

# REGULAMIN KONKURSU

Rządowy Program Wsparcia Organizacji Pozarządowych  
„Moc Małych Społeczności”



EDYCJA 2025



Minister do spraw  
Społeczeństwa Obywatelskiego



KOMITET  
DO SPRAW  
POŻYTKU  
PUBLICZNEGO



Moc Małych  
Społeczności

# Spis treści

|   |          |
|---|----------|
| Słowniczek.....   | 4        |
| <b>Część A – Zasady przyznawania dotacji.....</b>   | <b>8</b> |
| I. Informacje ogólne o Programie.....   | 8        |
| 1. Cel Programu .....   | 8        |
| 2. Priorytety Programu .....  | 9        |
| 3. Środki przeznaczone na realizację priorytetów .....                                    | 11       |
| 4. Podmioty uprawnione i nieuprawnione .....  | 12       |
| 5. Termin i sposób naboru wniosków.....   | 14       |
| 6. Oferta wspólna - współpraca dwóch organizacji uprawnionych do udziału w konkursie..... | 15       |
| 7. Partnerstwo z podmiotami niemogącymi wziąć udział w konkursie .....                    | 16       |
| II. Zasady finansowania i realizacji zadań .....  | 16       |
| 1. Przeznaczenie środków programu.....  | 16       |
| 2. Czas realizacji zadań.....   | 22       |
| 3. Wysokość dotacji i wkład własny .....  | 23       |
| 4. Koszty kwalifikowalne .....  | 23       |
| 5. Koszty niekwalifikowalne .....   | 24       |
| 6. Budżet projektu (kategorie kosztów) .....  | 25       |
| 7. Zatrudnienie personelu w ramach projektu .....   | 27       |
| 8. Zasady rozliczenia podatku VAT .....   | 27       |
| 9. Przetwarzanie danych osobowych w związku z ubieganiem się o dotację .....              | 28       |
| III. Zasady ubiegania się o dotację.....  | 31       |
| 1. Ocena formalna .....   | 32       |
| 2. Ocena merytoryczna .....   | 33       |
| 3. Ocena strategiczna .....   | 35       |
| IV. Rozstrzygnięcie konkursu.....   | 36       |
| 1. Rozstrzygnięcie konkursu.....  | 36       |
| 2. Dysponowanie środkami uwolnionymi.....   | 39       |
| 3. Unieważnienie konkursu .....   | 40       |
| V. Podpisanie umowy i realizacja zadania.....   | 40       |
| 1. Zawarcie umowy.....  | 40       |
| 2. Przekazanie środków .....  | 43       |
| 3. Zasady ponoszenia kosztów .....  | 43       |
| 4. Przetwarzanie danych osobowych przez Oferenta .....                                    | 44       |
| 5. Promocja wsparcia w ramach programu .....  | 45       |

|  |  |           |
|--|--|-----------|
| 6.   | Zapewnienie dostępności zadania osobom ze szczególnymi potrzebami.....         | 46        |
| 7.   | Zmiany w realizacji zadania publicznego .....                                  | 48        |
| VI.  | Forma i sposób udzielania wyjaśnień w kwestiach dot. Konkursu .....            | 50        |
| VII.   | Zmiany w regulaminie.....  | 50        |
| <b>Część B – Zasady rozliczania dotacji i sprawozdanie .....</b>   |  | <b>51</b> |
| I.   | Zasady rozliczania dotacji.....  | 51        |
| 1.   | Ogólne zasady.....   | 51        |
| 2.   | Rozliczenie przez rezultat.....  | 51        |
| 3.   | Sprawozdanie z wykonania zadania .....   | 52        |
| 4.   | Rozliczenie wkładu osobowego.....  | 53        |
| 5.   | Rozliczenie podróży służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu ..... | 53        |
| 6.   | Rozliczenie dojazdów Zleceniobiorców .....                                     | 53        |
| 7.   | Rozliczenie przychodów uzyskanych przy realizacji zadania publicznego.....     | 54        |
| 8.   | Dokumentacja finansowo-księgowa.....   | 54        |
| 9.   | Uchybienia.....  | 55        |
| II.  | Monitoring realizacji Programu.....  | 55        |
| III.   | Kontrola realizacji zadania .....  | 56        |
| 1.   | Zatwierdzenie sprawozdania wraz z poinformowaniem organizacji .....            | 56        |
| 2.   | Konsekwencje uchybień.....   | 56        |
| 3.   | Rodzaje kontroli.....  | 56        |
| 4.   | Okres kontroli przyznanej dotacji.....   | 56        |
| Załącznik 1 Wzór oferty realizacji zadania publicznego oraz oferty wspólnej realizacji zadania publicznego; .....                              |  | 58        |
| Załącznik 2 Ramowy wzór umowy o realizację zadania publicznego oraz umowy o realizację zadania publicznego na podstawie oferty wspólnej; ..... |  | 58        |
| Załącznik 3 Wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego.....   |  | 58        |
| Załącznik 4 Wzór karty oceny formalnej.....  |  | 58        |
| Załącznik 5 Wzór karty oceny merytorycznej .....   |  | 58        |
| Załącznik 6 Wzór karty oceny strategicznej.....  |  | 59        |

