

REGULAMIN KONKURSU

Inicjatywa „Pamięć pogranicza”



EDYCJA 2025



Przewodnicząca Komitetu
do spraw Pożytku Publicznego



Narodowy Instytut Wolności
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego



Kancelaria Prezesa Rady Ministrów
Przewodniczący Rady ds. Współpracy z Ukrainą

PATRONAT HONOROWY
PAWEŁ KOWAL

Spis treści

Słowniczek	3
Część A – Zasady przyznawania dotacji	8
I. Informacje ogólne o konkursie.....	8
1. Cel inicjatywy.....	8
2. Działania realizowane w ramach inicjatywy	9
3. Środki przeznaczone na realizację inicjatywy	9
4. Podmioty uprawnione i nieuprawnione	9
5. Termin i sposób naboru wniosków	11
6. Oferta wspólna - współpraca dwóch organizacji uprawnionych do udziału w konkursie.....	11
7. Partnerstwo z podmiotami niemogącymi wziąć udział w konkursie	12
II. Zasady finansowania i realizacji zadań	13
1. Przeznaczenie środków w ramach inicjatywy	13
2. Czas realizacji zadań	15
3. Wysokość dotacji i wkład własny	15
4. Koszty kwalifikowalne	16
5. Koszty niekwalifikowalne	17
6. Budżet projektu (kategorie kosztów)	18
7. Zatrudnienie personelu w ramach projektu	20
8. Zasady rozliczenia podatku VAT	20
9. Przetwarzanie danych osobowych w związku z ubieganiem się o dotację.....	20
III. Zasady ubiegania się o dotację.....	23
1. Ocena formalna	24
2. Ocena merytoryczna	26
IV. Rozstrzygnięcie konkursu	28
1. Rozstrzygnięcie konkursu	28
2. Dysponowanie środkami uwolnionymi	30
3. Unieważnienie konkursu	31
V. Podpisanie umowy i realizacja zadania	31
1. Zawarcie umowy	31
2. Przekazanie środków	34
3. Zasady ponoszenia kosztów	35
4. Przetwarzanie danych osobowych przez Operatora	36
5. Promocja wsparcia w ramach inicjatywy	36

6.	Zapewnienie dostępności zadania osobom ze szczególnymi potrzebami	37
7.	Zmiany w realizacji zadania publicznego	39
VI.	Forma i sposób udzielania wyjaśnień w kwestiach dot. Konkursu	41
VII.	Zmiany w regulaminie	41
Część B – Zasady rozliczania dotacji i sprawozdanie		43
I.	Zasady rozliczania dotacji	43
1.	Ogólne zasady	43
2.	Rozliczenie przez rezultat	43
3.	Sprawozdanie z wykonania zadania	44
4.	Rozliczenie wkładu osobowego	45
5.	Rozliczenie podróży służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu	45
6.	Rozliczenie dojazdów Zleceniobiorców	45
7.	Rozliczenie przychodów uzyskanych przy realizacji zadania publicznego	46
8.	Dokumentacja finansowo-księgowa	46
9.	Uchybienia	47
II.	Monitoring realizacji inicjatywy	47
III.	Kontrola realizacji zadania	48
1.	Zatwierdzenie sprawozdania wraz z poinformowaniem organizacji	48
2.	Konsekwencje uchybień	48
3.	Rodzaje kontroli	48
4.	Okres kontroli przyznanej dotacji	48
Załącznik 1 Wzór oferty realizacji zadania publicznego oraz oferty wspólnej realizacji zadania publicznego;		50
Załącznik 2 Ramowy wzór umowy o realizację zadania publicznego oraz umowy o realizację zadania publicznego na podstawie oferty wspólnej;		50
Załącznik 3 Wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego		50
Załącznik 4 Wzór karty oceny formalnej		50
Załącznik 5 Wzór karty oceny merytorycznej		50

Słowniczek

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 z późn. zm.), 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. 2024 r. poz. 1530 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.
Inicjatywa	Inicjatywa „Pamięć pogranicza”
Instytucja Zarządzająca	Narodowy Instytut Wolności Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego.
NIW, NIW-CRSO	Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego będący Instytucją Zarządzającą
Oferta wspólna	Oferta składana wspólnie przez co najmniej dwie organizacje pozarządowe lub inne podmioty uprawnione do aplikowania o środki w ramach konkursu. Podmioty składające taką ofertę mają obowiązek zawrzeć między sobą umowę o wspólną realizację projektu/zadania, przed podpisaniem umowy z NIW na realizację oferty.
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.).
Przychód	Przychód to wartość uzyskana przez organizację w ramach wszystkich działalności (nieodpłatnej i odpłatnej pożytku publicznego oraz działalności gospodarczej). Do przychodu włączają się także dotacje uzyskane ze źródeł zewnętrznych.
Partnerstwo	Partnerstwo to forma realizacji projektu wspólnie z partnerami publicznymi lub prywatnymi, ale niebędącymi stroną umowy na realizację działania/ zadania w ramach konkursu. Partnerstwo może być realizowane w formułach: • partnerstwo publiczno-społeczne – partnerstwa z jednostkami sektora finansów publicznych; • partnerstwo prywatno-społeczne – partnerstwa z podmiotami prywatnymi.
Regulamin	Niniejszy Regulamin oraz ogłoszenie o otwartym konkursie.
Realizacja zadania przez podmiot	Realizacja zadania przez podmiot niebędący stroną umowy na realizację działania/zadania w ramach niniejszego konkursu, o

