

Regulamin otwartego konkursu ofert
ogłoszonego w ramach Rządowego
Programu Wsparcia Rozwoju
Organizacji Harcerskich i Skautowych
na lata 2018-2030
Edycja 2024.2



Rządowy Program
Wsparcia Rozwoju Organizacji
Harcerskich i Skautowych
na lata 2018–2030

ROHiS

Spis treści

Słowniczek	3
Część A – Zasady przyznawania dotacji	7
I. Informacje ogólne o Programie.....	7
1. Cel Programu	8
2. Priorytety Programu	9
3. Podmioty uprawnione i nieuprawnione	9
4. Termin i sposób naboru wniosków	10
II. Zasady finansowania i realizacji zadań.....	11
1. Przeznaczenie środków programu	11
2. Czas realizacji zadań	11
3. Wysokość dotacji i wkład własny	11
4. Koszty kwalifikowalne	13
5. Koszty niekwalifikowalne	14
6. Budżet projektu (kategorie kosztów).....	15
7. Zatrudnienie personelu w ramach projektu	17
8. Wydatki majątkowe	17
9. Zasady rozliczenia podatku VAT	17
Informacje podstawowe	21
1. Ocena formalna	21
2. Ocena merytoryczna	23
III. Rozstrzygnięcie konkursu	26
1. Zasady oceny merytorycznej oferty	26
2. Unieważnienie konkursu	30
IV. Podpisanie umowy i realizacja zadania	30
1. Zawarcie umowy	30
2. Przekazanie środków	31
3. Zasady ponoszenia kosztów	32
4. Przetwarzanie danych osobowych przez oferenta	34
5. Promocja wsparcia w ramach programu	34
6. Zapewnienie dostępności zadania osobom ze szczególnymi potrzebami	35
7. Zmiany w realizacji zadania publicznego	37
V. Forma i sposób udzielania wyjaśnień w kwestiach dot. Konkursu	39
VI. Zmiany w Regulaminie	39

Część B – Zasady rozliczania dotacji i sprawozdanie	41
I. Zasady rozliczania dotacji	41
1. Ogólne zasady	41
2. Rozliczenie przez rezultaty	41
3. Sprawozdanie z wykonania zadania	42
Rozliczenie wkładu osobowego.....	42
Rozliczenie podróży służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu	43
Rozliczenie dojazdów beneficjentów – odbiorców zadania	43
Rozliczenie przychodów uzyskanych przy realizacji zadania publicznego	43
4. Dokumentacja finansowo-księgową	43
5. Uchybienia.....	44
II. Monitoring realizacji Programu.....	45
III. Kontrola realizacji zadania.....	45
1. Zatwierdzenie sprawozdania wraz z poinformowaniem organizacji	45
2. Konsekwencje uchybień	45
3. Rodzaje kontroli	45
4. Okres kontroli przyznanej dotacji	46
Załącznik nr 1 – Wzór oferty.....	47
Załącznik nr 2 – Ramowy wzór umowy	52
Załącznik nr 3 – Wzór sprawozdania	64
Załącznik 4 Wzór karty oceny formalnej	68
Załącznik 5 Wzór karty oceny merytorycznej.....	69

Słowniczek

Zleceniobiorca/Oferent	Podmiot, który otrzymał dofinansowanie na realizację zadania w ramach Programu, tj. podpisał umowę.
Dostępność	Dostępność architektoniczna, cyfrowa oraz informacyjno-komunikacyjna, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r., poz. 1411), będącą wynikiem uwzględnienia uniwersalnego projektowania albo zastosowania racjonalnego usprawnienia.
Dotacja	Dotacja udzielana w ramach niniejszego konkursu na podstawie art. 127 ust. 1 pkt. 1) lit. e) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r.

	o finansach publicznych (Dz. U. 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.) oraz art. 31 UoNIW .
Dyrektor	Dyrektor Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego, o którym mowa w art. 4 pkt 1 UoNIW.
działalność harcerska	działalność mająca na celu wychowanie i inspirowanie do samorozwoju dzieci i młodzieży prowadzona w oparciu o harcerską metodę wychowawczą
NIW, NIW-CRSO	Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego będący Instytucją Zarządzającą w rozumieniu postanowień Programu.
organizacja harcerska	organizacja pozarządowa, o której mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1491 z późn. zm.), skupiająca dzieci, młodzież oraz osoby dorosłe, prowadząca działalność harcerską w oparciu o służbę społeczną kadry wychowawczej
potwierdzenie	potwierdzenie pracy harcerską metodą wychowawczą wydane przez organizację harcerską objętą Honorowym Protektoratem Prezydenta RP nad Ruchem Harcerskim w Polsce i poza granicami kraju dla organizacji harcerskiej nieobjętej tym protektoratem
Program, ROHiS	Rządowy Program Wsparcia Rozwoju Organizacji Harcerskich i Skautowych na lata 2018-2030 przyjęty uchwałą nr 138/2018 Rady Ministrów z dnia 2 października 2018 r.
Protektorat	Honorowy Protektorat Prezydenta RP nad Ruchem Harcerskim w Polsce i poza granicami kraju
Przewodniczący Komitetu	Przewodniczący Komitetu do spraw Pożytku Publicznego, o którym mowa w art. 34a ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491 z późn. zm.).
Regulamin	Niniejszy Regulamin oraz ogłoszenie o otwartym konkursie ofert.
Realizacja zadania przez podmiot niebędący stroną umowy	Realizacja zadania przez podmiot niebędący stroną umowy na realizację działania/zadania w ramach niniejszego konkursu, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

	<p>Zleceniobiorca nie może dokonać dalszego powierzenia tego zadania publicznego ani w całości ani w części innym podmiotom i podwykonawcom. Przekazanie otrzymanej przez organizację od organu dotacji musi nastąpić za wiedzą i zgodą organu (musi to zostać określone we wniosku).</p> <p>Zasada, o której mowa wyżej nie ma zastosowania do zakupu od podmiotów trzecich usług polegających na wykonywaniu czynności pomocniczych o charakterze technicznym lub specjalistycznym, które służą prawidłowej realizacji danego zadania publicznego. Czynności pomocnicze, takie jak np. wydruk ulotek, usługi hotelowe, transportowe, księgowe, promocyjne nie mogą stanowić meritum zadania i nie są tożsame z realizacją zadania.</p>
System Obsługi Dotacji	<p>Narzędzie teleinformatyczne, umożliwiające Wnioskodawcy utworzenie indywidualnego profilu w systemie informatycznym oraz złożenie i obsługę wniosku o dotację, składanego w Konkursie:</p> <p>(https://generator.niw.gov.pl/).</p>
Strona NIW	<p>Strona internetowa NIW, mająca charakter Biuletynu Informacji Publicznej, o adresie www.niw.gov.pl</p>
Umowa	<p>Umowa spełniająca warunki określone w art. 151 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.) zawarta pomiędzy NIW-CRSO a podmiotem, którego wniosek został przyjęty do realizacji.</p>
UoDPPIW	<p>Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491 z późn. zm.).</p>
UoNIW	<p>Ustawa z dnia 15 września 2017 r. o Narodowym Instytucie Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1618).</p>
UoFP	<p>Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.)</p>
Wniosek	<p>Wniosek o udzielenie dotacji na realizację zadania składany za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji w ramach konkursów.</p>
Wnioskodawca	<p>Podmiot ubiegający się o dotację na realizację zadań w ramach konkursów.</p>

Wydatki majątkowe	<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"> • środki trwałe oraz wartości niematerialne o wartości przekraczającej 10 tys. zł i okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok, gdzie odpisy amortyzacyjne od tych środków i wartości niematerialnych i prawnych nie są dokonywane jednorazowo. • pierwsze wyposażenie budynku, do którego zalicza się wszystkie instalacje wbudowane w 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). • Środki trwałe, które uległy ulepszeniu (modernizacji), gdzie wartość początkowa tych środków powiększa się o sumę wydatków na ulepszenie. W tym, także o nabycie części składowych lub peryferyjnych. Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję adaptację lub modernizację w danym roku obrotowym przekracza 10 tys. zł. • nabyte wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 10 tys. zł, takie jak: autorskie prawa majątkowe, licencje, oprogramowanie komputerowe itp.
--------------------------	--

Przed przystąpieniem do udziału w konkursach ogłaszanych w ramach Programu należy wnikliwie zapoznać się z niniejszym dokumentem. Złożenie wniosku w ramach konkursu ogłoszonego w edycji 2024 oznacza akceptację Regulaminu. Dotyczy to również akceptacji wymogu wypełnienia i przesłania elektronicznej wersji wniosku w Systemie Obsługi Dotacji dostępnym na stronie internetowej <https://generator.niw.gov.pl/>

Wprowadzenie zmian w Regulaminie

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

W sytuacji, gdy potrzeba wprowadzenia do Regulaminu zmiany (innej niż dotyczącej wydłużenia terminu naboru) zaistnieje po rozpoczęciu naboru, Wnioskodawcy mogą wycofać, poprawić oraz ponownie złożyć wnioski złożone przed wprowadzeniem zmiany, jednak wyłącznie w terminie naboru. W przypadku zmiany Regulaminu, NIW-CRSO zamieszcza na stronie www.niw.gov.pl informację o jego zmianie, aktualną treść Regulaminu, uzasadnienie oraz termin, od którego zmiana obowiązuje. W związku z tym zaleca się, by potencjalni Wnioskodawcy na bieżąco zapoznawali się z informacjami zamieszczanymi na stronie internetowej: www.niw.gov.pl.

