

Regulamin konkursu „Wsparcie organizacji wolontariatu w NGO – WOW w NGO!” edycja 2025

REALIZOWANEGO W RAMACH KORPUSU SOLIDARNOŚCI – RZĄDOWEGO
PROGRAMU WSPIERANIA I ROZWOJU WOLONTARIATU SYSTEMATYCZNEGO NA LATA
2018-2030

-----projekt do konsultacji -----

Spis treści

Słowniczek	4
CZĘŚĆ A - ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI	6
I. INFORMACJE OGÓLNE O PROGRAMIE.....	6
1. Informacje podstawowe.....	6
2. Cel Programu.....	6
3. Ścieżka Programu	7
4. Środki przeznaczone na realizację projektów	7
5. Podmioty uprawnione i nieuprawnione do wnioskowania o środki: ...	8
6. Termin i sposób naboru ofert	9
7. Oferta wspólna	9
8. Partnerstwo z podmiotami niemogącymi wziąć udział w konkursie ...	9
II. ZASADY FINANSOWANIA I REALIZACJI ZADAŃ	10
1. Przeznaczenie środków programu	10
2. Wsparcie finansowe.....	11
3. Wsparcie pozafinansowe (w ramach realizowanego zadania)	14
4. Czas realizacji zadań.....	15
5. Wysokość dotacji i wkład własny	15
6. Katalog kosztów/wydatki kwalifikowalne	16
7. Katalog kosztów/wydatki niekwalifikowalne.....	16
8. Wydatki ponoszone poza granicami Polski	18
9. Budżet projektu (kategorie kosztów).....	18
10. Zatrudnienie personelu w ramach projektu	19
11. Zasady rozliczania podatku VAT	20
III. ZASADY UBIEGANIA SIĘ O DOTACJĘ	20
1. Ogłoszenie konkursu	20
2. Sposób złożenia oferty	20
3. Załączniki, oświadczenia w ofercie.....	21
4. Przetwarzanie danych osobowych w związku z ubieganiem się o dotację.....	21
IV. ROZSTRZYGNIECIE KONKURSU	23
1. Ocena formalna	23
2. Ocena merytoryczna	25
3. Rozstrzygnięcie konkursu	27

4.	Dysponowanie środkami uwolnionymi	30
5.	Unieważnienie konkursu	30
V.	PODPISANIE UMOWY I REALIZACJA ZADANIA.....	30
1.	Zawarcie umowy.....	30
2.	Przekazanie środków	32
3.	Zasady ponoszenia kosztów	33
4.	Przetwarzanie danych osobowych przez Oferenta	34
5.	Obowiązek zapewnienia dostępności projektu osobom ze szczególnymi potrzebami	34
6.	Promocja projektów	35
7.	Zmiany w realizacji Oferty/zadania	36
8.	Forma i sposób udzielania wyjaśnień w kwestiach dotyczących Konkursu.....	37
9.	Zmiany w regulaminie.....	37
	CZĘŚĆ B - ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI I SPRAWOZDANIE	37
VI.	ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI	37
1.	Rozliczanie dotacji	37
2.	Sprawozdanie z wykonania zadania	38
3.	Termin rozliczenia przyznanej dotacji	39
4.	Etapy sprawozdawcze	39
5.	Dokumentacja finansowo-księgowa.....	39
6.	Rozliczenie wkładu osobowego.....	40
7.	Rozliczenie podróży służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu	40
8.	Rozliczenie przychodów uzyskanych przy realizacji zadania publicznego	41
VII.	KONTROLA REALIZACJI ZADANIA	41
1.	Zatwierdzenie sprawozdania wraz z poinformowaniem Zleceniobiorcy	41
2.	Konsekwencje uchybień.....	41
3.	Rodzaje kontroli	41
4.	Okres kontroli przyznanej dotacji	41
	CZĘŚĆ C - ZAŁĄCZNIKI	42
	Załącznik nr 1 – Wzór oferty.....	43
	Załącznik nr 2 – Ramowy wzór umowy	49

Załącznik nr 3 – Wzór sprawozdania	59
Załącznik nr 4 - Wzór karty oceny formalnej	63
Załącznik nr 5 - Wzór karty oceny merytorycznej	64

Zapraszamy do udziału w konkursie „Wsparcie organizacji wolontariatu w NGO – WOW w NGO!” edycja 2025. Przed przystąpieniem do konkursu należy zapoznać się z niniejszym dokumentem. Złożenie oferty w ramach konkursu oznacza akceptację Regulaminu. Dotyczy to również akceptacji wymogu wypełnienia i przesłania elektronicznej wersji oferty w Systemie Obsługi Dotacji (generatorze ofert) dostępnym na stronie internetowej <https://generator.niw.gov.pl>.

Przed złożeniem oferty wskazane jest zapoznanie się z dokumentem, Korpus Solidarności – Rządowy Program Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Systematycznego na lata 2018-2030, który dostępny jest na stronie internetowej <https://www.niw.gov.pl> oraz www.korpussolidarnosci.gov.pl

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, 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.
Instytucja Zarządzająca	Instytucja Zarządzająca Programem: Narodowy Instytut Wolności Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego.
NIW, NIW-CRSO	Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego będący Instytucją Zarządzającą w rozumieniu postanowień Programu.
Oferent	Podmiot ubiegający się o dotację na realizację zadań w ramach konkursów.
Oferta	Wniosek o udzielenie dotacji na realizację zadania składany za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji w ramach konkursów.
Organizacja	Organizacja pozarządowa określona w UoDPPioW.
Program/Korpus Solidarności	Rządowy Program Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Systematycznego na lata 2018-2023 przyjęty Uchwałą nr 137/2018 Rady Ministrów z dnia 2 października 2018 r. w sprawie przyjęcia programu wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego pod nazwą „Korpus Solidarności – Program Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Długoterminowego na lata 2018-2030”. Uchwała nr 154/2021 Rady Ministrów z dnia 25 listopada 2021r. zmieniająca uchwały w sprawie przyjęcia programów wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego wprowadzająca zmianę ogólnego określenia przedmiotu nowelizowanej uchwały na następujący: „w sprawie przyjęcia programu wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego pod nazwą „Korpus Solidarności – Rządowy Program

	Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Długoterminowego na lata 2018–2030” Uchwała nr 97/2023 Rady Ministrów z dnia 12 czerwca 2023r. zmieniająca uchwałę w sprawie przyjęcia programu wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego wprowadzająca zmianę ogólnego określenia przedmiotu nowelizowanej uchwały na następujący: w sprawie przyjęcia programu wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego pod nazwą „Korpus Solidarności – Rządowy Program Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Systematycznego na lata 2018–2030” (KS)
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.).
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. 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 w ofercie). Zasada, o której mowa wyżej nie ma zastosowania do zakupu od podmiotów trzecich usług polegających na wykonywaniu czynności pomocniczych o charakterze technicznym lub specjalistycznym, które służą prawidłowej realizacji danego zadania publicznego. Czynności pomocnicze, takie jak np. wydruk ulotek, usługi hotelowe, transportowe, księgowe, promocyjne nie mogą stanowić meritum zadania i nie są tożsame z realizacją zadania.
Regulamin	Niniejszy Regulamin oraz ogłoszenie o otwartym konkursie ofert.
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).
Strona NIW	Strona internetowa NIW, mająca charakter Biuletynu Informacji Publicznej, o adresie www.niw.gov.pl
System Obsługi Dotacji. SOD	Narzędzie teleinformatyczne, umożliwiające Oferentowi utworzenie indywidualnego profilu w systemie informatycznym oraz złożenie i obsługę wniosku o dotację, składanego w Konkursie: (https://generator.niw.gov.pl/).
System Obsługi Wolontariatu , SOW	System teleinformatyczny udostępniony online przez NIW-CRSO m.in. do nawiązywania współpracy wolontariusz – organizacja, zarządzania pracą wolontariuszy, ewidencjonowania aktywności wolontariuszy i koordynatorów wolontariatu (https://sow.korpussolidarnosci.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 oferta została przyjęta do realizacji.
UoDPPioW	Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491 z późn. zm.).
UoFP	Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.)
UoNIW	Ustawa z dnia 15 września 2017 r. o Narodowym Instytucie Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1618).
Wolontariat systematyczny Korpusu Solidarności/wolontariat systematyczny	Wolontariat świadczony regularnie przez okres nie krótszy niż 3 miesiące na warunkach przewidzianych w Programie tj.: w każdym lub co drugim miesiącu aktywności wolontariusza oraz wg. zasad ujętych w UoDPPioW. Świadczenie wolontariatu systematycznego jest rejestrowane w Systemie Obsługi Wolontariatu.
Zleceniobiorca	Podmiot, który otrzymał dofinansowanie na realizację zadania w ramach Programu, tj. podpisał umowę.

CZĘŚĆ A - ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

I. INFORMACJE OGÓLNE O PROGRAMIE

1. Informacje podstawowe

- 1) Konkurs realizowany jest na podstawie:
 - a) UoDPPioW;
 - b) art. 30 i art. 31 UoNIW
 - c) Programu.
- 2) Podmiot ogłaszający konkurs: Instytucją Zarządzającą Programem jest Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego.
- 3) Tryb naboru ofert. Oferty w ramach konkursu można składać wyłącznie za pomocą Systemu Obsługi Dotacji w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie.
- 4) Zasady rozliczenia dotacji. Rozliczenie dotacji przyznawanych w ramach konkursów nastąpi na podstawie oceny stopnia i celowości realizacji zaplanowanych działań oraz skali osiągniętych rezultatów.

2. Cel Programu

- 1) Strategicznym celem Korpusu Solidarności jest wsparcie rozwoju społeczeństwa obywatelskiego poprzez wypracowanie i wdrożenie rozwiązań ułatwiających i zachęcających do systematycznego oraz długoterminowego angażowania się obywateli w wolontariat.
- 2) Celami operacyjnymi Programu jest:

- a) wzrost liczby wolontariuszy angażujących się w sposób trwały w działania wolontariatu systematycznego;
- b) wzrost skuteczności działania koordynatorów wolontariatu w organizacjach współpracujących z wolontariuszami oraz zwiększenie liczby podmiotów podejmujących systematyczną współpracę z wolontariuszami;
- c) zwiększenie liczby organizatorów współpracujących w sposób systematyczny z wolontariuszami oraz rozwijających wspólnie z Instytucją Zarządzającą lokalną politykę w zakresie funkcjonowania wolontariatu);
- d) pozytywna zmiana w postrzeganiu wolontariatu i wzrost świadomości otoczenia w zakresie zasad organizowania wolontariatu i włączania się obywateli w działania ochotnicze.

3. Ścieżka Programu

- 1) W ramach Programu Korpus Solidarności realizowana jest dotacyjna ścieżka wsparcia pn. „Wsparcie zarządzania wolontariatem w NGO”, której głównym celem jest wzmocnienie organizacji pozarządowych w zakresie profesjonalnego podejścia do organizacji i zarządzania wolontariatem poprzez:
 - a) dofinansowania kosztów wynagrodzenia koordynatora wolontariatu;
 - b) pakiet finansowego wsparcia rozwoju wolontariatu w organizacji;
 - c) pakiet pozafinansowego wsparcia rozwoju wolontariatu.
- 2) Konkurs „Wsparcie Organizacji Wolontariatu w NGO – WOW w NGO!” edycja 2025 adresowany jest przede wszystkim do organizacji, które:
 - a) posiadają już doświadczenie we współpracy z wolontariuszami;
 - b) nadal zamierzają rozwijać potencjał wolontariatu;
 - c) mają wolontariat wkomponowany w ich kulturę organizacyjną;
 - d) posiadają wypracowane podstawowe ramy funkcjonowania wolontariatu;
 - e) rozwijając wolontariat planują zwiększać zakres pomocy dla beneficjentów, rozszerzać i wzbogacać zakres działań statutowych.

