych kampanii informacyjnych to rodzaj działań, które także będą wspierane w ramach Priorytetu 3.

W ramach konkursu Fundusz Młodzieżowy 2024 uprawniony podmiot może złożyć maksymalnie dwie oferty:

jedną w Priorytecie 1

oraz

jedną w Priorytecie 2 lub Priorytecie 3

Zakres działań możliwych do zrealizowania w ramach Priorytetów 1-3 obejmuje wszystkie sfery zadań publicznych wymienione w art. 4 ust. 1 UoDPPioW.

3. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ PROGRAMU

Priorytet	2024	2025	2026
1. Aktywizacja młodzieży w samorządach	7 mln zł	7 mln zł	7 mln zł
2. Organizacje młodzieżowe w życiu publicznym	7 mln zł	7 mln zł	-
3. Wzmocnienie kompetencji organizacji młodzieżowych	5,2 mln zł	5,2 mln zł	-
4. Pomoc techniczna	0,8 mln zł	0,8 mln zł	-
RAZEM	20 mln zł	20 mln zł	7 mln zł

Podział środków do poszczególnych priorytetów jest podziałem ramowym. W celu racjonalizacji wydatkowania środków w ramach Rządowego Programu Fundusz Młodzieżowy dopuszczalne jest przenoszenie środków między Priorytetami z zastrzeżeniem braku możliwości zwiększenia alokacji przeznaczonej na Priorytet 4. Pomoc techniczna.

4. PODMIOTY UPRAWNIONE I NIEUPRAWNIONE

Podmiotami uprawnionymi do składania ofert w konkursie w ramach konkursu 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 (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1599), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników³.

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

Podmiotami nieuprawnionymi do składania ofert są:

- organizacje, które do dnia ogłoszenia konkursu nie rozliczyły zadań dofinansowanych w poprzednich edycjach Programu (dotyczy zadań zakończonych oraz sprawozdań częściowych za rok 2022);
- podmioty wskazane w art. 3 ust. 4 UoDPPioW tj. partie polityczne, związki zawodowe i organizacje pracodawców, samorzady 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;
- europejskie ugrupowania współpracy terytorialnej.

³ 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.

5. OFERTA WSPÓLNA - WSPÓŁPRACA DWÓCH ORGANIZACJI UPRAWNIONYCH DO UDZIAŁU W KONKURSIE

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

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

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

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

Niedozwolone są przepływy finansowe między Oferentami realizującymi zadanie w ramach oferty wspólnej⁴.

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

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

⁴ Oznacza to, iż jeden Oferent otrzymując wskazaną w umowie kwotę dotacji nie może przekazać jej drugiemu Oferentowi.

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

W ramach zadania możliwe jest zaangażowanie jednocześnie zarówno partnerów publicznych, jak i prywatnych.

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

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

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

7. CZAS REALIZACJI ZADAŃ W RAMACH KONKURSU

W konkursie Fundusz Młodzieżowy 2024, w Priorytecie 1 przewiduje się możliwość dofinansowania projektów trwających i realizowanych w terminie od **01 stycznia 2024 r.** do **31 grudnia 2026 r.**

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.

W konkursie Fundusz Młodzieżowy 2024, w Priorytetach 2 i 3 przewiduje się możliwość dofinansowania projektów trwających i realizowanych w terminie od **1 stycznia 2024 r.** do **31 grudnia 2025 r.** (nie krótsze niż trwające 12 miesięcy).

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.

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

8. WYSOKOŚĆ DOTACJI W RAMACH KONKURSU

W ramach konkursu Fundusz Młodzieżowy można ubiegać się o dotację w wysokości:

rok 2024	rok 2025	rok 2026	łącznie
PRIORYTET 1			
do 2,1 mln zł	do 2,1 mln zł	do 2,1 mln	do 6,3 mln zł
PRIORYTET 2			
od 50 tys. zł do 125 tys. zł	od 50 tys. zł do 125 tys. zł	n/d	od 100 tys. zł do 250 tys. zł
PRIORYTET 3			
od 50 tys. zł do 125 tys. zł	od 50 tys. zł do 125 tys. zł	n/d	od 100 tys. zł do 250 tys. zł

II. PRIORYTET 1 Aktywizacja młodzieży w samorządach

1. PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW W RAMACH PRIORYTETU 1

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

W ramach konkursu Fundusz Młodzieżowy w Priorytecie 1 wydzielone zostały dwie ścieżki:

- Ścieżka 1. Tworzenie i aktywizacja rad młodzieżowych.

- Ścieżka 2. Aktywizacja samorządów uczniowskich i studenckich.

Ścieżka 1. Tworzenie i aktywizacja rad młodzieżowych

Działania realizowane w tym obszarze mają na celu przede wszystkim wesprzeć inicjatywy zmierzające do tworzenia młodzieżowych rad i sejmików, pomóc zaistnieć przedsięwzięciom realizowanym przez rady i sejmiki dla wspólnot lokalnych oraz służyć zwiększeniu potencjału i trwałości młodzieżowych organów przy jednostkach samorządu terytorialnego przez kompetencyjne i organizacyjne wzmocnienie ich liderów i realizowanych przez nich działań.

Przykładowe aktywności rad, które mogą uzyskać wsparcie w ramach Ścieżki nr 1 to:

- podnoszenie umiejętności, kompetencji i kwalifikacji członków młodzieżowych rad i sejmików celem poznania struktury, zadań i obowiązków różnych instytucji publicznych, podstawowych przepisów prawa lokalnego, sposobów finansowania inicjatyw oraz zakresu obowiązków poszczególnych urzędników (szkolenia stacjonarne, e-learning, obozy szkoleniowe, wspólne warsztaty dla członków ze starej i nowej kadencji),
- podnoszenie umiejętności, kompetencji i kwalifikacji opiekunów młodzieżowych rad,
- współpraca kilku młodzieżowych rad i sejmików celem wymiany doświadczeń i realizacji wspólnych projektów,
- organizowanie i angażowanie się w akcje charytatywne,
- wolontariat,
- flashmob'y,
- konkursy,
- zawody sportowe,
- wydarzenia kulturalne,
- plebiscyty,
- współpraca z samorządami uczniowskimi,
- organizowanie konferencji poświęconych lokalnym problemom młodzieży,
- promocja rad i sejmików w mediach społecznościowych,

- współpraca międzynarodowa z młodzieżowymi organami lokalnymi z innych krajów celem wymiany doświadczeń.

Ścieżka 2. Aktywizacja samorządów uczniowskich i studenckich

Środki dostępne w tym obszarze przeznaczone są dla samorządów uczniowskich szkół ponadpodstawowych, samorządów studenckich i doktoranckich uczelni wyższych oraz uczelnianych organizacji studenckich i doktoranckich na terytorium całej Polski. Powinny im umożliwić realizację planowanych przedsięwzięć służących aktywizacji młodzieży skupionej w samorządach i uczelnianych organizacjach.

Przykładowe aktywności samorządu, które mogą uzyskać wsparcie w ramach Ścieżki nr 2 to:

- podnoszenie umiejętności, kompetencji i kwalifikacji liderów samorządów uczniowskich, studenckich i doktoranckich oraz organizacji studenckich i doktoranckich celem poznania praw i zadań samorządów i uczelnianych organizacji oraz zasad działania współpracujących instytucji publicznych (szkolenia stacjonarne, e-learning, obozy szkoleniowe, warsztaty),
- podnoszenie umiejętności, kompetencji i kwalifikacji opiekunów samorządów i uczelnianych organizacji,
- organizowanie i angażowanie się w akcje charytatywne,
- wolontariat,
- uczestnictwo w Korpusie Solidarności,
- współpraca z organizacjami pozarządowymi w realizacji wolontariatu,
- flashmob'y,
- konkursy,
- zawody sportowe,
- wydarzenia kulturalne,
- plebiscyty,
- współpraca samorządów uczniowskich, studenckich i doktoranckich celem wymiany doświadczeń i realizacji wspólnych projektów,

- organizowanie konferencji poświęconych wyzwaniom świata współczesnego z perspektywy młodego pokolenia,
- informowanie o działaniach samorządu lub organizacji w mediach społecznościowych i tradycyjnych.