Forma i sposób udzielania wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu

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

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

Część A – Zasady przyznawania dotacji

I. Informacje ogólne o Programie

Konkursy realizowane są na podstawie:

- UoDPPiW;
- art. 30 i art. 31 UoNIW

- Rządowego Programu Wsparcia Rozwoju Organizacji Harcerskich i Skautowych na lata 2018-2030 stanowiącego załącznik do uchwały nr 138/2018 Rady Ministrów z dnia 02 października 2018 r. w sprawie przyjęcia programu wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego pod nazwą „Rządowy Program Wsparcia Rozwoju Organizacji Harcerskich i Skautowych na lata 2018-2030”

Podmiot ogłaszający konkurs:

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

Wysokość środków przeznaczonych na realizację konkursu:

Kwota środków na dotacje przeznaczone na realizację zadań dofinansowanych w ramach edycji 2024 wynosi 1 200 000 zł.

Tryb naboru wniosków:

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

Zasady rozliczenia dotacji:

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

1. Cel Programu

Głównym celem Programu jest wzmocnienie organizacji harcerskich w zakresie potencjału instytucjonalnego oraz realizowanej działalności programowej. Program zakłada podniesienie umiejętności, kompetencji i kwalifikacji wychowawców oraz dzieci i młodzieży zaangażowanych w działalność harcerską oraz rozwój wolontariatu w organizacjach

harcerskich. Ponadto, dotacje przeznaczone są także na wzmocnienie współpracy organizacji harcerskich z podmiotami sektora publicznego.

2. Priorytety Programu

Program składa się z trzech zadań operacyjnych, które systematyzują i porządkują działania:

Zadanie 1. Wsparcie kształcenia i działań programowych w organizacjach harcerskich:

Zadanie 1.1. Kształcenie metodyczne wychowawców;

Zadanie 1.2. Kształcenie metodyczne osób niepełnoletnich;

Zadanie 1.3. Kształcenie specjalistyczne;

Zadanie 1.4. Praktyki edukacyjne – projekty wychowawcze.

Zadanie 2. Wsparcie instytucjonalne organizacji harcerskich:

Zadanie 2.1. Organizacje harcerskie jako partner strategiczny państwa;

Zadanie 2.2. Promocja ruchu harcerskiego w mediach publicznych;

Zadanie 2.3. Rozwój potencjału organizacyjnego i infrastrukturalnego organizacji harcerskich;

Zadanie 2.4. Budowa systemu współpracy z sektorem przedsiębiorstw;

Zadanie 2.5. Konsolidacja środowisk harcerskich i skautowych.

Zadanie 3. Pomoc techniczna

3. Podmioty uprawnione i nieuprawnione

O dotację w ramach Konkursu mogą się ubiegać **organizacje harcerskie - stowarzyszenia posiadające osobowość prawną, zarejestrowane na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, objęte Protektoratem Prezydenta RP, pracujące harcerską metodą wychowawczą.**

O dotację mogą ubiegać się również organizacje nieobjęte Protektoratem pod warunkiem, że **ich praca harcerską metodą wychowawczą została potwierdzona przez organizację objętą**

Protektorem. Potwierdzenie może wydać wyłącznie zarząd szczebla centralnego danej organizacji harcerskiej. Potwierdzenie zostaje załączone do wniosku w formie elektronicznej (skan dokumentu w formacie PDF).

Zleceniobiorcą dotacji może być wyłącznie zarząd szczebla centralnego danej organizacji harcerskiej. Powyższe nie wyklucza możliwości powierzenia zadania w całości bądź w określonej części terenowym jednostkom organizacyjnym danej organizacji harcerskiej, posiadającym osobowość prawną. Podstawą takiego powierzenia będzie umowa zawarta pomiędzy terenową jednostką organizacyjną danej organizacji harcerskiej, posiadającą osobowość prawną, a zarządem reprezentującym daną organizację harcerską na szczeblu centralnym, po otrzymaniu przez nią dofinansowania.

Podmioty uprawnione do aplikowania w ramach Konkursu nie muszą posiadać statusu organizacji pożytku publicznego.

W ramach Konkursu uprawniona organizacja może złożyć **tylko jeden wniosek**.

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

4. Termin i sposób naboru wniosków

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

W ramach konkursów nie należy przysyłać wersji papierowej wniosku ani składać jej przez ePUAP.

II. Zasady finansowania i realizacji zadań

1. Przeznaczenie środków programu

Przedmiotem konkursu jest dofinansowanie działań prowadzonych w ramach zadań programowych ze szczególnym uwzględnieniem aktywności wspierającej organizację XXVI Światowego Jamboree Skautowego Polska 2027. Podejmowane aktywności, inicjatywy oraz przedsięwzięcia powinny zatem służyć do przygotowania tego wydarzenia w szerokiej skali. Środki otrzymane dzięki dofinansowaniu można przeznaczyć m. in. na szkolenia kadry realizującej Jamboree (w tym zarówno zespołu zarządzającego jak i wolontariuszy), opracowanie narzędzi informatycznych i technologii niezbędnej do realizacji wydarzenia, obsługę planistyczną Jamboree, zapewnienie infrastruktury niezbędnej do realizacji zadania, wyposażenia technicznego sanitarnego itp., promocję wydarzenia (w tym aktywność promocyjna oraz materiały) oraz obsługę zaplecza organizacyjno-prawnego.

Zleceniobiorca powinien zrealizować działania oraz osiągnąć rezultaty dotyczące przynajmniej jednego z podzadań w każdym z dwóch zadań programowych określonych jako Zadanie 1. Wsparcie kształcenia i działań programowych w organizacjach harcerskich oraz Zadanie 2. Wsparcie instytucjonalne organizacji harcerskich

2. Czas realizacji zadań

1. W ramach Konkursu przewiduje się możliwość finansowania zadań realizowanych w okresie od 9 listopada 2024 r. do 31 grudnia 2024 roku.
2. Termin realizacji zadania jest tożsamy z okresem kwalifikowalności wydatków związanych z realizacją zadań.

3. Wysokość dotacji i wkład własny

W ramach konkursu dotacje zostaną przeznaczone na powierzenie lub wsparcie realizacji zadania publicznego (Oferent w ofercie deklaruje odpowiednią formę realizacji zadania publicznego).

Wysokość dotacji

W ramach Konkursu organizacja może ubiegać się o dotację w wysokości do 1 200 000 zł.

Wkład własny

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

Środki z dotacji uzyskanej w ramach danego zadania publicznego, nie mogą stanowić wkładu własnego do innych projektów i zadań publicznych realizowanych ze środków programów wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego, dla których NIW-CRSO jest Instytucją Zarządzającą.

Wniesienie wkładu własnego w ramach składanych ofert wymagane jest wyłącznie w przypadku ponoszenia wydatków o charakterze inwestycyjnym (wymagane sfinansowanie ze środków własnych min. 10% wartości wydatku).

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

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

- w przypadku prac administracyjnych/pomocniczych godzina pracy wyceniona jest na 40 zł;
- w przypadku prac ekspertów i specjalistów godzina pracy wyceniona jest na 150 zł.

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

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

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

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

Środki z dotacji uzyskanej w ramach zadania publicznego nie mogą stanowić wkładu własnego do innych projektów i zadań publicznych realizowanych ze środków Rządowego Programu Wsparcia Rozwoju Organizacji Skautowych i Harcerskich, dla których NIW-CRSO jest Instytucją Zarządzającą.

4. Koszty kwalifikowalne

Regulamin nie określa zamkniętego katalogu kosztów kwalifikowalnych. Kryterium kwalifikowalności kosztów będzie ich bezpośredni związek ze specyfiką prowadzonej działalności, a także koncepcją rozwoju instytucjonalnego organizacji oraz działań o charakterze programowym w ramach zadania, na które została udzielona dotacja.

Koszty w ramach wykonywania zadania są kwalifikowalne, jeżeli są:

- niezbędne dla realizacji celów zadania,
- racjonalne, celowe i efektywne,
- zostały faktycznie poniesione w okresie wskazanym w umowie,
- udokumentowane,
- zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego,
- towary i usługi, zakupione w ramach realizacji zadania, zostały dostarczone i zrealizowane w okresie realizacji zadania wskazanym w umowie.

Koszty powinny być udokumentowane w sposób umożliwiający ocenę realizacji projektu pod względem finansowym i merytorycznym, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych i bankowych.

Przy dokonywaniu zakupów rekomendowane jest uwzględnianie *Rekomendowanych standardów środowiskowych realizacji zadań publicznych w ramach rządowych programów*

wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego zamieszczonych na stronie internetowej NIW-CRSO.