## Słowniczek

|   |  |
|---|--|
| <b>Dostępność</b>   | Dostępność architektoniczna, cyfrowa oraz informacyjno-komunikacyjna, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240 z późn. zm.), będącą wynikiem uwzględnienia uniwersalnego projektowania albo zastosowania racjonalnego usprawnienia. |
| <b>Dotacja</b>  | Dotacja udzielana w ramach niniejszego konkursu na podstawie art. 127 ust. 1 pkt 1 lit. e ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.) oraz art. 31 UoNIW.   |
| <b>Dyrektor</b>   | Dyrektor Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego, o którym mowa w art. 4 pkt 1 UoNIW.   |
| <b>Instytucja Zarządzająca</b>                                | Instytucja Zarządzająca Programem: Narodowy Instytut Wolności Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego.  |
| <b>Małe i średnie lokalne organizacje pozarządowe, MiŚLOP</b> | Organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 UoDPiW, których średni roczny przychód z trzech ostatnich zamkniętych lat budżetowych nie przekroczył 200.000 zł oraz zarejestrowane i prowadzące działalność na terenach wiejskich lub w miejscowościach liczących nie więcej niż 100 000 mieszkańców   |
| <b>NIW, NIW-CRSO</b>  | Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego będący Instytucją Zarządzającą w rozumieniu postanowień Programu.  |
| <b>Oferta</b>   | Oferta o udzielenie dotacji na realizację zadania składana za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji w ramach konkursów.  |
| <b>Oferent</b>  | Podmiot ubiegający się o dotację na realizację zadań w ramach konkursu.  |
| <b>Oferta wspólna</b>   | Oferta składana wspólnie przez co najmniej dwie organizacje pozarządowe lub inne podmioty uprawnione do aplikowania o środki w ramach konkursu. Podmioty składające taką ofertę mają obowiązek zawrzeć między sobą umowę o wspólną realizację projektu/zadania, przed podpisaniem umowy z NIW na realizację oferty.  |

|  |  |
|--|--|
| <b>Partnerstwo</b>   | <p>Partnerstwo to forma realizacji projektu wspólnie z partnerami publicznymi lub prywatnymi, ale niebędącymi stroną umowy na realizację działania/zadania w ramach konkursu. Partnerstwo może być realizowane w formułach:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• partnerstwo publiczno-społeczne – partnerstwa z jednostkami sektora finansów publicznych;</li> <li>• partnerstwo prywatno-społeczne – partnerstwa z podmiotami prywatnymi.</li> </ul>   |
| <b>Program, MMS</b>  | <p>Program wsparcia organizacji pozarządowych MOC MAŁYCH SPOŁECZNOŚCI przyjęty uchwałą nr 62 Rady Ministrów z dnia 6 maja 2025 r. w sprawie przyjęcia programu wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego pod nazwą „Rządowy Program wsparcia organizacji pozarządowych Moc Małych Społeczności”</p>  |
| <b>Przewodniczący Komitetu</b>                                 | <p>Przewodniczący Komitetu do spraw Pożytku Publicznego, o którym mowa w art. 34a ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571 z późn. zm.).</p>   |
| <b>Przychód</b>  | <p>Przychód to wartość uzyskana przez organizację w ramach wszystkich działalności (nieodpłatnej i odpłatnej pożytku publicznego oraz działalności gospodarczej). Do przychodu wliczane są także dotacje uzyskane ze źródeł zewnętrznych.</p>  |
| <b>Regulamin</b>   | <p>Niniejszy Regulamin oraz ogłoszenie o otwartym konkursie ofert.</p>   |
| <b>Realizacja zadania przez podmiot niebędący stroną umowy</b> | <p>Realizacja zadania przez podmiot niebędący stroną umowy na realizację działania/zadania w ramach niniejszego konkursu, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.</p> <p>Zleceniobiorca nie może dokonać dalszego powierzenia tego zadania publicznego ani w całości, ani w części innym podmiotom i podwykonawcom. Przekazanie otrzymanej przez organizację od organu dotacji musi nastąpić za wiedzą i zgodą organu (musi to zostać określone we wniosku).</p> <p>Zasada, o której mowa wyżej nie ma zastosowania do zakupu od podmiotów trzecich usług polegających na wykonywaniu czynności pomocniczych o charakterze technicznym lub specjalistycznym, które służą prawidłowej realizacji danego zadania publicznego. Czynności pomocnicze, takie jak np. wydruk ulotek, usługi hotelowe, transportowe, księgowe, promocyjne nie mogą stanowić meritum zadania i nie są tożsame z realizacją zadania.</p> |