W związku z planowanym zapewnieniem realizacji regrantingu na terenie całej Polski oferty składane w ramach Priorytetu 1 muszą obejmować swoim zasięgiem obszar od jednego do maksymalnie czterech sąsiadujących ze sobą województw, na terenie których będą realizowane działania.

Każdy Operator zobligowany jest do realizacji obu Ścieżek.

W ramach konkursu Fundusz Młodzieżowy 2024 uprawniony podmiot może złożyć maksymalnie dwie oferty:

jedną w Priorytecie 1

oraz

jedną w Priorytecie 2 lub Priorytecie 3

2. CZAS REALIZACJI ZADAŃ ORAZ WYSOKOŚĆ DOTACJI W RAMACH PRIORYTETU 1

Łączna kwota przeznaczona na realizację Konkursu Fundusz Młodzieżowy 2024 wynosić będzie 47 mln zł.

W konkursie Fundusz Młodzieżowy 2024 w Priorytecie 1 przewiduje się możliwość dofinansowania wyłącznie projektów realizowanych w terminie od **1 stycznia 2024 r.** do **31 grudnia 2026⁵ r.**

W pierwszym roku realizacji środki powinny zostać przeznaczone na działania przygotowawcze do przeprowadzenia konkursu grantowego oraz działania informacyjno-promocyjne. W drugim roku projekt musi zakładać w szczególności przeprowadzenie konkursu dotacyjnego. Okres realizacji zadania musi mieścić się w ww. określonych terminach. Okres realizacji zadania jest tożsamy z okresem ponoszenia kwalifikowanych kosztów związanych z realizacją zadań.

⁵ Zadanie nie może zakończyć się przed 30 czerwca 2026 r.

łączna kwota przeznaczona na realizację Priorytetu 1 w ramach Konkursu wynosić będzie 21 mln zł.

Maksymalna roczna kwota dotacji w 2024 roku wynosić będzie 2,1 mln złotych.

Maksymalna roczna kwota dotacji w 2025 roku wynosić będzie 2,1 mln złotych.

Maksymalna roczna kwota dotacji w 2026 roku wynosić będzie 2,1 mln złotych

Ostateczna kwota przyznanej dotacji zostanie ustalona przez komisję konkursową.

Przed zakończeniem realizacji zadań w Priorytecie 1 została 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 w kolejnym okresie;
3. Proponowany budżet zadania na kolejne lata.

3. ŚRODKI NA MAŁE GRANTY ORAZ NA WSPARCIE REALIZACJI LOKALNYCH PRZEDSIĘWZIĘĆ

Maksymalna kwota małego grantu ustalana jest przez Oferenta.

Każdy Operator zobligowany jest do realizacji obu Ścieżek. W ramach obu ścieżek tematycznych Operatorzy będą udzielać wsparcia:

- młodzieżowym radom i sejmikom przy jednostkach samorządu terytorialnego,
- samorządom uczniowskim, studenckim i doktoranckim oraz uczelnianym organizacjom studenckim i doktoranckim

oraz prowadzić działania o charakterze animacyjnym i edukacyjnym, mające na celu wsparcie inicjatyw zmierzających do tworzenia rad młodzieżowych, pomoc w zaistnieniu przedsięwzięciom realizowanym przez rady i sejmiki dla wspólnot lokalnych oraz zwiększanie potencjału i trwałości młodzieżowych organów przy jednostkach samorządu terytorialnego przez kompetencyjne i organizacyjne wzmocnienie ich liderów i realizowanych przez nich działań, a także umożliwiające realizację planowanych przedsięwzięć służących aktywizacji młodzieży skupionej w samorządach i uczelnianych organizacjach.

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).

Młodzież to grupa osób w wieku 15-29 lat.

Organizacja doktorantów (organizacja młodzieżowa), zgodnie z art. 216 ust. 1 ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, doktoranci mają prawo zrzeszania się w organizacjach doktorantów w podmiocie prowadzącym szkołę doktorską, co do których stosuje się odpowiednio wybrane postanowienia ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce w zakresie dotyczącym uczelnianych organizacji studenckich. Do zasadniczych celów funkcjonowania organizacji doktorantów należą w szczególności prowadzenie przez doktorantów działalności naukowej w wąskim obszarze określonej dziedzinie nauki i dyscyplinie naukowej lub dziedzinie sztuki i dyscyplinie artystycznej oraz integracja środowiska

doktoranckiego w ramach danej uczelni wyższej, jej jednostki organizacyjnej lub szkoły doktorskiej, bez uszczerbku dla funkcji integracyjnej samorządu doktorantów.

Młodzieżowa rada lub sejmik jednostki samorządu terytorialnego (organizacja młodzieżowa) to młodzieżowy organ na poziomie jednostki samorządu terytorialnego, którego prawne podstawy działania na wszystkich szczeblach samorządu terytorialnego zostały uregulowane bądź wzmocnione przepisami ustawy z dnia 20 kwietnia 2021 r. o zmianie ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o samorządzie województwa oraz ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie. Ma charakter konsultacyjny, doradczy i inicjatywny, a jego głównym zadaniem jest wspieranie i upowszechnianie idei samorządowej wśród młodzieży. Jego powołanie przez organ uchwałodawczy jednostki samorządu terytorialnego jest fakultatywne.

Samorząd doktorantów (organizacja młodzieżowa) jest reprezentantem ogółu doktorantów uczelni i swą działalnością obejmuje sprawy socjalno-bytowe i kulturalne oraz decyduje w sprawach rozdziału środków finansowych przeznaczonych przez uczelnię na sprawy doktoranckie; doktoranci wyłaniają demokratycznie jego organy, tj. przewodniczącego i organ uchwałodawczy.

Samorząd uczniowski (organizacja młodzieżowa), zgodnie z postanowieniami ustawy Prawo oświatowe, tworzą wszyscy uczniowie danej szkoły, którzy w demokratyczny sposób wyłaniają organ samorządu reprezentujący uczniów i uprawniony do przedstawiania w ich imieniu wniosków i opinii.

Samorząd studencki (organizacja młodzieżowa) jest reprezentantem ogółu studentów uczelni i swą działalnością obejmuje sprawy socjalno-bytowe i kulturalne oraz decyduje w sprawach rozdziału środków finansowych przeznaczonych przez uczelnię na sprawy studenckie; studenci wyłaniają demokratycznie jego organy tj. przewodniczącego i organ uchwałodawczy.

Uczelniana organizacja studencka (organizacja młodzieżowa), zgodnie z art. 111 ust. 1 ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, studenci mają prawo zrzeszania się w uczelnianych organizacjach studenckich. O powstaniu uczelnianej organizacji studenckiej jej organ niezwłocznie informuje rektora uczelni. Uczelnia może przeznaczać środki na realizację działań uczelnianych organizacji studenckich, zaś te są obowiązane przedstawić uczelni sprawozdanie z wykorzystania środków otrzymanych w danym roku akademickim. Do zasadniczych celów

funkcjonowania uczelnianych organizacji studenckich należą w szczególności prowadzenie przez studentów działalności naukowej w wąskim obszarze określonej dziedzinie nauki i dyscyplinie naukowej lub dziedzinie sztuki i dyscyplinie artystycznej oraz integracja środowiska studenckiego w ramach danej uczelni wyższej lub jej jednostki organizacyjnej, bez uszczerbku dla funkcji integracyjnej samorządu studenckiego.

