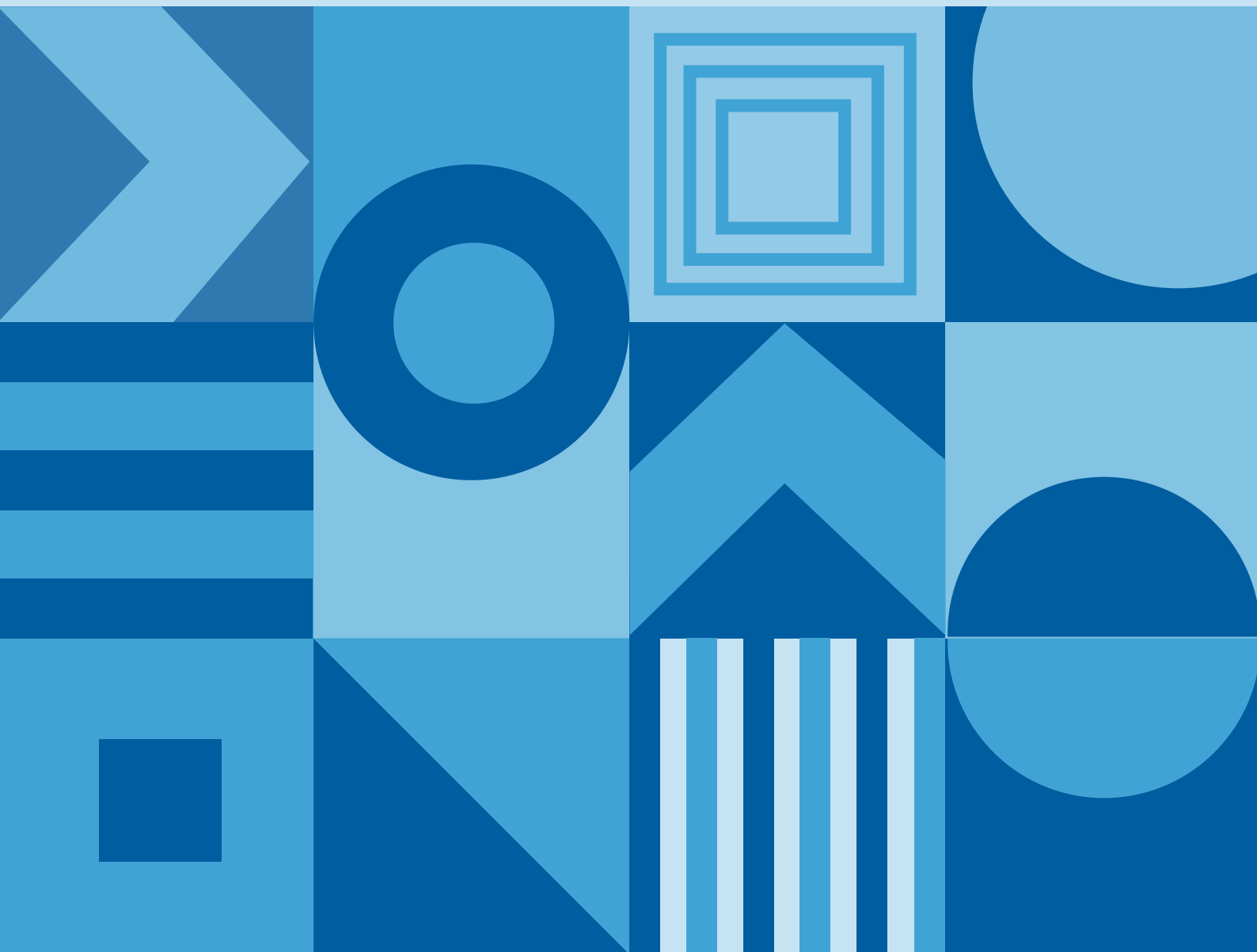


# REGULAMIN KONKURSU

Rządowy Program Wspierania Rozwoju Międzynarodowych  
Domów Spotkań na lata 2021-2030



EDYCJA 2024

## SPIS TREŚCI

SŁOWNICZEK POJĘĆ	6
CZĘŚĆ A – ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI	10
I. INFORMACJE OGÓLNE O PROGRAMIE	10
1. PODSTAWA PRAWNA	10
2. CELE PROGRAMU RPWRMDS	10
3. PRZEDMIOT	10
4. PRZEZNACZENIE DOTACJI	10
5. PODMIOTY UPRAWNIONE I NIEUPRAWNIONE DO WZIĘCIA UDZIAŁU W KONKURSIE	14
5.1 Podmioty uprawnione	14
5.2 Podmioty nieuprawnione	14
5.3 Partnerstwo z podmiotami niemogącymi wziąć udział w Konkursie	15
6. TERMIN I SPOSÓB SKŁADANIA OFERT	16
7. ZASADY FINANSOWANIA I REALIZACJI ZADAŃ	16
8.1 Przeznaczenie środków	16
8.2 Wysokość środków przeznaczonych na Konkurs	16
8.3 Czas realizacji zadań w ramach Konkursu	17
8.4 Wysokość dotacji udzielanej w ramach Konkursu	17
8.5 Udział środków własnych	17
8.6 Zasady rozliczania podatku VAT	19
8.7 Koszty kwalifikowane	19
8.8 Budżet projektu (kategorie kosztów)	21
8.9 Zatrudnienie personelu w ramach projektu	22
8.10 Koszty/wydatki niekwalifikowalne	22
II. ZŁOŻENIE OFERTY	23

1.	OGŁOSZENIE KONKURSU	23
2.	SPOSÓB ZŁOŻENIA OFERTY	23
3.	ZAŁĄCZNIKI, OŚWIADCZENIA W OFERCIE	24
4.	PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH W ZWIĄZKU Z UBIEGANIEM SIĘ O DOTACJĘ	25
III.	KRYTERIA WYBORU OFERT	27
1.	KRYTERIA FORMALNE	27
2.	KRYTERIA MERYTORYCZNE	28
IV.	PROCEDURA OCENY OFERT I PRYZNAWANIA DOTACJI	31
1.	OCENA FORMALNA	31
2.	OCENA MERYTORYCZNA	32
3.	FORMUŁOWANIE LIST RANKINGOWYCH	33
V.	DOFINANSOWANIE OFERT I REALIZACJA ZADANIA PUBLICZNEGO	35
1.	ZAWARCIE UMOWY	35
2.	WZÓR UMOWY	37
3.	PRZEKAZANIE ŚRODKÓW	37
4.	PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ OFERENTA	38
5.	PROMOCJA PROJEKTÓW	38
6.	OBOWIĄZEK ZAPEWNIENIA DOSTĘPNOŚCI PROJEKTU OSOBOM ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI	39
7.	DOPUSZCZALNOŚĆ ZMIAN W PROJEKCIE	41
8.	DYSPONOWANIE ŚRODKAMI UWOLNIONYMI	43
	<b>CZĘŚĆ B - ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI I SPRAWOZDANIE</b>	<b>43</b>
I.	ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI	43
1.	SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA W RAMACH RZĄDOWEGO PROGRAMU WSPIERANIA ROZWOJU MIĘDZYKRAJOWYCH DOMÓW SPOTKAŃ	45
2.	TERMIN ROZLICZENIA PRYZNANEJ DOTACJI	45
3.	DOKUMENTACJA FINANSOWO-KSIĘGOWA	46
4.	ROZLICZENIE WKŁADU OSOBOWEGO	47
5.	ROZLICZENIE PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH OSÓB ZAANGAŻOWANYCH W REALIZACJĘ PROJEKTU	47

6.	ROZLICZENIE DOJAZDÓW BENEFICJENTÓW	47
7.	ROZLICZENIE PRZYCHODÓW UZYSKANYCH PRZY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO	47
II.	KONTROLA REALIZACJI ZADANIA	48
1.	ZATWIERDZENIE SPRAWOZDANIA WRAZ Z POINFORMOWANIEM ORGANIZACJI	48
2.	KONSEKWENCJE UCHYBIEŃ	48
3.	RODZAJE KONTROLI	48
4.	OKRES KONTROLI PRYZNANEJ DOTACJI	49
	CZĘŚĆ C – ZAŁĄCZNIKI	50
I.	ZAŁĄCZNIK NR 1 WZÓR OFERTY	50
II.	ZAŁĄCZNIK NR 2 KARTA OCENY FORMALNEJ	61
III.	ZAŁĄCZNIK NR 3 KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ	62
IV.	ZAŁĄCZNIK NR 4 UMOWA O DOFINANSOWANIE	64
V.	ZAŁĄCZNIK NR 5 RAMOWY WZÓR SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI ZADANIA	78

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

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

Przed złożeniem oferty wskazane jest również zapoznanie się z dokumentem *Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Międzynarodowych Domów Spotkań na lata 2021 – 2030* (RPWRMDS), który dostępny jest na stronie internetowej <https://www.niw.gov.pl>. Wyrażenia „zadanie” i „projekt” są w niniejszym dokumencie używane zamiennie.