Pomoc finansowa udzielana jest na pokrycie tych kosztów lub tej części kosztów, które nie zostały sfinansowane z innych źródeł. Niedozwolone jest podwójne finansowanie kosztów.

Nagrody, premie i inne formy bonifikaty w postaci rzeczowej lub finansowej dla osób zaangażowanych w realizację działań związanych z wykorzystaniem dotacji są wydatkiem kwalifikowalnym wyłącznie w przypadku, gdy wynikają one z wewnętrznego regulaminu wynagradzania lub innych dokumentów wewnętrznych organizacji.

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

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

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

W przypadku remontów/budów istnieje obowiązek ich zakończenia i oddania do użytku do końca zakończenia zadania w 2024 r. Koszty powinny być udokumentowane w sposób umożliwiający ocenę realizacji projektu pod względem finansowym i merytorycznym, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych i bankowych.

5. Koszty niekwalifikowalne

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

- rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,
- odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
- kary i grzywny,
- koszty związane z postępowaniami sądowymi (z wyjątkiem spraw prowadzonych w interesie publicznym),

- zakup napojów alkoholowych oraz wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych,
- podatki i opłaty z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, składek na Pracownicze Plany Kapitałowe (PPK) i innych obowiązkowych zobowiązań wobec Skarbu Państwa i ZUS, a także opłat za zaświadczenie o niekaralności, opłaty za zajęcie pasa drogowego oraz kosztów związanych z uzyskaniem informacji publicznej,
- podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2024 r. poz. 361 z późn. zm.);
- zakupy dokonywane w ramach współwłasności z podmiotem trzecim,
- leasing finansowy - kosztem kwalifikowanym jest leasing operacyjny,
- 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,
- koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, chyba że umowa ta określa zasady i sposób podróży służbowych,
- inne koszty nieodnoszące się jednoznacznie do zadania publicznego zaplanowanego w treści oferty.
- wydatki poniesione poza terminem wskazanym w umowie.

6. Budżet projektu (kategorie kosztów)

Ze środków Programu ROHiS pokrywane będą jedynie następujące kategorie kosztów:

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

Procentowy limit dotacji dla Kategorii II liczony 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 Wnioskodawca ustala wysokość procentową ryczałtu dla kategorii II. Rozliczenie ryczałtowe nie zwalnia Oferenta z obowiązku bycia jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz obowiązku prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120, 295, 1598; z 2024 r. poz. 619) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

W ramach kategorii II możliwe jest poniesienie wyłącznie kosztów dotyczących:

- wynagrodzenia koordynatora lub kierownika projektu oraz innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie, rozliczanie, monitorowanie projektu;
- wynagrodzenia personelu obsługowego (obsługa kadrowa, księgowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, obsługa prawna, w tym ta dotycząca zamówień) na potrzeby realizacji zadania publicznego;
- koszty paliwa/przejazdów dot. wyjazdów służbowych koordynatora oraz osób zaangażowanych do realizacji zadania;
- wynajmu pomieszczeń oraz opłat z nim związanych (np. opłat za media, materiały eksploatacyjne) bezpośrednio związanych z realizacją zadania;
- kosztów usług pocztowych oraz opłat bankowych związanych z realizacją zadania;
- koszty zakupu programów, licencji niezbędnych do obsługi zadania np. CANVA, Symfonia itp.;

- kosztów materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną projektu;
- koszt wyrobienia kwalifikowanego podpisu elektronicznego

7. 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, a także umowy o pracę na czas nieokreślony, jeżeli obowiązek zawarcia takiej umowy wynika z Kodeksu Pracy.

8. Wydatki majątkowe

W ramach realizacji zadań Wnioskodawcy mogą ponosić wydatki majątkowe.

Obowiązkiem Wnioskodawcy jest prawidłowe określenie w kosztorysie kosztów bieżących i majątkowych. Powyższe ma kluczowe znaczenie dla poprawności formalnej wydatkowania przyznanych środków.

Jeśli wydatki inwestycyjne zaproponowane we wniosku stanowią pozycje dominującą (powyżej 50% wartości dotacji) organizacja musi opisać we wniosku w jaki sposób przyczynią się do realizacji jej misji, opisując plan działań statutowych jakie organizacja zamierza zrealizować w związku z inwestycją - nawet jeśli będą finansowane z innych środków niż dotacja z programu.

9. Zasady rozliczenia podatku VAT

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

W sytuacji, kiedy Zleceniobiorca jest uprawniony do odzyskania podatku VAT (podatnik według ustawy o VAT) składa oświadczenie o braku możliwości ubiegania się o zwrot podatku VAT z tytułu wydatków poniesionych na realizację projektu, w takim przypadku budżet ustalany jest w kwotach brutto. Niezłożenie oświadczenia o którym mowa powyżej oznacza,

iż wnioskodawca ma możliwość odzyskania wydatków poniesionych na realizację projektu, w takim przypadku budżet ustalany jest w kwotach netto.

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

10. Przetwarzanie danych osobowych w związku z ubieganiem się o dotację

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

- W przypadku ubiegania się o dotację, przez złożenie wniosku, a także ewentualnego dofinansowania wniosku oraz rozliczenia dotacji, dojdzie do przetwarzania informacji dotyczących zidentyfikowanych lub możliwych do zidentyfikowania osób fizycznych. Informacje te stanowią dane osobowe w rozumieniu art. 4 ust. 1 RODO i podlegają prawnej ochronie.
- Informacje te dotyczyć mogą Wnioskodawcy, osób pełnomocnych do reprezentacji Wnioskodawcy oraz osób trzecich, których kwalifikacje, osiągnięcia, udział lub inna forma partycypacji zostaną uwzględnione we wniosku.
- Zasady zawierania we wniosku danych osobowych osób trzecich określono w pkt. dotyczącym przetwarzania danych osobowych przez Wnioskodawcę.
- Administratorem danych osobowych jest Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (dalej: Administrator). Z Administratorem można kontaktować się listownie pisząc na adres: al. Jana Pawła II 12, 00-124 Warszawa, poprzez e-mail: kontakt@niw.gov.pl lub dzwoniąc pod numer: 22 468 44 00.
- Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych (dalej: IOD). 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 lub pisząc na adres siedziby Administratora.

- Dane osobowe zawarte w dokumentach (wniosku, umowie, oświadczeniach, fakturach, itd.) będą przetwarzane w celach:
 - kontaktowych, w przypadku zaistnienia takiej potrzeby związanej z udziałem w Konkursie;
 - oceny formalnej wniosku;
 - oceny merytorycznej wniosku;
 - w przypadku oceny pozytywnej, do zawarcia umowy dofinansowania;
 - wprowadzenia sprawozdawczości i rozliczeń;
 - ewentualnego udostępnienia w trybie dostępu do informacji publicznej;
 - ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami.
- Podstawami prawnymi realizacji działań na danych osobowych są:
 - realizacja postanowień Regulaminu oraz zawarcie i realizacja umowy lub podjęcie działań przed zawarciem umowy – art. 6 ust. 1 lit. b) RODO.
 - realizacja zadań w związku z wypełnieniem obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze oraz w związku z realizacją zadań statutowych Administratora – art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 6 ust. 1 lit. e) RODO.
 - dochodzenie roszczeń lub obrona przed roszczeniami, na podstawie uzasadnionego interesu prawnego Administratora – art. 6 ust. 1 lit. f) RODO (przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub stronę trzecią).
- Prawa osób, których dane dotyczą.
 - Prawo dostępu do swoich danych, w tym otrzymania ich kopii.
 - Prawo do sprostowania (poprawienia) danych osobowych, ich aktualizacji.
 - Prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
 - Prawo do usunięcia danych osobowych (prawo do bycia zapomnianym).
 - Prawo dostępu do swoich danych, w tym otrzymania ich kopii.
 - Prawo do przenoszenia danych (w miarę technicznych możliwości).
 - Prawo do przejrzystej komunikacji i pełnej informacji.
 - Prawo do sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania.

- Prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa) w przypadku podejrzenia, że przetwarzanie danych osobowych odbywa się niezgodnie z prawem.
- Okres przechowywania danych.

Dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną, o której mowa w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, czyli przez okres 6 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym zakończyła się realizacja Programu.
- Informacja o wymogu podania danych.

Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do złożenia wniosku oraz zawarcia i realizacji umowy.
- Odbiorcy danych:
 - Osoby i ciała odpowiedzialne za nadzór nad działalnością statutową Administratora, np. członkowie Komitetu Sterująco Monitorującego, członkowie Rady Programowej NIW oraz osoby realizujące czynności kontrolne w imieniu Rady Ministrów.
 - Podmioty zewnętrzne wspierające Administratora, np. dostawca usługi poczty elektronicznej, podmiot świadczący hosting danych, usługi administracji infrastrukturą IT, usługi dostarczania narzędzia do obsługi wniosków, eksperci oceniający wniosek, członkowie Komisji Konkursowej. (Wszystkie podmioty biorą udział w procesie przetwarzania danych z Administratorem i zapewniają odpowiedni poziom ochrony danych osobowych).