niebędący stroną umowy	którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Beneficjent nie może dokonać dalszego powierzenia tego zadania publicznego ani w całości, ani w części innym podmiotom i podwykonawcom. Przekazanie otrzymanej przez organizację od organu dotacji musi nastąpić za wiedzą i zgodą organu (musi to zostać określone we wniosku). 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.
RwWOUS	Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.
RwFWRSO	Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 8 listopada 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków uzyskiwania dofinansowania realizacji zadań z zakresu wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego, trybu składania wniosków oraz przekazywania środków z Funduszu Wspierania Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (Dz. U. z 2018 r., poz. 2149).
System Obsługi Dotacji	Narzędzie teleinformatyczne, umożliwiające Wnioskodawcy utworzenie indywidualnego profilu w systemie informatycznym oraz złożenie i obsługę wniosku o dotację, składanego w Konkursie: (https://generator.niw.gov.pl/).
Strona NIW	Strona internetowa NIW, mająca charakter Biuletynu Informacji Publicznej, o adresie www.niw.gov.pl
Umowa	Umowa spełniająca warunki określone w art. 151 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.) zawarta pomiędzy NIW-CRSO a podmiotem, którego wniosek został przyjęty do realizacji.
UoDPiW	Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491 z późn. zm.).
UoGH	Ustawa z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 227).

UoNIW	Ustawa z dnia 15 września 2017 r. o Narodowym Instytucie Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1618).
UoFP	Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.)
Oferta Wniosek	Wniosek o udzielenie dotacji na realizację zadania składany za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji w ramach konkursów.
Oferent Wnioskodawca	Podmiot ubiegający się o dotację na realizację zadań w ramach konkursu.

Przed przystąpieniem do udziału w konkursach ogłaszanych w ramach Programu należy wnikliwie zapoznać się z niniejszym dokumentem. Złożenie wniosku w ramach konkursu ogłoszonego oznacza akceptację poniższego 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 Oferentów 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, Oferenci 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 Oferenci 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 na adres: PROO@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.

Pytania w zakresie konkursu będą przyjmowane za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem PROO@niw.gov.pl.

Część A – Zasady przyznawania dotacji

I. Informacje ogólne o konkursie

Konkurs realizowany jest na podstawie:

- UoDPPIW;
- art. 30 i art. 31 UoNIW
- art. 88a UoGH
- RwfWRSO
- Programu.

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 konkursu wynosi **950 000,00 zł**.

Tryb naboru:

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

Zasady rozliczenia dotacji:

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

1. Cel inicjatywy

Głównym celem inicjatywy jest wsparcie organizacji społecznych oraz lokalnych wspólnot zaangażowanych w działania na rzecz zachowania dziedzictwa kulturowego i historycznego pogranicza polsko-ukraińskiego.

2. Działania realizowane w ramach inicjatywy

Realizacja inicjatywy odbywać się będzie poprzez wyłonienie zleceniobiorców (zwanym dalej: Operatorami). W ramach realizowanych zadań konieczne jest:

- 1) wykorzystanie mechanizmu regrantingu i wspieranie inicjatyw lokalnych w formule małych grantów oraz zapewnienie możliwości realizacji organizacjom pozarządowym oraz grupom nieformalnym¹ przeprowadzenia **prac porządkowych na cmentarzach** – systematyczne działania prowadzone we współpracy z lokalnymi społecznościami, w tym oczyszczanie terenów cmentarzy ze śmieci i usunięcie nadmiernej roślinności (odkraczanie), wyrównanie i wypoziomowanie grożących przewróceniem nagrobków, usunięcie mchów i innych roślin porastających pomniki nagrobne w sposób nienaruszający struktury obiektów;
- 2) **inwentaryzacja cmentarzy** – stworzenie ogólnodostępnej bazy danych zawierającej lokalizację i opis historycznych nekropolii w celu wykorzystania jej w dalszych działaniach konserwatorskich, edukacyjnych, popularyzatorskich;
- 3) **edukacja i popularyzacja wiedzy** – organizacja warsztatów, konferencji oraz kampanii społecznych dotyczących historii pogranicza.

3. Środki przeznaczone na realizację inicjatywy

Kwota środków na dotacje przeznaczone na realizację zadań dofinansowanych w ramach konkursu wynosi **950 000,00 zł**.