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

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

## Słowniczek pojęć

<b>Beneficjent / Zleceniobiorca</b>	Podmiot, który otrzymał dofinansowanie na realizację zadania w ramach Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Międzynarodowych Domów Spotkań, tj. podpisał umowę; ostateczny odbiorca zadania publicznego np. student lub kadra organizacji.
<b>Dostępność</b>	Dostępność architektoniczna, cyfrowa oraz informacyjno-komunikacyjna, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2240), będącą wynikiem uwzględnienia uniwersalnego projektowania albo zastosowania racjonalnego usprawnienia.
<b>Dotacja</b>	Dotacja udzielana w ramach niniejszego konkursu na podstawie art. 127 ust. 1 pkt. 1) lit. e) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.) oraz art. 31 ustawy z dnia 15 września 2017 r. o Narodowym Instytucie Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 434).
<b>Dyrektor/ Zleceniodawca</b>	Dyrektor Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego, o którym mowa w art. 4 pkt 1 ustawy z dnia 15 września 2017 r. o Narodowym Instytucie Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 434).
<b>Instytucja Zarządzająca</b>	Instytucja Zarządzająca Rządowym Programem Wspierania Rozwoju Międzynarodowych Domów Spotkań na lata 2021–2030: Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego.
<b>Konkurs</b>	Niniejszy Konkurs zorganizowany w ramach Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Międzynarodowych Domów Spotkań.
<b>KSM</b>	Komitet Sterująco – Monitorujący, o którym mowa w treści Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Międzynarodowych Domów Spotkań na lata 2021-2030.
<b>Międzynarodowy Dom Spotkań (MDS)</b>	Pozaformalna niepubliczna placówka kształceniowa, działająca w formule międzynarodowej, mająca dostęp do bazy noclegowej, gastronomicznej i pomieszczeń edukacyjnych niezależnie od formy ich własności, oraz dysponująca kadrą pedagogiczną przygotowana merytorycznie do realizacji programu oświatowego i kulturalnego przyjętego w placówce i adresowanego do uczestników spotkań, ze szczególnym uwzględnieniem młodzieży (od 13 do 26 roku życia). Głównym celem działalności MDS jest rozwój kapitału ludzkiego i społecznego przez podnoszenie kompetencji kluczowych (szczególnie

	społecznych, obywatelskich i językowych), przygotowanie uczestnika do efektywnej komunikacji międzykulturowej, odpowiedzialnego funkcjonowania w stale zmieniającej się rzeczywistości społecznej poprzez umożliwianie uczestnikom świadomego i dojrzałego zrozumienia siebie i rówieśników pochodzących z innych krajów.
<b>NIW, NIW-CRSO</b>	Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego będący Instytucją Zarządzającą w rozumieniu postanowień Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Międzynarodowych Domów Spotkań na lata 2021-2030.
<b>Program, RPWRMDS</b>	Rządowy Program Wspierania Rozwoju Międzynarodowych Domów Spotkań na lata 2021 – 2030 przyjęty uchwałą Rady Ministrów nr 163/2020 z dnia 13 listopada 2020 r.
<b>Przewodniczący Komitetu</b>	Przewodniczący Komitetu do spraw Pożytku Publicznego, o którym mowa w art. 34a ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571).
<b>Przychód</b>	Przychód to wartość uzyskana przez organizację w ramach wszystkich działalności (nieodpłatnej i odpłatnej pożytku publicznego oraz działalności gospodarczej). Do przychodu włączają się także dotacje uzyskane ze źródeł zewnętrznych.
<b>Realizacja zadania przez podmiot niebędący stroną umowy</b>	Realizacja zdania przez podmiot niebędący stroną umowy na realizację działania/zadania w ramach niniejszego konkursu, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Beneficjent nie może dokonać dalszego powierzenia tego zadania publicznego ani w całości ani w części innym podmiotom i podwykonawcom. Przekazanie otrzymanej przez organizację od organu dotacji musi nastąpić za wiedzą i zgodą organu (musi to zostać określone w ofercie). Zasada, o której mowa wyżej nie ma zastosowania do zakupu od podmiotów trzecich usług polegających na wykonywaniu czynności pomocniczych o charakterze technicznym lub specjalistycznym, które służą prawidłowej realizacji danego zadania publicznego. Czynności pomocnicze, takie jak np. wydruk ulotek, usługi hotelowe, transportowe, księgowość, promocyjne nie mogą stanowić meritum zadania i nie są tożsame z realizacją zadania.
<b>Regulamin</b>	Niniejszy Regulamin Konkursu ogłoszony w ramach Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Międzynarodowych Domów Spotkań.

<b>Strona NIW</b>	Strona internetowa Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego, mająca charakter Biuletynu Informacji Publicznej, o adresie <a href="http://www.niw.gov.pl">www.niw.gov.pl</a>
<b>System Obsługi Dotacji (SOD)</b>	Narzędzie teleinformatyczne, umożliwiające Oferentowi utworzenie indywidualnego profilu w systemie informatycznym oraz złożenie i obsługę wniosku o dotację składanego w Konkursie
<b>Umowa</b>	Umowa spełniająca warunki określone w art. 151 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.) zawarta pomiędzy Narodowym Instytutem Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego a podmiotem, którego oferta został przyjęty do realizacji
<b>UoDPPIW</b>	Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571 z późn. zm.)
<b>UoNIW</b>	Ustawa z dnia 15 września 2017 r. o Narodowym Instytucie Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 434)
<b>UoFP</b>	Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.)
<b>Oferta</b>	Oferta o udzielenie dotacji na realizację zadania w ramach Programu składany za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji w ramach niniejszego Konkursu
<b>Oferent</b>	Podmiot ubiegający się o dotację na realizację zadań w ramach niniejszego Konkursu
<b>Wydatki majątkowe</b>	<p>Wydatki majątkowe to wydatki, które nie są wydatki bieżącymi. Przeznacza się je na: inwestycje i zakupy inwestycyjne, które prowadzą do powiększenia majątku jednostki. Następuje to poprzez budowę obiektów majątku trwałego, bądź poprzez nabywanie aktywów finansowych.</p> <p>Za wydatki majątkowe uważa się :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• środki trwałe oraz wartości niematerialne o wartości przekraczającej 10 000 tys. zł i okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok, gdzie odpisy amortyzacyjne od tych środków i wartości niematerialnych i prawnych nie są dokonywane jednorazowo.</li> <li>• pierwsze wyposażenie budynku do którego zalicza się wszystkie instalacje wbudowane w konstrukcję budynku na stałe, np. instalacje sanitarne, elektryczne, sygnalizacyjne, komputerowe, telekomunikacyjne, przeciwpożarowe oraz wyposażenie budynku np. wbudowane meble ( meble , dywany itp. zaliczamy do pozostałych środków trwałych,</li> <li>• środki trwałe, które uległy ulepszeniu (modernizacji), gdzie wartość początkowa tych środków powiększa się o sumę wydatków na ulepszenie. W tym, także o nabycie części składowych lub peryferyjnych.</li> </ul>



	<p>Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję adaptację lub modernizację w danym roku obrotowym przekracza 10 tys. zł,</p>
--	--

- nabyte wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 10 tys. zł, takie jak: autorskie prawa majątkowe, licencje, oprogramowanie komputerowe itp.

## **CZĘŚĆ A – Zasady przyznawania dotacji**

### **I. INFORMACJE OGÓLNE O PROGRAMIE**

#### **1. PODSTAWA PRAWNA**

Konkurs realizowany jest na podstawie UoDPPiW, UoNIW i Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Międzynarodowych Domów Spotkań.

#### **2. CELE PROGRAMU RPWRMDS**

Głównym celem Programu jest promowanie nawiązywania kontaktów między społecznościami w UE i poza nią, promowanie solidarności i zrozumienia międzykulturowego, upowszechnianie dziedzictwa narodowego Polaków i historii Polski.

#### **3. PRZEDMIOT**

Przedmiotem Konkursu jest umożliwienie stworzenie sieci MDS, dysponującej wysokiej jakości ofertą programową spójną z celami polityki edukacyjnej i zagranicznej państwa polskiego, podążającą za współczesnymi wyzwaniami społecznymi oraz rynku pracy i edukacji.

Cele szczegółowe to:

- rozwój instytucjonalny międzynarodowych domów spotkań i zwiększenie liczby placówek.
- podnoszenie jakości oferty edukacyjnej i skuteczności kształcenia oraz wychowania w międzynarodowych domach spotkań.
- wzmocnienie oddziaływania społecznego międzynarodowych domów spotkań

#### **4. PRZEZNACZENIE DOTACJI**

W Programie wyodrębniono dwa priorytety merytoryczne, w ramach których uprawnione podmioty mogą składać wnioski o dofinansowanie zadań:

- Priorytet 1 – Wsparcie istniejących międzynarodowych domów spotkań,
- Priorytet 2 – Wsparcie nowych międzynarodowych domów spotkań

Priorytet 1 – Wsparcie istniejących międzynarodowych domów spotkań	
<p>Zakłada wsparcie organizacji prowadzących MDS, które w chwili złożenia wniosku mają dostęp do bazy noclegowej, gastronomicznej i pomieszczeń edukacyjnych, a przewidzianą w ich statucie formą działalności są programy edukacyjne w formule wymiany międzynarodowej</p> <p>Za MDS można uznać placówkę, która realizuje co najmniej 10 międzynarodowych programów edukacyjnych (trwających minimum 4 dni) rocznie i jedno szkolenie dla koordynatorów, edukatorów, pracowników młodzieżowych, a także nauczycieli, zaś minimum 40% osobonocy w skali roku jest wynikiem międzynarodowych spotkań.</p> <p>Organizacja prowadząca działalność w formule MDS może ubiegać się o dofinansowanie w Priorytecie 1. na wsparcie rozwoju instytucjonalnego (ścieżka 1b), pod warunkiem jednoczesnej realizacji działań programowych w ramach ścieżki 1a lub realizacji międzynarodowych wymian młodzieży finansowanych z innych źródeł.</p>	Ścieżka 1a.
	<p>Wsparcie działalności programowej istniejących międzynarodowych domów spotkań</p>
	<p>W ramach tej ścieżki dotacje mogą zostać przeznaczone m.in. na:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tworzenie i rozwijanie programów edukacyjnych mających na celu promowanie solidarności i zrozumienia międzykulturowego oraz upowszechnianie dziedzictwa narodowego Polaków i historii Polski;</li> <li>• podnoszenie umiejętności, kompetencji, kwalifikacji osób prowadzących zajęcia (systemy doskonalenia zawodowego, realizację programów szkoleniowych, finansowanie staży i wizyt studyjnych dla osób prowadzących zajęcia)</li> <li>• organizowanie konferencji, seminariów, warsztatów edukacyjnych i innych działań, które są uzupełnieniem prowadzonej wymiany międzynarodowej</li> </ul>
	Ścieżka 1b.
	<p>Wsparcie rozwoju instytucjonalnego istniejących międzynarodowych domów spotkań</p>
	<p>W ramach tej ścieżki dotacje mogą zostać przeznaczona m.in. na:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rozwój potencjału organizacyjnego i infrastrukturalnego domów spotkań, w tym adaptację i remonty pomieszczeń, rozbudowę i przebudowę istniejących budynków, zakup wyposażenia (np. wyposażenie sal dydaktycznych, zakup sprzętu),</li> <li>• podnoszenie kompetencji kadry zarządzającej organizacjami,</li> <li>• wdrażanie nowych systemów zarządzania,</li> <li>• rozwój bazy dydaktycznej, noclegowej i gastronomicznej,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zwiększanie liczby miejsc w ramach poszczególnych kursów i programów edukacyjnych,</li> <li>• wzmocnienie organizacji prowadzących domy spotkań w zakresie fundraisingu i przyszłej dywersyfikacji źródeł pozyskiwania środków na działalność,</li> <li>• wsparcie działań mających na celu formalne lub nieformalne porozumienia między MDS,</li> <li>• budowanie trwałego systemu rozwiązań w zakresie współpracy domów spotkań z sektorem publicznym i prywatnym.</li> </ul>
--	--