Treść wniosków stanowi informację publiczną, w rozumieniu Ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej. Dane osobowe będą dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres trwania Programu.
- Dane osobowe nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany w celu podjęcia jakiegokolwiek decyzji oraz profilowania.
- Dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy ani do organizacji międzynarodowych.

III. Zasady ubiegania się o dotację

Informacje podstawowe

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

Organizacja może złożyć tylko jedną ofertę w ramach konkursu.

W przypadku przekroczenia powyższego limitu, każda kolejna oferta złożona przez Oferenta, będzie traktowana jako oferta złożona przez podmiot nieuprawniony do udziału w Konkursie.

Wymagane od Oferenta oświadczenia znajdują się we wzorze oferty.

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

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.

1. Ocena formalna

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

L.p.	Kryterium formalne	Możliwość odwołania
1.	Wypełnienie i złożenie wniosku za pomocą Systemu Obsługi Dotacji, dostępnego na stronie internetowej https://generator.niw.gov.pl/ we wskazanym terminie.	NIE
2.	Złożenie wniosku przez podmiot uprawniony do udziału w Konkursie.	TAK
3.	Załącznik do wniosku – potwierdzenie, że organizacja harcerska pracuje harcerską metodą wychowawczą, wystawione przez organizację objętą Protektorem (tylko w przypadku organizacji nieobjętych Protektorem)	NIE

Zasady oceny formalnej wniosków

Oceny formalnej wniosku dokonuje NIW-CRSO.

Jeżeli oferta nie spełnia kryteriów formalnych określonych w regulaminie, NIW wzywa Oferenta do uzupełnienia oferty w terminie 7 dni od wezwania. W przypadku nieuzupełnienia oferty w terminie, uznaje się ją za niespełniającą kryteriów formalnych.

W wyniku oceny formalnej wniosek może zostać:

- zakwalifikowany do oceny merytorycznej – w przypadku spełnienia wszystkich kryteriów formalnych określonych w Regulaminie

lub

- odrzucony – w przypadku niespełnienia co najmniej jednego kryterium formalnego.

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

Oferent, którego oferta nie spełnia kryteriów formalnych, ma możliwość, w ciągu 7 dni kalendarzowych następujących po dniu opublikowania wyników weryfikacji formalnej ofert, złożenia odwołania od negatywnego wyniku weryfikacji formalnej, na zasadach określonych w Regulaminie.

Odwołanie należy przesłać:

- drogą pocztową listem poleconym lub
- wysłać skan odwołania drogą elektroniczną na adres kontakt@niw.gov.pl lub
- złożyć w punkcie podawczym NIW-CRSO:

Narodowy Instytut Wolności

Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego

00-124 Warszawa

al. Jana Pawła II 12

z dopiskiem: odwołanie od oceny formalnej ROHiS 2024

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu odwołania w SOD. Odwołanie złożone po terminie podlega odrzuceniu przez NIW-CRSO bez badania jego zasadności.

Dyrektor w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania odwołania uznaje odwołanie za uzasadnione i informuje o tym Oferenta albo przekazuje odwołanie wraz z dokumentacją Przewodniczącemu Komitetu do spraw Pożytku Publicznego.

Przewodniczący Komitetu do spraw Pożytku Publicznego uznaje je albo oddala i niezwłocznie przekazuje rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem do NIW. **Od rozstrzygnięcia Przewodniczącego Komitetu odwołanie nie przysługuje.**

NIW informuje Oferenta o uznaniu albo oddaleniu odwołania niezwłocznie po otrzymaniu rozstrzygnięcia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego.

2. Ocena merytoryczna

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

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

Kryteria oceny merytorycznej wniosków

L.p.	Kryterium merytoryczne	Maksymalna liczba punktów
1.	Adekwatność wniosku w odniesieniu do Celów Programu, w tym: <ul style="list-style-type: none">– problemy i potrzeby organizacji oraz jej interesariuszy zostały precyzyjnie zidentyfikowane i uzasadnione– założenia wniosku są adekwatne do Celów Programu– zaplanowane działania przewidują wzmocnienie instytucjonalne Wnioskodawcy– zaplanowane działania przewidują wsparcie kształcenia i działań programowych Wnioskodawcy– zaplanowane działania odpowiadają przeznaczeniu konkursu jakim jest wsparcie przygotowań do XXVI Jamboree Skautowego Polska 2027	25

L.p.	Kryterium merytoryczne	Maksymalna liczba punktów
2.	<p>Jakość zaplanowanych działań w odniesieniu do zidentyfikowanych przez organizację potrzeb, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> – działania są spójne i odpowiadają na potrzeby w zakresie działalności misyjnej i rozwoju instytucjonalnego Wnioskodawcy – zaplanowane działania przewidują wzmocnienie współpracy pomiędzy organizacjami harcerskimi – zaplanowane działania przewidują wzmocnienie współpracy organizacji harcerskich oraz podmiotów sektora publicznego – spójność działań i rezultatów 	25
3.	<p>Wpływ działań zawartych we wniosku na interesariuszy, organizację oraz jej otoczenie, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> – zasięg i znaczenie wpływu działań z punktu widzenia rozwoju instytucjonalnego Wnioskodawcy, interesariuszy, otoczenia, w szczególności kadry oraz uczestników Jamboree Polska 2027 – jakość działań mających na celu upowszechnianie rezultatów – jakość wskaźników rezultatu, zaproponowanych metod pomiaru ich osiągnięcia – plan utrzymania trwałości rezultatów 	20
4.	<p>Możliwość (wykonalność) realizacji działań zaplanowanych we wniosku, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> – potencjał kadrowy, techniczny, ekonomiczny Wnioskodawcy – doświadczenie w działalności opisanej we wniosku – adekwatność sposobu zarządzania realizacją zadania do zaplanowanych działań – harmonogram zaplanowanych działań jest wykonalny 	20
5.	<p>Koszty są zasadne w odniesieniu do zakresu działań</p> <ul style="list-style-type: none"> – przedstawione koszty są racjonalne do poniesienia w celu realizacji projektu i rezultatów w zadaniu 1 oraz w zadaniu 2 – stawki jednostkowe kosztów są adekwatne i realne; 0-3 punkty – kosztorys nie zawiera kosztów niekwalifikowalnych; 0-3 punkty – wydatki związane z rozwojem instytucjonalnym są uzasadnione i przyczyniają się rozwojowi Oferenta. 	10
Suma punktów oceny merytorycznej wniosków:		100

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

III. Rozstrzygnięcie konkursu

1. Zasady oceny merytorycznej oferty

Na potrzeby Konkursu przyjmuje się następujące zasady oceny merytorycznej wniosków:

Oceny każdej oferty **dokonują eksperci** wyłonieni w procedurze otwartego i konkurencyjnego naboru przez Dyrektora NIW-CRSO, który bierze pod uwagę ich doświadczenie w pracy/współpracy z sektorem pozarządowym oraz doświadczenie w ocenianiu ofert realizacji zadania publicznego. Przed rozpoczęciem oceny, eksperci otrzymują wykaz wszystkich podmiotów, które złożyły ofertę w ramach konkursu, by składana przez nich deklaracja o bezstronności została podpisana ze świadomością jakie konkretnie podmioty ubiegają się o wsparcie.

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.

Ocena merytoryczna wniosku odbywa się za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji i zapisywana jest w karcie oceny merytorycznej wniosku, której wzór określa załącznik do Regulaminu.

W ramach oceny merytorycznej oferta może otrzymać maksymalnie 200 punktów.

W ramach oceny merytorycznej oferta może otrzymać maksymalnie 200 punktów.

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 25

punktów w kryterium 1) - oferta kierowana jest do oceny III eksperta, a przy tworzeniu listy rankingowej bierze się pod uwagę dwie najbliższe oceny¹.

Trzeci ekspert wyłaniany jest z grona pozostałych ekspertów.

Oferty, których ocena merytoryczna jest niższa niż 120 punktów (60% maksymalnej oceny) oraz/lub ocena w kryterium 1 (średnia ocen) jest niższa niż 25 punktów: zostają ocenione **negatywnie pod względem merytorycznym**.

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

Wnioski umieszczane są następnie na **liście rankingowej** w kolejności od najwyższej do najniższej ocenionych według średniej arytmetycznej ocen dwóch ekspertów zewnętrznych.

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.

NIW-CRSO sporządza „listę ofert rezerwowych” spośród ofert na liście rankingowej, które nie otrzymały dofinansowania, uszeregowanych zgodnie z uzyskaną 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 sporządzeniu list Dyrektor powołuje **komisję konkursową** w drodze zarządzenia.

W skład komisji konkursowej:

- z prawem głosu wchodzi:

¹ W przypadku braku możliwości ustalenia dwóch najbliższych ocen, brane są pod uwagę dwie najwyższe oceny.