4. Środki przeznaczone na realizację projektów

- 1) Wysokość środków przeznaczonych na realizację konkursu: Kwota środków na dotacje przeznaczone na realizację zadań dofinansowanych w ramach edycji 2025 wynosi:
 - a) w roku 2025 – 5,6 mln zł;
 - b) w roku 2026 – 9,9 mln zł;
 - c) w roku 2027 – 9,9 mln zł;
 - d) w roku 2028 – 7,8 mln zł.

5. Podmioty uprawnione i nieuprawnione do wnioskowania o środki:

1) Podmioty uprawnione:

- a) Organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 UoDPPioW, w tym w szczególności stowarzyszenia (w tym stowarzyszenia zwykły, związki stowarzyszeń, fundacje oraz jednostki terenowe organizacji pozarządowych posiadające osobowość prawną;
- b) 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;
- c) Spółdzielnie socjalne;
- d) Koła Gospodyń Wiejskich;
- e) 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 2023 r. poz. 2048 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 pracowników¹.
- f) Podmioty uprawnione do aplikowania nie muszą posiadać statusu organizacji pożytku publicznego (opp).

2) Podmioty nieuprawnione: podmioty niemieszczące się w katalogu podmiotów uprawnionych, w tym w szczególności:

- a) stowarzyszenia samorządu terytorialnego;
- b) podmioty wymienione w art. 3 ust. 4 UoDPPioW;
- c) oddziały terenowe organizacji pozarządowych, które nie posiadają osobowości prawnej;
- d) europejskie ugrupowania współpracy terytorialnej;
- e) organizacje, które do dnia ogłoszenia konkursu nie rozliczyły zadań dofinansowanych w programach NIW-CRSO (dotyczy zadań zakończonych oraz sprawozdań częściowych za rok 2024);
- f) organizacje, które zostały zakwalifikowane do dofinansowania i podpisały umowę w ramach edycji 2023 konkursu na realizację projektu kończącego się w 2026 roku.

¹ Te podmioty są zobowiązane do złożenia w Systemie Obsługi Dotacji oświadczenia, iż nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

6. Termin i sposób naboru ofert

- 1) Prawidłowe złożenie oferty musi nastąpić za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji NIW-CRSO.
- 2) Pierwszym krokiem umożliwiającym skorzystanie z dofinansowania realizacji zadania ze środków Programu jest wypełnienie i złożenie oferty przy użyciu Systemu Obsługi Dotacji, dostępnego na stronie internetowej <https://generator.niw.gov.pl/> w terminie naboru określonym w ogłoszeniu o konkursie.
- 3) W ramach konkursu „Wsparcie organizacji wolontariatu w NGO – WOW w NGO!” edycja 2025 realizowanego w ramach Korpusu Solidarności – Rządowego Programu Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Systematycznego na lata 2018-2030 nie należy przysyłać wersji papierowej oferty ani składać jej przez ePUAP.

7. Oferta wspólna

- 1) Ofertę wspólną mogą złożyć co najmniej 2 organizacje pozarządowe lub inne podmioty uprawnione do aplikowania o środki w ramach konkursu.
- 2) 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.
- 3) W przypadku oferty wspólnej, podmioty składające taką ofertę mają obowiązek zawrzeć między sobą umowę o wspólną realizację projektu/zadania. Umowa między Oferentami powinna zawierać:
 - a) dane dotyczące oferty (priorytet, tytuł zadania, data realizacji);
 - b) dane Oferentów (dane teleadresowe, numery KRS, NIP, regon, reprezentacji);
 - c) opis współpracy między Oferentami uwzględniający formę i zakres zaangażowania Oferentów w realizację projektu;
 - d) sposób zarządzania projektem, przepływ informacji, sprawozdawczość.
- 4) Niedozwolone są przepływy finansowe między Oferentami realizującymi zadanie w ramach oferty wspólnej^[2].
- 5) 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.

8. Partnerstwo z podmiotami niemogącymi wziąć udział w konkursie

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

² Oznacza to, iż jeden Oferent otrzymując wskazaną w umowie kwotę dotacji nie może przekazać jej drugiemu Oferentowi.

- a) partnerstwo publiczno-społeczne – podmioty uprawnione do ubiegania się o dotacje mogą, w celu wspólnej realizacji zadań publicznych, tworzyć partnerstwa z jednostkami sektora finansów publicznych;
 - b) partnerstwo prywatno-społeczne – partnerstwa mogą być tworzone także z podmiotami prywatnymi.
- 3) 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.
 - 4) 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 partnerstwie. Za kosztorys i rozliczenie zadania (w tym wkładu własnego) odpowiada Oferent jako strona Umowy.
 - 5) Niedozwolone są przepływy finansowe pomiędzy Oferentem a Partnerem.
 - 6) Niedozwolone jest przekazanie części dotacji Partnerowi lub dokonywanie jakichkolwiek zakupów przedmiotów i usług od podmiotu będącego Partnerem.

II. ZASADY FINANSOWANIA I REALIZACJI ZADAŃ

1. Przeznaczenie środków programu

- 1) Zainteresowane organizacje w drodze konkursu ofert „Wsparcie Organizacji Wolontariatu w NGO!” (WOW w NGO!) w ramach ścieżki „Wsparcie zarządzania wolontariatem w NGO” mogą ubiegać się o środki finansowe na:
 - a) zatrudnienie koordynatora wolontariatu na umowę o pracę w wymiarze od 0,5 do 1 etatu,
 - b) pakiet finansowego wsparcia rozwoju wolontariatu w organizacji: bieżące potrzeby operacyjne organizacji w zakresie współpracy z wolontariuszami i wdrażanie w organizacji kompleksowego systemu zarządzania wolontariuszami.
- 2) Zleceniobiorca otrzyma także pakiet pozafinansowego wsparcia rozwoju wolontariatu, czyli bezpośrednie wsparcie z NIW-CRSO we współpracy z Partnerami Programu Korpus Solidarności. Będzie to warunek niezbędny w ramach realizacji zadań Programu.
- 3) Wsparcie pozafinansowe będzie obejmować:
 - a) szkolenie (Szkoła Dobrego Wolontariatu) dla koordynatora z zakresu zarządzania wolontariatem w NGO w wymiarze co najmniej jednej sesji wyjazdowej oraz 40 godz. webinarium online – organizowane w pierwszych 12 miesiącach realizacji projektu);
 - b) udział w procesie certyfikacji Miejsce Przyjazne Wolontariuszom (MPW) – organizowane najpóźniej do 24 miesiąca realizacji projektu (obejmującym m.in. opracowanie planu funkcjonowania i rozwoju wolontariatu);
 - c) dostęp do Systemu Obsługi Wolontariatu (SOW) aplikacji wspierającej pracę koordynatora wolontariatu - przez cały czas trwania projektu.

- 4) Zleceniobiorca nie pokrywa kosztów udziału w działaniach określonych w punkcie 2a., za wyjątkiem kosztów dojazdów na zajęcia Szkoły Dobrego Wolontariatu.
- 5) Ze środków Programu finansowane będą jedynie działania mieszczące się w zakresie działalności statutowej nieodpłatnej i odpłatnej (w granicach limitów określonych w art. 9 UoDPPioW).
- 6) Środki Programu nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej.
- 7) W przypadku, kiedy Oferent złoży w ofercie składanej w ramach konkursu oświadczenie o prowadzeniu wyłącznie nieodpłatnej działalności pożytku publicznego, to nie jest uprawniony do pobierania opłat od adresatów zadania (świadczeń pieniężnych od adresatów wsparcia).
- 8) Obligatoryjne rezultaty realizacji zadania:
 - a) Oferent zatrudni koordynatora wolontariatu na co najmniej 0,5 etatu najpóźniej w ciągu dwóch miesięcy od rozstrzygnięcia konkursu;
 - b) najpóźniej w 2026 roku, a następnie w każdym kolejnym roku, oferent wykaże współpracę z zespołem minimum 20 wolontariuszy rocznie (uwzględniając wymianę osób) rejestrując ich w SOW;
 - c) najpóźniej w 2026 roku, a następnie w 2027 roku oferent wykaże co najmniej 4500 godzin pracy wolontariuszy rocznie, a w 2028 roku co najmniej 2500 godzin pracy wolontariuszy. Co najmniej 50% tej liczby musi pochodzić z wolontariatu systematycznego, rejestrując je w SOW;
 - d) w każdym roku trwania projektu oferent zrealizuje co najmniej pięć minigrantów dla wolontariuszy (2025, 2026, 2027, 2028);
 - e) w trakcie trwania projektu Oferent zorganizuje co najmniej jedną wizytę studyjną i/lub zapewni koordynatorowi wolontariatu tutoring;
 - f) najpóźniej w 2026 roku koordynator wolontariatu ukończy Szkołę Dobrego Wolontariatu;
 - g) oferent w ramach wsparcia rozwoju wolontariatu może zaproponować dodatkowe działania autorskie i ich rezultaty, samodzielnie przez siebie wskazane w ofercie.

2. Wsparcie finansowe

- 1) Wsparcie finansowe w ramach dotacji obejmuje dofinansowanie kosztów wynagrodzenia koordynatora wolontariatu.
- 2) Oferent w ramach projektu zatrudni koordynatora wolontariatu na umowę o pracę w wymiarze nie mniej niż połowy etatu i otrzyma dofinansowanie wynagrodzenia koordynatora oraz innych udokumentowanych kosztów zatrudnienia zgodnie z odpowiednimi przepisami. Zatrudnienie koordynatora musi nastąpić najpóźniej w ciągu dwóch miesięcy od rozstrzygnięcia konkursu.

- 3) Oferent może uwzględnić w projekcie stopniowe zwiększanie wymiaru etatu w kolejnych latach realizacji programu.
- 4) Oferent może się ubiegać o sfinansowanie 100% wynagrodzenia koordynatora wolontariatu (wynagrodzenie brutto oraz koszty pracodawcy) przez pierwsze 24 miesiące realizacji projektu i 90% wynagrodzenia przez następne 12 miesięcy.
- 5) Wynagrodzenie koordynatora musi być uzasadnione – w ofercie należy wskazać, czy jego wysokość jest zgodna ze strukturą zatrudnienia i poziomem wynagrodzeń w organizacji. Nie może być sztucznie zawyżone ani odbiegać od obowiązujących stawek.
- 6) Wsparcie finansowe w ramach dotacji obejmuje pakiet środków na rozwój wolontariatu w organizacji.
- 7) W ramach finansowego pakietu wsparcia organizacja otrzyma środki na pokrycie kosztów innych zadań służących rozwojowi wolontariatu systematycznego, co pozwoli m.in. na: zbudowanie trwałych rozwiązań organizacyjnych w zakresie wolontariatu, podniesienie kompetencji koordynatora, wolontariuszy, docenienie wolontariuszy, rozwój ich zainteresowań w obszarze wolontariatu.
- 8) Maksymalna wartość pakietu finansowego wsparcia rozwoju wolontariatu w organizacji, o którą może ubiegać się organizacja wynosi 50 tys. zł. rocznie (2025, 2026, 2027, 2028).
- 9) W przypadku zatrudnienia koordynatora wolontariatu w wymiarze mniejszym niż pełny etat wartość pakietu finansowego wsparcia rozwoju wolontariatu w organizacji zostanie proporcjonalnie zmniejszona do wysokości części etatu.
- 10) Na pakiet finansowego wsparcia składają się obowiązkowo elementy, które organizacja musi uwzględnić w ofercie:
 - a) tutoring dla koordynatora wolontariatu lub/i wizyty studyjne;
 - b) co najmniej 5 minigrantów rocznie (2025, 2026, 2027, 2028) dla wolontariuszy na realizację ich autorskich projektów wolontariackich;
 - c) wsparcie systemowego rozwoju wolontariatu oraz inne bieżące potrzeby związane z realizacją przedsięwzięcia, wskazane przez organizację.
- 11) W ramach pakietu finansowego Oferent zrealizuje wybraną formę wsparcia koordynatora wolontariatu lub obie z poniższych:
 - a) tutoring - Oferent w ramach dotacji finansuje wsparcie tutoringowe koordynatorowi wolontariatu w zakresie zarządzania wolontariatem i współpracy z wolontariuszami. Wsparcie będzie polegało na indywidualnych spotkaniach z tutorem, który przekaze koordynatorowi praktyczną wiedzę. Zadaniem tutora będzie przekazanie charakterystycznych, typowych dla branży wolontariatu kompetencji, technik zarządzania a nawet nawyków, a zwłaszcza specyfiki pracy z wolontariuszami i zespołem zaangażowanym w wolontariat oraz wsparcie w przygotowaniu do procesu certyfikacji, wsparcie w przygotowaniu strategii rozwoju wolontariatu lub planów rozwoju wolontariatu. Indywidualne podejście wzmocni koordynatora w codziennej pracy i będzie wsparciem sztytem na miarę konkretnej organizacji. Tutorami będą

doświadczeni specjaliści i praktycy w dziedzinie wolontariatu, zarządzania, m.in. trenerzy zespołu KS, partnerzy KS, osoby prowadzące proces certyfikacji „Miejsc Przyjaznych Wolontariuszom KS”;