Priorytet 2 – Wsparcie nowych międzynarodowych domów spotkań	
<p>W ramach Priorytetu 2 dofinansowanie będą mogły uzyskać organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 UoDPPIW lub podmioty wskazane w art. 3 ust. 3 UoDPPIW, które planują rozpoczęcie lub wznowienie działalności w formule MDS. Utworzenie MDS może stanowić główny przedmiot działalności prowadzonej przez organizację, może stanowić również rozwinięcie prowadzonej obecnie działalności.</p> <p>Nowopowstające MDS będą wspierane zarówno w zakresie programowym, jak też instytucjonalnym, obejmującym stworzenie zaplecza materialnego, promocję i budowę zespołu administracyjnego.</p> <p>Organizacja prowadząca działalność</p>	<p>Ścieżka 2a.</p> <p>Wsparcie działalności programowej nowopowstających międzynarodowych domów spotkań</p>
	<p>W ramach Programu w Priorytecie 2. udzielone zostanie wsparcie na rozpoczęcie działalności programowej nowopowstających MDS w zakresie realizacji przez nie misji publicznej i działalności pożytku publicznego w sferze zadań, o których mowa w art. 4 UoDPPIW.</p> <p>Wsparcie dotyczyć będzie form działalności programowej w takim zakresie, jak w przypadku istniejących MDS określonych w Ścieżce 1a.</p>
	<p>Ścieżka 2b.</p> <p>Wsparcie rozwoju instytucjonalnego nowopowstających międzynarodowych domów spotkań</p> <p>W zakresie wsparcia rozwoju instytucjonalnego dofinansowanie w ramach Programu może zostać przeznaczone m.in. na rozwój potencjału organizacyjnego i infrastrukturalnego nowopowstających MDS, w tym</p>

<p>w formule MDS może ubiegać się w Priorytecie 2. o dofinansowanie wsparcia rozwoju instytucjonalnego (Ścieżka 2b), pod warunkiem jednoczesnej realizacji działań programowych finansowanych w ramach Ścieżki 2a lub realizacji międzynarodowych wymian młodzieży finansowanych z innych źródeł.</p>	<p>adaptację i remonty pomieszczeń, zakup wyposażenia (np. wyposażenie sal dydaktycznych, zakup sprzętu), podnoszenie kompetencji kadry zarządzającej organizacjami, wdrażanie nowych systemów zarządzania.</p> <p>Wsparcie będzie mogło zostać przeznaczone również na działania związane z rozwojem bazy noclegowej oraz zwiększanie liczby miejsc w ramach poszczególnych kursów i programów edukacyjnych.</p> <p>Wsparcie dotyczyć będzie form rozwoju instytucjonalnego w takim zakresie, jak w przypadku istniejących domów spotkań określonych w Ścieżce 1b.</p>
---	---

**Nie jest możliwe dofinansowanie w ramach Programu zakupu bazy lokalowej na potrzeby MDS.**

Oferent realizuje zadania wskazane w Priorytecie 1 lub 2 Programu.

Oferent może wybrać do zaplanowanych zadań/działań w Priorytecie 1 wskaźniki rezultatu spośród wskaźników określonych przez Program lub może samodzielnie je zaplanować.

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

Możliwe jest ubieganie się o realizację zadań wskazanych w jednym Priorytecie w ramach jednej lub równocześnie dwóch ścieżek z poniższymi zastrzeżeniami:

- organizacja prowadząca działalność w formule MDS może ubiegać się o dofinansowanie w Priorytecie 1. na wsparcie rozwoju instytucjonalnego (Ścieżka 1b), pod warunkiem jednoczesnej realizacji działań programowych w ramach ścieżki 1a lub realizacji międzynarodowych wymian młodzieży finansowanych z innych źródeł.
- organizacja prowadząca działalność w formule MDS może ubiegać się w Priorytecie 2 o dofinansowanie wsparcia rozwoju instytucjonalnego (Ścieżka 2b), pod warunkiem jednoczesnej realizacji działań programowych finansowanych w ramach Ścieżki 2a lub realizacji międzynarodowych wymian młodzieży finansowanych z innych źródeł.

## 5. PODMIOTY UPRAWNIONE I NIEUPRAWNIONE DO WZIĘCIA UDZIAŁU W KONKURSIE

### 5.1 Podmioty uprawnione

Podmiotami uprawnionymi do składania ofert w Konkursie są:

- organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 UoDPPiW, w tym w szczególności stowarzyszenia (w tym stowarzyszenia zwykłe), związki stowarzyszeń, fundacje oraz jednostki terenowe organizacji pozarządowych posiadające osobowość prawną,
- osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów ustawy o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,
- spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1599), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników,
- spółdzielnie socjalne,
- koła gospodyń wiejskich.

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

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

### 5.2 Podmioty nieuprawnione

Podmiotami nieuprawnionymi do składania ofert w Konkursie są:

- wszelkie inne podmioty i organizacje niemieszczące się w katalogu określonym powyżej, w tym w szczególności:
  - stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
  - europejskie ugrupowania współpracy terytorialnej;

- podmioty wymienione w art. 3 ust. 4 UoDPPiW, tj. partie polityczne, związki zawodowe i organizacje pracodawców, samorządy zawodowe, a także fundacje utworzone przez partie polityczne;
- oddziały terenowe nieposiadające osobowości prawnej;
- spółki prawa handlowego będące państwowymi lub samorządowymi osobami prawnymi;
- organizacje, które do dnia ogłoszenia konkursu nie rozliczyły zadań dofinansowanych w poprzednich edycjach Programu (dotyczy zadań zakończonych oraz sprawozdań częściowych za rok 2022).

### 5.3 Partnerstwo z podmiotami niemogącymi wziąć udział w Konkursie

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

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

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

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

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

## 6. TERMIN I SPOSÓB SKŁADANIA OFERT

Nabór ofert rozpoczyna się 04 września 2023 roku od godziny 14:00 (dzień rozpoczęcia naboru). Oferty można składać w terminie do 09 października 2023 roku, do godziny 14:00 (dzień zakończenia naboru).

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

## 7. ZASADY FINANSOWANIA I REALIZACJI ZADAŃ

### 8.1 Przeznaczenie środków

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

### 8.2 Wysokość środków przeznaczonych na Konkurs

Wartość środków przeznaczonych na dotacje dla organizacji w ramach Konkursu wyniesie łącznie **8 122 500,00 zł**, w tym **2 707 500,00 zł** w 2024 r., **2 707 500,00 zł** w 2025 r. i **2 707 500,00 zł** w 2026 r.

W Konkursie zaplanowana jest następująca alokacja środków na poszczególne Priorytety:

Priorytet	Alokacja na [zł]			
	2024 rok	2025 rok	2026 rok	łącznie
Priorytet 1	2 707 500 zł	2 707 500 zł	2 707 500 zł	8 122 500 zł
Priorytet 2				



### 8.3 Czas realizacji zadań w ramach Konkursu

W Konkursie Rządowy Program Wspierania Rozwoju Międzynarodowych Domów Spotkań - edycja 2024, przewiduje się możliwość dofinansowania projektów trwających i realizowanych w terminie od **01.01.2024 r.** do **31.12.2026 r.**

Zadania nie mogą być realizowane w okresie krótszym niż 18 miesięcy. W przypadku zadań trwających 18 miesięcy, ich realizacja powinna obejmować 3 lata kalendarzowe, co oznacza, że powinny one rozpoczynać się w 2024 roku i kończyć w 2026 roku.

Termin realizacji zadania dzieli się na trzy okresy finansowania:

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

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

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

### 8.4 Wysokość dotacji udzielanej w ramach Konkursu

Maksymalna wysokość dotacji, o którą można ubiegać się w ramach Priorytetu 1 lub Priorytetu 2 wynosi 1,5 mln zł w podziale po 500 000 zł na każdy rok realizacji zadania, przy czym dofinansowanie działań w ramach Ścieżki 1b lub 2b, o ile Oferent o to wnioskuję, nie może być większe niż 50% całości wnioskowanej dotacji.

### 8.5 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).

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

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

Wniesienie wkładu własnego w ramach składanych ofert nie jest wymagane.

Wniesienie wkładu własnego nie podlega ocenie merytorycznej.

**Środki własne niefinansowe** – środki własne o charakterze osobowym lub rzeczowym, 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 Wspierania Rozwoju Międzynarodowych Domów Spotkań - Edycja 2024 określone są w następujący sposób:

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

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

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

Niedopuszczalne jest wykonywanie przez jedną osobę tych samych zadań na podstawie umowy o pracę i porozumienia, o którym mowa w art. 44 ust. 1 UoDPiW (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.

## **8.6 Zasady rozliczania podatku VAT**

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

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

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

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

## **8.7 Koszty kwalifikowane**

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

Koszty w ramach wykonywania zadania są kwalifikowalne, jeżeli są:

- niezbędne dla realizacji projektu,
- racjonalne i efektywne,
- zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji projektu<sup>1</sup>,

---

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

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

**UWAGA!**

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

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

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

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

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

## 8.8 Budżet projektu (kategorie kosztów)

Ze środków RPWRMDS pokrywane będą jedynie następujące kategorie kosztów:

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

Procentowy limit dotacji dla Kategorii II jest od wysokości dotacji przekazanej na realizację zadania, nie zaś kwoty wykorzystanej dotacji.

Limit dotacji przeznaczonej na koszty administracyjne odnosi się do każdego roku. Przekroczenie limitu kosztów administracyjnych wynikających z niewykorzystania pełnej kwoty dotacji przy jednoczesnej pełnej realizacji działań i osiągnięcia rezultatów nie podlega zwrotowi.

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

W ramach Kategorii II możliwe jest poniesienie wyłącznie wydatków dotyczących:

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

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

Zakup środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych o wartości do 10 000,00 zł brutto stanowi koszt kwalifikowalny, jednakże nie jest wydatkiem majątkowym w rozumieniu Regulaminu.