- o cztery osoby reprezentujące NIW,
 - o dwie osoby wskazane przez wchodzących w skład Rady Działalności Pożytku Publicznego przedstawicieli organizacji pozarządowych, związków i porozumień organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3.UoDPPIW, przy czym we wskazywaniu tych osób nie mogą uczestniczyć przedstawiciele podmiotów biorących udział w konkursie,
 - o dwie osoby wskazane przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 UoDPPIW, z wyłączeniem osób wskazanych przez podmioty biorące udział w konkursie;
- z głosem doradczym mogą wejść:
 - o przedstawiciel Komitetu Sterująco-Monitorującego Programu;
 - o wskazani przez komisję konkursową eksperci uczestniczący w ocenie merytorycznej

W skład Komisji Konkursowej nie mogą wchodzić przedstawiciele podmiotów biorących udział w danym konkursie.

Ocena merytoryczna dokonywana jest przez komisję konkursową, o której mowa w art. 15 ust. 2a UoDPPIW przy wsparciu ekspertów, ma postać oceny punktowej wraz z uzasadnieniem. Komisja konkursowa ustala ocenę oferty (liczbę punktów) oraz kwotę dotacji mając możliwość wykorzystania opinii ekspertów wyrażonych w trakcie oceny merytorycznej oraz własnej oceny oferty. Z posiedzenia komisji konkursowej sporządzany jest protokół.

Dyrektor, po zapoznaniu się z przedstawionym protokołem komisji konkursowej przedstawionym rozstrzyga konkurs ofert.

NIW-CRSO przygotowuje listy. Znajdują się na niej wszystkie wnioski ocenione merytorycznie.

Lista zawiera następujące informacje:

1. numer wniosku;
2. nazwa organizacji;
3. nazwa zadania;
4. numer Priorytetu/ścieżki;

5. siedziba – miejscowość /województwo;
6. nr KRS lub numer z innego rejestru obowiązującego dla danej formy prawnej organizacji pozarządowej;
7. wnioskowana i rekomendowana kwota dotacji;
8. liczba punktów uzyskanych w czasie oceny.

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

Wnioskodawca może zapoznać się z kartą oceny merytorycznej swojego wniosku za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji.

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

Nie przewiduje się odwołań od oceny merytorycznej wniosku.

Uzgodnienia kosztorysu i dostosowanie oferty do przyznanej dotacji

Przyznana kwota dotacji jest kwotą ostateczną i nie może zostać zwiększona (Wnioskodawca może jedynie zmniejszyć kwotę przyznanej dotacji). W przypadku konieczności zmniejszenia kwoty dotacji w stosunku do kwoty wnioskowanej przez Wnioskodawcę, nie będzie on związany złożonym wnioskiem ani uwagami znajdującymi się w karcie oceny. Niemniej jednak, w ramach prowadzonych negocjacji Wnioskodawca ma obowiązek dostosowania treści wniosku do uwag wskazanych przez NIW-CRSO. Jednocześnie, Wnioskodawca może negocjować zmniejszenie zakresu zadania lub wycofać swoją ofertę. Decyzję o rezygnacji z realizacji zadania w ramach Programu ROHiS należy niezwłocznie przekazać do NIW-CRSO w formie pisemnej.

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

2. Unieważnienie konkursu

NIW-CRSO unieważnia otwarty konkurs, jeżeli:

- 1) nie złożono żadnego wniosku;
- 2) żaden ze złożonych wniosków nie spełnił kryteriów formalnych.

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

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

IV. Podpisanie umowy i realizacja zadania

1. Zawarcie umowy

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

Przed podpisaniem umowy NIW-CRSO zwraca się do Wnioskodawcy z informacją o konieczności dokonania zmian we wniosku, dostosowania treści wniosku do przyznanej kwoty dotacji (m.in. opis działań, wskaźniki rezultatu, budżet). Wnioskodawca jest zobowiązany do dokonania wskazanych zmian.

Umowa może nie zostać zawarta, jeżeli:

- Wnioskodawca nie złożył sprawozdania z realizacji zadania publicznego dofinansowanego z programów wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego realizowanych na podstawie art. 23 UoNIW za lata poprzednie lub sprawozdanie to nie zostało zaakceptowane przez 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 Wnioskodawcy toczy się postępowanie egzekucyjne w toku, którego mogłoby nastąpić zajęcie przekazanej dotacji na poczet zobowiązań Wnioskodawcy;
- oświadczenie lub oświadczenia złożone we wniosku, okażą się niezgodne ze stanem faktycznym;
- Wnioskodawca znajduje się w rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymywania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich;
- Wnioskodawca, który posiada status organizacji pożytku publicznego zalega z zamieszczeniem sprawozdań ze swojej działalności za ubiegły rok (i/lub lata poprzednie) w bazie sprawozdań organizacji pożytku publicznego.

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

Dokumentami niezbędnymi do podpisania umowy są:

- oferta/zaktualizowana oferta o uzgodnionej ostatecznej treści, podpisanej przez uprawnione osoby;
- inne dokumenty, jeśli są wymagane, np.: szczególne upoważnienie osób do reprezentowania Oferenta;
- kopia uchwały o zmianie statutu wraz z kopią (pierwszej strony) wniosku o zmianę danych w Krajowym Rejestrze Sądowym – w przypadku Oferentów, którzy są w trakcie zmian statutowych.

2. Przekazanie środków

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

Termin przekazania środków na rachunek Zleceniobiorcy uzależniony będzie od wpływu środków przeznaczonych na dofinansowanie zadań realizowanych w ramach Rządowego Programu Wsparcia Rozwoju Organizacji Harcerskich i Skautowych na lata 2018-2030, przekazanych na wyodrębniony rachunek NIW-CRSO przez KPRM.

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

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

3. Zasady ponoszenia kosztów

Zleceniobiorca może **wykorzystać otrzymane środki z dotacji** w terminie realizacji zadania określonym w Umowie.

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

- dokument księgowy musi być wystawiony w terminie realizacji zadania oraz w roku, w którym poniesiono dany koszt zostały przewidziane w budżecie 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.

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

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

Do **należności z tytułu podróży służbowej**, odbywanej na obszarze kraju przez osoby zatrudnione przy realizacji zadania, dofinansowanego ze środków Rządowego Programu Wsparcia Rozwoju Organizacji Harcerskich i Skautowych na lata 2018-2030, należy stosować rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167).

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

W przypadku ponoszenia kosztów poza terytorium RP, na podstawie dokumentów księgowych/ faktur wystawionych w walucie obcej, Zleceniobiorca zobowiązany jest rozliczyć poniesione koszty w oparciu o kurs sprzedaży ustalony przez bank realizujący płatność w dniu dokonania zapłaty lub kurs Narodowego Banku Polskiego z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień wystawienia dokumentu księgowego. W przypadku występowania różnic kursowych za koszt kwalifikowalny ostatecznie uznaje się kwotę zapłaty.

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

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 zapewnienia konkurencyjności wydatkowania środków (np. stosowanie wewnętrznych regulaminów udzielania zamówień, stosowanie prawa zamówień publicznych, jeżeli przepisy tego wymagają, dokonania rozeznania rynku).

4. Przetwarzanie danych osobowych przez oferenta

Zgodnie z art. 4 pkt 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej nr 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych: „przetwarzanie” oznacza operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie, zaś zgodnie z art. 4 pkt 7 RODO: „administrator” oznacza osobę fizyczną lub prawną, organ publiczny, jednostkę lub inny podmiot, który samodzielnie lub wspólnie z innymi ustala cele i sposoby przetwarzania danych osobowych. W przypadku przetwarzania danych osobowych beneficjentów oraz osób zaangażowanych w realizację projektu, Oferent jest administratorem danych tych osób. Oferent zobowiązany jest także poinformować te osoby o możliwości przekazania danych osobowych ww. osób do NIW-CRSO. W szczególnych przypadkach (np. kiedy charakter świadczonej usługi uzasadnia potrzebę zachowania anonimowości beneficjenta) NIW-CRSO może wyrazić zgodę na odstąpienie od tego zobowiązania.

5. Promocja wsparcia w ramach programu

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 Wsparcia Rozwoju Organizacji Harcerskich i Skautowych na lata 2018-2030**”. Na małych przedmiotach może być umieszczone skrócone zestawienie znaków. Na niestandardowych tłach i powierzchniach zestawienie znaków może być stosowane również w innych wersjach kolorystycznych. Wszystkie gotowe zestawienia znaków dostępne są na stronie www.niw.gov.pl w zakładce „Dla beneficjentów”. Zestawienie znaków musi być czytelne i umieszczone w widocznym miejscu. W przypadku braku zestawienia znaków koszty poniesione ze środków z dotacji, związane z wytworzeniem danego materiału, mogą zostać uznane za niekwalifikowalne. Szczegółowe wytyczne dotyczące umieszczania zestawień znaków w poszczególnych formach promocji opisane zostały w dokumencie: *Wytyczne promocji zadań publicznych finansowanych lub dofinansowanych z NIW-CRSO*, który jest dostępny na stronie internetowej Narodowego Instytutu Wolności www.niw.gov.pl w zakładce „Dla beneficjentów”.