4. Podmioty uprawnione i nieuprawnione

Podmioty uprawnione:

1. Organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 UoDPPIW, w tym w szczególności stowarzyszenia (w tym stowarzyszenia zwykłe), związki stowarzyszeń,

¹ Wnioski muszą polegać na zastosowaniu instrumentu przewidzianego w art. 16a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1491 z późn. zm.), tzw. „regrantingu”.

fundacje oraz jednostki terenowe organizacji pozarządowych posiadające osobowość prawną;

2. Osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów ustawy o stosunku państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;
3. Spółdzielnie socjalne;
4. Koła Gospodyń Wiejskich;
5. Spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1488 z późn. zm.), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

Spełniający jednocześnie następujący warunek:

- Oferent posiada doświadczenie w realizacji co najmniej jednego otwartego konkursu ofert realizowanego w trybie art. 16a UoDPPIW² lub był operatorem innego konkursu regrantingowego realizowanego w zbliżonym trybie, w szczególności ze środków publicznych - obejmującego obszar realizacji zadania³.

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

Podmioty nieuprawnione:

Podmioty niemieszczące się w katalogu podmiotów uprawnionych, w tym w szczególności:

1. Stowarzyszenia samorządu terytorialnego,

² Wyłącznie w Prioryecie 3.

³ Tzn. województwo lubelskie i podkarpackie (535 km strefy nadgranicznej, w tym Chełm, Sahryn, Grodysławice, Stare Bruśno, Gorajec, Podemszczyzna).

2. Podmioty wymienione w art. 3 ust. 4 UoDPPIW,
3. Oddziały terenowe organizacji pozarządowych, które nie posiadają osobowości prawnej,
4. Europejskie ugrupowania współpracy terytorialnej.

5. 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 konkursu nie należy przysyłać wersji papierowej wniosku ani składać jej przez ePUAP.

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

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

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

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

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

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

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

7. Partnerstwo z podmiotami niemogącymi wziąć udziału w konkursie

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

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

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

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

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

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

II. Zasady finansowania i realizacji zadań

1. Przeznaczenie środków w ramach inicjatywy

Realizacja inicjatywy odbywać się będzie poprzez wyłonienie zleceniobiorców (zwanym dalej: Operatorami). W ramach realizowanych zadań konieczne jest:

- 1) wykorzystanie mechanizmu regrantingu i wspieranie inicjatyw lokalnych w formule małych grantów oraz zapewnienie możliwości realizacji organizacjom pozarządowym oraz grupom nieformalnym⁵ przeprowadzenia **prac porządkowych na cmentarzach** (min. 50 działań związanych z porządkowaniem cmentarzy) – systematyczne działania prowadzone we współpracy z lokalnymi społecznościami, w tym oczyszczanie terenów cmentarzy ze śmieci i usunięcie nadmiernej roślinności (odkrzacanie), wyrównanie i wypoziomowanie grożących przewróceniem nagrobków, usunięcie mchów i innych roślin porastających pomniki nagrobne w sposób nienaruszający struktury obiektów;
- 2) **przeprowadzenie inwentaryzacji cmentarzy** – stworzenie ogólnodostępnej bazy danych zawierającej lokalizację i opis historycznych nekropolii w celu wykorzystania jej w dalszych działaniach konserwatorskich, edukacyjnych, popularyzatorskich;
- 3) **prowadzenie działań edukacyjnych oraz popularyzujących wiedzę** – organizacja warsztatów, konferencji oraz kampanii społecznych dotyczących historii pogranicza.

Wnioski składane w ramach inicjatywy muszą obejmować swoim zasięgiem całość następującego obszaru: województwo lubelskie i podkarpackie (535 km strefy nadgranicznej, w tym Chełm, Sahryn, Grodysławice, Stare Bruśno, Gorajec, Podemszczyna), na terenie których znajduje się ponad 200 cmentarzy wymagających interwencji i prac porządkowych. Istotnym walorem inicjatywy będzie włączenie w realizację zadania społeczności mniejszości narodowych mieszkających na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz zachęcenie ich do

⁵ Wnioski muszą polegać na zastosowaniu instrumentu przewidzianego w art. 16a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.), tzw. „regrantingu”.

integracji i wspólnych działań, pielęgnowania pamięci o wspólnym dziedzictwie pogranicza polsko-ukraińskiego.

Środki na mikrodotacje

Maksymalna kwota mikrodotacji ustalana jest przez Wnioskodawcę. Na zakończenie realizacji zadania, Operator będzie zobowiązany do przygotowania prezentacji dotyczącej zrealizowanego projektu. Prezentacja powinna uwzględniać następujące elementy:

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

Grupy nieformalne to nie mniej niż trzy osoby, wspólnie realizujące lub chcące realizować działania w sferze pożytku publicznego, które nie realizują tych działań poprzez organizację posiadającą osobowość prawną lub będącą jednostką organizacyjną, o której mowa w art. 33¹ § 1 Kodeksu Cywilnego. Grupa taka może ubiegać się o wsparcie realizacji lokalnego przedsięwzięcia mieszczącego się w sferze zadań publicznych określonej w art. 4 UoDPiW samodzielnie (bezpośrednio) lub wspólnie z inną organizacją pozarządową (tzw. patronem).