## 8.9 Zatrudnienie personelu w ramach projektu

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

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

## 8.10 Koszty/wydatki niekwalifikowalne

Do kosztów/wydatków, które w ramach Konkursu realizowanego w oparciu o Rządowy Program Wspierania Rozwoju Międzynarodowych Domów Spotkań - Edycja 2024 nie mogą być finansowane, należą koszty/wydatki nie odnoszące się jednoznacznie do projektu, w tym m. in.:

- podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.);
- zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej;
- 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, opłat bankowych (przelewy, przewalutowanie), a także opłat za zaświadczenie o niekaralności, opłaty za zajęcie pasa drogowego, opłat notarialnych, opłaty za wydanie wizy oraz kosztów związanych z uzyskaniem informacji publicznej (z wyjątkiem realizacji działań merytorycznych prowadzonych w interesie ogólnym);
- koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, chyba że umowa ta określa zasady i sposób podróży służbowych;
- inne koszty/wydatki nieodnoszące się jednoznacznie do zadania publicznego zaplanowanego w treści oferty.

## **II. ZŁOŻENIE OFERTY**

### **1. OGŁOSZENIE KONKURSU**

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

### **2. SPOSÓB ZŁOŻENIA OFERTY**

a. Pierwszym krokiem umożliwiającym skorzystanie z dofinansowania realizacji zadania ze środków Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Międzynarodowych Domów Spotkań jest wypełnienie i złożenie wersji elektronicznej oferty przy użyciu Systemu Obsługi Dotacji, dostępnego na stronie internetowej <https://generator.niw.gov.pl/>

b. Składanie oferty jest podzielone na kilka etapów. Przejście do kolejnego etapu jest uwarunkowane prawidłowym wypełnieniem etapu poprzedzającego. Oferent ma możliwość tymczasowego wydruku oferty już zapisanej.

c. Po wypełnieniu całej oferty, jej weryfikacji oraz wysłaniu przez Oferenta (za pomocą przycisku ZŁÓŻ OFERTĘ), system zapisuje ofertę w bazie danych, a użytkownik otrzymuje możliwość jej wydrukowania. Złożony oferta automatycznie otrzymuje numer przypisany do Konkursu organizowanego w ramach Programu Wspierania Rozwoju Międzynarodowych Domów Spotkań .

d. Warunkiem spełnienia 1 kryterium formalnego jest wypełnienie i złożenie elektronicznej wersji oferty w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze ofert w ramach Konkursu organizowanego na podstawie Programu Wspierania Rozwoju Międzynarodowych Domów Spotkań – edycja 2024 (określonym co do godziny).

W Konkursie organizowanym w ramach Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Międzynarodowych Domów Spotkań – Edycja 2024 nie ma obowiązku przesyłania wersji papierowej oferty ani składania jej przez ePUAP. Oferta przesłana tą drogą nie będzie uznana za złożoną prawidłowo

### 3. ZAŁĄCZNIKI, OŚWIADCZENIA W OFERCIE

Do oferty **NIE DOŁĄCZA SIĘ** załączników.

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

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

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



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

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

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

- Informacje te stanowią dane osobowe w rozumieniu art. 4 ust. 1 RODO i podlegają prawnej ochronie.
- Informacje te dotyczyć mogą Oferenta, osób pełnomocnych do reprezentacji Oferenta oraz osób trzecich, których kwalifikacje osiągnięcia, udział lub inna forma partycypacji zostaną uwzględnione w ofercie.
- Zasady zawierania w ofercie danych osobowych osób trzecich określono w pkt. V. DOFINANSOWANIE OFERT I REALIZACJA ZADANIA PUBLICZNEGO ust. 4 Przetwarzanie danych osobowych przez oferenta.

### 1. Administrator danych osobowych

- a. Administratorem Pani / Pana danych jest Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (dalej: Administrator).
- b. Z Administratorem można kontaktować się listownie pisząc na adres: al. Jana Pawła II 12, 00-124 Warszawa, poprzez e-mail: [kontakt@niv.gov.pl](mailto:kontakt@niv.gov.pl) lub dzwoniąc pod numer: 22 468 44 00.

### 2. Inspektor Ochrony Danych

- a. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych (dalej: IOD).
- b. Z IOD można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych pisząc e-mail na adres: [iod@niw.gov.pl](mailto:iod@niw.gov.pl) lub pisząc na adres siedziby Administratora.

### 3. Cel prawna przetwarzania danych:

- a. Nawiązanie kontaktu.

- b. Ocena formalna i merytoryczna oferty.
  - c. W przypadku pozytywnej oceny – zawarcie umowy dofinansowania.
  - d. Prowadzenie sprawozdań i rozliczeń.
  - e. Ewentualne udostępnienie w trybie dostępu do informacji publicznej.
  - f. Ewentualne ustalenia, dochodzenia lub obrona przed roszczeniami.
4. Podstawa prawna przetwarzania danych:
- a. Przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy - art. 6 ust. 1 lit. b) RODO.
  - b. Realizacja obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze – art. 6 ust. 1 lit. c) RODO.
  - c. Przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi – art. 6 ust. 1 lit. e) RODO.
  - d. Przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora – art. 6 ust. 1 lit. f) RODO.
5. Okres przechowywania danych
- Dane osobowe będą przetwarzane przez okres trwania Programu, do momentu wygaśnięcia uprawnień do kontroli prawidłowości realizacji Programu, w ramach którego dane zostały złożone. Co do zasady, będzie to okres 6 lat licząc od daty zakończenia realizacji Programu.
6. Informacja o wymogu podania danych
- Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do złożenia oferty.
7. Prawa osób, których dane dotyczą
- a. Prawo dostępu do treści swoich danych oraz otrzymania ich kopii.
  - b. Prawo do sprostowania (poprawienia) danych, ich aktualizacji.
  - c. Prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
  - d. Prawo do usunięcia danych osobowych (prawo do bycia zapomnianym).
  - e. Prawo do przenoszenia danych (w miarę technicznej możliwości).
  - f. Prawo do przejrzystej komunikacji i pełnej informacji.
8. Prawo do sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania.

9. Prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa (w przypadku podejrzenia, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych).
10. Z powyższych praw można skorzystać zarówno w stosunku do całości, jak również do części posiadanych przez Administratora informacji. Aby móc skorzystać z przysługujących praw należy napisać e-mail do IOD na adres [iod@niw.gov.pl](mailto:iod@niw.gov.pl).
11. Odbiorcy danych
  - a. Instytucje i organy uprawnione do uzyskania danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa, np. Podmioty uprawnione do kontroli Administratora w związku z weryfikacją realizacji postanowień Programu Korpus Solidarności.
  - b. Podmioty zewnętrzne wspierające Administratora, np. eksperci odpowiedzialni za ocenę ofert, podmiot świadczący usługę poczty elektronicznej, podmiot świadczący usługę hostingu danych. (Wszystkie podmioty biorą udział w procesie przetwarzania danych osobowych na podstawie upoważnienia lub zawartych umów powierzenia przetwarzania danych z Administratorem i zapewniają odpowiedni poziom ochrony danych osobowych).
12. Dane osobowe nie będą przekazywane poza obszar Europejski Obszar Gospodarczy ani do organizacji międzynarodowych.
13. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą przedmiotem profilowania.

### III. KRYTERIA WYBORU OFERT

#### Klasyfikacja kryteriów wyboru projektów

W Konkursie organizowanym w ramach Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Międzynarodowych Domów Spotkań - Edycja 2024 będą stosowane kryteria z podziałem na:

1. kryteria formalne,
2. kryteria merytoryczne.

#### 1. KRYTERIA FORMALNE

**Kryteria formalne** – obowiązek spełnienia kryteriów formalnych dotyczy wszystkich projektów. Dotyczą one zagadnień związanych z wypełnieniem oferty o przyznanie dofinansowania zgodnie

z ogólnie przyjętymi dla Konkursu realizowanego w ramach Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Międzynarodowych Domów Spotkań – Edycja 2024 zasadami.

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

## 2. KRYTERIA MERYTORYCZNE

**Kryteria merytoryczne** – dotyczą ogólnych zasad odnoszących się do treści oferty, wiarygodności i zdolności projektodawcy do podjęcia realizacji projektu oraz zasad finansowania projektów w Konkursie organizowanym w ramach Rządowego Wspierania Rozwoju Międzynarodowych Domów Spotkań -Edycja 2024. Kryteria merytoryczne mają charakter uniwersalny, tj. odnoszą się do wszystkich projektów realizowanych w ramach przedmiotowego Konkursu. Kryteria merytoryczne weryfikowane są na etapie oceny merytorycznej.

Kryteria merytoryczne - edycja 2024 r.	Maksymalna liczba punktów
--	---------------------------

<p>1. Adekwatność oferty w odniesieniu do celów Programu (celu głównego Programu i celów szczegółowych), w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ problemy i potrzeby organizacji oraz jej interesariuszy zostały precyzyjnie zidentyfikowane i w sposób wyczerpujący uzasadnione,</li> <li>▪ założenia wniosku są adekwatne do celów Programu (celu głównego i celów szczegółowych),</li> <li>▪ działania realizowane przez Oferenta przewidują wsparcie działań programowych Oferenta i są zgodne z celami Programu</li> <li>▪ wniosek zakłada realizację misji organizacji w powiązaniu z jej rozwojem instytucjonalnym</li> </ul>	<p><b>0 - 25 pkt.</b></p>
<p><b>W przypadku stwierdzenia, że złożona oferta jest niezgodna z celem ogólnym lub celami szczegółowymi Programu, lub nie wpisuje się w priorytet, w którym została złożona oferta otrzymuje 0 punktów i nie podlega dalszej ocenie.</b></p> <p><b>Oferta może zostać oceniona na 0 punktów wyłącznie po uzyskaniu zgody NIW-CRSO oraz po przedstawieniu w karcie oceny szczegółowego uzasadnienia przyczyn negatywnej oceny oferty.</b></p>	
<p>2. Jakość zaplanowanych działań w odniesieniu do zidentyfikowanych przez organizację potrzeb, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ działania odpowiadają na potrzeby w zakresie działalności instytucjonalnej i edukacyjnej Oferenta,</li> <li>▪ zaplanowane działania są spójne, a wzmocnienie instytucjonalne wpłynie na skuteczność, zasięg, efektywność realizacji celów statutowych,</li> <li>▪ plan działań jest możliwy do realizacji,</li> <li>▪ plan działań uwzględnia wzmocnienie instytucjonalne w powiązaniu z rozwojem w zakresie działalności edukacyjnej,</li> <li>▪ plan działań zakłada dywersyfikację źródeł finansowania Oferenta .</li> </ul>	<p><b>0 - 25 pkt.</b></p>