Operator to organizacja pozarządowa lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 UoDPPiW, która przeprowadzi konkurs dotacyjny w ramach regrantingu z wykorzystaniem Funduszu Młodzieżowego.

O przyznanie mikrodotacji na realizację projektu mogą ubiegać się grupy nieformalne za pośrednictwem **Patrona**.

Patron - organizacja pozarządowa lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 UoDPPiW, która może ubiegać się o przyznanie mikrodotacji na realizację projektu, dzięki któremu konkretna grupa nieformalna będzie miała możliwość realizacji lokalnego przedsięwzięcia. Patron, który otrzyma mikrodotację na wsparcie realizacji lokalnego przedsięwzięcia przez grupę nieformalną to realizator projektu, o którym mowa w art. 2 pkt. 6 UoDPPiW.

Program jest adresowany do organizacji pozarządowych w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy o pożytku oraz podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 UoDPPiW, których statuty zawierają postanowienia wskazujące, iż prowadzą działania skierowane do młodzieży lub też mogą udokumentować prowadzenie takiej działalności w okresie dwóch lat poprzedzających ogłoszenie konkursu ofert.

Zabronione jest udzielanie dotacji organizacjom młodzieżowym, 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 udzielającego grantu.

III. PRIORYTET 2. ORGANIZACJE MŁODZIEŻOWE W ŻYCIU PUBLICZNYM,

PRIORYTET 3. WZMOCNIENIE KOMPETENCJI ORGANIZACJI MŁODZIEŻOWYCH

1. PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW W RAMACH PRIORYTETÓW 2 I 3

Projekty realizowane w ramach **Priorytetu 2.** powinny przyczyniać się do zwiększania obecności organizacji młodzieżowych w życiu publicznym w działaniach dotyczących m.in. edukacji obywatelskiej, solidarności międzypokoleniowej, a także analizy sytuacji młodzieży. Przedmiotem wsparcia będzie także udział organizacji młodzieżowych w dialogu obywatelskim i procesach konsultacji. Wspierane będą działania organizacji w zakresie kształtowania polityk publicznych na poziomie lokalnym, regionalnym, a jeśli będzie to uzasadnione specyfiką projektu – także na poziomie krajowym. Dotyczyć to może m.in. polityki społecznej, polityki kulturalnej, podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, zachowania dziedzictwa narodowego, regionalnego i lokalnego, polityki edukacyjnej, kształtowania wśród młodych ludzi postaw propaństwowych i obywatelskich.

Projekty realizowane w ramach **Priorytetu 3.** powinny przyczyniać się do budowy i wzmocnienia potencjału organizacji młodzieżowych poprzez poprawę ich zarządzania, tworzenie i doskonalenie zasobów, tworzenie i rozwijanie strategii działania organizacji.

Rozwój strategii działania obejmować może zagadnienia takie jak działania fundraisingowe, kształtowanie wizerunku organizacji w przestrzeni publicznej (w tym przekazywania informacji o prowadzonych działaniach, kosztach i źródłach finansowania), zarządzanie zespołem.

W ramach Priorytetu 3. możliwe będzie wspieranie wymiany doświadczeń, tworzenie i rozwijanie porozumień i związków organizacji młodzieżowych, a także tworzenie aktywnej polityki informacyjnej i komunikacyjnej organizacji młodzieżowych, upowszechnianie informacji o działaniach organizacji, wspieranie społecznych kampanii informacyjnych.

W przypadku, kiedy Oferent złoży w ofercie składanej w ramach konkursu Fundusz Młodzieżowy 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 2 I 3

W konkursie Fundusz Młodzieżowy 2024 w Priorytetach 2-3 przewiduje się możliwość dofinansowania projektów dwuletnich realizowanych w terminie od **1 stycznia 2024 r.** do **31 grudnia 2025 r.**⁶ Okres realizacji zadania nie może być krótszy niż dwanaście miesięcy, a zadania musi się rozpocząć w 2024 roku. Okres realizacji zadania jest tożsamy z okresem ponoszenia kwalifikowanych wydatków związanych z realizacją zadań.

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

W ramach konkursu Fundusz Młodzieżowy 2024, w Priorytetach 2 i 3 można ubiegać się o dotację w wysokości **od 100 tys. zł do 250 tys. zł.**

W ramach konkursu Fundusz Młodzieżowy 2024 uprawniony podmiot może złożyć maksymalnie dwie oferty:

jedną w Priorytecie 1

oraz

jedną w Priorytecie 2 lub Priorytecie 3

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.

⁶ W przypadku zadań dwuletnich zadanie nie może zakończyć się przed 30 czerwca 2025r.

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 Fundusz Młodzieżowy 2024 określone są w następujący sposób:

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

Dopuszczalne jest zastosowanie innych stawek pracy wolontariusza, jeśli Oferent uzasadni je we wniosku np. poprzez przywołanie dokonanej analizy rynku (linki do stron internetowych lub informacja o zebranych ofertach).

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 UoDPPioW (porozumienia wolontariackiego) lub umowy cywilno-prawnej i porozumienia wolontariackiego w tym samym czasie obowiązywania umowy i porozumienia.

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

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

2. ZASADY ROZLICZANIA PODATKU VAT

W przypadku, kiedy Oferent nie ma możliwości odzyskania podatku VAT, wszelkie koszty wskazane w kosztorysie 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 kosztorysie koszty pomniejszone o wartość odzyskanego podatku VAT. Podatek VAT jest w takiej sytuacji kosztem niekwalifikowalnym⁷.

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

3. KOSZTY KWALIFIKOWALNE

Koszty w ramach konkursu Fundusz Młodzieżowy 2024 są kwalifikowalne, jeżeli są:

- niezbędne dla realizacji projektu,
- racjonalne i efektywne,
- zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji projektu,
- zostały udokumentowane dowodem zakupu i poniesione w roku wskazanym w umowie, (dokument księgowy musi być wystawiony w terminie realizacji zadania oraz w roku, w którym poniesiono dany wydatek
- zostały przewidziane w budżecie projektu,
- zgodne ze szczegółowymi wytycznymi określonymi w niniejszym Regulaminie,
- zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

Wydatki publiczne powinny być dokonywane (art. 44 ust. 3 UoFP):

⁷ 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 2022 r. poz. 931 z późn. zm.).

1. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a. uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b. optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
2. wydatkowania w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
3. wydatkowania w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

Podmiot wnioskujący o przyznanie środków publicznych na realizację wyodrębnionego zadania powinien przedstawić ofertę wykonania zadania zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantującą wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy (art. 47 UoFP).

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

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

W przypadku ponoszenia kosztów poza terytorium RP, na podstawie dokumentów księgowych/faktur wystawionych w walucie obcej, Beneficjent zobowiązany jest rozliczyć poniesione koszty w oparciu o kurs sprzedaży ustalony przez bank realizujący płatność w dniu dokonania zapłaty lub kurs Narodowego Banku Polskiego z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień wystawienia dokumentu księgowego. Beneficjent korzystający z rachunku prowadzonego w polskich złotych może rozliczyć faktycznie poniesione koszty w przypadku dokonywania płatności poza granicami RP z konta złotówkowego.