- b) wizyty studyjne - Oferent może również zorganizować wizytę studyjną, w której udział weźmie koordynator wolontariatu wraz z współpracownikami i wolontariuszami. Wizyta studyjna może być zrealizowana wspólnie z doświadczonym partnerem krajowym jak również organizacją mającą siedzibę w kraju UE, EOG lub UK. Celem wizyty studyjnej jest zapoznanie uczestników z metodami organizacji wolontariatu i współpracy z wolontariuszami świadczącymi wolontariat systematyczny lub długoterminowy. Uczestnictwo w wizycie studyjnej umożliwi poznanie projektów w obszarze wolontariatu, metod zarządzania wolontariatem, będzie okazją do wymiany doświadczeń i spotkań z wolontariuszami. Wnioski i pomysły pozyskane w trakcie wizyty będą wykorzystane w bieżącej organizacji wolontariatu. W efekcie organizacja przygotuje podsumowanie wizyty z ujęciem dobrych praktyk w odniesieniu do własnej organizacji. Wnioski z podsumowania pomogą w utrzymaniu i podniesieniu jakości wolontariatu w organizacji i multiplikacji dobrych praktyk;
 - c) minigranty dla wolontariuszy – obowiązkowo 5 minigrantów rocznie (2025, 2026, 2027, 2028). Minigranty są przeznaczone dla wolontariuszy na realizację autorskich projektów wolontariackich, które posłużą realizacji misji organizacji i wsparciu społeczności, z którymi organizacja współpracuje. Podczas przygotowywania, realizacji i podsumowania minigrantów wolontariusze zdobędą kompetencje związane z organizacją projektu, kompetencje społeczne, zintegrują się, dowiedzą się jakimi kompetencjami dysponują w zespole. Wzajemne poznanie się wolontariuszy i współpraca pozwoli im lepiej poznać siebie i rozwijać się poprzez wolontariat;
 - d) wsparcie systemowego rozwoju wolontariatu. To wsparcie na realizację działań trwale wzmacniających strukturę wolontariatu, np.: opracowanie planu rozwoju wolontariatu, ewaluacji, opracowanie i druk materiałów promocyjnych, organizacja spotkań czy szkoleń dla członków organizacji i współpracowników w zakresie współpracy z wolontariuszami, zmiany w serwisie www dotyczące wolontariatu, które sprawdzą się w długofalowym prowadzeniu wolontariatu, udział w międzynarodowych sieciach organizacji działających na rzecz rozwoju wolontariatu;
 - e) bieżące potrzeby operacyjne Zleceniobiorcy w zakresie współpracy z wolontariuszami. W zakresie zarządzania wolontariatem Zleceniobiorca będzie mógł m.in.: dokonać zakupu środków ochrony osobistej, pokryć koszty nagród dla wolontariuszy (np. związanych z obchodami Międzynarodowego Dnia Wolontariusza lub w konkursie na wolontariusza roku), przejazdów wolontariuszy do miejsc świadczenia wolontariatu, na wizyty studyjne, szkolenia dla wolontariuszy, zespołu i koordynatora wolontariatu, ubezpieczenia wolontariuszy, monitoringu, promocji wolontariatu (np. ulotki, koszulki, kamizelki identyfikujące wolontariuszy, przygotowanie artykułów dotyczących wolontariatu).
- 12) Ze środków Programu finansowane będą jedynie działania mieszczące się w zakresie działalności statutowej nieodpłatnej Oferenta i Partnerów.

3. Wsparcie pozafinansowe (w ramach realizowanego zadania)

- 1) Zleceniobiorca otrzyma przygotowane przez NIW CRSO pozafinansowe wsparcie, z którego zobowiązana będzie skorzystać. Bezpośrednia pomoc organizacji umożliwi rozwój kompetencji zarządzania wolontariatem przez koordynatora oraz wprowadzenie profesjonalnych form organizacji wolontariatu. Zleceniobiorca nie pokrywa kosztów udziału w ww. działaniach poza kosztami dojazdu na szkolenia. W ramach wsparcia Zleceniobiorca otrzyma:
 - a) edukację - w formie Szkoły Dobrego Wolontariatu (SDW). Koordynator wolontariatu organizacji korzystającej z dotacji weźmie udział w bezpłatnym kursie z zakresu organizacji i zarządzania wolontariatem. Udział w SDW ma na celu podwyższenie kompetencji koordynatorów wolontariatu w obszarze organizacji wolontariatu, zarządzania wolontariuszami. Zajęcia Szkoły Dobrego Wolontariatu odbywać się będą w formie zjazdów stacjonarnych, pomiędzy którymi uczestnicy skorzystają z webinarium;
 - b) certyfikację „Miejsce Przyjazne Wolontariuszom” (MPW). Każda organizacja uczestnicząca w projekcie, jeśli nie otrzymała wcześniej certyfikatu, weźmie udział w procesie certyfikacji „Miejsce Przyjazne Wolontariuszom”. Certyfikacja ma na celu weryfikację spełniania standardów określonych w założeniach certyfikatu oraz doskonalenia warunków realizacji przez wolontariuszy swojej służby, a także zarządzania wolontariatem w organizacji. Potwierdzeniem spełnienia standardów będzie przyznanie certyfikatu MPW. Udział w certyfikacji jest obowiązkowy. Zleceniobiorca, który posiada już certyfikat MPW zobowiązany będzie do przedłużenia jego ważności jeśli będzie on wygasł w trakcie trwania projektu. Szczegółowe informacje dot. Certyfikacji można znaleźć na stronie: <https://www.korpussolidarnosci.gov.pl/pl/page/top/korpus-solidarnosci/certyfikacja.html>;
 - c) System Obsługi Wolontariatu (SOW). SOW jest obowiązkowym narzędziem wykorzystywanym w pracy koordynatora biorącego udział w programie. SOW pełnić będzie dwie funkcje: wspomagającą i monitorującą. Ułatwi koordynatorowi zarządzanie wolontariatem w organizacji m.in. poprzez publikowanie ofert wolontariatu i prowadzenie tą drogą rekrutacji oraz ewidencjonowanie godzin pracy wolontariuszy. Instytucji Zarządzającej (NIW-CRSO) pozwoli analizować m.in. aktywność koordynatora i jego wolontariuszy oraz monitorować godziny wolontariatu. Zakładane przez organizację w ofercie konkursowej wskaźniki w zakresie współpracy z wolontariuszami (liczba wolontariuszy oraz liczba godzin wolontariatu) będą podlegały weryfikacji w SOW.
- 2) UWAGA: Angażując wolontariuszy Zleceniobiorca jest zobowiązany do wypełnienia obowiązków formalnych związanych z ich zaangażowaniem określonych w UoDPPioW:
 - a) do udokumentowania ich pracy w SOW (m.in. ewidencja przepracowanych godzin oraz zakres prac);
 - b) do zawarcia porozumienia wolontariackiego.

- 3) Na potrzeby rozliczenia wymagane jest zawarcie porozumienia w formie dokumentowej dla wolontariuszy zaangażowanych w projekt przez okres krótszy niż 30 dni i w formie pisemnej powyżej 30 dni.
- 4) W przypadku wolontariuszy zaangażowanych w projekt krócej niż przez 30 dni wymagane jest zapewnienie ubezpieczenia wolontariusza od następstw nieszczęśliwych wypadków.

4. Czas realizacji zadań

- 1) W konkursie przewiduje się możliwość dofinansowania projektów trwających i realizowanych w okresie od 1 sierpnia 2025 r. do 31 lipca 2028 r.'
- 2) Okres realizacji zadania musi mieścić się w ww. określonych terminach i nie może być krótszy. Okres realizacji zadania jest tożsamy z okresem ponoszenia kwalifikowanych kosztów związanych z realizacją zadań.
- 3) Sprawozdania z realizacją zadania należy składać po zakończeniu etapu zadania skończonego w danym roku budżetowym (cztery etapy sprawozdawcze)
- 4) Rozstrzygnięcie otwartego konkursu ofert planowane jest w drugim półroczu 2025 roku.

5. Wysokość dotacji i wkład własny

- 1) Oferent może w projekcie przewidzieć stopniowe zwiększanie wymiaru etatu. Oferent może się ubiegać o sfinansowanie 100% wynagrodzenia koordynatora wolontariatu (wynagrodzenie brutto oraz koszty pracodawcy) przez pierwsze 24 miesiące realizacji projektu i 90% wynagrodzenia przez następne 12 miesięcy.
- 2) 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)
- 3) 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.
- 4) Wniesienie wkładu własnego finansowego w ramach składanych ofert wymagane jest wyłącznie w przypadku ponoszenia wydatków na wynagrodzenia koordynatora wolontariatu w ostatnich 12 miesiącach trwania projektu (wymagane sfinansowanie ze środków własnych min. 10% wartości wydatku).
- 5) 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.
- 6) Wkładem własnym niefinansowym może być świadczenie wolontariatu lub praca społeczna członków organizacji.
- 7) Niedopuszczalne jest wykonywanie przez jedną osobę tych samych zadań na podstawie umowy o pracę i porozumienia, o którym mowa w art. 44 ust. 1 UoDPPioW (porozumienia

wolontariackiego) lub umowy cywilno-prawnej i porozumienia wolontariackiego o tym samym zakresie i w tym samym czasie obowiązywania umowy i porozumienia.

- 8) 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.

6. Katalog kosztów/wydatki kwalifikowalne

- 1) Wydatki w ramach Konkursu są kwalifikowalne, jeżeli są:
 - a) niezbędne dla realizacji projektu;
 - b) racjonalne i efektywne;
 - c) zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji projektu[1];
 - d) udokumentowane;
 - e) zostały przewidziane w budżecie projektu.
- 2) Zaproponowana przez Oferenta wysokość wynagrodzenia koordynatora wolontariatu zależy od polityki zatrudnienia w organizacji,
- 3) Wydatki zgodnie z Ustawą o finansach publicznych tj.: muszą być ponoszone w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - c) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - d) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
 - e) zgodne ze szczegółowymi wytycznymi określonymi w niniejszym Regulaminie;
 - f) zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
- 4) Podmiot wnioskujący o przyznanie środków publicznych na realizację wyodrębnionego zadania powinien przedstawić ofertę wykonania zadania zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantującą wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
- 5) Termin realizacji zadania jest tożsamy z okresem kwalifikowalności wydatków związanych z realizacją zadań.