We wszelkich związanych z działaniem komunikatach lub publikacjach wydawanych przez Zleceniobiorcę, 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. Zapewnienie dostępności zadania osobom ze szczególnymi potrzebami

W ramach realizowanego zadania Zleceniobiorca ma dążyć do zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o

zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240 z późn. zm.).

Zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami obejmuje:

1. w zakresie dostępności architektonicznej:
 - a. zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków,
 - b. instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
 - c. zapewnienie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,
 - d. zapewnienie wstępu do budynku osobie korzystającej z psa asystującego, o którym mowa w art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 44 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 1440),
3. w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej:
 - a. obsługę z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2023 r. poz. 20), lub przez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,
 - b. instalację urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących, w szczególności pętli indukcyjnych, systemów FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia,

- c. zapewnienie na stronie internetowej danego podmiotu informacji o zakresie jego działalności – w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym oraz informacji w tekście łatwym do czytania,
 - d. zapewnienie, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji z podmiotem publicznym w formie określonej w tym wniosku.
4. W indywidualnym przypadku, jeżeli Zleceniobiorca nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 pkt 1 i 3 ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, podmiot ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny, o którym mowa w art. 7 ust. 2 ww. ustawy.

7. Zmiany w realizacji zadania publicznego

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

Zmiany w projekcie niewymagające informowania NIW

Kalkulacja kosztów

- Przesunięcie środków pomiędzy pozycjami w kategorii I (w ramach istniejących pozycji) – z wyjątkiem przesunięć pomiędzy wydatkami majątkowymi a bieżącymi.
- Przesunięcie środków z kategorii II do kategorii I (w ramach istniejących pozycji) – z wyjątkiem przesunięć pomiędzy wydatkami majątkowymi a bieżącymi.

Zmiany w projekcie wymagające jedynie zgłoszenia oraz akceptacji NIW

Harmonogram

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

Kalkulacja kosztów

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

- Przesunięcie środków w ramach kategorii (w przypadku kat. II – do limitu 25% otrzymanej dotacji).

Zmiany osobowe

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

Zmiany o charakterze technicznym

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

Zmiany w projekcie wymagające zgłoszenia do NIW oraz formy aneksu

Termin realizacji zadania

- Zmiana terminu realizacji zadania.

Rachunek bankowy

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

Kalkulacja kosztów

- Wprowadzenie nowej pozycji do kosztorysu;
- Przesunięcie środków pomiędzy wydatkami majątkowymi a bieżącymi;
- Obniżenie środków własnych;
- Zamiana środków własnych finansowych na środki własne niefinansowe;
- Zwiększenie łącznej wartości kat. II.

Rezultaty oraz działania:

- Zmiany dotyczące wartości rezultatów oraz działań podejmowanych w ramach zadania.

Uwaga!

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

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

Proponowane przez Zleceniobiorcę zmiany wymagające formy aneksu wymagają uprzedniego złożenia wniosku do NIW-CRSO o zawarcie aneksu do umowy nie później niż na **miesiąc** przed końcem roku kalendarzowego lub końcem realizacji finansowanego zadania².

Wniosek o wprowadzenie zmian w umowie należy złożyć poprzez System Obsługi Dotacji (zakładka „Umowa”-> „Opcje”-> „Wnioskuje o aneks”). W odpowiedzi NIW-CRSO skontaktuje się drogą mailową z daną organizacją i udzieli dostępu do Systemu Obsługi Dotacji NIW-CRSO w celu naniesienia stosownych zmian. NIW-CRSO zweryfikuje wprowadzone dane i po akceptacji sformułuje stosowny aneks.

Nie ma możliwości dokonywania zmian wymagających zawierania aneksu do umowy na etapie przygotowywania sprawozdania (tj. po dacie zakończenia realizacji zadania).

V. Forma i sposób udzielania wyjaśnień w kwestiach dot. Konkursu

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

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

VI. Zmiany w Regulaminie

NIW-CRSO zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w Regulaminie w trakcie trwania Konkursu lub w trakcie realizacji zadań, na które została udzielona dotacja, z wyjątkiem zmian skutkujących nierównym traktowaniem Wnioskodawców lub nałożeniem na nich

² W przypadku zgłoszenia zmian w terminie krótszym niż miesiąc, zgłoszenie może zostać uznane za bezskuteczne.

dodatkowych obowiązków, chyba że konieczność wprowadzenia tych zmian wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

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

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

Część B – Zasady rozliczania dotacji i sprawozdanie

I. Zasady rozliczania dotacji

1. Ogólne zasady

Ogólne zasady sprawozdawczości i rozliczania dotacji

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

Rozliczenie dotacji odbywa się na zakończenie okresu finansowania oraz w odniesieniu do całości zadania, po upływie okresu, na jaki została zawarta umowa. Rozliczenie dotacji następuje na podstawie złożonego przez Zleceniobiorcę sprawozdania merytoryczno-finansowego, które zawiera informacje na temat stopnia realizacji zaplanowanych działań oraz osiągniętych rezultatów, osiągniętych w wyniku realizacji działań wartości zaplanowanych wskaźników, a także kosztów poniesionych ze środków dotacji. Sprawozdanie merytoryczno-finansowe składane jest przez Beneficjenta za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji, a następnie przesyłane w wersji papierowej na adres NIW-CRSO.

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

2. Rozliczenie przez rezultaty

Dotacja zostanie uznana za rozliczoną, jeżeli na dzień zakończenia zadania wszystkie działania zostały zrealizowane i utrzymane.

Zleceniobiorca zobligowany jest do posiadania całości dokumentacji potwierdzającej wydatkowanie dotacji.

3. Sprawozdanie z wykonania zadania

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

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

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

W sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego Beneficjenci mają obowiązek wskazania przypadków zatrudniania, bądź nabywania towarów lub usług od osób najbliższych, w przypadku, gdy następować to będzie z udziałem – w całości lub części – środków publicznych.

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.

Rozliczenie podróży służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu

Do rozliczenia z tytułu podróży służbowej, odbywanej na obszarze kraju przez osoby zatrudnione przy realizacji zadania, dofinansowanego ze środków Programu, należy stosować rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167 z późn. zm).

Rozliczenie dojazdów beneficjentów – odbiorców zadania

Kwalifikowalne są koszty związane z przejazdem publicznymi lub prywatnymi środkami transportu (bilety kolejowe II klasą, bilety autobusowe PKS, komunikacji miejskiej lub opłaty za przejazdy wykonywane przez podmioty prywatne). Do rozliczenia kosztów poniesionych przez beneficjentów projektu w związku z przejazdem samochodem prywatnym należy stosować stawki wskazane w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167).

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 Zleceniobiorca może przeznaczyć wyłącznie na działania zgodne z katalogiem kosztów wskazanym w budżecie wniosku.

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

4. Dokumentacja finansowo-księgowa

Zleceniobiorcy zobowiązani są **dokumentować koszty finansowane ze środków dotacji**. Kwalifikowalne koszty ponoszone w związku z realizacją zadania muszą być dokumentowane za pomocą dowodów księgowych, spełniających wymagania określone dla dowodu księgowego, zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.). Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym

przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.

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

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

Obowiązkiem Zleceniobiorcy jest prawidłowe określenie wydatków bieżących i majątkowych. Powyższe ma kluczowe znaczenie dla poprawności formalnej wydatkowanych środków.

5. Uchybienia

Uchybieniami w świetle ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 104) są:

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

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

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

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

II. Monitoring realizacji Programu

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

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

III. Kontrola realizacji zadania

1. Zatwierdzenie sprawozdania wraz z poinformowaniem organizacji

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

2. Konsekwencje uchybień

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

3. Rodzaje kontroli

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

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

4. Okres kontroli przyznanej dotacji

Stosownie do art. 70 §1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2383, 2760; z 2024 r. poz. 879) 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.

Załączniki:³

- 1) wzór oferty realizacji zadania publicznego oraz oferty wspólnej realizacji zadania publicznego;
- 2) ramowy wzór umowy o realizację zadania publicznego oraz umowy o realizację zadania publicznego na podstawie oferty wspólnej;
- 3) wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
- 4) wzór karty oceny formalnej;
- 5) wzór karty oceny merytorycznej

³ Załączniki są określone w rozporządzeniu 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.

Załącznik nr 1 – Wzór oferty

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*/
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1*/2* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁANOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(DZ. U. Z 2023 R. POZ. 571 ORAZ Z 2024 R. POZ. 834)
SKŁADANA W 2024 ROKU

W RAMACH RZĄDOWEGO PROGRAM WSPARCIA ROZWOJU ORGANIZACJI
HARCERSKICH I SKAUTOWYCH na lata 2022-2030

Oferta numer: ...