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

4. KATEGORIE KOSZTÓW

Ze środków Programu Fundusz Młodzieżowy pokrywane będą jedynie następujące kategorie kosztów:

Kategoria	Koszty	Limity
I. Koszty merytoryczne, w	Koszty bezpośrednio związane	Brak limitu.

tym koszty promocji	z realizacją zadania.	
II. Koszty obsługi zadania publicznego	Koszty administracyjno-księgowo.	Do 25% przyznanej kwoty dotacji.
III. Koszty związane z rozwojem instytucjonalnym własnej organizacji ⁸	Koszty związane z rozwojem instytucjonalnym Oferenta/Oferentów Wszystkie koszty muszą być uzasadnione – w ofercie powinno być wskazane, w jakim stopniu dany wydatek przyczynia się do rozwoju organizacji.	Do 20% przyznanej kwoty dotacji.
<p>Procentowy limit dotacji dla Kategorii II oraz III liczony jest od wysokości dotacji przekazanej na realizację zadania, nie zaś kwoty wykorzystanej dotacji.</p> <p>Limit dotacji przeznaczony 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.</p>		
<p>W Priorytecie 1 w ramach kategorii I nie mniej niż 60% dotacji musi być przeznaczony na realizację inicjatyw młodzieżowych oraz małe granty.</p>		

Kategoria II Koszty obsługi zadania publicznego planowana i rozliczana jest w sposób ryczałtowy. W ofercie Wnioskodawca ustala wysokość procentową ryczałtu dla kategorii II. Rozliczenie ryczałtowe nie 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 o rachunkowości 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, księgowo, finansowa, administracyjna, sekretariat, obsługa prawna, w tym ta dotycząca zamówień) na potrzeby realizacji zadania publicznego;

⁸ Zgodnie z art. 31 ustawy z dnia 15 września 2017 roku o Narodowym Instytucie Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 434).

- 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.

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

5. 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.

V. KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE

Do kosztów które w ramach konkursu Fundusz Młodzieżowy edycja 2024 nie mogą być finansowane, należą wydatki nie odnoszące się jednoznacznie do projektu, w tym m. in.:

- podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 931 z późn. zm.);
- zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej;
- wydatki majątkowe (w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 14-15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120) i art. 16a ust. 1 w zw. z art. 16d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1800 z późn. zm.) - w tym:
 - nieruchomości – w tym grunty,
 - maszyny i urządzenia o wartości powyżej 10.000 zł,

- środki transportu o wartości powyżej 10.000 zł,
 - aplikacje i strony internetowe o wartości powyżej 10.000 zł,
 - pozostałe wartości niematerialne i prawne (autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje itp., know-how) powyżej 10.000 zł, których przewidywany okres używania jest dłuższy niż rok oraz zostały przeznaczone na potrzeby własne jednostki lub oddane do używania na podstawie umów najmu czy dzierżawy,
 - inwentarz żywy.
- zakupy dokonywane w ramach współwłasności z podmiotem trzecim;
 - amortyzacja;
 - leasing finansowy - kosztem kwalifikowanym jest leasing operacyjny;
 - rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
 - odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
 - koszty kar i grzywien;
 - koszty procesów sądowych (z wyjątkiem spraw prowadzonych w interesie publicznym);
 - nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania z wyłączeniem nagród wynikających z regulaminów wynagradzania lub innych dokumentów wewnętrznych Oferenta;
 - zakup napojów alkoholowych (jest to niezgodne z art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi [t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 165]);
 - 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;

- inne koszty/wydatki nieodnoszące się jednoznacznie do zadania publicznego zaplanowanego w treści oferty.

VI. ZŁOŻENIE OFERTY

1. OGŁOSZENIE KONKURSU

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

2. SPOSÓB ZŁOŻENIA OFERTY

Prawidłowe złożenie oferty musi nastąpić za pośrednictwem **System Obsługi Dotacji NIW-CRSO**. Pierwszym krokiem umożliwiającym skorzystanie z dofinansowania realizacji zadania ze środków Rządowego Programu Fundusz Młodzieżowy jest wypełnienie i złożenie oferty przy użyciu Systemu Obsługi Dotacji, dostępnego na stronie internetowej <https://generator.niw.gov.pl/>

W ramach konkursu Fundusz Młodzieżowy 2024 nie ma obowiązku przesyłania wersji papierowej oferty ani składania jej przez ePUAP.

W ramach konkursu Fundusz Młodzieżowy 2024 uprawniony podmiot może złożyć maksymalnie dwie oferty:

jedną w Priorytecie 1

oraz

jedną w Priorytecie 2 lub Priorytecie 3

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

1. W konkursie ogłoszonym w ramach Rządowego Programu Fundusz Młodzieżowy 2024, należy wypełnić ofertę w wersji elektronicznej za pomocą Systemu Obsługi Dotacji

(generatora ofert on-line), zamieszczonego na stronie internetowej <https://generator.niw.gov.pl/>

2. Składanie oferty jest podzielone na kilka etapów. Przejście do kolejnego etapu jest uwarunkowane prawidłowym wypełnieniem etapu poprzedzającego. Oferent ma możliwość tymczasowego wydruku oferty już zapisanej.
3. 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 konkursu Fundusz Młodzieżowy.
4. Warunkiem spełnienia 1 kryterium formalnego jest wypełnienie i złożenie elektronicznej wersji oferty w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze ofert w ramach konkursu Fundusz Młodzieżowy 2024 (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.

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

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.

VII. KRYTERIA WYBORU OFERT

Klasyfikacja kryteriów wyboru projektów

W ramach konkursu Fundusz Młodzieżowy 2024 będą stosowane kryteria z podziałem na:

1. kryteria formalne;
2. kryteria merytoryczne;
3. kryteria strategiczne.

1. KRYTERIA FORMALNE

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

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

2. KRYTERIA MERYTORYCZNE

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

Kryteria merytoryczne w 2024 r.	Maksymalna liczba punktów
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 oferta otrzymuje „0” punktów i nie podlega dalszej ocenie.	
Oferta może zostać oceniona na zero punktów wyłącznie po uzyskaniu zgody NIW-CRSO oraz po przedstawieniu w karcie oceny szczegółowego uzasadnienia przyczyn negatywnej oceny oferty.	
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.
ŁĄCZNIE	100 pkt.

3. KRYTERIA STRATEGICZNE

Kryteria strategiczne – określone w związku z koniecznością zapewnienia realizacji celów szczegółowych Rządowego Programu Fundusz Młodzieżowy oraz realizacji bieżących polityk publicznych.

Spełnianie kryteriów strategicznych oznacza przyznanie spełniającym je ofertom premii punktowej. Spełnienie kryteriów strategicznych nie jest obowiązkowe do zakwalifikowania projektu do dofinansowania.

Lp.	Kryterium Strategiczne	Punktacja
1	Oferta realizowana przez organizację, której roczny przychód za 2022 rok nie przekracza 100 tys. zł.	5pkt.
2	Oferta realizowana przez organizację mającą siedzibę w miejscowości liczącej nie więcej niż 25 tys. mieszkańców.	5 pkt.
	Oferta realizowana przez organizację mającą siedzibę w miejscowości liczącej powyżej 25 tys. mieszkańców, jednakże nie więcej niż 50 tys. mieszkańców.	3 pkt.

W przypadku oferty wspólnej kryteria strategiczne uznaje się za spełnione tylko wówczas, gdy wszyscy Oferenci je spełniają. W sytuacji, gdy spełnia je tylko część Oferentów składających ofertę wspólną, kryteria te będą uznane za niespełnione.

Kryteria strategiczne nie dotyczą ofert składanych w Priorytecie 1.