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>RwWOUS</b>                 | Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.   |
| <b>Rozwój instytucjonalny</b> | Działania mające na celu zwiększenie potencjału Oferenta/Zleceniobiorcy.  |
| <b>System Obsługi Dotacji</b> | Narzędzie teleinformatyczne, umożliwiające Wnioskodawcy utworzenie indywidualnego profilu w systemie informatycznym oraz złożenie i obsługę wniosku o dotację, składanego w Konkursie: ( <a href="https://generator.niw.gov.pl/">https://generator.niw.gov.pl/</a> ). |
| <b>Strona NIW</b>             | Strona internetowa NIW, mająca charakter Biuletynu Informacji Publicznej, o adresie <a href="http://www.niw.gov.pl">www.niw.gov.pl</a>  |
| <b>Umowa</b>                  | Umowa spełniająca warunki określone w art. 151 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.) zawarta pomiędzy NIW-CRSO a podmiotem, którego wniosek został przyjęty do realizacji.                          |
| <b>UoDPPIW</b>                | Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571 z późn. zm.).   |
| <b>UoGH</b>                   | Ustawa z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 227).   |
| <b>UoNIW</b>                  | Ustawa z dnia 15 września 2017 r. o Narodowym Instytucie Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1618 z późn. zm.).  |
| <b>UoFP</b>                   | Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.)  |
| <b>Zleceniobiorca</b>         | Podmiot, który otrzymał dofinansowanie na realizację zadania w ramach Programu, tj. podpisał umowę.   |

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

### **Wprowadzenie zmian w Regulaminie**

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

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

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

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

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

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



# Część A – Zasady przyznawania dotacji

## I. Informacje ogólne o Programie

**Konkurs realizowany jest na podstawie:**

- UoDPPIW;
- art. 30 i art. 31 UoNIW
- Programu.

**Podmiot ogłaszający konkurs:**

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

**Wysokość środków przeznaczonych na realizację konkursu:**

Na Program przeznaczonych jest **70 000 000 zł**. Kwota środków na dotacje przeznaczone na realizację zadań dofinansowanych w ramach konkursu wynosi **65 800 000,00 zł**. Kwota na Pomoc Techniczną Programu wynosi **4 200 000,00 zł**.

**Tryb naboru ofert:**

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

**Zasady rozliczenia dotacji:**

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

## 1. Cel Programu

Głównym celem Programu jest zwiększenie potencjału małych i średnich lokalnych organizacji obywatelskich działających na terenach wiejskich i / lub w małych i średnich miastach do prowadzenia działań na rzecz rozwoju aktywności i integracji społecznej oraz zwiększenia odporności społeczności lokalnych na kryzysy.

Zwiększenie potencjału organizacji ma również prowadzić do rozwoju sektora pozarządowego, w tym do podniesienia jakości działania organizacji oraz ich efektywniejszego zaangażowania w działania na rzecz społeczności lokalnych.



## 2. Priorytety Programu

W Programie wyodrębniono trzy priorytety merytoryczne, w ramach których uprawnione podmioty mogą składać oferty o dofinansowanie zadań, oraz Priorytet 4 – Pomoc techniczna, w ramach którego zaplanowano środki przeznaczone na obsługę Programu<sup>1</sup>.

### **Priorytet 1: Odporne, zintegrowane społeczności lokalne**

Priorytet 1 jest przeznaczony dla MIŚLOP, które (lub których członkowie, pracownicy lub wolontariusze) posiadają doświadczenie w realizacji zadań dofinansowywanych w ramach Priorytetu.

Realizowane w ramach Priorytetu projekty będą miały na celu wzmacnianie potencjału instytucjonalnego tych organizacji, a poprzez realizowane przez nie działania – rozwój aktywności i integracji społecznej oraz wzmacnianie odporności społeczności lokalnych.