<p>3. Wpływ działań zawartych w ofercie na interesariuszy, organizację oraz jej otoczenie, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ zasięg i znaczenie wpływu działań z punktu widzenia rozwoju instytucjonalnego Oferenta, interesariuszy, otoczenia,</li> <li>▪ spójność działań i rezultatów,</li> <li>▪ jakość wskaźników rezultatu oraz zaproponowanych metod pomiaru ich osiągnięcia,</li> <li>▪ plan utrzymania trwałości rezultatów, możliwość kontynuacji działalności,</li> <li>▪ sposoby upowszechniania rezultatów,</li> <li>▪ zróżnicowanie metod pozyskiwania środków na działalność statutową</li> <li>▪ jakość planowanych rezultatów w odniesieniu do różnicowania przyszłych źródeł przychodów, wykorzystywania różnorodnych metod pozyskiwania środków na działalność instytucjonalną i edukacyjną.</li> </ul>	<p>0 - 20 pkt.</p>
<p>4. Możliwość (wykonalność) realizacji działań zaplanowanych w ofercie, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ potencjał kadrowy, techniczny, ekonomiczny Oferenta,</li> <li>▪ doświadczenie w działalności opisanej w ofercie, w okresie ostatnich 2 lat dla Oferentów w Priorytecie 1,</li> <li>▪ adekwatność sposobu zarządzania realizacją zaplanowanych działań,</li> <li>▪ trafność i wszechstronność analizy ryzyka.</li> </ul>	<p>0 - 20 pkt.</p>
<p>5. Zasadność planowanych wydatków w stosunku do rezultatów i zakresu działań, które obejmuje oferta. Ocenie podlega, czy zaplanowane wydatki są:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ niezbędne do zrealizowania planu działań osiągnięcia rezultatów,</li> <li>▪ racjonalne i efektywne,</li> <li>▪ zgodne z zasadą uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,</li> <li>▪ odpowiadające cenom rynkowym.</li> </ul>	<p>0 - 10 pkt.</p>
<p><b>ŁĄCZNIE:</b></p>	<p><b>100 pkt.</b></p>

## IV. PROCEDURA OCENY OFERT I PRYZYNAWANIA DOTACJI

### 1. OCENA FORMALNA

Każda oferta złożona w Konkursie organizowanym w ramach Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Międzynarodowych Domów Spotkań 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 od wyników oceny formalnej do Przewodniczącego Komitetu, w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania wyników oceny formalnej, za pośrednictwem NIW-CRSO. Przyczyną odwołania może być jedynie wynikające z błędu odrzucenie oferty, z powodu niespełnienia kryterium 2 oceny formalnej. Do oceny merytorycznej mogą być przesłane wyłącznie oferty złożone przez podmioty uprawnione.

Odwołanie należy przesać:

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

Narodowy Instytut Wolności  
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego  
00-124 Warszawa  
al. Jana Pawła II 12

**z dopiskiem: odwołanie od oceny formalnej Rządowego Programu Wspierania Rozwoju  
Międzynarodowych Domów Spotkań**

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 do NIW-CRSO w celu skierowania jej do oceny merytorycznej.

## **2. OCENA MERYTORYCZNA**

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

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

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

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

Po ocenie przez ekspertów oferty zostają zaopiniowane przez komisję konkursową, o której mowa w art. 15 ust. 2a UODPPiW. Komisja konkursowa ustala ocenę oferty oraz kwotę dotacji na podstawie propozycji ekspertów wyrażonej w trakcie oceny merytorycznej oraz własnej oceny oferty. Komisja konkursowa przed rozstrzygnięciem konkursu może zaprosić na posiedzenie wybranych Oferentów w celu prezentacji założeń zadań zaplanowanych we wnioskach. Z posiedzenia Komisji konkursowej sporządzana jest notatka wskazująca na podjęte przez Komisję ustalenia.



**Oferentom nie przysługuje odwołanie od wyników Konkursu.**

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

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

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

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

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

Lista zawiera następujące informacje:

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

---

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

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 kierowany jest do oceny III eksperta, a przy tworzeniu listy rankingowej bierze się pod uwagę dwie najbliższe oceny<sup>2</sup>.

Trzeci ekspert wyłaniany jest z grona pozostałych ekspertów.

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

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

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

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

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

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

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

Po zatwierdzeniu list przez Dyrektora NIW-CRSO następuje ogłoszenie wyników konkursu w sposób zgodny z art. 15 ust. 2j UoDPPiW. Listy ofert przeznaczonych do dofinansowania wraz z przyznanymi

---

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

kwotami są publikowane na stronie internetowej [www.niw.gov.pl](http://www.niw.gov.pl), w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w siedzibie NIW-CRSO.

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

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

W przypadku konieczności zmniejszenia kwoty dotacji w stosunku do kwoty wnioskowanej przez Oferenta, nie będzie on związany złożoną ofertą ani uwagami znajdującymi się w karcie oceny.

**Niemniej w ramach prowadzonych negocjacji Oferent ma obowiązek dostosowania treści oferty do uwag wskazanych przez NIW-CRSO.** Przy czym Oferent może negocjować zmniejszenie zakresu zadania lub wycofać swoją ofertę. Decyzję o rezygnacji z realizacji zadania w ramach Programu PWRUL należy niezwłocznie przekazać do NIW-CRSO w formie pisemnej.

## V. DOFINANSOWANIE OFERT I REALIZACJA ZADANIA PUBLICZNEGO

### 1. ZAWARCIE UMOWY

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

NIW-CRSO przesyła drogą elektroniczną do Oferenta instrukcję generowania umowy w Systemie Obsługi Dotacji. Oferent drukuje umowę i przekazuje ją podpisaną w trzech egzemplarzach do NIW-CRSO. Umowę podpisuje/podpisują osoba/osoby wskazana/wskazane w umowie jako uprawniona/uprawnione do zawierania umów w imieniu Oferenta, w sposób czytelny lub z 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, która została złożona za pośrednictwem SOD;
- aktualny odpis z rejestru lub wyciąg z ewidencji lub inny dokument potwierdzający status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących;
- kopię porozumienia lub umowy o partnerstwie – **dotyczy tylko grup partnerskich**.

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

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

- Oferent nie złożył w terminie sprawozdania z realizacji zadania publicznego dofinansowanego w ramach rządowych programów wsparcia rozwoju społeczeństwa obywatelskiego realizowanych przez NIW-CRSO lub sprawozdanie to nie zostało zaakceptowane przez NIW-CRSO;
- została wydana ostateczna decyzja administracyjna w sprawie zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości i nie została uregulowana stwierdzona w tej decyzji zaległość;
- zostało wydane prawomocne orzeczenie sądu administracyjnego utrzymujące zaskarżoną decyzję administracyjną w przedmiocie obowiązku zwrotu dotacji;
- przeciwko Oferentowi toczy się postępowanie egzekucyjne, w toku którego mogłoby nastąpić zajęcie przekazanej dotacji na poczet zobowiązań Oferenta;
- oświadczenie złożone razem z ofertą okaże się niezgodne ze stanem faktycznym;
- Oferent nie dostarczy w wyznaczonym terminie do NIW-CRSO załączników do umowy, o których mowa powyżej;
- w stosunku do Oferenta toczy się postępowanie administracyjne lub sądowe w sprawie zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości;
- Oferent znajduje się w *Rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymywania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich*.

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

## 2. WZÓR UMOWY

Umowa dotacyjna zostanie podpisana zgodnie ze wzorem ramowym umowy określonym w rozporządzeniu wykonawczym do UoDPPIW<sup>3</sup>. 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 (Oferenta i NIW-CRSO), w terminie określonym w umowie.

Przekazanie całości środków na dany rok finansowy odbywa się w formie przelewu na rachunek Oferenta wskazany w umowie (środki finansowe na realizację zadania w 2025 i 2026 roku zostaną przekazane po akceptacji przez NIW-CRSO sprawozdania z realizacji zadania odpowiednio za rok 2024 i 2025; przekazanie środków jest uzależnione od przekazania przez KPRM środków na konto NIW-CRSO).

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

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

---

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

#### 4. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ OFERENTA

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

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

#### 5. PROMOCJA PROJEKTÓW

Wszystkie elementy wyposażenia lub środki trwałe zakupione ze środków otrzymanych w ramach Programu oraz materiały wytworzone w wyniku realizacji umowy, w szczególności publikacje, ulotki, materiały informacyjne, listy obecności, formularze zgłoszeniowe itp., powinny być oznaczone znakami Komitetu do spraw Pożytku Publicznego, NIW-CRSO, Programu oraz napisem: *„Sfinansowano/Współfinansowano ze środków Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego w ramach Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Międzynarodowych Domów Spotkań”*. Na małych przedmiotach może być umieszczone skrócone zestawienie znaków. Na niestandardowych tłach i powierzchniach zestawienie znaków może być

stosowane również w innych wersjach kolorystycznych. Wszystkie gotowe zestawienia znaków dostępne są na stronie [www.niw.gov.pl](http://www.niw.gov.pl) w zakładce „Dla beneficjentów”. Zestawienie znaków musi być czytelne i umieszczone w widocznym miejscu. W przypadku braku zestawienia znaków koszty poniesione ze środków z dotacji, związane z wytworzeniem danego materiału, mogą zostać uznane za niekwalifikowalne. Szczegółowe wytyczne dotyczące umieszczania zestawień znaków w poszczególnych formach promocji opisane zostały w dokumencie: *Wytyczne promocji zadań publicznych finansowanych lub dofinansowanych z NIW-CRSO*, który jest dostępny na stronie internetowej Narodowego Instytutu Wolności w zakładce „Dla Beneficjentów”.

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

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

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

## **6. OBOWIĄZEK ZAPEWNIENIA DOSTĘPNOŚCI PROJEKTU OSOBOM ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI**

W ramach realizowanego zadania Beneficjent ma obowiązek zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz.U. 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 (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 100 z późn. zm.),
  - e. zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób;
2. w zakresie dostępności cyfrowej – wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych;
  3. w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej:
    - a. obsługę z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (t.j. 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 oferta osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji z podmiotem publicznym w formie określonej w tym wniosku.