VIII. PROCEDURA OCENY OFERT I PRYZYNAWANIA DOTACJI

1. OCENA FORMALNA

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

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

Odwołanie należy przesłać:

- drogą pocztową listem poleconym lub
- wysłać skan odwołania drogą elektroniczną na adres fm@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 Fundusz Młodzieżowy 2024

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

W przypadku uznania odwołania, Przewodniczący Komitetu 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, których nazwiska znajdują się w bazie ekspertów NIW-CRSO.

Eksperci zewnętrzni wyłaniani 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. Komisja konkursowa ustala kwotę dotacji na podstawie

propozycji ekspertów wyrażonej w trakcie oceny merytorycznej oraz własnej oceny prawidłowości sporządzenia budżetu wniosku.

Wnioski umieszczane są na liście rankingowej w kolejności od najwyżej do najniżej ocenionych według średniej arytmetycznej ocen dwóch ekspertów zewnętrznych.

W przypadku, gdy różnica ocen dwóch ekspertów zewnętrznych wynosi 30 punktów lub więcej, Oferta jest dodatkowo oceniany przez trzeciego eksperta zewnętrznego. Trzeci ekspert wyłaniany jest z grona pozostałych ekspertów.

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 oceny⁹.

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**.

Na podstawie opinii wyrażonej w trakcie oceny merytorycznej oraz własnej oceny prawidłowości sporządzenia budżetu oferty Komisja konkursowa ustala liczbę punktów oraz kwotę dotacji.

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-CRSO¹⁰. W jej skład wchodzi:

- przedstawiciele NIW-CRSO;

⁹ W przypadku braku możliwości ustalenia dwóch najbliższych ocen, brane pod uwagę są dwie najwyższe oceny.

¹⁰ Zgodnie z art. 15 ust. 2a UoDPPioW.

- 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 Dialogu z Młodym Pokoleniem;
- jeden przedstawiciel Komitetu Sterująco-Monitorującego Rządowego Programu Fundusz Młodzieżowy¹¹.

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 Fundusz Młodzieżowy;
- 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.

Następnie tworzona jest lista rankingowa ofert dla każdego Priorytetu na podstawie wyniku oceny merytorycznej zgodnie z liczbą uzyskanych punktów na podstawie wyniku **sumy punktów** składającej się ze średniej ocen od dwóch ekspertów i uzyskanych punktów za kryteria startegiczne.

W przypadku **Priorytetu 1** tworzona jest lista rankingowa z uwzględnieniem obszaru realizacji zadania. Na podstawie listy rankingowej NIW-CRSO sporządza listę ofert kwalifikujących się do przyznania dotacji.

Komisja konkursowa może podjąć decyzję o przyznaniu niższej kwoty dotacji niż wnioskowana przez Oferenta.

¹¹W przypadku wyłonienia składu Komitetu Sterująco-Monitorującego.

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

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

Kwota środków na dotacje przeznaczone na realizację zadań dofinansowanych w ramach edycji 2024 wynosi ok. 47 000 000,00 zł.

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

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

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

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

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. W ramach prowadzonych negocjacji Oferent 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 Fundusz Młodzieżowy 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.

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

- 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 UoDPPioW¹². Ramowy wzór umowy stanowi załącznik do Regulaminu.

3. PRZEKAZANIE ŚRODKÓW

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

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

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.

¹² Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 2057).

4. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ OFERENTA

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

W przypadku przetwarzania danych osobowych beneficjentów oraz osób zaangażowanych w realizację projektu, Oferent jest administratorem danych tych osób. Oferent zobowiązany jest także poinformować te osoby o możliwości przekazania danych osobowych ww. osób do NIW-CRSO 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 Fundusz Młodzieżowy 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 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 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 ZAPEWNIANIA DOSTĘPNOŚCI OSOBOM ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI 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. 2022 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 (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;
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.

Jeżeli Oferent nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami, jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny.

Dostęp alternatywny polega w szczególności na:

1. zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby,
2. zapewnieniu wsparcia technicznego osobie ze szczególnymi potrzebami, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii,
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 NIETYMAGAJĄCE 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 O CHARAKTERZE TECHNICZNYM

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

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

TERMIN REALIZACJI ZADANIA

- Zmiana terminu realizacji zadania.

KALKULACJA KOSZTÓW

- Wprowadzenie nowej pozycji do kosztorysu;

RACHUNEK BANKOWY

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

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, to 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 zadania¹³. 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.

¹³ 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 Fundusz Młodzieżowy Zleceniobiorca jest zobowiązany do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem na jaki je uzyskał i na warunkach określonych umową, w szczególności zgodnie z ofertą oraz zaktualizowanymi, stosownie do przyznanej dotacji, harmonogramem i szczegółową kalkulacją kosztów, 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 2012 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 Fundusz Młodzieżowy (zgodnie ze wzorem określonym w rozporządzeniu wykonawczym do UoDPPioW).

<p>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%.</p>
--

<p>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).</p>

<p>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.</p>
--

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

1. SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA W RAMACH RZĄDOWEGO PROGRAMU FUNDUSZ MŁODZIEŻOWY 2024 r.

Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego dofinansowanego w ramach Rządowego Programu Fundusz Młodzieżowy 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 Fundusz Młodzieżowy w formie ankiety.

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

2. TERMIN ROZLICZENIA 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 bieżący dochodów budżetu państwa 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 środki z dotacji w terminie realizacji zadania określonym w Umowie. Aby wydatki zostały uznane za kwalifikowalne muszą być spełnione łącznie dwie przesłanki:

- dokument księgowy musi być wystawiony w terminie realizacji zadania oraz w roku, w którym poniesiono dany wydatek;
- koszty mogą być ponoszone nie wcześniej niż od dnia rozpoczęcia realizacji zadania określonego w Umowie. Wydatek może być poniesiony w ciągu 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, ale nie później niż do 31 grudnia 2024 r. w przypadku

rozliczania pierwszej transzy dotacji oraz nie później niż do 31 grudnia 2025 r. w przypadku projektów dwuletnich (co wynika z rocznego charakteru budżetu – 31 grudnia jest ostatecznym terminem dokonywania płatności).

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

3. DOKUMENTACJA FINANSOWO-KSIĘGOWA

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 rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120) są podstawą stwierdzającą dokonanie operacji gospodarczej. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Dowody księgowe związane z realizacją zadania, dotyczące zarówno dotacji jak i wkładu własnego zaangażowanego w projekty realizowane w ramach Rządowego Programu Fundusz Młodzieżowy, winny być opisane w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości. W szczególności powinny zawierać zapis: „Sfinansowano z dotacji Rządowego Programu Fundusz Młodzieżowy 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 Zleceniobiorcą a wolontariuszem w formie pisemnej. Praca społeczna członków jest dokumentowana w formie oświadczeń zawierających w szczególności: imię i nazwisko członka, nazwę organizacji, na rzecz której wykonuje on pracę społeczną, okres wykonywania pracy społecznej oraz przedmiot i miejsce wykonywania pracy społecznej, a także podpis.

5. ROZLICZENIE PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH OSÓB ZAANGAŻOWANYCH W REALIZACJĘ PROJEKTU

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

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 PRZYZNANEJ DOTACJI

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

CZĘŚĆ C – ZAŁĄCZNIKI

ZAŁĄCZNIK NR 1 WZÓR OFERTY W PRIORYTECIE 1

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

SKŁADANA W 2023ROKU NA PODSTAWIE

RZĄDOWEGO PROGRAMU FUNDUSZ MŁODZIEŻOWY
- KONKURS FUNDUSZ MŁODZIEŻOWY 2024 – PRIORYTET 1

Oferta numer: ...