Organizacja pozarządowa - to organizacja pozarządowa lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 UoDPiW.

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

2. Czas realizacji zadań

W konkursie przewiduje się możliwość dofinansowania projektów trwających i realizowanych w terminie od **1 czerwca 2025 r. do 31 grudnia 2025 r.**

Okres realizacji zadania musi mieścić się w ww. określonych terminach i nie może być krótszy niż trzy miesiące⁶. Okres realizacji zadania jest tożsamy z okresem ponoszenia kwalifikowanych kosztów związanych z realizacją zadań. Rozstrzygnięcie otwartego konkursu ofert planowane jest w drugim/trzecim półroczu 2025 roku. Koszty w ramach dofinansowanych projektów poniesione przed ogłoszeniem wyników konkursu będą kosztami kwalifikowalnymi zgodnie z terminem realizacji zadania. Jednocześnie, rozpoczęcie realizacji zadania przed rozstrzygnięciem konkursu nie jest równoznaczne z otrzymaniem dofinansowania.

3. Wysokość dotacji i wkład własny

W ramach konkursu dotacje zostaną przeznaczone na powierzenie lub wsparcie realizacji zadania publicznego (Wnioskodawca deklaruje odpowiednią formę realizacji zadania publicznego). **W ramach konkursu można ubiegać się o dotację w wysokości 950 000,00 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.

<u>Wniesienie wkładu własnego nie jest wymagane.</u>

⁶ Nie dotyczy zadań realizowanych w ramach mikrograntów.

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

Wkładem własnym niefinansowym może być świadczenie wolontariatu lub praca społeczna członków organizacji.

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

Angażując wolontariuszy organizacja jest zobowiązana do wypełnienia obowiązków formalnych związanych z ich zaangażowaniem oraz do udokumentowania ich pracy (na potrzeby rozliczenia w porozumienie wolontariackie 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.

4. Koszty kwalifikowalne

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

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.

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

Sprzęt zakupiony w ramach dotacji nie może zostać zbyty przez Beneficjenta przez okres 5 lat od daty zakończenia realizacji zadania.

5. Koszty niekwalifikowalne

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

- 1) rezerwy na pokrycie przeszłych i przyszłych strat lub zobowiązań;
- 2) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
- 3) wydatki sfinansowane z innych źródeł;
- 4) nagrody, premie i inne formy gratyfikacji finansowej lub rzeczowej dla osób zajmujących się realizacją zadania publicznego;
- 5) 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.);
- 6) zakupy dokonywane w ramach współwłasności z podmiotem trzecim;
- 7) amortyzacja;
- 8) leasing finansowy - kosztem kwalifikowanym jest leasing operacyjny;
- 9) koszty kar i grzywien;
- 10) koszty procesów sądowych (z wyjątkiem spraw prowadzonych w interesie publicznym);
- 11) zakup napojów alkoholowych (jest to niezgodne z art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2023 r. poz. 2151));
- 12) podatki i opłaty z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, wpłat na Pracownicze Plany Kapitałowe,

opłat bankowych (przelewy, przewalutowanie), a także opłat za zaświadczenie o niekaralności, opłaty za zajęcie pasa drogowego, opłat notarialnych, opłaty za wydanie wizy oraz kosztów związanych z uzyskaniem informacji publicznej (z wyjątkiem realizacji działań merytorycznych prowadzonych w interesie ogólnym);

13) koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, chyba że umowa ta określa zasady i sposób podróży służbowych;

14) inne koszty nieodnoszące się jednoznacznie do zadania publicznego zaplanowanego w treści oferty;

15) wydatki poniesione poza terminem wskazanym w umowie,

16) wydatki majątkowe (w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 14-15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) i art. 16a ust. 1 w zw. z art. 16d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 163) - w tym:

- a) nieruchomości – w tym grunty,
- b) maszyny i urządzenia o wartości powyżej 10.000 zł,
- c) środki transportu o wartości powyżej 10.000 zł,
- d) utworzenie lub modernizacja stron internetowych i aplikacji o wartości powyżej 10.000 zł,
- e) pozostałe wartości niematerialne i prawne (autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje itp., know-how) powyżej 10.000 zł, których przewidywany okres używania jest dłuższy niż rok oraz zostały przeznaczone na potrzeby własne jednostki lub oddane do używania na podstawie umów najmu czy dzierżawy,
- f) inwentarz żywy.

6. Budżet projektu (kategorie kosztów)

Ze środków inicjatywy 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 200.000 zł.