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

Dostęp alternatywny, polega w szczególności na:

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

## 7. DOPUSZCZALNOŚĆ ZMIAN W PROJEKCIE

<b>Realizując zadanie należy dokonywać wydatków zgodnie z umową i kosztorysem zadania.</b>
--

<b>ZMIANY W PROJEKCIE WYMAGAJĄCE JEDYNIENIE ZGŁOSZENIA DO NIW-CRSO ZA POŚREDNICTWEM SYSTEMU OBSŁUGI DOTACJI</b>
---

**HARMONOGRAM**

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

**ZMIANY OSOBOWE**

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

<b>ZMIANY W PROJEKCIE WYMAGAJĄCE ZGŁOSZENIA DO NIW-CRSO ZA POŚREDNICTWEM SYSTEMU OBSŁUGI DOTACJI ORAZ OTRZYMANIA ZGODY NIW-CRSO</b>
---

**KALKULACJA KOSZTÓW**

- Przesunięcie środków pomiędzy pozycjami;
- Zmiana opisu pozycji;
- Zmiana uzasadnienia wydatku
- Zmiana rodzaju miary, ceny i liczby jednostek;
- Planowane podzlecenie pozycji;

**ZMIANY O CHARAKTERZE TECHNICZNYM**

- Zmiana reprezentacji organizacji (zawarte w komparycji umowy), mailowego adresu kontaktowego itd.

<b>ZMIANY W PROJEKCIE WYMAGAJĄCE ZGŁOSZENIA DO NIW-CRSO ZA POŚREDNICTWEM SYSTEMU OBSŁUGI DOTACJI, OTRZYMANIA ZGODY NIW-CRSO ORAZ SPORZĄDZENIA ANEKSU</b>
--

#### **TERMIN REALIZACJI ZADANIA**

- Zmiana terminu realizacji zadania.

#### **RACHUNEK BANKOWY**

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

#### **KALKULACJA KOSZTÓW**

- Wprowadzenie nowej pozycji do kosztorysu;
- Zmiana nazwy pozycji;
- Zwiększenie łącznej wartości kat. II;

#### **WSKAŹNIKI:**

- Zmiany opisu rezultatów, wysokości wskaźników, opisu metod pomiaru oraz źródeł danych służących do pomiaru wskaźnika

#### **ZMIANY O CHARAKTERZE TECHNICZNYM**

- Zmiany nazwy organizacji, siedziby organizacji.

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

#### **UWAGA!**

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

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

W przypadku zmian wymagających formy aneksu, Zleceniobiorca zobligowany jest do uprzedniego złożenia oferty do NIW-CRSO o zawarcie aneksu do umowy nie później niż na **miesiąc** przed końcem roku kalendarzowego lub końcem realizacji finansowanego zadania<sup>4</sup>. Zgłoszenia zmian należy dokonać poprzez System Obsługi Dotacji (zakładka „Umowa”-> „Opcje”). W odpowiedzi NIW-CRSO skontaktuje się drogą mailową z daną organizacją i udzieli dostępu do Systemu Obsługi Dotacji NIW-CRSO w celu naniesienia stosownych zmian. NIW-CRSO zweryfikuje wprowadzone dane i po akceptacji sformułuje stosowny aneks. Nie przewiduje się możliwości dokonywania zmian

---

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

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.

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

## **CZĘŚĆ B - Zasady rozliczania dotacji i sprawozdanie**

### **I. ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI**

W ramach Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Międzynarodowych Domów Spotkań 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 kalkulacją przewidywanych kosztów realizacji zadania, stanowiącymi integralną część umowy.

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

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

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

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

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

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

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

W przypadku uzasadnionych zmian w realizacji warunków umowy, Zleceniobiorca ma obowiązek ich zgłoszenia do NIW-CRSO zgodnie z zapisami rozdziału V.7 w części A.

## 1. SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA W RAMACH RZĄDOWEGO PROGRAMU WSPIERANIA ROZWOJU MIĘDZYNARODOWYCH DOMÓW SPOTKAŃ

Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego dofinansowanego w ramach Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Międzynarodowych Domów Spotkań 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 przesać w formie papierowej w terminie 30 dni od daty zakończenia realizacji zadania – liczy się data złożenia lub data stempla pocztowego (stempla operatora świadczącego usługi powszechne). W Systemie Obsługi Dotacji Oferenci zobowiązani są do przedstawienia aktualnych danych dotyczących osiągnięcia wskaźników Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Międzynarodowych Domów Spotkań 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 NIW CRSO określony w umowie w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

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

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

- dokument księgowy musi być wystawiony w terminie realizacji zadania;
- koszty mogą być ponoszone nie wcześniej niż od dnia rozpoczęcia realizacji zadania określonego w Umowie. Wydatek może być poniesiony w ciągu 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, ale nie później niż do 31 grudnia 2024 r., w przypadku rozliczania pierwszej transzy dotacji, nie później niż do 31 grudnia 2025 r. w przypadku projektów dwuletnich oraz nie później niż do 31 grudnia 2026 r. w przypadku projektów trzyletnich (co wynika z rocznego charakteru budżetu – 31 grudnia jest ostatecznym terminem dokonywania płatności).

### 3. DOKUMENTACJA FINANSOWO-KSIĘGOWA

Wydatki finansowe ponoszone w ramach realizowanych projektów muszą być dokumentowane za pomocą dowodów księgowych, spełniających wymagania określone dla dowodu księgowego, które zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023r. poz. 120. z późn. zm.) są podstawą stwierdzającą dokonanie operacji gospodarczej. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Dowody księgowe związane z realizacją zadania, dotyczące zarówno dotacji jak i wkładu własnego zaangażowanego w projekty realizowane w ramach Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Międzynarodowych Domów Spotkań, winny być opisane w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości. W szczególności powinny zawierać zapis: *„Sfinansowano z dotacji Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Międzynarodowych Domów Spotkań 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.

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

#### **4. ROZLICZENIE WKŁADU OSOBOWEGO**

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

#### **5. ROZLICZENIE PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH OSÓB ZAANGAŻOWANYCH W REALIZACJĘ PROJEKTU**

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

#### **7. ROZLICZENIE PRZYCHODÓW UZYSKANYCH PRZY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

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

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

## **II. KONTROLA REALIZACJI ZADANIA**

### **1. ZATWIERDZENIE SPRAWOZDANIA WRAZ Z POINFORMOWANIEM ORGANIZACJI**

Przesłane do NIW-CRSO sprawozdania są poddawane analizie, której wynik zostaje przesłany do Zleceniobiorcy. W przypadku braku uchybień Zleceniobiorca zostaje pisemnie poinformowany o zaakceptowaniu sprawozdania. W przypadku stwierdzenia przez NIW w trakcie weryfikacji sprawozdania, że mogło dojść do wydatkowania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania dotacji nienależnie lub w nadmiernej wysokości, Beneficjent zostanie wezwany do złożenia wyjaśnień, na podstawie których sprawozdanie może zostać zatwierdzone, jeżeli wyjaśnienia okażą się wystarczające. Jeżeli wyjaśnienia Beneficjenta okażą się niewystarczające dla zatwierdzenia sprawozdania, wówczas Dyrektor podejmuje kroki zmierzające do wydania decyzji administracyjnej zobowiązującej do zwrotu dotacji lub jej części zgodnie z art. 169 ust. 6 UoFP.

### **2. KONSEKWENCJE UCHYBIEŃ**

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

### **3. RODZAJE KONTROLI**

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



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

#### **4. OKRES KONTROLI PRYZNANEJ DOTACJI**

Stosownie do art. 70 §1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 265 z późn. zm.), do której ustawa o finansach publicznych w przypadku należności publicznoprawnych odsyła w sprawach nieuregulowanych tą ustawą, zobowiązanie podatkowe przedawnia się z upływem pięciu lat, licząc od końca roku kalendarzowego w którym upłynął termin płatności podatku. Tym samym uprawnienia organu do sprawowania kontroli prawidłowości wykonania zadania publicznego przysługują mu przez okres 5 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym realizowano zadanie publiczne.

## CZĘŚĆ C – ZAŁĄCZNIKI

### I. ZAŁĄCZNIK NR 1 WZÓR OFERTY

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\* /  
~~OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\*~~,  
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.  
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE  
(T.J. DZ. U. Z 2023 R. POZ. 571 z późn. zm.)

SKŁADANA W 2024 ROKU NA PODSTAWIE

RZĄDOWEGO PROGRAMU WSPIERANIA ROZWOJU MIĘDZYNARODOWYCH DOMÓW SPOTKAŃ  
- KONKURS RPWRMDS EDYCJA 2024 – PRIORYTETY 1-2

Oferta numer: ...

#### I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego
2. Rodzaj zadania publicznego <sup>1)</sup>	
Priorytet	Priorytet 1 – Wsparcie istniejących międzynarodowych domów spotkań Ścieżka 1a: Wsparcie działalności programowej istniejących międzynarodowych domów spotkań Ścieżka 1b. Wsparcie rozwoju instytucjonalnego istniejących międzynarodowych domów spotkań Priorytet 2 – Wsparcie nowych międzynarodowych domów spotkań Ścieżka 2a. Wsparcie działalności programowej nowopowstających międzynarodowych domów spotkań Ścieżka 2b.

	Wsparcie rozwoju instytucjonalnego nowopowstających międzynarodowych domów spotkań
--	--

## II. Dane oferenta(-tów)

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

## III. Opis zadania

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

<b>2. Termin realizacji zadania publicznego</b>		Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
<b>3. Syntetyczny opis zadania</b>					
<b>Syntetyczny opis zadania</b>					
Krótka informacja na czym będzie polegało zadanie - co zostanie zrealizowane? Jakie będą tego efekty? (limit 1000 znaków)					
<b>Opis potrzeby wskazującej na zasadność realizacji zadania</b>					
<b>Miejsce realizacji zadania</b>					
<b>Opis diagnozy potrzeb i planu rozwoju instytucjonalnego Oferenta (Priorytet1)</b>					
<b>Opis grupy docelowej</b>					
<b>Liczba beneficjentów (Priorytety 1-2)</b>					
<b>Liczba indywidualnych beneficjentów</b>			<b>Liczba organizacji</b>		
<b>Koncepcja funkcjonowania Międzynarodowego Domu Spotkań</b>					
(należy opisać koncepcję edukacyjną w ramach działalności Międzynarodowego Domu Spotkań)					
<b>4. Plan i harmonogram działań zadania na lata 2024-2026</b>					
(należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)					
Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy <sup>1)</sup>
<b>Priorytet 1</b>					
<b>Ścieżka 1a</b>					
1					
2					
3					
...					