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego
2. Rodzaj zadania publicznego ¹⁴⁾	Priorytet 1. Aktywizacja młodzieży w samorządach

II. Dane oferenta(-tów)

1. Dane Oferenta 1
Nazwa:
Forma prawna:

¹⁴⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

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

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego						
2. Termin realizacji zadania publicznego		Data rozpoczęcia			Data zakończenia	
3. Syntetyczny opis zadania Krótka informacja na czym będzie polegało zadanie - co zostanie zrealizowane? Jakie będą tego efekty? (limit 1000 znaków)						
Miejsce realizacji zadania						
Opis grupy docelowej						
Liczba beneficjentów						
Liczba indywidualnych beneficjentów				Liczba organizacji		
Komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez Oferenta						
4. Plan i harmonogram działań na lata 2024-2026 (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 ¹⁵⁾

¹⁵⁾ Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Ścieżka 1. Tworzenie i aktywizacja rad młodzieżowych					
1	Małe granty				
2					
3					
4					
Ścieżka 2. Aktywizacja samorządów uczniowskich i studenckich					
1	Małe granty				
2					
3					
4					
W jaki sposób zapewniona zostanie dostępność działań realizowanych w ramach projektu osobom ze szczególnymi potrzebami?					
5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego					
Co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?					
Jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?					
Czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)					
6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego ¹⁶⁾					
Oferent sam określa, rezultaty i w jakim zakresie planuje realizować w ramach zadania. Nie ma obowiązku realizacji wszystkich rezultatów.					
Nazwa rezultatu		Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość pośrednia na rok 2024)	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa na rok 2025)	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa na rok 202)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
Ścieżka 1. Tworzenie i aktywizacja rad młodzieżowych					
Liczba funkcjonujących rad młodzieżowych					
Liczba członków rad objętych programami kształcenia/kursami					
Liczba rad, które uzyskały wsparcie					
Liczba koordynatorów rad objętych programami kształcenia/kursami					
Liczba inicjatyw rad wspartych w ramach Programu					
Liczba rad wdrażających lokalne rozwiązania w zakresie wolontariatu					
Odsetek rad, które w rok po zakończeniu realizacji zadania					

¹⁶⁾ Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.

deklarują poprawę funkcjonowania dzięki wsparciu w ramach Programu				
Inne rezultaty wskazane przez Oferenta				
Ścieżka 2. Aktywizacja samorządów uczniowskich i studenckich				
Liczba samorządów uczniowskich i studenckich, które uzyskały wsparcie				
Liczba inicjatyw samorządów wspartych w ramach Programu				
Liczba samorządów wdrażających rozwiązania w zakresie wolontariatu				
Inne rezultaty wskazane przez Oferenta				
7. Wybór realizatorów projektów				
1) Zasady i tryb przeprowadzenia konkursu na realizatorów projektów, w tym jego warunki i kryteria:				
2) Zasady, sposób monitorowania i oceny projektów zleczanych do realizacji realizatorom projektów:				

IV. Charakterystyka oferenta

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

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania					
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
I.A Koszty realizacji działań					
Ścieżka 1. Tworzenie i aktywizacja rad młodzieżowych					
I.1.	Koszt 1				
I.1.1.	Koszt 2				
I.1.2.	Koszt 3				
Ścieżka 2. Aktywizacja samorządów uczniowskich i studenckich					
I.2.	Koszt 1				
I.2.1.	Koszt 2				
I.2.2.	Koszt 3				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					
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 ¹⁷⁾		
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 ¹⁸⁾		
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 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				
Ścieżka 1. Tworzenie i aktywizacja rad młodzieżowych					
I.1.	Koszt 1 – Małe granty				
I.1.1.	Koszt 2				
I.1.2.	Koszt 3				
Ścieżka 2. Aktywizacja samorządów uczniowskich i studenckich					
I.2.	Koszt 1 – Małe granty				
I.2.1.	Koszt 2				
I.2.2.	Koszt 3				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

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 ¹⁹⁾		
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 ²⁰⁾		
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]
		Razem
1.	Oferent 1	
2.	Oferent 2	
	...	
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		

¹⁷⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

¹⁸⁾ Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

¹⁹⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

²⁰⁾ Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

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				
Ścieżka 1. Tworzenie i aktywizacja rad młodzieżowych					
I.1.	Koszt 1 – Małe granty				
I.1.1.	Koszt 2				
I.1.2.	Koszt 3				
Ścieżka 2. Aktywizacja samorządów uczniowskich i studenckich					
I.2.	Koszt 1 – Małe granty				
I.2.1.	Koszt 2				
I.2.2.	Koszt 3				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

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 ²¹⁾		
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 2026 ²²⁾		
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]
		Razem
1.	Oferent 1	
2.	Oferent 2	
	...	
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania w latach 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 ²³⁾		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów w latach 2024-2026 ²⁴⁾		
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]
		Razem
1.	Oferent 1	
2.	Oferent 2	
	...	

²¹⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

²²⁾ Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

²³⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

²⁴⁾ Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

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.

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

Data

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

f) Majątek własny organizacji g) Wsparcie innych organizacji pozarządowych h) Zagraniczne środki publiczne	
Czy aktualnie organizacja realizuje zadania publiczne na rzecz gminy lub powiatu	(tak/nie)
Czy jest organizacją pożytku publicznego	(tak/nie)

ZAŁĄCZNIK NR 2 WZÓR OFERTY W PRIORYTETACH 2-3

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

SKŁADANA W 2023 ROKU NA PODSTAWIE

RZĄDOWEGO PROGRAMU FUNDUSZ MŁODZIEŻOWY
- KONKURS FUNDUSZ MŁODZIEŻOWY 2024 – PRIORYTETY 2-3

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 ²⁵⁾	
Priorytet	Priorytet 2.: Organizacje młodzieżowe w życiu publicznym LUB Priorytet 3.: Wzmocnienie kompetencji organizacji młodzieżowych

II. Dane oferenta(-tów)

1. Dane Oferenta 1	
Nazwa:	
Forma prawna:	
Numer w rejestrze:	
Numer NIP:	
REGON:	
Dokładny adres	
Miejscowość:	
Ulica, nr domu, nr lokalu:	
Województwo:	
Powiat:	
Gmina:	
Kod pocztowy:	
Poczta:	

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

Dane teleadresowe		
Telefon:		
Fax:		
Adres e-mail:		
WWW:		
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty		
Imię i nazwisko	Numer telefonu	Adres e-mail

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego					
2. Termin realizacji zadania publicznego		Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
3. Syntetyczny opis zadania					
Syntetyczny opis zadania Krótka informacja na czym będzie polegało zadanie - co zostanie zrealizowane? Jakie będą tego efekty? (limit 1000 znaków)					
Opis potrzeby wskazującej na zasadność realizacji zadania					
Miejsce realizacji zadania					
Opis grupy docelowej					
Liczba beneficjentów					
Liczba indywidualnych beneficjentów			Liczba organizacji		
4. Plan i harmonogram działań zadania (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)					
Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²⁶⁾
1					
2					
3					
...					
5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego					
Co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty? Jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?					
Opis wprowadzanej zmiany systemowej ²⁷⁾					
Czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)					

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

²⁷⁾ Tylko w Priorytecie 4.

W jaki sposób zapewniona zostanie dostępność działań realizowanych w ramach projektu osobom ze szczególnymi potrzebami?			
6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego ²⁸⁾			
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
Priorytet 2. Organizacje młodzieżowe w życiu publicznym			
Oferent sam wskazuje rezultaty			
Priorytet 3. Wzmocnienie kompetencji organizacji młodzieżowych			
Oferent sam wskazuje rezultaty			

IV. Charakterystyka oferenta

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

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

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

Źródła finansowania kosztów realizacji zadania w 2024 roku			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny ²⁹⁾		

²⁸⁾ Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.