7. Katalog kosztów/wydatki niekwalifikowalne

- 1) Do kosztów/wydatków, które w ramach konkursu „WOW w NGO!” edycja 2025 nie mogą być finansowane, należą koszty/wydatki nieodnoszące się jednoznacznie do projektu, w tym m. in.:
 - a) 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;
 - b) zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej;

- c) wydatki majątkowe (w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 14-15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości 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 w tym:
 - nieruchomości – w tym grunty;
 - maszyny i urządzenia o wartości powyżej 10 000 zł;
 - środki transportu o wartości powyżej 10 000 zł;
 - aplikacje i strony internetowe o wartości powyżej 10 000 zł;
 - pozostałe wartości niematerialne i prawne (autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje itp., know-how) powyżej 10 000 zł, których przewidywany okres używania jest dłuższy niż rok oraz zostały przeznaczone na potrzeby własne jednostki lub oddane do używania na podstawie umów najmu czy dzierżawy;
 - inwentarz żywy;
- d) zakupy dokonywane w ramach współwłasności z podmiotem trzecim;
- e) amortyzacja;
- f) leasing finansowy z wyłączeniem leasingu operacyjnego;
- g) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
- h) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
- i) koszty kar i grzywien;
- j) koszty procesów sądowych (z wyjątkiem spraw prowadzonych w interesie publicznym);
- k) 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;
- l) 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);
- ł) podatki i opłaty z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, opłat bankowych (przelewy, przewalutowanie), a także opłat za zaświadczenie o niekaralności, opłaty za zajęcie pasa drogowego, opłat notarialnych, opłaty za wydanie wizy oraz kosztów związanych z uzyskaniem informacji publicznej (z wyjątkiem realizacji działań merytorycznych prowadzonych w interesie ogólnym);
- m) koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, chyba że umowa ta określa zasady i sposób podróży służbowych;

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

8. Wydatki ponoszone poza granicami Polski

- 1) Dopuszczalne jest ponoszenie wydatków poza granicami Polski, także na zadania realizowane poza granicami kraju.
- 2) W przypadku ponoszenia wydatków poza terytorium RP, na podstawie dokumentów księgowych/faktur wystawionych w walucie obcej, Zleceniobiorca zobowiązany jest rozliczyć poniesione wydatki w oparciu o kurs sprzedaży ustalony przez bank realizujący płatność w dniu dokonania zapłaty lub kurs Narodowego Banku Polskiego z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień wystawienia dokumentu księgowego. W przypadku występowania różnic kursowych za koszt kwalifikowalny ostatecznie uznaje się kwotę zapłaty.
- 3) Zleceniobiorca korzystający z rachunku prowadzonego w polskich złotych może rozliczyć faktycznie poniesione koszty w przypadku dokonywania płatności poza granicami RP z konta złotówkowego.
- 4) Rekomendacje. Przy dokonywaniu zakupów rekomendowane jest uwzględnianie aspektów środowiskowych oraz korzystanie z produktów polskich /wytworzonych w Polsce.

9. Budżet projektu (kategorie kosztów)

- 1) Do kategorii kosztów I należy wynagrodzenie koordynatora wolontariatu w tym wynagrodzenia pracownika oraz koszty pracodawcy (wszystkie składowe wynagrodzenia w tym podatek i ZUS).
- 2) Limit kosztów kategorii I stanowi kwota do 7 500,00 zł miesięcznie pokrywanych z dotacji przez (z wyjątkiem ostatnich 12 miesięcy projektu, w którym wysokość dotacji wynosi 90 % kosztów).
- 3) Oferent może zaproponować na wynagrodzenia koordynatora koszty wyższe niż 7500,00 zł miesięcznie tylko w ramach swoich środków własnych (uwzględniając zapisy pkt. 2).
- 4) Do kategorii kosztów II należy pakiet finansowego wsparcia rozwoju wolontariatu w organizacji.
- 5) Limit kosztów kategorii II stanowi kwota 50 000 zł rocznie tj w roku 2025, 2026, 2027 i 2028.
- 6) W ramach kosztów kategorii II Zleceniobiorca będzie zobowiązany przeprowadzić wszystkie działania dotyczące osiągnięcia rezultatów zadania, w tym:
 - a) przeprowadzić rocznie minimum 5 minigrantów dla wolontariuszy, każdy zawierający się w przedziale kosztów 500,00-2000,00 zł;
 - b) przeprowadzić tutoring i/lub wizytę studyjną w ciągu realizacji projektu;
 - c) przeprowadzić inne działania dotyczące rezultatów projektu zarówno obligatoryjnych, jak i wskazanych przez Oferenta samodzielnie.
- 7) W ramach kosztów kategorii II można ryczałtowo sfinansować koszty administracyjne projektu.
- 8) Wysokość udziału procentowego kosztów administracyjnych związanych z realizacją zadania publicznego w stosunku do sumy wszystkich kosztów realizacji zadania jest określona

w ogłoszeniu konkursowym i wynosi nie więcej niż 25%. W przypadku umów wieloletnich limit ten ma zastosowanie do każdego roku realizacji zadania publicznego.

- 9) W ofercie Oferent ustala wysokość procentową ryczałtu dla kosztów administracyjnych. 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.
- 10) W ramach kosztów administracyjnych możliwe jest poniesienie wyłącznie kosztów dotyczących:
- a) wynagrodzenia kierownika projektu oraz innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie, rozliczanie, monitorowanie projektu;
 - b) wynagrodzenia personelu obsługowego (obsługa kadrowa, księgowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, obsługa prawna, w tym ta dotycząca zamówień) na potrzeby realizacji zadania publicznego;
 - c) koszty paliwa/przejazdów dot. wyjazdów służbowych kierownika projektu oraz osób zaangażowanych do realizacji zadania;
 - d) wynajmu pomieszczeń oraz opłat z nim związanych (np. opłaty za media, materiały eksploatacyjne) bezpośrednio związanych z realizacją zadania;
 - e) koszty usług pocztowych oraz opłat bankowych związanych z realizacją zadania;
 - f) koszty zakupu programów, licencji niezbędnych do obsługi zadania np. CANVA, Symfonia itp.;
 - g) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną projektu;
 - h) koszt wyrobienia kwalifikowanego podpisu elektronicznego.
- 11) W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość przenoszenia kosztów z kategorii I do II oraz z kategorii II do I tylko po aneksowaniu umowy.
- 12) Wartość początkowa środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych, związanego z realizacją zadania, nie może być wyższa niż 10 000 zł brutto.
- 13) Zakup środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych o wartości do 10 000 zł brutto stanowi koszt kwalifikowalny, jednakże nie jest wydatkiem majątkowym w rozumieniu Regulaminu.

10. Zatrudnienie personelu w ramach projektu

- 1) W przypadku kosztów wynagrodzenia Koordynatora wolontariatu, w tym kosztów osobowych administracji i obsługi projektu oraz kosztów osobowych merytorycznych, kwalifikowalne są wszystkie składniki wynagrodzenia.

- 2) W ramach realizowanych zadań rekomendowane jest odpowiedzialne podchodzenie do NGO jako miejsca pracy poprzez zatrudnianie pracowników na umowy o pracę.
- 3) Forma zatrudnienia i wysokość wynagrodzenia koordynatora wolontariatu w ramach dotacji obowiązkowo musi:
 - a) mieć formę umowy o pracę;
 - b) wynikać z polityki zatrudnienia i wysokości wynagrodzeń w organizacji. Nie może być sztucznie zawyżana i odbiegać od obowiązujących w organizacji wynagrodzeń.

11. Zasady rozliczania podatku VAT

- 1) W przypadku, kiedy Oferent nie ma możliwości odzyskania podatku VAT, wszelkie wydatki jakie zostały wskazane w budżecie, są wydatkami brutto – podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym.
- 2) W sytuacji, kiedy Oferent 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 Oferent ma możliwość odzyskania wydatków poniesionych na realizację projektu, w takim przypadku budżet ustalany jest w kwotach netto.

III. ZASADY UBIEGANIA SIĘ O DOTACJĘ

1. Ogłoszenie konkursu

- 1) Otwarty konkurs ofert ogłoszony zostanie zgodnie z UoDPPioW oraz UoNIW.
- 2) Termin naboru ofert zostanie wskazany w ogłoszeniu o konkursie.
- 3) 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 oraz www.korpussolidarnosci.gov.pl

2. Sposób złożenia oferty

- 1) Prawidłowe złożenie oferty musi nastąpić za pośrednictwem System Obsługi Dotacji udostępnionego przez NIW-CRSO.
- 2) W ramach konkursu „WOW w NGO!” edycja 2025 uprawniony podmiot może złożyć tylko jedną ofertę. W przypadku przekroczenia powyższego limitu, każda kolejna oferta złożona przez Oferenta, będzie traktowana jako oferta złożona przez podmiot nieuprawniony do udziału w Konkursie.
- 3) Ofertę należy wypełnić w wersji elektronicznej za pomocą Systemu Obsługi Dotacji (generatora ofert on-line), zamieszczonego na stronie internetowej <https://generator.niw.gov.pl/>.
- 4) Składanie oferty jest podzielone na kilka etapów. Przejście do kolejnego etapu jest uwarunkowane prawidłowym wypełnieniem etapu poprzedzającego. Oferent ma możliwość tymczasowego wydruku oferty już zapisanej.

- 5) Zaprezentowany w ofercie projekt powinien zostać przygotowany zgodnie z zasadami logiki projektowej.
- 6) Po wypełnieniu całej oferty, jej weryfikacji oraz wysłaniu przez Oferenta (za pomocą przycisku ZŁÓŻ OFERTĘ), system zapisuje ofertę w bazie danych a użytkownik otrzymuje możliwość jej wydrukowania. Złożona oferta automatycznie otrzymuje numer konkursu.
- 7) Warunkiem spełnienia 1 kryterium formalnego jest wypełnienie i złożenie elektronicznej wersji oferty w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze ofert w ramach konkursu (określonym co do godziny).

3. Załączniki, oświadczenia w ofercie

- 1) Do Oferty NIE DOŁĄCZA SIĘ załączników.
- 2) W miejsce załączników Oferenci składać będą oświadczenia, z których wynika, że są podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty w konkursie.
- 3) 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.
- 4) Na każdym etapie realizacji konkursu, NIW-CRSO może zażądać od Oferenta przedstawienia dokumentacji potwierdzającej informacje zawarte w oświadczeniach. Złożenie oświadczenia niezgodnego z prawdą może skutkować niepodpisaniem z Oferentem umowy bądź obowiązkiem zwrotu dotacji jako udzielonej nienależnie.

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

- 1) 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:
- 2) W przypadku ubiegania się o dotację, przez złożenie oferty, a także ewentualnego dofinansowania oferty 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.
- 3) Informacje te dotyczyć mogą Oferenta, osób pełnomocnych do reprezentacji Oferenta oraz osób trzecich, których kwalifikacje, osiągnięcia, udział lub inna forma partycypacji zostaną uwzględnione w ofercie.
- 4) Zasady zawierania w Ofercie danych osobowych osób trzecich określono w punkcie dotyczącym przetwarzania danych osobowych przez Oferenta.

- 5) 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.
- 6) 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.
- 7) Dane osobowe zawarte w dokumentach (Ofercie, umowie, oświadczeniach, fakturach, itd.) będą przetwarzane w celach:
- a) kontaktowych, w przypadku zaistnienia takiej potrzeby związanej z udziałem w Konkursie;
 - b) oceny formalnej oferty;
 - c) oceny merytorycznej oferty;
 - d) w przypadku oceny pozytywnej, do zawarcia umowy dofinansowania;
 - e) wprowadzenia sprawozdawczości i rozliczeń;
 - f) ewentualnego udostępnienia w trybie dostępu do informacji publicznej;
 - g) ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami.
- 8) 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).
- 9) 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.
- 10) 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.
- 11) Informacja o wymogu podania danych. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do złożenia oferty oraz zawarcia i realizacji umowy.
- 12) Odbiorcy danych:
- a) osoby i ciała odpowiedzialne za nadzór nad działalnością statutową Administratora, np. członkowie Komitetu Sterującego Monitorującego, członkowie Rady Programowej NIW oraz osoby realizujące czynności kontrolne w imieniu Rady Ministrów;
 - b) podmioty zewnętrzne wspierające Administratora, np. dostawca usługi poczty elektronicznej, podmiot świadczący hosting danych, usługi administracji infrastrukturą IT, usługi dostarczania narzędzia do obsługi ofert, eksperci oceniający ofertę, członkowie Komisji Konkursowej. (Wszystkie podmioty biorą udział w procesie przetwarzania danych z Administratorem i zapewniają odpowiedni poziom ochrony danych osobowych).
- 13) Treść ofert 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.
- 14) Dane osobowe nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany w celu podjęcia jakiejkolwiek decyzji oraz profilowania.
- 15) Dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy ani do organizacji międzynarodowych.