Przykładowymi działaniami wpisującymi się w Priorytet będą:

- lokalne przedsięwzięcia angażujące społeczność, w której działa organizacja (np. sprzątanie świata, sprzątanie po powodzi);
- działania związane z przygotowaniem społeczności lokalnej na zagrożenia oraz działania mające na celu ograniczanie negatywnych skutków w przypadku ich wystąpienia (np. działania prewencyjne, projekty związane z tematyką bezpieczeństwa cyfrowego, identyfikowanie tzw. wolontariuszy spontanicznych, którzy w razie zagrożenia mogą świadczyć pomoc, radzenie sobie ze społecznymi skutkami powodzi lub innych kryzysów, budowanie formalnych procedur współpracy pomiędzy organizacjami pozarządowymi a władzami samorządowymi w sytuacjach kryzysowych);
- działania aktywizujące społeczności lokalne oraz promujące działalność organizacji obywatelskich, np. zachęcające do członkostwa w organizacjach lub wolontariatu;
- działania edukacyjne dotyczące wykorzystywania w społecznościach lokalnych narzędzi partycypacji obywatelskiej (np. konsultacji społecznych, narzędzi deliberatywnych, debat i wysłuchań obywatelskich).

---

<sup>1</sup> Szczegółowy opis priorytetów znajduje się w Programie.

W ramach Priorytetu organizacje otrzymujące dotację na realizację zadania powinny przeznaczyć jej część na swój rozwój instytucjonalny (nie więcej niż 50% wartości dotacji).

## **Priorytet 2: Zwiększenie potencjału organizacji zrzeszonych w sieciach**

Związki i sieci zrzeszające organizacje obywatelskie odgrywają kluczową rolę w rozwoju trzeciego sektora i budowaniu kapitału społecznego. Dzięki nim organizacje członkowskie:

- mają silniejszą pozycję w dialogu z sektorem publicznym i prywatnym oraz innymi podmiotami;
- mogą korzystać ze wsparcia organizacyjnego, merytorycznego oraz sieci kontaktów;
- mogą podnosić swoje kwalifikacje i rozwijać umiejętności potrzebne do efektywnego prowadzenia działalności – dzięki wydarzeniom, szkoleniom, warsztatom organizowanym przez sieć;
- mogą korzystać z przestrzeni do wymiany doświadczeń, dobrych praktyk i wzajemnego wsparcia;
- posiadają rzecznika swoich interesów wobec różnych instytucji, co pozwala na skuteczniejsze rozwiązywanie ich problemów i obronę wspólnych wartości.

W ramach Priorytetu 2 wspierane będą działania organizacji zrzeszających inne organizacje pozarządowe i grupy nieformalne w sposób formalny bądź nieformalny, np. związki stowarzyszeń, federacje, konfederacje, nieformalne sieci i koalicje (dalej: „sieci”), realizowane na rzecz MiŚŁOP, w szczególności:

- działania wzmacniające potencjał MiŚŁOP lub lokalnych grup nieformalnych już zrzeszonych w sieciach;
- działania promocyjne mające na celu dotarcie i włączenie do sieci nowych MiŚŁOP lub lokalnych grup nieformalnych.
- działania nastawione na sieciowanie MiŚŁOP lub lokalnych grup nieformalnych z różnych powiatów oraz wymianę wiedzy między tymi organizacjami (np. organizacja wizyt studyjnych, organizacja lokalnych i regionalnych konferencji, targów trzeciego sektora, sieciowanie się nastawione na zakładanie formalnych federacji).

W ramach Priorytetu organizacje otrzymujące dotację na realizację zadania powinny przeznaczyć jej część na swój rozwój instytucjonalny – w szczególności na działania związane z rozwojem sieci. Do organizacji tych nie będą miały zastosowania ograniczenia dotyczące wysokości przychodów oraz miejsca ich rejestracji określone w definicji MIŚŁOP.

### **Priorytet 3: Małe-inicjatywy**

Wsparcie w ramach Priorytetu 3 adresowane jest do najmniejszych, lokalnych organizacji pozarządowych oraz lokalnych grup nieformalnych, nieposiadających jeszcze potencjału do realizacji bardziej złożonych zadań w ramach Priorytetu 1.