²⁹⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

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 ³⁰⁾		
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 podzelenie wydatku
					Razem	
I.A	Koszty realizacji działań					
I.1.	Działanie 1					
I.1.1.	Koszt 1					<input type="checkbox"/>
I.1.2.	Koszt 2					<input type="checkbox"/>
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania						

Źródła finansowania kosztów realizacji zadania w 2025 roku			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny ³¹⁾		
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 ³²⁾		
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]
		Razem
1.	Oferent 1	
	Z dotacji	
2.	Oferent 2	
	Z dotacji:	
	...	
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		

³⁰⁾ Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

³¹⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

³²⁾ Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania - całość zadania			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny ³³⁾		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
3.2.1	Wkład własny rzeczowy		
3.2.2	Wkład własny osobowy		
3.3	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów - całość zadania ³⁴⁾		
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.
- wysokość przychodu osiągnięta w 2022 roku wyniosła

³³⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

³⁴⁾ Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

12. siedziba oferenta mieści się w miejscowości liczącej nie więcej niż 25 tys. mieszkańców/powyżej 25 tys. mieszkańców, jednakże nie więcej niż 50 tys. mieszkańców/powyżej 50 tys. mieszkańców;
13. przystąpiliśmy do Korpusu Solidarności i umieściliśmy w 2020 roku ofertę w Systemie Obsługi Wolontariatu (SOW) programu Korpus Solidarności.

.....
Data

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

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

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 https://generator.niw.gov.pl w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie.	TAK	NIE
2	Złożenie oferty przez uprawniony podmiot.	TAK	NIE
Uzasadnienie:			

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

Dzień: Miesiąc: Rok:

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

ZAŁĄCZNIK NR 4 KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

Numer oferty:			
Nazwa Oferenta:			
Priorytet:			
Ścieżka:			
Nazwa zadania:			
Kryteria merytoryczne			
Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny:			
	Maksymalna liczba punktów	Przyznana punktacja	
1. Adekwatność oferty w odniesieniu do celów programu oraz celów i potrzeb jego uczestników i organizacji zaangażowanych w jego realizację.	25 pkt.		
Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny:			
2. Jakość planu działań zawartych w ofercie i sposobu jego realizacji.	25 pkt.		
Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny:			
3. Wpływ działań zawartych w ofercie na uczestników, organizacje zaangażowane w realizację oferty oraz inne podmioty będące interesariuszami działań. W tym także trwałość rezultatów działań zawartych w ofercie i jakość środków mających na celu upowszechnienie rezultatów.	20 pkt.		
Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny:			
4. Możliwość realizacji oferty przez Oferentów (uwzględniając potencjał i doświadczenie ich członków i partnerów).	20 pkt.		
Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny:			
5. Zasadność planowanych kosztów w stosunku do celów, rezultatów i zakresu działań, które obejmuje oferta.	10 pkt.		
Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny:			
ŁĄCZNIE		100 pkt.	
Kwestionowane pozycje wydatków jako niekwalifikowalnych oraz wysokości kosztów jednostkowych wydatków wraz z uzasadnieniem i rekomendowaną kwotą.			
Pozycja w kosztorysie	Kwota kwestionowana	Kwota rekomendowana	Uzasadnienie
Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny:			

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

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

Dzień: Miesiąc: Rok:

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

**ZAŁĄCZNIK NR 6 RAMOWY WZÓR UMOWY WIELOLETNIEJ – PRIORYTET 1,
OPERATORZY**

...../FM/...../2023

UMOWA NR/FM/...../2022

o realizację zadania publicznego zleconego w ramach Rządowego Programu
Fundusz Młodzieżowy 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

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 oraz numer PESEL)

2.
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

3.
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

Operator projektu 2

..... z siedzibą w,, 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 oraz numer PESEL)

2.
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

3.
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

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

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Operatorom projektu, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571), zwanej dalej „ustawą” oraz dokumentem „Rządowy Program Fundusz Młodzieżowy na lata 2022-2033”, realizację zadania publicznego pod tytułem: określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Operatorów projektu w dniu, zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Operatorzy projektu zobowiązują 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 *Fundusz Młodzieżowy*, edycja 2024” - dostępny na stronie internetowej Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego: www.niw.gov.pl (zwany dalej „Regulaminem”)
 - „Rządowy Program Fundusz Młodzieżowy na lata 2022-2033” (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*, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym brzmieniu końcowym i znajdują się w Systemie Obsługi Dotacji prowadzonym przez Zleceniodawcę.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
 - a. ze strony Zleceniodawcy Opiekun projektu, od którego Zleceniobiorca otrzymał wiadomość z informacją o dofinansowaniu.
 - b. ze strony Operatorów projektu:, tel., adres poczty elektronicznej

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego i poniesienia kwalifikowalnych kosztów ustala się:
 - 1) od dnia2024r.
do dnia2024 r.
- w stosunku do działań planowanych do realizacji do dnia 2024 r., zgodnie z ofertą, harmonogramem oraz 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 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 kalkulacją przewidywanych kosztów, o których mowa w ust. 3.
2. Operator (-y) projektu zobowiązuję (-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 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 zobowiązuję (-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 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).
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 kalkulacją przewidywanych kosztów oferty**

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

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

Operatorowi 2 w wysokości zł słownie: zł zgodnie z 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.
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 zobowiązują (-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 Fundusz Młodzieżowy na lata 2022-2033 w ustawie budżetowej na rok 2024, 2025 lub 2026, zaś Operatorom 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, IX.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 2023 r. poz. 120.), 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 Fundusz Młodzieżowy, winny być opisane w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości. W szczególności powinny zawierać zapis: „Sfinansowano z dotacji Rządowego Programu Fundusz Młodzieżowy 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.
1. Operator (-y) projektu zobowiązuje (-ą) się do umieszczania logo Zleceniodawcy i Rządowego Programu Fundusz Młodzieżowy na lata 2022-2033 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.
2. 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.
3. Szczegółowe wytyczne dotyczące umieszczania logotypów w poszczególnych formach opisane zostały w dokumencie: Wytyczne promocji projektów dofinansowanych ze środków NIW-CRSO dostępnym do pobrania na stronie www.niw.gov.pl.

4. W przypadku naruszenia obowiązków, o których mowa w ust. 1 i 2, Operator (-y) projektu zapłaci (-a) Zleceniodawcy karę umowną w wysokości 1% kwoty określonej w § 3 ust. 1 za każdy przypadek naruszenia.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Operator (-y) projektu są zobowiązani informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
 - 3) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
 - 4) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.
9. 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.
10. 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 projektu

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych 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 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 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 Operatora (-ów) części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
 - 4) nieprzedłożenia przez Operatora (-ów) 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) 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 Fundusz Młodzieżowy na rok 2025, 2026

Umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym w przypadku, gdy ustawa budżetowa na rok 2025 lub 2026 nie będzie przewidywała środków finansowych na realizację zadań w ramach Rządowego Programu Fundusz Młodzieżowy na lata 2022-2033.

§ 15

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Operator (-y) projektu zobowiązuje (-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 zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 16

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty 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 postępuje (-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.

Operator Projektu 1:
.....
Operator Projektu 2:
.....

Zleceniodawca
.....

ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji.
3. Ramowy wzór sprawozdania z wykonania zadania.
4. Umowa oferty wspólnej.

ZAŁĄCZNIK NR 7 RAMOWY WZÓR UMOWY WIELOLETNIEJ – PRIORYTET 2, 3

...../FM/...../2022

UMOWA NR/FM/...../2022

o realizację zadania publicznego zleconego w ramach Rządowego Programu
Fundusz Młodzieżowy 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

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

1.