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

W ramach kategorii II możliwe jest poniesienie wyłącznie kosztów dotyczących:

- 1) wynagrodzenia koordynatora lub kierownika projektu oraz innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie, rozliczanie, monitorowanie projektu;
- 2) wynagrodzenia personelu obsługowego (obsługa kadrowa, księgowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, obsługa prawna, w tym ta dotycząca zamówień) na potrzeby realizacji zadania publicznego;
- 3) koszty paliwa/przejazdów dot. wyjazdów służbowych koordynatora oraz osób zaangażowanych do realizacji zadania;
- 4) wynajmu pomieszczeń oraz opłat z nim związanych (np. opłaty za media, materiały eksploatacyjne) bezpośrednio związanych z realizacją zadania;
- 5) koszty usług pocztowych oraz opłat bankowych związanych z realizacją zadania;
- 6) koszty zakupu programów, licencji niezbędnych do obsługi zadania np. CANVA, Symfonia itp.;
- 7) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną projektu;
- 8) 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 stałe 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. 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 odzyskania podatku VAT przez Zleceniobiorcy po podpisaniu umowy, zadanie realizowane jest zgodnie ze stanem faktycznym na dzień podpisania umowy.

9. 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:

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) Zasady zawierania we wniosku danych osobowych osób trzecich określono w pkt. dotyczącym przetwarzania danych osobowych przez Wnioskodawcę.
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) Dane osobowe zawarte w dokumentach (wniosku, umowie, oświadczeniach, fakturach, itd.) będą przetwarzane w celach:
 - a) kontaktowych, w przypadku zaistnienia takiej potrzeby związanej z udziałem w Konkursie;
 - b) oceny formalnej wniosku;
 - c) oceny merytorycznej wniosku;
 - d) w przypadku oceny pozytywnej, do zawarcia umowy dofinansowania;
 - e) wprowadzenia sprawozdawczości i rozliczeń;
 - f) ewentualnego udostępnienia w trybie dostępu do informacji publicznej;
 - o ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami.

7) Podstawami prawnymi realizacji działań na danych osobowych są:

- a) realizacja postanowień Regulaminu oraz zawarcie i realizacja umowy lub podjęcie działań przed zawarciem umowy – art. 6 ust. 1 lit. b) RODO.
- b) 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.
- c) 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).

8) Prawa osób, których dane dotyczą.

- a) Prawo dostępu do swoich danych, w tym otrzymania ich kopii.
- b) Prawo do sprostowania (poprawienia) danych osobowych, ich aktualizacji.
- c) Prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
- d) Prawo do usunięcia danych osobowych (prawo do bycia zapomnianym).
- e) Prawo dostępu do swoich danych, w tym otrzymania ich kopii.
- f) Prawo do przenoszenia danych (w miarę technicznych możliwości).
- g) Prawo do przejrzystej komunikacji i pełnej informacji.
- h) Prawo do sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania.
- i) 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.

9) 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 inicjatywy.

10) Informacja o wymogu podania danych.

Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do złożenia wniosku oraz zawarcia i realizacji umowy.

11) Odbiorcy danych:

- a) o Osoby i ciała odpowiedzialne za nadzór nad działalnością statutową Administratora, np. członkowie Rady NIW oraz osoby realizujące czynności kontrolne w imieniu Rady Ministrów.
- b) o 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 inicjatywy.

12) Dane osobowe nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany w celu podjęcia jakiegokolwiek decyzji oraz profilowania.

13) Dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy ani do organizacji międzynarodowych.

III. Zasady ubiegania się o dotację

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. Załączniki nie są wymagane. 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 www.generator.niw.gov.pl we wskazanym terminie.	NIE
2.	Złożenie wniosku przez podmiot uprawniony do udziału w Konkursie.	TAK

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:

- 1) drogą pocztową listem poleconym lub
- 2) wysłać skan odwołania drogą elektroniczną na adres PROO@niw.gov.pl lub
- 3) 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 Inicjatywa Pogranicza 2025

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 ofertę i jest przeprowadzana na podstawie kryteriów oceny merytorycznej i skali punktowej określonych w zamieszczonej w poniższej tabeli.

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.