Priorytet 1					
Ścieżka 1b					
1					
2					
3					
...					
Priorytet 2					
Ścieżka 2a					
1					
2					
3					
...					
Priorytet 2					
Ścieżka 2b					
1					
2					
3					
...					
5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego					
Co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty? Jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?					
Czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)					
W jaki sposób zapewniona zostanie dostępność działań realizowanych w ramach projektu osobom ze szczególnymi potrzebami?					
6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego <sup>1</sup>					
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość pośrednia na rok 2024)	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość pośrednia na rok 2025)	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa na rok 2026)	Szczegółowy opis metod pomiaru wskaźnika	Źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
Priorytet 1. Wsparcie istniejących międzynarodowych domów spotkań					

liczba opracowanych koncepcji programów kształcenia					
liczba osób objętych stacjonarnymi programami kształcenia/kursami					
liczba MDS, które uzyskały wsparcie					
liczba projektów realizowanych wspólnie					
Inne wskazane przez Oferenta					
<b>Priorytet 2 – wsparcie tworzenia nowych oraz reaktywacji wcześniej istniejących międzynarodowych Domów Spotkań</b>					
liczba opracowanych koncepcji programów kształcenia					
liczba uczestników kursów zrealizowanych przez uruchomione domy spotkań					
liczba uruchomionych domów spotkań, które uzyskały wsparcie					
liczba projektów realizowanych wspólnie					
inne wskazane przez Oferenta					

#### IV. Charakterystyka oferenta

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

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

<p><b>V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Należy wskazać budżet dotacji na rozwój tylko i wyłącznie w odniesieniu do środków pochodzących z Programu.</li> <li>Wydatki muszą być jednoznacznie przyporządkowane do działań, które będzie realizować organizacja.</li> <li>Budżet powinien być możliwie szczegółowy, tak aby pozwalał na identyfikację konkretnych wydatków, które organizacja zamierza finansować ze środków dotacji.</li> <li>Należy pamiętać, że pomimo zasady rozliczania przez rezultaty wydatki finansowe ponoszone w ramach dotacji muszą być dokumentowane za pomocą dowodów księgowych, spełniających wymagania określone dla dowodu księgowego, które zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości są podstawą stwierdzającą dokonanie operacji gospodarczej.</li> </ul>
--

- W przypadku, gdy zadanie będzie realizowane w grupie partnerskiej, poszczególne wydatki wykazane w tabeli budżetowej powinny być przyporządkowane do lidera bądź członka grupy partnerskiej uprawnionego do ubiegania się o dotację w ramach Konkursu.
- Poszczególne wydatki wykazane w tabeli budżetowej powinny być przyporządkowane do lidera bądź członka grupy partnerskiej uprawnionego do ubiegania się o dotację w ramach Konkursu.
- Wysokość środków na wydatki majątkowe nie może być większa niż 50% dotacji.

Budżet na 2024 rok									
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]	Planowane podzelenie wydatku	Uzasadnienie wydatku	Wydatek majątkowy	Koszt współfinansowany ze środków własnych
					Razem				
I	Koszty realizacji działań								
Priorytet 1 Ścieżka 1a									
Priorytet 2 Ścieżka 2a									
I.1	Działanie 1								
I.1.1	Koszt 1					<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
I.1.2	Koszt 2					<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Suma kosztów realizacji działań									
Priorytet 1 Ścieżka 1a									
Priorytet 2 Ścieżka 2a									
I.1	Działanie 1								
I.1.1	Koszt 1								<input type="checkbox"/>
I.1.2	Koszt 2								<input type="checkbox"/>
Suma kosztów realizacji działań									
II	Koszty administracyjne								
II.1	Działanie 1								
II.1.1	Koszt 1					<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
II.1.2	Koszt 2					<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Suma kosztów administracyjnych									
Podsumowanie kosztów realizacji zadania w roku 2024									
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania									
W tym wydatki bieżące									
W tym wydatki majątkowe									
Łącznie									
Budżet na 2025 rok									
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy	Liczba jednostek	Wartość [PLN]		Uzasadnienie wydatku	Wydatek majątkowy	Koszt współfinansowany

			[PLN]		Razem	Planowane podzlecenie wydatku			any ze środków własnych
<b>I Koszty realizacji działań</b>									
Priorytet 1 Ścieżka 1a									
Priorytet 2 Ścieżka 2a									
I.1.	Działanie 1								
I.1.1	Koszt 1					<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
I.1.2	Koszt 2					<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Suma kosztów realizacji zadania									
Priorytet 1 Ścieżka 1b									
Priorytet 2 Ścieżka 2b									
I.1	Działanie 1								
I.1.1	Koszt 1					<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
I.1.2	Koszt 2					<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Suma kosztów realizacji działań									
<b>II Koszty administracyjne</b>									
II.	Działanie 1								
II.1.1	Koszt 1					<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
II.1.2	Koszt 2					<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Suma kosztów administracyjnych									
<b>Budżet na 2026 rok</b>									
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]	Planowane podzlecenie wydatku	Uzasadnienie wydatku	Wydatek majątkowy	Koszt współfinansowany ze środków własnych
					Razem				
<b>I Koszty realizacji działań</b>									
Priorytet 1 Ścieżka 1a									
Priorytet 2 Ścieżka 2a									
I.1.	Działanie 1								
I.1.1	Koszt 1					<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
I.1.2	Koszt 2					<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Suma kosztów realizacji zadania									
Priorytet 1 Ścieżka 1b									



Priorytet 2 Ścieżka 2b									
I	Działanie 1								
I.1.1	Koszt 1					<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
I.1.2	Koszt 2					<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Suma kosztów realizacji działań									
II	Koszty administracyjne								
II.	Działanie 1								
II.1.1	Koszt 1					<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
II.1.2	Koszt 2					<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Suma kosztów administracyjnych									
Podsumowanie kosztów realizacji zadania w roku 2026									
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania									
W tym wydatki bieżące									
W tym wydatki majątkowe									
Łącznie									

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

Źródła finansowania kosztów realizacji zadania w 2025 roku			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny		
3.1.	Wkład własny finansowy		

3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
3.2.1	Wkład własny rzeczowy		
3.2.2	Wkład własny osobowy		
3.3	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

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

V.A Zestawienie łącznych kosztów realizacji zadania w latach 2024 - 2026	
(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)	
<b>Podsumowanie kosztów realizacji zadania w latach 2024 – 2026</b>	
Wydatki bieżące	
Wydatki majątkowe	
łącznie kwota wnioskowanej dotacji	

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania w latach 2024-2026 (całość zadania)			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny <sup>1)</sup>		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
3.2.1	Wkład własny rzeczowy		
3.2.2	Wkład własny osobowy		
3.3	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

## 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 osiągniętego w 2022 roku wyniosła ....

.....

Data .....

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

<i>Metryczka organizacji</i>	<i>Proszę wypełnić</i>
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)	

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

## II ZAŁĄCZNIK NR 2 KARTA OCENY FORMALNEJ

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

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

Dzień: Miesiąc: Rok:

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

### III. ZAŁĄCZNIK NR 3 KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

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

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

Dzień:    Miesiąc:    Rok:

## IV. ZAŁĄCZNIK NR 4 UMOWA O DOFINANSOWANIE

...../RPWRMDS/...../2024

UMOWA NR ...../RPWRMDS/...../2024

o realizację zadania publicznego zleconego w ramach Rządowego Programu  
Wspierania Rozwoju Międzynarodowych Domów Spotkań na lata 2021-2030 r.

pod tytułem: .....

zawarta w dniu ..... w Warszawie,

między:

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

a

..... 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)

2. ....

(imię i nazwisko)

3. ....

(imię i nazwisko)

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



## § 1

### Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571), zwanej dalej „ustawą”, oraz dokumentem „*Rządowy Program Wspierania Rozwoju Międzynarodowych Domów Spotkań na lata 2021-2030*”, realizację zadania publicznego pod tytułem: ..... określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu .....przez System Obsługi Dotacji, zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz w ofercie.
2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy środki finansowe, o których mowa w § 3 ust. 1, w formie dotacji, o której mowa w art. 127 ust. 1 pkt. 1) lit. e) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1634), - dalej jako „ustawa o finansach publicznych”.
3. Strony zobowiązują się przy realizacji niniejszej umowy przestrzegać postanowień zawartych w następujących dokumentach:
  - „Regulamin Konkursu *Rządowy Program Wspierania Rozwoju Międzynarodowych Domów Spotkań na lata 2021-2030*, edycja 2024” - dostępny na stronie internetowej Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego: [www.niw.gov.pl](http://www.niw.gov.pl) (zwany dalej „Regulaminem”)
  - *Rządowy Program Wspierania Rozwoju Międzynarodowych Domów Spotkań na lata 2021-2030*” dostępny na stronie internetowej Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego: [www.niw.gov.pl](http://www.niw.gov.pl) (zwany dalej „Programem”).
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 4.
5. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kalkulacji przewidywanych kosztów/ szacunkowej kalkulacji kosztów\* znajdują się w Systemie Obsługi Dotacji prowadzonym przez Zleceniodawcę,
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
  - 1) ze strony Zleceniodawcy - Opiekun projektu, od którego Zleceniobiorcy otrzymali wiadomość z informacją o dofinansowaniu.

- 2) ze strony Zleceniobiorcy projektu: ....., tel.  
....., adres poczty elektronicznej .....