(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

2.

(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

3.

(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

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

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy(-com), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571), zwanej dalej „ustawą”, oraz dokumentem „Rządowy Program Fundusz Młodzieżowy na lata 2022-2033”, realizację zadania publicznego pod tytułem: określonego szczegółowo w

ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu, zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz w ofercie.

2. Zleceniodawca przyznaje 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 *Fundusz Młodzieżowy*, edycja 2022” - dostępny na stronie internetowej Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego: www.niw.gov.pl (zwany dalej „Regulaminem”)
 - *Rządowy Program Fundusz Młodzieżowy na lata 2022-2033* (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*, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu i znajdują się w Systemie Obsługi Dotacji prowadzonym przez Zleceniodawcę.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
 - 1) ze strony Zleceniodawcy - Opiekun projektu, od którego Zleceniobiorca otrzymał wiadomość z informacją o dofinansowaniu,
 - 2) ze strony Zleceniobiorcy projektu:, tel., adres poczty elektronicznej

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego 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.
2. Zleceniobiorca (-y) zobowiązują 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 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. 7 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 Fundusz Młodzieżowy 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 zobowiązuję (-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. IX.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

Fundusz Młodzieżowy, winny być opisane w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości. W szczególności powinny zawierać zapis: „Sfinansowano z dotacji Rządowego Programu Fundusz Młodzieżowy 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) zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca (-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) 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. Zleceniobiorca (-y) zobowiązuje (-ą) się do umieszczania logo Zleceniodawcy i Rządowego Programu Fundusz Młodzieżowy 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.
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

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

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 Fundusz Młodzieżowy 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 Fundusz Młodzieżowy 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) zobowiąże (-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

ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2012 r. poz. 902).

3. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

§ 19

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

§ 20

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

Zleceniobiorca:
.....

Zleceniodawca
.....

ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji.
3. Ramowy wzór sprawozdania z wykonania zadania.
4. Umowa oferty wspólnej.

**ZAŁĄCZNIK NR 8 RAMOWY WZÓR SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI ZADANIA W
PRIORYTECIE 1**

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 FUNDUSZ MŁODZIEŻOWY NA LATA 2022-2033
PRIORYTET 1 - 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			
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)
Ścieżka 1.						
1	Liczba funkcjonujących rad młodzieżowych					
2	Liczba członków rad objętych programami kształcenia/kursami					
3	Liczba rad, które uzyskały wsparcie					

4	Liczba koordynatorów rad objętych programami kształcenia/kursami					
5	Liczba inicjatyw rad wspartych w ramach Programu					
6	Liczba rad wdrażających lokalne rozwiązania w zakresie wolontariatu					
7	Odsetek rad, które w rok po zakończeniu realizacji zadania deklarują poprawę funkcjonowania dzięki wsparciu w ramach Programu					
8	Inne rezultaty określone przez Oferenta					
Ścieżka 2.						
1	Liczba samorządów uczniowskich i studenckich, które uzyskały wsparcie					
2	Liczba inicjatyw samorządów wspartych w ramach Programu					
3	Liczba samorządów wdrażających rozwiązania w zakresie wolontariatu					
4	Inne rezultaty określone przez Oferenta					

2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań		
L.p.	Nazwa działania	Opis działania (zgodnie z ofertą/faktycznie zrealizowanego)
Ścieżka 1. Tworzenie i aktywizacja rad młodzieżowych		
1		Małe granty
Ścieżka 2. Aktywizacja samorządów uczniowskich i studenckich		
1		Małe granty

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

Ogółem:							
Uwagi							

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków za rok 2024/2025

Lp.	Rodzaj kosztu	Koszty zgodnie z umową (w zł)	Faktycznie poniesione wydatki (w zł)
I.	Koszty realizacji działań		
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		
...	...		
I.B Rozwój instytucjonalny			
I.B.1.	Koszt 1		
I.B.2.	Koszt 2		
...	...		
Suma kosztów realizacji zadania			
II.	Koszty administracyjne		
II.1.	Koszt 1		
II.2.	Koszt 2		
...	...		
Suma kosztów administracyjnych			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania			

Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów³⁵⁾

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

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego

Lp.	Źródło finansowania	Zgodnie z umową	Zgodnie z realizacją zadania za rok 2022/2023 całość zadania
	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		zł
	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:		zł
1	1.1 Kwota dotacji	zł	zł
	1.2 Odsetki bankowe od dotacji		zł

³⁵⁾ Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

	1.3	Inne przychody		zł
2	Inne środki finansowe ogółem:		zł	zł
	2.1	Środki finansowe własne	zł	zł
	2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	zł	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem:		zł	zł
	3.1	Koszty pokryte z wkładu osobowego	zł	zł
	3.2	Koszty pokryte z wkładu rzeczowego	zł	zł
4	Udział kwoty wydatkowanej na 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		%	%

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)

5. Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie wydatkowania środków przy realizacji zadania publicznego

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.

.....
.....
.....

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.³⁶⁾

Data

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.

³⁶⁾ Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.

**ZAŁĄCZNIK NR 9 RAMOWY WZÓR SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI ZADANIA W
PRIORYTETACH 2-3**

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.)
W RAMACH RZĄDOWEGO PROGRAMU FUNDUSZ MŁODZIEZOWY NA LATA 2022-2033
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
Priorytet 2. Organizacje młodzieżowe w życiu publicznym				
Liczba organizacji, które otrzymały wsparcie				
Liczba inicjatyw wspartych w ramach Programu				
Inne rezultaty				

określone przez Oferenta				
Priorytet 3. Wzmocnienie kompetencji organizacji młodzieżowych				
Liczba inicjatyw zrealizowanych w ramach Programu, których celem było zwiększenie kompetencji organizacji				
Odsetek organizacji, które w rok po zakończeniu realizacji zadania deklarują zwiększenie stabilności funkcjonowania dzięki wsparciu w ramach Programu				
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 umowy³⁷⁾ należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

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

Beneficjenci projektu

Zgodnie z Ofertą

Zgodnie z realizacją zadania

Liczba indywidualnych beneficjentów		
Liczba organizacji		

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

3. Partnerzy zaangażowani do realizacji zadania

Nazwa partnera zgodnie z Ofertą	Opis zrealizowanej współpracy partnerskiej

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków za rok 2024/2025

Lp.	Rodzaj kosztu	Wartość razem zgodnie z umową (w zł)	Faktycznie poniesione wydatki (w zł)
I.A	Koszty realizacji działań		

³⁷⁾ Dotyczy podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

I.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		
...	...		
Suma kosztów realizacji zadania w kat. I.A			
I.B	Koszty rozwoju instytucjonalnego		
I.B.1.	Koszt 1		
...	...		
Suma kosztów rozwoju instytucjonalnego			
II.	Koszty administracyjne		
II.1.	Koszt 1		
II.2.	Koszt 2		
...	...		
Suma kosztów administracyjnych			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania			

Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów ³⁸⁾			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN] zgodnie z ofertą	Wartość [PLN]
		Razem	Razem
1.	Oferent 1		
	Z dotacji		
2.	Oferent 2		
	Z dotacji:		
	...		
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania			

2	Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego	Zgodnie z ofertą		Faktyczne wykonanie za rok 2022/2023/całość zadania	
L.p.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]	Wartość [PLN]	Udział [%]
1	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100.00 %		100%
2	Dotacja w ramach niniejszej oferty		%		
3	Wkład własny ⁵⁾		%		
3.1	Wkład własny finansowy		%		
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	
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)

³⁸⁾ Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

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)

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.

.....
.....
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.³⁹⁾

Data

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.

³⁹⁾ Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.