IV. ROZSTRZYGNIĘCIE KONKURSU

1. Ocena formalna

- 1) Ocena formalna polega na weryfikacji spełnienia wszystkich kryteriów formalnych. Obowiązek spełnienia kryteriów formalnych dotyczy wszystkich ofert.
- 2) Kryteria formalne zostały określone w zamieszczonej poniżej tabeli.

L.p.	Kryterium formalne	Możliwość odwołania
1.	Wypełnienie i złożenie oferty za pomocą Systemu Obsługi Dotacji, dostępnego na stronie internetowej www.generator.niw.gov.pl we wskazanym terminie.	NIE

2.	Złożenie oferty przez podmiot uprawniony do udziału w Konkursie.	TAK
----	--	-----

- 3) Oceny formalnej oferty dokonuje NIW-CRSO.
- 4) 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.
- 5) W wyniku oceny formalnej oferta może zostać:
 - a) zakwalifikowany do oceny merytorycznej – w przypadku spełnienia wszystkich kryteriów formalnych określonych w Regulaminie lub
 - b) odrzucony – w przypadku niespełnienia co najmniej jednego kryterium formalnego.
- 6) Informacja o wynikach oceny formalnej ofert 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 w ofercie, w dniu publikacji listy.
- 7) Oferent, którego oferta nie spełnia kryteriów formalnych, ma możliwość, w ciągu siedmiu dni kalendarzowych następujących po dniu opublikowania wyników weryfikacji formalnej ofert, złożenia odwołania od negatywnego wyniku weryfikacji formalnej, na zasadach określonych w Regulaminie.
- 8) Odwołanie należy przesłać:
 - a) drogą pocztową listem poleconym lub
 - b) wysłać skan odwołania drogą elektroniczną na adres korpussolidarnosci@niw.gov.pl lub
 - c) 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 WOW w NGO 2025
- 9) O zachowaniu terminu decyduje data wpływu odwołania w SOD. Odwołanie złożone po terminie podlega odrzuceniu przez NIW-CRSO bez badania jego zasadności.
- 10) 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.
- 11) Przewodniczący Komitetu do spraw Pożytku Publicznego uznaje je albo oddala i niezwłocznie przekazuje rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem do NIW.
- 12) Od rozstrzygnięcia Przewodniczącego Komitetu odwołanie nie przysługuje.
- 13) NIW informuje Oferenta o uznaniu albo oddaleniu odwołania niezwłocznie po otrzymaniu rozstrzygnięcia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego.

2. Ocena merytoryczna

- 1) 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.
- 2) Kryteria merytoryczne weryfikowane są na etapie oceny merytorycznej.
- 3) Ocena merytoryczna obejmuje ofertę i jest przeprowadzana na podstawie kryteriów oceny merytorycznej i skali punktowej określonych w zamieszczonej w poniższej tabeli.

LP	Kryterium merytoryczne	Maksymalna liczba punktów
1.	Adekwatność oferty w odniesieniu do celów programu oraz celów i potrzeb jego uczestników i organizacji zaangażowanych w jego realizację:	
Czy Oferta wpisuje się w cele ścieżki Programu „Wsparcie zarządzania wolontariatem w NGO”? (TAK, NIE) (kryterium ocenione negatywnie skutkuje wyłączeniem oferty z dalszej oceny merytorycznej)		TAK
		NIE
1.1.	Oferent wyczerpująco opisał stopień profesjonalizacji koordynatora wolontariatu w Organizacji w tym: - zawarł informację czy organizacja obecnie ma osobę zajmującą się wolontariuszami, jaki jest jej zakres działań, czy ma ona dodatkowe obowiązki, opisał doświadczenie koordynatora lub zespołu koordynującego wolontariat; - opisał w jaki sposób Organizacja planuje wzmacniać i profesjonalizować rolę koordynatora wolontariatu?	5
1.2.	Oferent wyczerpująco opisał aktualne funkcjonowanie wolontariatu w Organizacji rozumiane jako: - obecność wolontariatu w dokumentach strategicznych, w tym informację w jaki sposób i w jakim zakresie wolontariat jest wkomponowany w kulturę organizacyjną; - zawarł informację o posiadanej obecnie liczbie współpracujących z Organizacją wolontariuszy i sposobie organizacji wolontariatu.	5
1.3.	Oferent przedstawił diagnozę potrzeb związanych z zarządzaniem wolontariatem w Organizacji wynikającą z aktualnego funkcjonowania wolontariatu, uwzględniając m.in., Wolontariuszy, Koordynatora Wolontariatu i zespół Oferenta, otoczenie wolontariatu itp.	5
1.4.	Oferent właściwie opisał sposób osiągnięcia wskaźników, w tym osiągnięcia wskaźników obowiązkowych i utrzymana ich w każdym następnym roku, to jest: - opisał swój plan współpracy z minimum 20 wolontariuszami; - opisał swój plan zarejestrowania w SOW najpóźniej w 2026 roku, a następnie w 2027 co najmniej 4500 godzin pracy wolontariuszy rocznie, a w 2028 roku co najmniej 2500 godzin pracy wolontariuszy, w tym co najmniej 50% tej liczby pochodzić będzie z wolontariatu systematycznego.	5

1.5.	Oferent właściwie opisał tutoring/wizyty studyjne jako wzmocnienie wolontariatu adekwatnie do postawionej diagnozy, w tym: liczbę godzin tutoringu, liczbę wizyt studyjnych, adresatów wizyt studyjnych, opis celu wizyt studyjnych wynikający z diagnozy itp.	5
1.6.	Oferent przedstawił adekwatne do postawionej diagnozy własne pomysły na rozwój wolontariatu w Organizacji i podał wskaźniki osiągnięcia rezultatów.	5
Razem za kryterium 1:		30
Nieuzyskanie w kryterium 1 minimum 15 punktów skutkuje odrzuceniem oferty!		
2.	Jakość planu działań zawartych w ofercie i sposobu jego realizacji.	
2.1.	Oferent opisał działania zaplanowane adekwatnie do postawionej diagnozy, a przedstawiony plan tworzy spójną całość, pomaga rozwiązywać zidentyfikowane problemy i wynika z profilu działalności Organizacji.	5
2.2.	Harmonogram realizacji projektu jest klarowny i realny do zrealizowania. Terminy zawarte w harmonogramie pozwolą na realizację działań z powodzeniem.	5
2.3.	Oferent zaplanował i opisał transparentne zasady przyznawania Wolontariuszom minimum 5 minigrantów rocznie.	5
2.4.	Oferent zaplanował i opisał mechanizmy włączania Wolontariuszy w procesy planistyczne i decyzyjne.	5
Razem za kryterium 2:		20
3.	Wpływ działań zawartych w ofercie na uczestników, organizacje zaangażowane w realizację oferty oraz inne podmioty oraz trwałość rezultatów.	
3.1.	Oferent prawidłowo i precyzyjnie zaplanował rezultaty ilościowe i jakościowe.	5
3.2.	W Ofercie precyzyjnie opisany został plan utrzymania trwałości rezultatów przez 3 lata po zakończeniu realizacji Zadania, w tym utrzymania zatrudnienia koordynatora Wolontariatu oraz wskaźników zaangażowania Wolontariuszy.	5
3.3.	Analiza ryzyk jest trafna, identyfikuje oraz odpowiada na najbardziej prawdopodobne trudności i zagrożenia. Sposoby minimalizacji ryzyk są adekwatne do zidentyfikowanych zagrożeń.	5
3.4.	Oferent wyczerpująco opisał sposób zapewnienia dostępności, w szczególności zapewnienia oferty dla Wolontariuszy ze szczególnymi potrzebami.	5
Razem za kryterium 3:		20
4.	Możliwość realizacji oferty przez Oferenta (uwzględniając potencjał i doświadczenie zespołu Oferenta i partnerów).	
4.1.	Oferent oraz jego partnerzy (w przypadku występowania partnerstw) są w stanie efektywnie zrealizować zaplanowane w Ofercie działania. Opisane zostały zasoby Oferenta oraz jego partnerów m.in.: doświadczenie, zasoby ludzkie, zasoby materialne, rzeczowe i inne, możliwe do wykorzystania w celu prawidłowej realizacji Zadania.	5

4.2.	Oferent współpracuje aktualnie z Wolontariuszami zaangażowanymi w wolontariat systematyczny, podał liczbę Wolontariuszy oraz opisał przykładowe zadania, które realizują.	5
4.3.	Oferent opisał kwalifikacje osób, które będą realizować zadania wynikające z postawionej diagnozy potrzeb.	5
Razem za kryterium 4:		15
5.	Zasadność planowanych kosztów w stosunku do celów, rezultatów i zakresu działań, które obejmuje oferta.	
5.1.	Przedstawione koszty są racjonalne i celowe do realizacji projektu, stawki jednostkowe kosztów są adekwatne i realne. Kosztorys nie zawiera kosztów niekwalifikowalnych.	10
Razem za kryterium 5:		10
razem:		100

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

3. Rozstrzygnięcie konkursu

- 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.
- W ramach oceny merytorycznej oferta może otrzymać maksymalnie 200 punktów.
- W przypadku, gdy oferta została oceniona pozytywnie formalnie i co najmniej jedna z ocen merytorycznych wynosi minimum 60 punktów, w tym otrzymała minimum 15 punktów w kryterium 1, ale różnica punktów pomiędzy ocenami obu ekspertów przekracza 30 punktów, oferta kierowana jest do oceny trzeciego eksperta. Przy tworzeniu listy rankingowej bierze się pod uwagę dwie najbliższe oceny^[3].
- Trzeci ekspert wyłaniany jest z grona pozostałych ekspertów.

³ W przypadku braku możliwości ustalenia dwóch najbliższych ocen, brane pod uwagę są dwie najwyższe oceny.

- 7) Oferta, której średnia oceny merytorycznej dwóch ekspertów jest niższa niż 60 punktów (60% maksymalnej oceny) oraz/lub średnia oceny w kryterium 1 jest niższa niż 15 punktów: zostaje oceniona negatywnie pod względem merytorycznym.
- 8) Następnie tworzona jest lista rankingowa ofert na podstawie wyniku oceny merytorycznej i uszeregowanych zgodnie z liczbą uzyskanych punktów.
- 9) Na liście rankingowej nie uwzględnia się ofert ocenionych negatywnie na etapie oceny formalnej lub merytorycznej.
- 10) Na podstawie listy rankingowej NIW-CRSO sporządza listę ofert kwalifikujących się do przyznania dotacji przy uwzględnieniu dostępnej alokacji środków w konkursie..
- 11) NIW-CRSO sporządza „listę ofert rezerwowych” spośród ofert na liście rankingowej, które nie otrzymały dofinansowania, uszeregowanych zgodnie z uzyskaną punktacją w ramach oceny.
- 12) Oferty, które nie znalazły się na liście rankingowej oraz liście rezerwowej, umieszcza się na „liście ofert odrzuconych w ocenie merytorycznej”.
- 13) Po sporządzeniu list Dyrektor powołuje komisję konkursową w celu przeprowadzenia dyskusji nad wynikami oceny merytorycznej.
- 14) W skład Komisji Konkursowej:
 - a) z prawem głosu wchodzi:
 - cztery osoby reprezentujące NIW;
 - 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. UoDPPioW, przy czym we wskazywaniu tych osób nie mogą uczestniczyć przedstawiciele podmiotów biorących udział w konkursie;
 - dwie osoby wskazane przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 UoDPPioW, z wyłączeniem osób wskazanych przez podmioty biorące udział w konkursie;
 - b) z głosem doradczym mogą wejść:
 - przedstawiciel Komitetu Sterująco-Monitorującego Programu;
 - wskazani przez Komisję Konkursową Eksperti uczestniczący w ocenie merytorycznej.
- 15) W skład Komisji Konkursowej nie mogą wchodzić przedstawiciele podmiotów biorących udział w danym konkursie.
- 16) Ocena merytoryczna dokonywana jest przez komisję konkursową, o której mowa w art. 15 ust. 2a UoDPPioW przy wsparciu ekspertów, ma postać oceny punktowej wraz z uzasadnieniem.