Kryterium merytoryczne	Maksymalna liczba punktów
1. Adekwatność oferty w odniesieniu do celów inicjatywy oraz celów i potrzeb jego uczestników i organizacji zaangażowanych w jego realizację: • Złożona Oferta wpisuje się w cele konkursu? (NIE - kryterium ocenione na 0 punktów) • Zaplanowana Oferta jest adekwatna w odniesieniu do celów i potrzeb jego uczestników i organizacji zaangażowanych w jego realizację (czy zaplanowane działania i cele wynikają z prawidłowo przygotowanej diagnozy)?	25 pkt
2. Jakość planu działań zawartych w ofercie i sposobu jego realizacji. • Opis planowanych działań tworzy logiczny ciąg działań, jest adekwatny wobec zidentyfikowanych problemów? 0-10 punktów • Harmonogram realizacji projektu jest przejrzysty i realistyczny? 0-10 punktów • Terminy zawarte w harmonogramie pozwolą na realizację działań z powodzeniem? 0-5 punktów	25 pkt
3. Wpływ działań zawartych w ofercie na uczestników, organizacje zaangażowane w realizację oferty oraz inne podmioty będące interesariuszami działań. W tym także trwałość rezultatów działań zawartych w ofercie i jakość środków mających na celu upowszechnienie rezultatów. • Planowane działania będą miały wpływ na ich uczestników, organizacje zaangażowane w realizację oferty oraz inne podmioty będące interesariuszami działań? 0-10 punktów • Rezultaty są mierzalne i realne do osiągnięcia? 0-10 punktów	20 pkt
4. Możliwość realizacji oferty przez Oferentów (uwzględniając potencjał i doświadczenie ich członków i partnerów). • Oferent (oraz jego partnerzy) są w stanie zrealizować z sukcesem zaplanowane w Ofercie działania? 0-20 punktów	20 pkt
5. Zasadność planowanych kosztów w stosunku do celów, rezultatów i zakresu działań, które obejmuje oferta. • Przedstawione koszty są racjonalne do poniesienia w celu realizacji projektu; 0-4 punkty • Stawki jednostkowe kosztów są adekwatne i realne; 0-3 punkty • Kosztorys nie zawiera kosztów niekwalifikowalnych; 0-3 punkty	10 pkt
ŁĄCZNIE	100 pkt

Wniosek uzyskuje pozytywną ocenę merytoryczną, jeśli uzyska nie mniej niż 60% wszystkich punktów oraz w kryterium 1. nie zostanie oceniony na 0 punktów.

IV. Rozstrzygnięcie konkursu

1. Rozstrzygnięcie konkursu

Oceny każdego wniosku 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 wniosków realizacji zadania publicznego. Przed rozpoczęciem oceny, eksperci otrzymują wykaz wszystkich podmiotów, które złożyły wniosek 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 wnioski nie będą ujawniane. Każdy wniosek będzie oceniany indywidualnie i niezależnie przez dwóch ekspertów na podstawie kryteriów oceny merytorycznej.

Wniosek niezgody z celem inicjatywy nie podlega dalszej ocenie merytorycznej.

W ramach oceny merytorycznej wniosek może otrzymać maksymalnie 200 punktów.

W przypadku, gdy wniosek został oceniony 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 - suma punktów z dwóch ocen) - wniosek kierowany jest do oceny trzeciego eksperta, a przy tworzeniu listy rankingowej bierze się pod uwagę dwie najbliższe oceny⁷.

Trzeci ekspert wyłaniany jest z grona pozostałych ekspertów.

Wnioski, 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**.

⁷ W przypadku braku możliwości ustalenia dwóch najbliższych ocen, brane pod uwagę są dwie najwyższe oceny.

Następnie tworzona jest lista rankingowa na podstawie wyniku oceny merytorycznej.

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

Na podstawie listy rankingowej NIW-CRSO sporządza listę wniosków kwalifikujących się do przyznania dotacji.

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

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

Po sporządzeniu list Dyrektor powołuje **panel ekspertów** w drodze zarządzenia.

Zgodnie z obowiązującymi przepisami w skład Panelu Ekspertów wchodzi nie mniej niż 1/5 ekspertów spośród wszystkich ekspertów oceniających wnioski pełne w drugim etapie konkursu (nie mniej niż 3 osoby z prawem głosu).

Panel ekspertów ustala ocenę wniosku (liczbę punktów) oraz kwotę dotacji mając możliwość wykorzystania opinii ekspertów wyrażonych w trakcie oceny merytorycznej oraz własnej oceny wniosku. Z posiedzenia panelu ekspertów sporządzany jest protokół.

Dyrektor, po zapoznaniu się z protokołem panelu ekspertów przedstawionym rozstrzyga konkurs.

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) siedziba – miejscowość /województwo;
- 5) nr KRS lub numer z innego rejestru obowiązującego dla danej formy prawnej organizacji pozarządowej;
- 6) wnioskowana i rekomendowana kwota dotacji;
- 7) 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 UoDPPIW. 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.

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

NIW-CRSO publikuje na stronie internetowej NIW, w siedzibie NIW i Biuletynie Informacji Publicznej listy wniosków zakwalifikowanych do realizacji, rezerwowych i odrzuconych w każdej ze ścieżek. Informacja o wyborze wniosku zakwalifikowanego do realizacji zadania jest przekazywana Wnioskodawcy na adres poczty elektronicznej oraz za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji. **Nie przewiduje się odwołań od rozstrzygnięcia Konkursu.**

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 swój wniosek. Decyzję o rezygnacji z realizacji zadania należy niezwłocznie przekazać do NIW-CRSO w formie pisemnej.