Podstawowe informacje o złożonej ofercie

Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	
Rodzaj zadania publicznego ⁴⁾	

Dane oferenta(-tów)

Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu	
Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	

Opis zadania

Tytuł zadania publicznego				
Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	

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

Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarności z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)

Plan i harmonogram działań na rok
 (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 ²⁾

Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego
 (należy opisać:

²⁾ Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

<p>co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?</p> <p>jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?</p> <p>czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)</p>		
<p>Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³⁾</p>		
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

Charakterystyka oferenta

<p>Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne</p>
<p>Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania</p>

Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

³⁾ Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania

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

Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3
I.	Koszty realizacji działań							
I.1.	Działanie 1							
I.1.1.	Koszt 1							
I.1.2.	Koszt 2							
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.	Koszt 1							
I.2.2.	Koszt 2							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
Suma kosztów realizacji zadania								
II.	Koszty administracyjne							
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji 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 ⁵⁾		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów ⁶⁾					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁷⁾
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

Inne informacje

Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.

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

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

I.

Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- 3) oferent*/oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)*/zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu obowiązków podatkowych;

⁵⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

⁶⁾ Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

⁷⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

- 4) oferent*/oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)*/zalega(-ją)* z opłaceniem należności z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) 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 zgodne z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....

Data.....

.....

.....

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

Załącznik nr 2 – Ramowy wzór umowy

ROHiS.....

UMOWA NR ROHiS/2024/.....

o dotację w ramach Rządowego Programu Wsparcia Rozwoju Organizacji Harcerskich i Skautowych na lata 2018-2030

pod tytułem:

zawarta w dniu w Warszawie,

pomiędzy:

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

a

..... z siedzibą w,,, wpisaną (-ym) do Krajowego Rejestru Sądowego/rejestru* pod numerem, NIP:, zwanym dalej **Zleceniobiorcą** reprezentowanym (-ym) przez:,

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 15 września 2017 r. o Narodowym Instytucie Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (Dz. U. z 2023 r., poz. 1618), dokumentem „Rządowy Program Wsparcia Rozwoju Organizacji Harcerskich i Skautowych na lata 2018-2030” oraz przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r., poz. 1270 z późn. zm.) dalej jako „ustawa o finansach publicznych” realizację zadania pod tytułem:

.....

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

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 o finansach publicznych na realizację zadania w sposób zgodny z postanowieniami niniejszej umowy. Źródło finansowania dotacji udzielonej na podstawie niniejszej umowy w 2024 roku stanowi dotacja celowa z budżetu państwa.
3. Strony zobowiązują się przy realizacji niniejszej umowy przestrzegać postanowień zawartych w następujących dokumentach:
 - 1) „Regulamin Konkursu Rządowego Programu Wsparcia Rozwoju Organizacji Harcerskich i Skautowych na lata 2018-2030 Edycja 2024” - dostępny na stronie internetowej Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego: www.niw.gov.pl (zwanego dalej „Regulaminem”),
 - 2) „Rządowy Program Wsparcia Rozwoju Organizacji Harcerskich i Skautowych na lata 2018-2030” - dostępny na stronie internetowej Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju

Spółeczeństwa Obywatelskiego: www.niw.gov.pl (zwanego dalej „Programem”).

4. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego/o wsparcie realizacji zadania publicznego w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
5. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zatwierdzenia przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust.4.
6. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań / harmonogramu / kalkulacji przewidywanych kosztów / szacunkowej kalkulacji kosztów*, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
7. Osobą do kontaktów roboczych ze strony
 - 1) Zleceniodawcy jest:, tel....., adres poczty elektronicznej
 - 2) Zleceniobiorcy jest:, tel....., adres poczty elektronicznej

§ 2

Termin i sposób wykonania zadania

1. Termin realizacji zadania publicznego oraz ponoszenia kosztów kwalifikowalnych ze środków dotacji oraz innych środków finansowych ustala się od dnia r. do dnia2024 r.
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 oraz wkładu własnego, przesunięciami pomiędzy wydatkami majątkowymi a bieżącymi, 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 terminowi, o którym mowa w ust. 3, Zleceniodawca może pozostawić wniosek 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 i 5 zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 10.
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 (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2240) zgodnie z art. 6 tej ustawy.

§ 3

Finansowanie zadania

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania środków finansowych w łącznej wysokości zł (słownie: zł) na rachunek bankowy Zleceniobiorcy nr
w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy, z zastrzeżeniem, że Zleceniodawca posiada środki przeznaczone na dofinansowanie zadań realizowanych w ramach Programu. W przypadku braku środków na rachunku Zleceniodawcy w dniu upływu 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy, Zleceniodawca przekaże dotację w terminie do 30 dni od otrzymania środków przez Zleceniodawcę przeznaczonych na dofinansowanie zadań realizowanych w ramach Programu.
2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
3. 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.
4. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego numerze. Zmiana wymaga aneksu do umowy.
5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego:
 - 1) innych środków finansowych w wysokości
(słownie)
 - 2) wkładu osobowego o wartości (słownie)
 - 3) wkładu rzeczowego o wartości (słownie)
6. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 5 i wynosi łącznie (słownie)
7. Wysokość innych środków finansowych oraz wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 5, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.
8. Obowiązek zachowania udziału środków ze źródeł, o których mowa w ust. 5, uważa się za spełniony, jeżeli ich procentowy udział w całkowitym koszcie zadania publicznego nie zmniejszy się o więcej niż 20 punktów procentowych.
9. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 5–8, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
10. W przypadku realizacji zadania publicznego we współpracy z partnerem w rozumieniu Regulaminu, środki finansowe oraz wkład osobowy wniesione przez partnera są traktowane na równi ze środkami lub wkładem wniesionymi przez Zleceniobiorcę.

11. Środki z dotacji uzyskanej w ramach zadania publicznego, nie mogą stanowić wkładu własnego do innych projektów i zadań publicznych realizowanych ze środków Programów Wspierania Społeczeństwa Obywatelskiego, dla których NIW-CRSO jest Operatorem/ Instytucją Zarządzającą.
12. Wydatki dokonywane w ramach zadania muszą być dokonywane zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z zachowaniem przepisów ustawy o finansach publicznych, zasad legalności, celowości, rzetelności, gospodarności jak i z uwzględnieniem zasad uczciwej konkurencji. Poprzez zapewnienie zasad uczciwej konkurencji rozumie się przeprowadzenie procedury wyboru wykonawców zapewniający przejrzystość, równe traktowanie uczestników procedury oraz uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów w stosunku do poniesionych nakładów.
13. Po stronie Zleceniobiorcy leży obowiązek zapewnienia konkurencyjności wydatkowania środków poprzez zastosowanie procedur wyboru dostawców towarów i usług (np. stosowanie wewnętrznych regulaminów udzielania zamówień, stosowanie procedury prawa zamówień publicznych, dokonanie rozeznania rynku).
14. W przypadku braku wewnętrznych procedur wyboru dostawców towarów i usług Zleceniobiorca w przypadku zakupów powyżej 10 tys. zł zobligowany jest do przeprowadzenia rozeznania rynku, a w przypadku zakupów powyżej 50 tys. zł procedury zapytania ofertowego, według następujących reguł:
 - 1) w przypadku rozeznania rynku Zleceniobiorca zobligowany jest przedstawić minimum 3 oferty potwierdzające racjonalność i efektywność wyboru dostawcy;
 - 2) w przypadku zapytania ofertowego Zleceniobiorca zobligowany jest zamieścić w siedzibie organizacji i/lub na stronie internetowej organizacji zapytanie ofertowe zawierające: opis zamówienia, kryteria wyboru oraz sposób i termin składania ofert oraz przedstawić złożone oferty, protokół wyboru dostawcy oraz zawartą umowę. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 7 dni kalendarzowych.
15. Zleceniobiorca nie musi stosować zasady konkurencyjności w przypadku:
 - 1) zakupu towarów i usług, których przedmiotem są usługi ciągłe, których realizacja rozpoczęła się przed okresem kwalifikowalności wydatków;
 - 2) zatrudnienia pracowników na podstawie umów o pracę,
 - 3) istnienia tylko jednego wykonawcy, który może wykonać zamówienie ze względów technicznych lub ochrony praw wyłącznych, w tym praw własności intelektualnej.
16. Zleceniobiorca zobowiązuje się do bezwzględnego przestrzegania przepisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

§ 4

Wykonanie części zadania przez podmiot niebędący stroną umowy

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 Regulaminie. Jeśli proponowana zmiana w kosztorysie dotyczy przesunięć pomiędzy wydatkami bieżącymi a majątkowymi, konieczne jest zawarcie aneksu do umowy
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 6

Dokumentacja związana z realizacją zadania

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 (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 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 *ROHiS na lata 2018-2030* winny być opisywane w sposób trwały, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości. W szczególności powinny zawierać zapis: „ Sfinansowano z dotacji Rządowego Programu *ROHiS na lata 2018-2030* w wysokości w ramach realizacji zadania określonego umową nr...”
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 - 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. Zleceniobiorcy zobowiązują 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 Rządowego Programu *ROHiS na lata 2018-2030* oraz informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane/finansowane* ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