- 17) Komisja konkursowa ustala ocenę oferty (liczbę punktów) oraz kwotę dotacji mając możliwość wykorzystania opinii ekspertów wyrażonych w trakcie oceny merytorycznej oraz własnej oceny oferty.
- 18) Z posiedzenia komisji konkursowej sporządzany jest protokół.
- 19) Dyrektor, po zapoznaniu się z przedstawionym protokołem komisji konkursowej rozstrzyga konkurs ofert.
- 20) NIW-CRSO przygotowuje listy. Znajdują się na niej wszystkie oferty ocenione merytorycznie.
- 21) Lista zawiera następujące informacje:
 - a) numer oferty WOW w NGO!;
 - b) nazwa organizacji;
 - c) nazwa zadania;
 - d) siedziba – miejscowość /województwo;
 - e) nr KRS lub numer z innego rejestru obowiązującego dla danej formy prawnej organizacji pozarządowej;
 - f) wnioskowana i rekomendowana kwota dotacji;
 - g) liczba punktów uzyskanych w czasie oceny.
- 22) Po zatwierdzeniu list przez Dyrektora NIW-CRSO następuje ogłoszenie wyników konkursu w sposób zgodny z art. 15 ust. 2j UoDPPioW. Listy ofert przeznaczonych do dofinansowania wraz z przyznanymi kwotami są publikowane na stronie internetowej www.niw.gov.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w siedzibie NIW-CRSO.
- 23) Po ogłoszeniu wyników konkursu NIW-CRSO kontaktuje się z Oferentami w celu dostosowania kosztorysu i harmonogramu oraz zaplanowanych w ofercie rezultatów. Informacja ta przekazywana jest za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mailowy podany w ofercie.
- 24) NIW-CRSO publikuje na stronie internetowej NIW, w siedzibie NIW i Biuletynie Informacji Publicznej listy ofert zakwalifikowanych do realizacji, rezerwowych i odrzuconych. Informacja o wyborze oferty zakwalifikowanej do realizacji zadania jest przekazywana Oferentowi na adres poczty elektronicznej oraz za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji. Nie przewiduje się odwołań od rozstrzygnięcia Konkursu.
- 25) Przyznana kwota dotacji jest kwotą ostateczną i nie może zostać zwiększona (Oferent może jedynie zmniejszyć kwotę przyznanej dotacji). W przypadku konieczności zmniejszenia kwoty dotacji w stosunku do kwoty wnioskowanej przez Oferenta, nie będzie on związany złożoną ofertą ani uwagami znajdującymi się w karcie oceny. Niemniej jednak, w ramach prowadzonych negocjacji Oferent ma obowiązek dostosowania treści oferty do uwag wskazanych przez NIW-CRSO. Jednocześnie, Oferent może negocjować zmniejszenie zakresu zadania lub wycofać swoją ofertę. Decyzję o rezygnacji z realizacji zadania należy niezwłocznie przekazać do NIW-CRSO w formie pisemnej.

4. Dysponowanie środkami uwolnionymi

- 1) W przypadku uwolnienia środków wynikającego z:
 - a) rezygnacji z realizacji zadania przez organizację, której projekt otrzymał dofinansowanie;
 - b) rezygnacji z części dofinansowania przez organizację, której projekt otrzymał dofinansowanie;
 - c) zaistnienia jednej z przesłanek do niepodpisania umowy, o których mowa w podrozdziale Zawarcie umowy;

Dyrektor NIW-CRSO może – do wysokości kwoty uwolnionych środków:

- zwiększyć dofinansowanie (maksymalnie do wnioskowanej kwoty dotacji) lub
 - przyznać dofinansowanie dla projektów znajdujących się na „liście ofert rezerwowych”.
- 2) 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.
 - 3) W celu zapewnienia przejrzystości dysponowania środkami uwolnionymi każdorazowo sporządzane jest uzasadnienie udzielenia dofinansowania ofert wybranych z list rezerwowych.

5. Unieważnienie konkursu

- 1) NIW-CRSO unieważnia otwarty konkurs, jeżeli:
 - a) nie złożono żadnej oferty;
 - b) żadna ze złożonych ofert nie spełniła kryteriów formalnych.
- 2) Informację o unieważnieniu konkursu NIW-CRSO podaje do publicznej wiadomości:
 - a) w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - b) w siedzibie NIW-CRSO, w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń;
 - c) na stronie internetowej www.niw.gov.pl.

V. PODPISANIE UMOWY I REALIZACJA ZADANIA

1. Zawarcie umowy

- 1) W przypadku zakwalifikowania oferty do realizacji z Oferentem zostaje podpisana umowa o dofinansowanie realizacji zadania. Elektroniczna wersja Umowy przygotowywana jest przez NIW-CRSO i przekazywana Oferentowi za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji.
- 2) Przed podpisaniem umowy NIW-CRSO zwraca się do Oferenta z informacją o konieczności dokonania zmian we ofercie, dostosowania treści oferty do przyznanej kwoty dotacji (m.in. opis działań, wskaźniki rezultatu, budżet). Oferent jest zobowiązany do dokonania wskazanych zmian.

- 3) Umowa może nie zostać zawarta, jeżeli:
- a) 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;
 - b) 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;
 - c) zostało wydane prawomocne orzeczenie sądu administracyjnego utrzymujące zaskarżoną decyzję administracyjną w przedmiocie obowiązku zwrotu dotacji;
 - d) przeciwko Oferentowi toczy się postępowanie egzekucyjne w toku, którego mogłoby nastąpić zajęcie przekazanej dotacji na poczet zobowiązań Oferenta;
 - e) oświadczenie lub oświadczenia złożone w ofercie lub treść oferty w którejkolwiek części, okaże się niezgodne ze stanem faktycznym;
 - f) treść przeznaczonej do dofinansowania oferty okaże się być plagiatem innej oferty złożonej w ramach konkursu;
 - g) Oferent znajduje się w rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymywania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich;
 - h) 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.
- 4) Przyznanie dotacji (podpisanie Umowy) oznacza, że złożona 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. 90 z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust. 2 tej ustawy, w szczególności ochrony danych osobowych).
- 5) Dokumentami niezbędnymi do podpisania umowy są:
- a) oferta/zaktualizowana oferta o uzgodnionej ostatecznej treści, podpisana przez uprawnione osoby;
 - b) umowa lub potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia umowy o współpracy Oferentów w przypadku oferty wspólnej;
 - c) aktualny dokumenty stanowiący o podstawie działalności Oferenta/Oferentów, potwierdzającego status prawny i umocowanie osób go reprezentujących (nie dotyczy podmiotów zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym):
 - w przypadku kościelnych osób prawnych nie będących osobami prawnymi – aktualne zaświadczenie o osobowości prawnej parafii/zakonu oraz aktualne upoważnienie dla

proboszcza/przeora do reprezentowania parafii/zakonu i zaciągania zobowiązań finansowych;

- w przypadku pozostałych podmiotów, które nie podlegają rejestracji w Krajowym Rejestrze Sądowym – inny dokumenty właściwy 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;
 - kopia umowy lub statut spółki potwierdzone za zgodność z oryginałem – w przypadku, gdy Oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 UoDPPioW;
 - d) inne dokumenty, jeśli są wymagane, np.: szczególne upoważnienie osób do reprezentowania Oferenta/Oferentów, terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć ofertę 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;
 - e) 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.
- 6) Umowa dotacyjna zostanie podpisana zgodnie ze wzorem ramowym umowy określonym w rozporządzeniu wykonawczym do UoDPPioW ^[4]. Ramowy wzór umowy stanowi załącznik do Regulaminu.

2. Przekazanie środków

- 1) 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.
- 2) Termin przekazania środków na rachunek Zleceniobiorcy uzależniony będzie od wpływu środków przekazanych na wyodrębniony rachunek NIW-CRSO przez KPRM na dofinansowanie zadań realizowanych w ramach Korpusu Solidarności – Rządowego Programu Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Systematycznego na lata 2018-2030.
- 3) Przekazanie całości środków finansowych w ramach rocznej transzy dotacji odbywa się jednorazowo, w formie przelewu na rachunek bankowy Zleceniobiorcy wskazany w Umowie (środki finansowe na realizację zadania w 2026 roku zostaną przekazane po akceptacji przez NIW-CRSO sprawozdania z realizacji zadania za rok 2025, analogicznie środki finansowe na realizację zadania w 2027 roku zostaną przekazane po akceptacji przez NIW-CRSO sprawozdania z realizacji zadania za rok 2026, a w 2028 roku zostaną przekazane po akceptacji przez NIW-CRSO sprawozdania z realizacji zadania za rok 2027).

⁴ Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 2057)

- 4) Nie ma obowiązku posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego (lub subkonta) do obsługi środków pochodzących z dotacji.
- 5) 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

- 1) Zleceniobiorca może wykorzystać otrzymane środki z dotacji w terminie realizacji zadania określonym w Umowie.
- 2) Aby koszty zostały uznane za kwalifikowalne muszą być spełnione łącznie dwie przesłanki:
 - a) dokument księgowy musi być wystawiony w terminie realizacji zadania oraz w roku, w którym poniesiono dany koszt zostały przewidziane w budżecie zadania;
 - b) wydatek może być poniesiony w ciągu 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, ale nie później niż do 31 grudnia 2025 r. w przypadku rozliczania pierwszej transzy dotacji, nie później niż do 31 grudnia 2026 r. w przypadku rozliczania drugiej transzy dotacji, oraz nie później niż do 31 grudnia 2027 r. w przypadku rozliczania trzeciej transzy dotacji i 14 dni po zakończeniu realizacji zadania w 2028 r.).
- 3) Zleceniobiorca nie może dokonywać płatności związanych z realizacją zadania w terminach innych niż wskazane w Umowie.
- 4) Zasadą jest dokonywanie przez Zleceniobiorcę płatności bezgotówkowej (przelewy), jednakże dopuszczalne jest dokonywanie płatności gotówkowych w przypadkach, gdy nie jest możliwy obrót bezgotówkowy.
- 5) Zleceniobiorca może dokonywać płatności w terminie realizacji zadania określonym w umowie, do 14 dni od dnia zakończenia zadania, ale nie później niż do 31 grudnia (co wynika z zasady roczności budżetu – 31 grudnia jest ostatecznym terminem dokonywania płatności).
- 6) Zleceniobiorca jest zobowiązany wskazać w sprawozdaniu merytoryczno-finansowym wysokość ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji zadania.
- 7) Ewentualne przychody Zleceniobiorca może przeznaczyć wyłącznie na działania zgodne z katalogiem kosztów wskazanym w budżecie oferty. Wydatkowanie osiągniętych przychodów niezgodnie z budżetem zadania uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.
- 8) 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

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) Zleceniobiorca 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. Obowiązek zapewnienia dostępności projektu osobom ze szczególnymi potrzebami

- 1) W ramach realizowanego zadania Oferent ma obowiązek zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. 2022 poz. 2240).
- 2) W budżecie projektu Oferent może zaplanować koszty związane z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
- 3) Minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami obejmują:
 - a) w zakresie dostępności architektonicznej:
 - zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków;
 - instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych;
 - zapewnienie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy;

- zapewnienie wstępu do budynku osobie korzystającej z psa asystującego, o którym mowa w art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 100 z późn. zm.);
- zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób;
- b) w zakresie dostępności cyfrowej – wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych;
- c) w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej:
 - 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;
 - 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;
 - 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;
 - zapewnienie, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji z podmiotem publicznym w formie określonej w tym wniosku.