2. Dysponowanie środkami uwolnionymi

W przypadku uwolnienia środków wynikającego z:

- 1) rezygnacji z realizacji zadania przez organizację, której projekt otrzymał dofinansowanie,
- 2) rezygnacji z części dofinansowania przez organizację, której projekt otrzymał dofinansowanie,
- 3) niewykorzystania części alokacji na dany priorytet,

- 4) zaistnienia jednej z przesłanek do niepodpisania umowy, o których mowa w podrozdziale Zawarcie umowy,

Dyrektor NIW-CRSO może:

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

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

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

3. Unieważnienie konkursu

Dyrektor 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.

V. Podpisanie umowy i realizacja zadania

1. Zawarcie umowy

W przypadku zakwalifikowania wniosku do realizacji z Oferentem 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 Oferenta 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:

- 1) Oferent nie złożył sprawozdania z realizacji zadania publicznego dofinansowanego z programów wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego realizowanych na podstawie art. 23 UoNIW za lata poprzednie lub sprawozdanie to nie zostało zaakceptowane przez NIW-CRSO;
- 2) 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;
- 3) zostało wydane prawomocne orzeczenie sądu administracyjnego utrzymujące zaskarżoną decyzję administracyjną w przedmiocie obowiązku zwrotu dotacji;
- 4) przeciwko Wnioskodawcy toczy się postępowanie egzekucyjne w toku, którego mogłoby nastąpić zajęcie przekazanej dotacji na poczet zobowiązań Wnioskodawcy;
- 5) oświadczenie lub oświadczenia złożone we wniosku lub treść oferty w którejkolwiek części, okaże się niezgodne ze stanem faktycznym,
- 6) treść przeznaczonej do dofinansowania oferty okaże się być plagiatem innej oferty złożonej w ramach konkursu;
- 7) Oferent znajduje się w rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymywania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich,
- 8) Oferent, 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 Oferta, 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. o dostępie do informacji publicznej

(Dz. U. z 2022 r. poz. 902) z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust. 2 tej ustawy, w szczególności ochrony danych osobowych.

Dokumentami niezbędnymi do podpisania umowy są:

- 1) oferta/zaktualizowana oferta o uzgodnionej ostatecznej treści, podpisana przez uprawnione osoby;
 - 2) umowy lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie umowy o współpracy Oferentów w przypadku oferty wspólnej;
 - 3) aktualny dokument stanowiący o podstawie działalności Oferenta/Oferentów, potwierdzający status prawny i umocowanie osób go reprezentujących (nie dotyczy podmiotów zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym):
 - a) w przypadku kościelnych osób prawnych niebędących osobami prawnymi – aktualne zaświadczenie o osobowości prawnej parafii/zakonu oraz aktualne upoważnienia dla proboszcza/przeora do reprezentowania parafii/zakonu i zaciągania zobowiązań finansowych,
 - b) w przypadku pozostałych podmiotów, które nie podlegają rejestracji w Krajowym Rejestrze Sądowym – inne dokumenty właściwe dla Oferenta/Oferentów. Jeśli ofertę składa stowarzyszenie zwykłe, dokumentem właściwym będzie wypis z ewidencji zawierający następujące dane: nazwę stowarzyszenia, cel działania, adres siedziby, reprezentację stowarzyszenia, informację oraz pełnomocnictwo do zawarcia umowy.
 - c) kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem – w przypadku, gdy Oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 UoDPPIW;
- inne dokumenty, jeśli są wymagane, np.: szczególne upoważnienie osób do reprezentowania Oferenta/Oferentów - terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć wniosek wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji (tj. na podstawie pełnomocnictwa rodzajowego udzielonego przez zarząd główny), w przypadku złożenia oferty wspólnej, należy załączyć do oferty wspólnej umowę zawartą z podmiotami składającymi ofertę wspólną;

- 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.

Umowa dotacyjna zostanie podpisana zgodnie ze wzorem ramowym umowy określonym w rozporządzeniu wykonawczym do UoDPPIW⁸. Ramowy wzór umowy stanowi załącznik do Regulaminu.

2. Przekazanie środków

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

Termin przekazania środków na rachunek Zleceniobiorcy uzależniony będzie od wpływu środków przeznaczonych na dofinansowanie zadań realizowanych w ramach inicjatywy.

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.

⁸ Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 2057).

3. 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:

- 1) dokument księgowy musi być wystawiony w terminie realizacji zadania oraz w roku, w którym poniesiono dany koszt zostały przewidziane w budżecie zadania,
- 2) wydatek może być poniesiony w ciągu 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, ale nie później niż do 31 grudnia 2025 r.

Zleceniobiorca nie może ponosić kosztów 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.

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 Operatora

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 Zleceniobiorców 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 Zleceniobiorcy) NIW-CRSO może wyrazić zgodę na odstąpienie od tego zobowiązania.