## § 2

### Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego i poniesienia 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 kalkulacją przewidywanych kosztów realizacji zadania, o których mowa w ust. 1;
  - 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 kalkulacją przewidywanych kosztów realizacji zadania, o których mowa w ust. 2.
  - 3) od dnia ..... 2026 r.  
do dnia ..... 2026 r.  
- w stosunku do działań planowanych do realizacji do dnia ..... 2026 r., zgodnie z ofertą, harmonogramem oraz kalkulacją przewidywanych kosztów realizacji zadania, o których mowa w ust. 3.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kalkulacji przewidywanych kosztów/szacunkowej kalkulacji kosztów\*, w terminie określonym w ust. 1.
3. Wymagające aneksu zmiany w harmonogramie związane ze zmianą okresu realizacji zadania publicznego oraz zmiany w kosztorysie związane ze zmianą kwot dofinansowania, zmianę rachunku bankowego, należy zgłaszać Zleceniodawcy do zatwierdzenia nie później niż miesiąc przed końcem terminu realizacji zadania publicznego, o którym mowa w ust. 1.
4. O zachowaniu terminu, o którym mowa w ust. 3, decyduje data wpływu prośby o aneksowanie umowy do Zleceniodawcy.
5. W przypadku uchybienia terminu, o którym mowa w ust. 3, Zleceniodawca pozostawia ofertę bez rozpatrzenia. Wprowadzenie wnioskowanych przez Zleceniobiorcę zmian jest uzależnione od wyrażenia na nie zgody przez Zleceniodawcę.

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

### § 3

#### Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości ..... (słownie) ..... na rachunek bankowy Zleceniobiorcy ..... w następujący sposób:
  - 1) na realizację zadań planowanych w terminie, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 Zleceniodawca przekaże Zleceniobiorcy dotację **w wysokości ..... zł słownie: ..... zł** zgodnie z kalkulacją przewidywanych kosztów realizacji zadania 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 Zleceniobiorcy dotację **w wysokości .....** **zł słownie: .....** **zł** zgodnie z kalkulacją przewidywanych kosztów realizacji zadania

- w terminie do 30 dni od dnia otrzymania środków przez NIW-CRSO przeznaczonych na dofinansowanie zadań realizowanych w ramach Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Międzynarodowych Domów Spotkań na lata 2021-2030, z zastrzeżeniem ust. 2.

na realizację zadań planowanych w terminie, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 3 Zleceniodawca przekaże Zleceniobiorcy dotację **w wysokości .....** **zł słownie: .....** **zł** zgodnie z kalkulacją przewidywanych kosztów realizacji zadania

- w terminie do 30 dni od dnia otrzymania środków przez NIW-CRSO przeznaczonych na dofinansowanie zadań realizowanych w ramach Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Międzynarodowych Domów Spotkań na lata 2021-2030, z zastrzeżeniem ust. 2.

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

#### **§ 4**

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

##### **(zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawy)**

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

## § 5

### Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, w wielkościach i na zasadach określonych w Część A. V.7 Regulaminu.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

## § 6

### Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 217, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Dowody księgowe związane z realizacją zadania, dotyczące zarówno dotacji, jak i wkładu własnego zaangażowanego w projekty realizowane w ramach Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Międzynarodowych Domów Spotkań, winny być opisane w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości. W szczególności powinny zawierać zapis: *„Sfinansowano z dotacji Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Międzynarodowych Domów Spotkań 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 zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.
4. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1, 2 i 3, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

## § 7

### Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie publiczne jest współfinansowane/finansowane\* ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na

ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy i Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Międzynarodowych Domów Spotkań na lata 2021-2030 oraz Komitetu do spraw Pożytku Publicznego oraz informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane/finansowane\* ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
3. Zleceniobiorca musi się stosować także do wymogów wynikających z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych.
4. Szczegółowe wytyczne dotyczące umieszczania logotypów w poszczególnych formach opisane zostały w dokumencie: *Wytyczne promocji projektów dofinansowanych ze środków NIW-CRSO* dostępnym do pobrania na stronie [www.niw.gov.pl](http://www.niw.gov.pl).
5. W przypadku naruszenia obowiązków, o których mowa w ust. 1 i 2, Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy karę umowną w wysokości 1% kwoty określonej w § 3 ust. 1 za każdy przypadek naruszenia.
6. Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
7. We wszelkich związanych z działaniem komunikatach lub publikacjach wydawanych przez Zleceniobiorcę, w jakiegokolwiek formie i przy wykorzystaniu dowolnych środków, należy wskazać, że:
  - 1) odzwierciedlają one jedynie opinię ich autora; oraz
  - 2) NIW-CRSO nie jest odpowiedzialne za sposób wykorzystania zawartych w nich informacji.

8. Zleceniodawca jest uprawniony do bezpłatnego korzystania z rezultatów zadania publicznego, w szczególności z raportów, opracowań oraz innych materiałów wytworzonych przez Zleceniobiorcę przy realizacji zadania publicznego.
9. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
  - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
  - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.
10. Zleceniobiorca, niezależnie od uprawnień Zleceniodawcy wynikających z § 9:
  - 1) na żądanie Zleceniodawcy udziela niezwłocznie wszelkich informacji na temat realizowanego zadania publicznego;
  - 2) umożliwia, w razie zgłoszenia przez Zleceniodawcę takiej potrzeby, przeprowadzenie spotkania przedstawicieli obu stron w miejscu realizacji zadania publicznego (wizyta monitorująca), w celu omówienia stanu realizacji tego zadania i zaprezentowania w miarę możliwości rezultatów osiągniętych na dany moment. Wizytę monitorującą przeprowadza się w terminie uzgodnionym przez strony.
11. W przypadku likwidacji Zleceniobiorcy, jeżeli rozwiązanie organizacji następuje w terminie pięciu lat od dnia zakończenia realizacji zadania objętego niniejszą umową – likwidator, nie później niż w ciągu dwóch tygodni od przyjęcia uchwały o rozwiązaniu Zleceniobiorcy powiadamia Dyrektora NIW-CRSO o otwarciu likwidacji.

## **§ 8**

### **Kontrola zadania publicznego**

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 6 ust. 3.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

## **§ 9**

### **Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy**

1. Akceptacja sprawozdania, a w jej wyniku rozliczenie dotacji sporządzana jest na podstawie weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.
2. Zasady rozliczania zadania opisane zostały w niniejszej umowie i w Części B.I Regulaminu.
3. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 2057). Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
4. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 3, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
5. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 3–4. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
6. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 3–4, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.



7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 6, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634).
8. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 3, 5 lub 6, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
9. Złożenie sprawozdania częściowego i końcowego przez Zleceniobiorcę jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.
10. Zleceniobiorca wraz ze sprawozdaniem końcowym z wykonania zadania publicznego wypełnia ankietę podsumowującą realizację projektu.

## **§ 10**

### **Zwrot środków finansowych**

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

7. Zleceniobiorca, zwracając środki przychodzące z dotacji zobowiązany jest wskazać w treści przelewu:

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

## **§ 11**

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

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

## **§ 12**

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

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

## **§ 13**

### **Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę**

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

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

#### **§ 14**

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

##### **Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Międzynarodowych Domów Spotkań na rok 2024**

Umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym w przypadku, gdy ustawa budżetowa na rok 2024 nie będzie przewidywała środków finansowych na realizację zadań w ramach Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Międzynarodowych Domów Spotkań na lata 2021-2030.

#### **§ 15**

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

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

## **§ 16**

### **Forma pisemna oświadczeń**

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

## **§ 17**

### **Odpowiedzialność wobec osób trzecich**

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

## **§ 18**

### **Postanowienia końcowe**

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



V. ZAŁĄCZNIK NR 5 RAMOWY WZÓR SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI  
ZADANIA

NUMER OFERTY

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,  
O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU  
PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (Dz. U. z 2023 r. poz. 571.)  
DOFINANSOWANEGO W RAMACH  
RZĄDOWEGO PROGRAMU WSPARCIA ROZWOJU MIĘDZYNARODOWYCH DOMÓW SPOTKAŃ NA LATA  
2021-2030  
PRIORYTET 1/PRIORYTET 2 - EDYCJA 2024

DATA ZŁOŻENIA XXXX-XX-XX

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

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

**Część I. Sprawozdanie merytoryczne**

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

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów zgodnie z ofertą	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika	Poziom osiągnięcia wskaźnika	Informacja o sposobie pomiaru wskaźnika
<b>Priorytet 1. Wsparcie istniejących międzynarodowych domów spotkań</b>				
liczba opracowanych koncepcji programów kształcenia				
liczba osób objętych stacjonarnymi programami kształcenia/kursami				
liczba MDS, które uzyskały wsparcie				
liczba projektów realizowanych wspólnie				
inne rezultaty określone przez Oferenta				
<b>Priorytet 2. Wsparcie nowych międzynarodowych domów spotkań</b>				
liczba opracowanych koncepcji programów kształcenia				
liczba uczestników kursów zrealizowanych przez uruchomione domy spotkań				
liczba uruchomionych domów spotkań, które uzyskały wsparcie				
liczba projektów realizowanych wspólnie				
inne rezultaty określone przez Oferenta				

**2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań** (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy

przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy<sup>5)</sup> należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

Lp.	Nazwa działania	Opis	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy zgodnie z ofertą	Opis zrealizowanych działań	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy
1					
2					
3					
...					
<b>Beneficjenci projektu</b>					
<b>Zgodnie z Ofertą</b>			<b>Zgodnie z realizacją zadania</b>		
<b>Liczba indywidualnych beneficjentów</b>					
<b>Liczba organizacji</b>					
<b>Wyjaśnienia dotyczące Beneficjentów</b> (należy uzasadnić wskazane w tabeli powyżej liczby, a także uzasadnić ewentualną rozbieżności pomiędzy ofertą a faktyczną realizacją zadania)					
<b>3. Partnerzy zaangażowani do realizacji zadania</b>					
<b>Nazwa partnera zgodnie z Ofertą</b>		<b>Opis zrealizowanej współpracy partnerskiej</b>			
<b>Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków</b>					
<b>1. Rozliczenie wydatków</b>					
Lp.	Rodzaj kosztu		Wartość razem zgodnie z umową (w zł)	Faktycznie poniesione wydatki (w zł)	
<b>Tabela z podziałem na:</b>					
<b>Priorytet 1 Ścieżka 1a / Ścieżka 2a</b>					
<b>Priorytet 2 Ścieżka 1b / Ścieżka 2b</b>					
I	<b>Koszty realizacji działań</b>				
I.1	Działanie 1				
I.1.1.	Koszt 1				
I.1.2.	Koszt 2				
...	...				
I.2.	Działanie 2				
I.2.1.	Koszt 1				
...	...				

<sup>5)</sup> Dotyczy podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.



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

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

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

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

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

Oświadczam(y), że:

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

<p>.....</p> <p>.....</p> <p>Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców. W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.<sup>6)</sup></p> <p>Data .....</p>
--

#### POUCZENIE

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

<sup>6)</sup> Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.