6. Promocja projektów

- 1) Wszelkie materiały (w wersji elektronicznej lub fizycznej) wytworzone w wyniku realizacji projektu dofinansowanego w ramach Programu , w szczególności publikacje, ulotki, materiały informacyjne, listy obecności, formularze zgłoszeniowe itp., powinny być opatrzone w widocznym miejscu nadrukiem: „Projekt dofinansowany ze środków Korpusu Solidarności – Rządowego Programu Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Systematycznego na lata 2018-2030 oraz zawierać w widocznym miejscu logo Programu Korpus Solidarności, logo NIW-CRSO oraz logo Komitetu do spraw Pożytku Publicznego, których dostępne do pobrania na stronie www.niw.gov.pl (logo może występować również w formie czarno-białej). Oznaczenie to powinno być umieszczone w widocznym miejscu, umożliwiającym odbiorcy materiału odczytanie informacji dotyczącej źródła finansowania. W przypadku braku stosownej informacji i logo na wytworzonych materiałach, koszty poniesione ze środków z dotacji, związane z ich wytworzeniem, mogą zostać uznane za niekwalifikowalne.
- 2) Zleceńbiorcy 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.

- 3) Szczegółowe wytyczne dotyczące umieszczania logotypów w poszczególnych formach promocji opisane zostały w dokumencie: Wytyczne promocji projektów dofinansowanych ze środków NIW-CRSO, dostępnym do pobrania na stronie www.niw.gov.pl.

7. Zmiany w realizacji Oferty/zadania

- 1) Realizując zadanie należy dokonywać wydatków zgodnie z umową i kosztorysem zadania i treścią Regulaminu.
- 2) Przesunięcie środków pomiędzy pozycjami w kategorii II (w ramach istniejących pozycji nie wymaga zgłoszenia do NIW)
- 3) Zmiany wymagające jedynie zgłoszenia do NIW to zmiany o charakterze technicznym np. zmiany nazwy Zleceniobiorcy, siedziby Zleceniobiorcy, reprezentacji Zleceniobiorcy (zawarte w komparycji umowy), mailowego adresu kontaktowego itd.
- 4) Zmiany wymagające zgłoszenia i akceptacji NIW to:
 - a) Zmiana terminów realizacji działań, które nie naruszają dat granicznych projektu;
 - b) Zmiana opisu pozycji w kalkulacji kosztów;
 - c) Zmiana rodzaju miary, ceny i liczby jednostek w kalkulacji kosztów;
 - d) Planowane podzlecane pozycji;
 - e) Zmiany osobowe w zakresie personelu realizującego projekt wymienione w treści oferty.
- 5) Zmiany w projekcie wymagające zgłoszenia do NIW oraz formy aneksu:
 - a) Zmiana terminu realizacji zadania;
 - b) Zmiana numeru rachunku bankowego do obsługi środków pochodzących z dotacji;
 - c) Wprowadzenie nowej pozycji do kosztorysu;
 - d) Obniżenie środków własnych.
- 6) UWAGA! Pomimo wyżej opisanych przypadków 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.
- 7) Wszelkie zmiany muszą być zgłaszane ze stosownym wyprzedzeniem uwzględniającym poszczególne etapy realizacji zadania.
- 8) Proponowane przez Zleceniobiorcę zmiany wymagające formy aneksu wymagają uprzedniego złożenia wniosku do NIW-CRSO o zawarcie aneksu do umowy nie później niż na miesiąc przed końcem roku kalendarzowego lub końcem realizacji finansowanego zadania^[5].

⁵ W przypadku zgłoszenia zmian w terminie krótszym niż miesiąc, zgłoszenie może zostać uznane za bezskuteczne.

- 9) Pismo w tej sprawie należy przestać pocztą elektroniczną na adres Opiekuna projektu lub poprzez System Obsługi Dotacji (zakładka „Umowa”-> „Opcje”).
- 10) W odpowiedzi NIW-CRSO skontaktuje się drogą mailową z danym Zleceniobiorcą udzieli dostępu do Systemu Obsługi Dotacji NIW-CRSO w celu naniesienia stosownych zmian.
- 11) NIW-CRSO zweryfikuje wprowadzone dane i po akceptacji sformułuje stosowny aneks.
- 12) Nie przewiduje się możliwości dokonywania zmian wymagających zawierania aneksu do umowy na etapie przygotowywania sprawozdania (tj. po dacie zakończenia realizacji zadania).

8. Forma i sposób udzielania wyjaśnień w kwestiach dotyczących Konkursu

- 1) Wyjaśnienia w kwestiach dotyczących konkursu udzielane będą w odpowiedzi na pytania i wątpliwości:
 - a) otrzymane za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: korpussolidarnosci@niw.gov.pl lub kontakt@niw.gov.pl ,
 - b) otrzymane drogą pocztową na adres: Narodowy Instytut Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego, 00-124 Warszawa, al. Jana Pawła II 12.

9. Zmiany w regulaminie

- 1) 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.
- 2) 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 oferty złożone przed wprowadzeniem zmiany, jednak wyłącznie w terminie naboru.
- 3) 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.
- 4) Zaleca się, by potencjalni Oferenci na bieżąco zapoznawali się z informacjami zamieszczanymi na stronie internetowej: www.niw.gov.pl.

CZĘŚĆ B - ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI I SPRAWOZDANIE

VI. ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI

1. Rozliczanie dotacji

- 1) Zleceniobiorca jest zobowiązany do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych umową, w szczególności

zgodnie z ofertą oraz zaktualizowanymi, stosownie do przyznanej dotacji, harmonogramem i kosztorysem, stanowiącymi integralną część umowy.

- 2) Rozliczenie dotacji następuje zgodnie z obowiązującymi przepisami UoFP, umową oraz postanowieniami niniejszego Regulaminu.
- 3) Rozliczenie dotacji następuje na podstawie złożonego sprawozdania z wykonania zadania (zgodnie ze wzorem określonym w rozporządzeniu wykonawczym do UoDPPioW).
- 4) Rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez NIW-CRSO założonych w ofercie rezultatów i działań. Realizacja założonych w ofercie rezultatów i działań oznacza spełnienie przez Oferenta warunków umowy.
- 5) Dotacja zostanie uznana za rozliczoną, jeżeli wszystkie działania zostały zrealizowane i utrzymane, a poziom osiągniętych wskaźników rezultatu (wartość osiągniętych wskaźników, wskazanych w ofercie) wynosi co najmniej 80%, za wyjątkiem wskaźników liczby wolontariuszy i godzin wolontariatu, dla których poziom wynosi 100%.
- 6) W przypadku, gdy wszystkie zaplanowane działania zostały zrealizowane, a poszczególne wskaźniki rezultatu zostały osiągnięte na poziomie niższym niż 80%, za wyjątkiem wskaźników liczby wolontariuszy i godzin wolontariatu, dla których poziom wynosi 100%, NIW-CRSO dokonuje analizy, której celem jest ustalenie możliwej do rozliczenia kwoty dotacji. W szczególności pod uwagę brany jest stosunek wartości dotacji do osiągniętych wskaźników rezultatu.
- 7) W przypadku, gdy nie zostały zrealizowane wszystkie działania lub wartość poszczególnych osiągniętych, wskazanych w ofercie, wskaźników wyniosła poniżej 80%, za wyjątkiem wskaźników liczby wolontariuszy i godzin wolontariatu, dla których poziom wynosi 100%, Dyrektor określa wysokość kwoty dotacji do zwrotu.
- 8) W przypadku, gdy poszczególne koszty zostaną wydatkowane niezgodnie z zapisami umowy, Regulaminu bądź kosztorysu projektu, podlegają one zwrotowi.
- 9) W przypadku uzasadnionych zmian w realizacji warunków umowy, Oferent ma obowiązek ich zgłoszenia do NIW-CRSO.
- 10) Pomimo przyjętej formuły rozliczania przez rezultaty Zleceniobiorca zobligowany jest do posiadania całości dokumentacji potwierdzającej wydatkowanie dotacji.

2. Sprawozdanie z wykonania zadania

- 1) Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego dofinansowanego w ramach konkursu „Wsparcie organizacji wolontariatu w NGO – WOW w NGO!” należy złożyć w terminie 30 dni od daty zakończenia realizacji zadania – liczy się data złożenia (w przypadku zadań wieloletnich - po każdym roku realizacji zadania), w wersji elektronicznej za pomocą Systemu Obsługi Dotacji. W Systemie Obsługi Dotacji Zleceniobiorca zobowiązany jest do przedstawienia aktualnych danych dotyczących osiągnięcia wskaźników w realizacji projektu „WOW w NGO!”.
- 2) Brak złożenia sprawozdania może stanowić podstawę do uznania dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem oraz jej zwrotu z tego tytułu.

3. Termin rozliczenia przyznanej dotacji

- 1) Termin rozliczenia przyznanej dotacji określony jest w umowie i nie może przekraczać 30 dni od dnia wykonania zadania, o którym mowa w umowie. Umowa określa również termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji, oraz numer rachunku na który należy ją przekazać.
- 2) W przypadku odsetek od kwot dotacji zwróconych po terminie, odsetki podlegają zwrotowi na rachunek NIW-CRSO wskazany w umowie w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
- 3) Zleceniobiorca może wykorzystać środki z dotacji w terminie realizacji zadania określonym w Umowie. ‘
- 4) Aby wydatki zostały uznane za kwalifikowalne muszą być spełnione łącznie dwie przesłanki:
 - a) dokument księgowy musi być wystawiony w terminie realizacji zadania oraz w roku, w którym poniesiono dany wydatek;
 - b) płatność musi być wykonana:
 - nie wcześniej niż od dnia rozpoczęcia realizacji zadania, a także do 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania;
 - nie później niż do 31 grudnia 2025 r. w przypadku rozliczania pierwszej transzy dotacji;
 - nie później niż do 31 grudnia 2026 r.; w przypadku rozliczania dotacji z 2026 roku - 31 grudnia jest ostatecznym terminem dokonywania płatności;
 - nie później niż do 31 grudnia 2027 r.; w przypadku rozliczania dotacji z 2027 roku - 31 grudnia jest ostatecznym terminem dokonywania płatności;
 - nie później niż do 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania; w roku 2028.

4. Etapy sprawozdawcze

- 1) Sprawozdanie z realizacji działań zaplanowanych w projekcie w ramach konkursu „Wsparcie organizacji wolontariatu w NGO – WOW w NGO!” podlega weryfikacji przez NIW-CRSO pod kątem wykonania zaplanowanych w ofercie działań i ich rezultatów.
- 2) Etapy sprawozdawcze od 1 sierpnia 2025 r. do 31 lipca 2028 r.;
 - a) I etap sprawozdawczy - od 1 sierpnia do 31 grudnia 2025 r.;
 - b) II etap sprawozdawczy - od 1 stycznia 2026 do 31 grudnia 2026r. ;
 - c) III etap sprawozdawczy - od 1 stycznia 2027 do 31 grudnia 2027r. ;
 - d) IV etap sprawozdawczy - od 1 stycznia 2028 do 31 lipca 2028r.
- 3) Poszczególne etapy sprawozdawcze muszą zawierać opis zrealizowanych działań, rezultatów i wartość osiągniętych wskaźników.

5. Dokumentacja finansowo-księgowa

- 1) Wydatki finansowe ponoszone w ramach realizowanych projektów muszą być dokumentowane za pomocą dowodów księgowych, spełniających wymagania określone dla

dowodu księgowego, które zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości są podstawą stwierdzającą dokonanie operacji gospodarczej.