5. Promocja wsparcia w ramach inicjatywy

Wszystkie elementy wyposażenia lub środki trwałe zakupione ze środków otrzymanych w ramach inicjatywy 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 oraz napisem: **„Sfinansowano/Współfinansowano ze środków Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego w ramach Inicjatywy Pamięć Pogranicza.”** 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 Zleceniobiorców, wspólnie lub indywidualnie, w jakiejkolwiek 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.

Zleceniobiorcy 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*⁹.

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 2024 r. poz. 1411 z późn. zm.).

⁹ <https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20210000953>

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);
- Przesunięcie środków z kategorii II do kategorii I (w ramach istniejących pozycji);

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 właściwego dla kategorii).

Zmiany osobowe

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

Zmiany o charakterze technicznym - zmiany wymagają jedynie zgłoszenia

- 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;
- 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!

Także w 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 - nie później niż 30 dni przed zakończeniem realizacji zadania.

Wniosek o wprowadzenie zmian w umowie należy złożyć poprzez System Obsługi Dotacji (zakładka „Umowa” -> „Opcje” -> „Wnioskuj 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).

VI. Forma i sposób udzielania wyjaśnień w kwestiach dot.

Konkursu

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

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

VII. 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 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 inicjatywy 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 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 Zleceniobiorcę za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji i jednocześnie 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 rezultat

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 w ofercie, 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.

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

NIW-CRSO weryfikując sprawozdanie częściowe i końcowe może zwrócić się do Zleceniobiorcy o 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, bądź podpisane elektronicznym podpisem kwalifikowalnym, 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 Zleceniobiorcy mają obowiązek wskazania przypadków zatrudniania, bądź nabywania towarów lub usług od osób najbliższych¹⁰, w przypadku, gdy następować to będzie z udziałem – w całości lub części – środków publicznych.

¹⁰ Zgodnie z Kodeksem karnym (art. 115 § 11 k.k.): Osobą najbliższą jest małżonek, wstępny, zstępny, rodzeństwo, powinowaty w tej samej linii lub stopniu, osoba pozostająca w stosunku przysposobienia oraz jej małżonek, a także osoba pozostająca we wspólnym pożyciu.

4. Rozliczenie wkładu osobowego

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

5. Rozliczenie podróży służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu

Do rozliczenia z tytułu podróży służbowej, odbywanej na obszarze kraju przez osoby zatrudnione przy realizacji zadania, dofinansowanego ze środków inicjatywy, 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) oraz Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 22 grudnia 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy.

6. Rozliczenie dojazdów Zleceniobiorców

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 Zleceniobiorców projektu w związku z przejazdem samochodem prywatnym należy stosować stawki wskazane w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167).

7. Rozliczenie przychodów uzyskanych przy realizacji zadania publicznego

Zleceniobiorca jest zobowiązany wskazać w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego wysokość przychodów uzyskanych przy realizacji tego zadania. Ewentualne przychody 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.

8. 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.

9. 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:

- 1) wydatkowanie środków niezgodnie z przeznaczeniem,
- 2) nierozliczenie w terminie otrzymanej dotacji (niezłożenie sprawozdania lub niezłożenie sprawozdania w terminie),
- 3) niedokonanie w terminie zwrotu dotacji w należnej wysokości,
- 4) 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 inicjatywy

Po zakończeniu realizacji zadania określonego umową Zleceniobiorca zobowiązany jest przekazać do NIW-CRSO wypełnioną ankietę monitorującą realizację inicjatywy. 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 oraz Kancelarii Prezesa Rady Ministrów 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 (Dz. U. z 2025 r. poz. 111), 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:¹¹

- 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;

¹¹ 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 1 Wzór oferty realizacji zadania publicznego oraz oferty wspólnej realizacji zadania publicznego;

Załącznik 2 Ramowy wzór umowy o realizację zadania publicznego oraz umowy o realizację zadania publicznego na podstawie oferty wspólnej;

Załącznik 3 Wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego.

Wzory oferty, umowy i sprawozdania znajdują się w RwWOUS.

Załącznik 4 Wzór karty oceny formalnej

Numer oferty		
Nazwa Oferenta		
Tytuł zadania		
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		
dd-mm-rrrr		

Załącznik 5 Wzór karty oceny merytorycznej

Numer oferty			
Nazwa Oferenta			
Tytuł zadania			
Kryteria merytoryczne			
Kryterium oceny merytorycznej	Maksymalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów	Uzasadnienie
—			
—			
—			
—			
—			
łącznie:	(nie więcej niż 100 pkt)		

	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>			



Przewodnicząca Komitetu
do spraw Pożytku Publicznego



Narodowy Instytut Wolności
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego



Kancelaria Prezesa Rady Ministrów
Przewodniczący Rady ds. Współpracy z Ukrainą

PATRONAT HONOROWY
PAWEŁ KOWAL