3. Szczegółowe wytyczne dotyczące umieszczania logotypów w poszczególnych formach opisane zostały w dokumencie: Wytyczne promocji projektów dofinansowanych ze środków NIW-CRSO dostępnym do pobrania na stronie www.niw.gov.pl.
4. W przypadku naruszenia obowiązków, o których mowa w ust. 1 lub 2, Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy karę umowną w wysokości 1% kwoty określonej w § 3 ust. 1 za każdy przypadek naruszenia.
5. 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.
6. Zleceniobiorca oświadcza, że:
 - 1) wszelkie związane z realizacją zadania komunikaty lub publikacje wydawane przez Zleceniobiorcę odzwierciedlają jedynie opinie ich autorów;
 - 2) Zleceniodawca nie jest odpowiedzialny za sposób wykorzystania informacji, o których mowa w pkt. 1).
7. 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.
8. Na potrzeby informacji i promocji Zleceniobiorca udostępnia Zleceniodawcy wszystkie utwory informacyjno-promocyjne powstałe w trakcie realizacji zadania, w postaci m.in.: materiałów zdjęciowych, materiałów audiowizualnych i prezentacji, raportów i opracowań dotyczących zadania, oraz udziela nieodpłatnie licencji niewyłącznej, obejmującej prawo do korzystania z nich bezterminowo w zakresie następujących pól eksploatacji:
 - 1) w zakresie utrwalania i zwielokrotniania utworu – wytwarzanie określoną techniką egzemplarzy utworu, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową;
 - 2) w zakresie obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których utwór utrwalono – wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy;
 - 3) w zakresie rozpowszechniania utworu w sposób inny niż określony w pkt. 2 – publiczne wykonanie, wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie oraz nadawanie i reemitowanie, a także publiczne udostępnianie utworu w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym.
9. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
 - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
 - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.
10. Zleceniobiorca zobowiązuje się do udziału w badaniach ewaluacyjnych prowadzonych przez NIW-CRSO w terminie do 5 lat od zakończenia realizacji zadania.
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 Zleceniodawcę o otwarciu likwidacji.
12. 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.

§ 8

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 5. 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.
7. Zleceniobiorca jest również zobowiązany do poddania się kontroli w zakresie realizacji zadania publicznego w zakresie opisanym w ust. 1, prowadzonej przez Kancelarię Prezesa Rady Ministrów w ramach której może zostać zobowiązany do przekazania dokumentacji, wyjaśnień oraz zagwarantowania prawa do wejścia na teren realizowania danego zadania ze środków dotacji. Uniemożliwienie przeprowadzenia takiej kontroli przez Zleceniobiorcę oznaczać będzie wykorzystanie przyznanej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem.

§ 9

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założeń w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.
2. Zasady rozliczania zadania opisane zostały w niniejszej umowie i w Części B 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 (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.).
8. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 3, 5 lub 6 może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
9. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych. Zleceniobiorca wraz ze sprawozdaniem końcowym z wykonania zadania publicznego, wypełnia ankietę podsumowującą realizację projektu.
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 2024 roku.
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 86 1130 1017 0080 0993 3220 0012.
4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy, o którym mowa w ust. 3. Odsetki nalicza się, poczynawszy 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:
 - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) 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 środków z dotacji lub dotacji pobranej nienależnie lub dotacji pobranej w nadmiernej wysokości lub dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem (wskazać w zależności od sytuacji);
 - 3) kwotę odsetek bankowych wraz z informacją, że są to odsetki bankowe (jeżeli występują);
 - 4) kwotę odsetek od zaległości podatkowych wraz z informacją, że są to odsetki od zaległości podatkowych (jeżeli występują);
 - 5) kwotę innych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy wraz ze wskazaniem, z jakiego tytułu są to przychody (jeżeli występują).
8. Wszelkie rozliczenia ze Zleceniodawcą odbywają się z rachunku Zleceniobiorcy wskazanego w § 3 ust. 1, ewentualnie z innego rachunku, który został wprowadzony do umowy zgodnie z zapisami § 3 ust. 4. Zleceniodawca ma prawo nie uznać zwrotu środków dokonanego z innego rachunku, w szczególności, jeżeli Zleceniobiorca wcześniej nie złożył w tej sprawie żadnych wyjaśnień.

§ 11

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana do upływu okresu, o którym mowa w § 1 ust. 4 na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1610 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. Poza przypadkami określonymi w niniejszej umowie, umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym przed upływem okresu, o którym mowa w § 1 ust. 4, w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
 - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
 - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.
 - 7) niewykonania zobowiązań określonych w § 2 ust. 8.
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.
3. Zleceniodawca może również rozwiązać umowę w przypadku braku przekazania do Zleceniodawcy przez dysponenta środków publicznych środków przeznaczonych na realizację zadania określonego niniejszą umową
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 Zleceniobiorcom nie przysługuje wobec Zleceniodawcy roszczenie o wypłatę środków na realizację zadania, które nie zostały wypłacone do momentu zaistnienia okoliczności uprawniających Zleceniodawcę do rozwiązania umowy ani jakiegokolwiek roszczenia odszkodowawcze z tytułu rozwiązania umowy.

§ 14

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. W przypadku zakupu nieruchomości, których zakup został sfinansowany z dotacji Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania ich przez okres 15 lat od dnia dokonania ich zakupu.
3. Z ważnych przyczyn Zleceniodawca może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Zleceniobiorca zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 15

Rozwiązanie umowy z powodu nieprzyznania środków na realizację Rządowego Programu Wsparcia Rozwoju organizacji Harcerskich i Skautowych na lata 2018-2030

Umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym w przypadku, gdy w planie finansowym Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego na rok 2024 nie

będzie wystarczających środków finansowych na wydatki na realizację zadań, w tym środków przyznanych innym podmiotom lub NIW-CRSO nie otrzyma tych środków.

§ 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 (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.), ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 104 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 (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1610 z późn. zm.).

§ 19

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

§ 20

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

Zleceniobiorca:

.....

Zleceniodawca:

.....

ZAŁĄCZNIKI:

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

Załącznik nr 3 – Wzór sprawozdania

NUMER WNIOSKU

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,
O KTÓRYM MOWA W ART. 14 UST. 1A* I 2* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU
PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2023 R. POZ. 571 ORAZ Z 2024 R. POZ. 834)
W RAMACH RZĄDOWEGO PROGRAM WSPARCIA ROZWOJU ORGANIZACJI
HARCERSKICH I SKAUTOWYCH na lata 2022-2030
EDYCJA 2024

DATA ZŁOŻENIA XXXX-XX-XX

Rodzaj sprawozdania	KOŃCOWE
----------------------------	----------------

Okres, za jaki jest składane sprawozdanie	
--	--

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

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty 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 osiągnięciu wskaźnika, sposób monitorowania rezultatów

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 umowy⁵⁾ 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 Faktyczny termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy
1					
2					
3					
...					

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

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków za rok 2024			
Lp.	Rodzaj kosztu	Koszty zgodnie z umową (w zł)	Faktycznie poniesione wydatki (w zł)
I	Koszty realizacji działań		
I.1	Działanie 1		
I.1.1.	Koszt 1		
I.1.2.	Koszt 2		
...	...		
I.2.	Działanie 2		
I 2.1.	Koszt 1		
...	...		
Suma kosztów realizacji zadania w kategorii I			
II	Koszty administracyjne		
II.1.	Koszt 1		
...	...		
Suma kosztów administracyjnych			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania			

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

Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów ⁶⁾			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość zgodnie z ofertą (PLN)	Wartość (PLN)
		Razem	Razem
1.	Oferent 1		
	Z dotacji		
2.	Oferent 2		
	Z dotacji:		
	...		
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania			

⁶⁾ Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

3. Kwota niewykorzystanej do zwrotu na konto Zleceniodawcy:

--

4. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego

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

--

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

--

Część III. Dodatkowe informacje (należy opisać np. wniesiony do projektu wkład własny, finansowy, rzeczowy lub osobowy)

--

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

--

Oświadczam(y), że:

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

.....
.....
Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców.
W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.⁷⁾

Data

Załącznik 4

Wzór karty oceny formalnej

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

⁷⁾ Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.

Załącznik 5 Wzór karty oceny merytorycznej⁸

Numer oferty			
<i>Numer nadawany automatycznie przy złożeniu wniosku.</i>			
Nazwa Oferenta			
<i>Na podstawie danych we wniosku.</i>			
Tytuł zadania			
<i>Na podstawie danych w wniosku.</i>			
Kryteria merytoryczne			
Kryterium oceny merytorycznej	Maksymalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów	Uzasadnienie
–			
–			
–			
–			
–			
–			
łącznie:	<i>(nie więcej niż 100 pkt)</i>		
Kwestionowane pozycje wydatków			
Nazwa wydatku	Kwota kwestionowana	Kwota rekomendowana	Uzasadnienie
<i>(wybór z listy)</i>	<i>(wg danych z wniosku)</i>		
...
Proponowana kwota dotacji			
<i>(wnioskowana kwota dotacji pomniejszona o kwestionowane wartości wydatków)</i>			
Imię i nazwisko oceniającego			
Data			
<i>dd-mm-rrrr</i>			

⁸ W zależności od źródła finansowania stosuje się kryteria określone w przepisach prawa.