- 2) Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.
- 3) Dowody księgowe związane z realizacją zadania, dotyczące zarówno dotacji, jak i wkładu własnego zaangażowanego w projekty realizowane w ramach Konkursu „Wsparcie organizacji wolontariatu w NGO – WOW w NGO!” edycja 2025 realizowanej w ramach Korpusu Solidarności – Rządowego Programu Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Systematycznego na lata 2018-2030, 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 Korpusu Solidarności - Rządowego Programu Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Systematycznego na lata 2018-2030 – ścieżka „WOW w NGO!”) w ramach realizacji zadania określonego umową nr”.
- 4) Brak opisu w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego będzie skutkował nieuznaniem tego wydatku.

6. Rozliczenie wkładu osobowego

- 1) Rozliczenie wkładu osobowego obejmuje w szczególności porozumienie zawierane między Oferentem a wolontariuszem w formie pisemnej lub w formie dokumentowej w przypadku wolontariatu do 30 dni.
- 2) 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.

7. Rozliczenie podróży służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu

- 1) Do rozliczenia z tytułu podróży służbowej, odbywanej na obszarze kraju lub poza granicami 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.
- 2) Kwalifikowalne są wydatki związane z przejazdem publicznymi lub prywatnymi środkami transportu (bilety kolejowe II klasą, bilety autobusowe PKS, komunikacji miejskiej lub opłaty za przejazdy wykonywane przez podmioty prywatne).
- 3) Do rozliczenia wydatków poniesionych przez osoby niezbędne przy realizacji 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.

8. Rozliczenie przychodów uzyskanych przy realizacji zadania publicznego

- 1) Zleceniobiorców jest zobowiązany wskazać w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego wysokość przychodów uzyskanych przy realizacji tego zadania.
- 2) Ewentualne przychody Zleceniobiorcy może przeznaczyć wyłącznie na działania zgodne z katalogiem wydatków wskazanym w budżecie ofercie.
- 3) Wydatkowanie osiągniętych przychodów niezgodnie z przeznaczeniem uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości i podlega dochodzeniu w trybie postępowania administracyjnego.

VII. KONTROLA REALIZACJI ZADANIA

1. Zatwierdzenie sprawozdania wraz z poinformowaniem Zleceniobiorcy

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

2. Konsekwencje uchybień

- 1) Konsekwencją rażących uchybień w rozliczaniu dotacji może być zwrot części lub całości przyznanej dotacji (na podstawie przepisów o finansach publicznych).
- 2) 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

- 1) Kontrola obejmuje prawidłowość wykonania zadania przez Zleceniobiorcę oraz prawidłowość wydatkowania przekazanych środków finansowych.
- 2) Kontrola może być prowadzona zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu realizacji zadania.
- 3) Prawo kontroli przysługuje Zleceniodawcy zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, który otrzymał dotację, jak i w miejscu realizacji zadania.

4. Okres kontroli przyznanej dotacji

- 1) Stosownie do art. 70 §1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa, 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.

- 2) Uprawnienia organu do sprawowania kontroli prawidłowości wykonania zadania publicznego przysługują mu przez okres 5 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym realizowano zadanie publiczne.

CZĘŚĆ C - ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1 – Wzór oferty

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 2025 ROKU

W RAMACH RZĄDOWEGO PROGRAMU KORPUS SOLIDARNOŚCI – RZĄDOWEGO PROGRAMU WSPIERANIA I ROZWOJU
WOLONTARIATU SYSTEMATYCZNEGO NA LATA 2018-2030

Oferta numer: ...

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	
2. Rodzaj zadania publicznego ⁶⁾	

II. Dane oferenta(-tów)

1. 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	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego				
2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty). • opis stopnia profesjonalizacji koordynatora wolontariatu w Organizacji; • opis aktualnego funkcjonowania wolontariatu w Organizacji; • przedstawienie diagnozy potrzeb związanych z zarządzaniem wolontariatem w Organizacji; • opis mechanizmów włączania Wolontariuszy w procesy planistyczne i decyzyjne;				

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.

• <i>syntetyczny opis zaplanowanych działań adekwatnie do postawionej diagnozy i celów, w tym:</i> ○ <i>opis tutoringu/wizyt studyjnych jako wzmocnienia organizacji wolontariatu;</i> ○ <i>opis zasad przyznawania Wolontariuszom minigrantów.</i>

4. 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). • <i>Szczegółowy opis zaplanowanych działań;</i> • <i>analiza ryzyk, sposoby ich minimalizacji.</i>					
Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²⁾ działania
5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać: Co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty? jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania? czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania). • <i>opis sposobu osiągnięcia wskaźników, w tym wskaźników obowiązkowych;</i> • <i>opis własnych pomysłów na rozwój wolontariatu w Organizacji (wraz z rezultatami i wskaźnikami);</i> • <i>prawidłowo i precyzyjnie zaplanowane rezultaty ilościowe i jakościowe;</i> • <i>opis planu utrzymania trwałości rezultatów przez 3 lata po zakończeniu realizacji Zadania.</i>					

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.

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego ³⁾		
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
Zatrudnienie koordynatora wolontariatu (wymiar etatu – od 0,5 do 1)		
Współpraca z wolontariuszami (liczba wolontariuszy – co najmniej 20 od 2026 r.)		
Działanie wolontariackie (plan zarejestrowania w SOW najpóźniej w 2026 roku, a następnie w 2027 co najmniej 4500 godzin pracy wolontariuszy rocznie, a w 2028 roku co najmniej 2500 godzin pracy wolontariuszy, w tym co najmniej 50% tej liczby pochodzić będzie z wolontariatu systematycznego.)		
Zorganizowanie minigrantów dla wolontariuszy (co najmniej 5 minigrantów)		
Wizyty studyjne i/lub tutoring (co najmniej jedno działanie: liczba wizyt i/lub liczba godzin tutoringu)		
Udział w Szkole Dobrego Wolontariatu (zaświadczenie/dyplom)		
Uzyskanie/przedłużenie certyfikatu miejsca przyjaznego wolontariuszom		
Inne rezultaty ilościowe i jakościowe określone przez Oferenta (jakie?)		

IV. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne. • opis aktualnej pracy z Wolontariuszami zaangażowanymi w wolontariat systematyczny, ich liczba, opis przykładowych zadań; • opis realizacji projektów związanych z koordynacją i/lub rozwojem wolontariatu.
2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania • opis zasobów Oferenta (oraz jego Partnerów w przypadku partnerstw); • opis kwalifikacji osób realizujących zadanie.

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. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

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		

⁵⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

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					

VI. 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>opis sposobu zapewnienia dostępności, w szczególności zapewnienie oferty dla Wolontariuszy ze szczególnymi potrzebami).</i>

VII. 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;
- 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.....

.....

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

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

.....

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

UMOWA NRKS/WOW/2025

o dotację w ramach Korpusu Solidarności – Rządowego Programu Wspierania i Rozwoju Wolontariatu
Systematycznego 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 „Korpus Solidarności – Rządowy Program Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Systematycznego 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 2025 roku stanowi dotacja celowa z budżetu państwa.
3. Strony zobowiązują się przy realizacji niniejszej umowy przestrzegać postanowień zawartych w następujących dokumentach:
 - 1) „Regulamin Konkursu Korpus Solidarności – Rządowy Program Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Systematycznego na lata 2018-2030: www.niw.gov.pl (zwanego dalej „Regulaminem”),
 - 2) „Korpus Solidarności – Rządowy Program Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Systematycznego na lata 2018-2030” - dostępny na stronie internetowej Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa 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 kosztów pomiędzy kategorią I i II, 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 Korpusu Solidarności – Rządowego Programu Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Systematycznego 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 Korpusu Solidarności – Rządowego Programu Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Systematycznego 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 Korpusu Solidarności – Rządowego Programu Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Systematycznego 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 założonych 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.

§ 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 41 1130 1017 0080 0993 3220 0046.
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 przekaże 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 odszkodowawczego 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 programu Korpus Solidarności – Rządowego Programu Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Systematycznego 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 rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy.

§ 20

Niniejsza umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz dla 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 WOŁONTARIACIE (DZ. U. Z 2023 R. POZ. 571 ORAZ Z 2024 R. POZ. 834)
W RAMACH KONKURSU KORPUS SOLIDARNOŚCI – RZĄDOWY PROGRAM WSPIERANIA I ROZWOJU WOŁONTARIATU
SYSTEMATYCZNEGO NA LATA 2018-2030
EDYCJA 2025

DATA ZŁOŻENIA XXXX-XX-XX

Rodzaj sprawozdania	CZĘŚCIOWE/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 umowy ⁷⁾ 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					
...					

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków za rok 2025			
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	
L.p.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]	Wartość [PLN]	Udział [%]
1	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100.00 %		100%
2	Dotacja w ramach niniejszej oferty		%		
3	Wkład własny ⁵⁾		%		
3.1	Wkład własny finansowy		%		
3.2	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		%		
3.2.1	Wkład własny rzeczowy		%		
3.2.2	Wkład własny osobowy		%		
3.3	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		%		

Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów⁸⁾

⁷⁾ 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.

⁸⁾ Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

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			

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.⁹⁾ Data
--

⁹⁾ Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.

Załącznik nr 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>		

Załącznik nr 5 - Wzór karty oceny merytorycznej¹⁰

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			
Oferta wpisuje się w cele ścieżki Programu „Wsparcie zarządzania wolontariatem w NGO” i podlega dalszej ocenie merytorycznej			TAK
			NIE
Kryterium oceny merytorycznej	Maksymalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów	Uzasadnienie
Opis stopnia jego profesjonalizacji koordynatora wolontariatu w organizacji	5		
Opis aktualnego funkcjonowania wolontariatu w organizacji	5		
Oferent przedstawił diagnozę potrzeb związanych z zarządzaniem wolontariatem w Organizacji	5		
Oferent opisał sposób osiągnięcia wskaźników	5		
Oferent opisał tutoring/wizyty studyjne jako wzmocnienie wolontariatu	5		
Oferent przedstawił adekwatne do postawionej diagnozy własne pomysły na rozwój wolontariatu w organizacji	5		
Oferent opisał działania zaplanowane adekwatnie do postawionej diagnozy	5		
Harmonogram realizacji projektu jest klarowny i realny do zrealizowania.	5		
Oferent zaplanował i opisał transparentne zasady przyznawania Wolontariuszom minimum 5 minigrantów rocznie.	5		
Oferent zaplanował i opisał mechanizmy włączania Wolontariuszy w procesy planistyczne i decyzyjne.	5		
Oferent prawidłowo i precyzyjnie zaplanował rezultaty ilościowe i jakościowe	5		
W Ofercie opisany został plan utrzymania trwałości rezultatów przez 3 lata po zakończeniu realizacji Zadania	5		
Analiza ryzyk jest trafna	5		
Opis sposobu zapewnienia dostępności	5		

¹⁰ W zależności od źródła finansowania stosuje się kryteria określone w przepisach prawa.

Oferent oraz jego partnerzy (w przypadku występowania partnerstw) są w stanie efektywnie zrealizować zaplanowane w Ofercie działania.	5		
Oferent współpracuje aktualnie z Wolontariuszami zaangażowanymi w wolontariat systematyczny	5		
Opis kwalifikacji osób, które będą realizować zadania wynikające z postawionej diagnozy potrzeb.	5		
Przedstawione koszty są racjonalne i celowe do realizacji projektu, stawki jednostkowe kosztów są adekwatne i realne, kosztorys nie zawiera kosztów niekwalifikowalnych;	10		
łącznie:	(nie więcej niż 100 pkt)		
Kwestionowane pozycje wydatków			
Nazwa wydatku	Kwota kwestionowana	Kwota rekomendowana	Uzasadnienie
(wybór z listy)	(wg danych z wniosku)		
...	...	...	...
Proponowana kwota dotacji			
(wnioskowana kwota dotacji pomniejszona o kwestionowane wartości wydatków)			
Imię i nazwisko oceniającego			
Data			
dd-mm-rrrr			