Tematyka zadań dofinansowanych w ramach Priorytetu 3 będzie analogiczna jak w przypadku Priorytetu 1, jednak w przypadku Priorytetu 3 planowane jest wykorzystanie mechanizmu regrantingu i wspieranie inicjatyw lokalnych w formule małych grantów. Do organizacji będących operatorami nie będą miały zastosowania ograniczenia dotyczące wysokości przychodów oraz miejsca ich rejestracji określone w definicji MIŚŁOP. Zakładane jest także prowadzenie działań o charakterze animacyjnym i edukacyjnym, mających na celu wzmocnienie kompetencyjne i organizacyjne liderów lokalnych i realizowanych przez nich działań, a w konsekwencji profesjonalizację oraz zwiększenie potencjału organizacji i trwałości oddolnych inicjatyw w społecznościach lokalnych.

Założeniem jest, aby w ramach Priorytetu 3 umożliwić rozwój małym inicjatywom lokalnym na terytorium całej Polski. Regranting powinien objąć obszar całej Polski.

W ramach Priorytetu organizacje otrzymujące dotację na realizację zadania oraz organizacje będące operatorami będą mogły przeznaczyć jej część na swój rozwój instytucjonalny.

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

## **3. Środki przeznaczone na realizację priorytetów**

Na Program przeznaczonych jest 70 mln zł. Kwota środków na dotacje przeznaczone na realizację zadań dofinansowanych w ramach konkursu wynosi **65 800 000,00 zł**.

| Priorytet        | Kwota       |
|------------------|-------------|
| 1                | 45,8 mln zł |
| 2                | 4 mln zł    |
| 3                | 16 mln zł   |
| Pomoc Techniczna | 4,2 mln zł  |
| <b>SUMA</b>      | 70 mln zł   |

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

#### 4. Podmioty uprawnione i nieuprawnione

##### Podmioty uprawnione:

1. Organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 UoDPPIW, w tym w szczególności stowarzyszenia (w tym stowarzyszenia zwykłe), związki stowarzyszeń, fundacje oraz jednostki terenowe organizacji pozarządowych posiadające osobowość prawną;
2. Osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów ustawy o stosunku państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;
3. Spółdzielnie socjalne;
4. Koła Gospodyń Wiejskich;
5. Spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 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 pracowników.

**Jednocześnie w ramach poszczególnych priorytetów podmioty muszą spełniać następujące warunki:**

**Priorytet 1:**

- podmiot został zarejestrowany do dnia 31 grudnia 2024 roku,
- średni roczny przychód podmiotu z trzech ostatnich zamkniętych lat budżetowych nie przekroczył 200.000 zł<sup>2</sup>,
- podmiot jest zarejestrowany i prowadzi działalność na terenach wiejskich lub w miejscowościach liczących nie więcej niż 100 000 mieszkańców;

**Priorytet 2:**

- podmiot jest związkiem stowarzyszeń, o którym mowa w art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2261) bądź został upoważniony do reprezentacji niezarejestrowanej sieci organizacji pozarządowych, działającej na podstawie dokumentu programowego określającego zasady członkostwa w tej sieci (np. porozumienie, regulamin),
- podmiot został zarejestrowany do dnia 31 grudnia 2024 roku; dodatkowo w przypadku niezarejestrowanej sieci organizacji pozarządowych dokument programowy określający zasady członkostwa w tej sieci został sporządzony do dnia 31 grudnia 2024 roku;
- podmiot zrzesza co najmniej pięć organizacji pozarządowych;
- działanie podmiotu ma zasięg lokalny, ponadlokalny bądź regionalny.

**Priorytet 3:**

- podmiot został zarejestrowany do dnia 31 grudnia 2021 roku;
- podmiot posiada doświadczenie w realizacji co najmniej jednego otwartego konkursu ofert realizowanego w trybie art. 16a UoDPPiW<sup>3</sup> lub był operatorem innego konkursu

---

<sup>2</sup> Do średniej wliczane są wyłącznie zamknięte lata budżetowe.

<sup>3</sup> Wyłącznie w Priorytecie 3.

regrantingowego realizowanego w zbliżonym trybie, w szczególności ze środków publicznych.

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

#### **Podmioty nieuprawnione:**

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

1. Stowarzyszenia samorządu terytorialnego,
2. Podmioty wymienione w art. 3 ust. 4 UoDPPiW,
3. Oddziały terenowe organizacji pozarządowych, które nie posiadają osobowości prawnej,
4. Europejskie ugrupowania współpracy terytorialnej.

## **5. Termin i sposób naboru wniosków**

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

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

Oferta złożona w konkursie nie może być plagiatem innej oferty złożonej w ramach konkursu. Autorem Oferty musi być Oferent.

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

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

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

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

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

Niedozwolone są przepływy finansowe między Oferentami realizującymi zadanie w ramach oferty wspólnej<sup>4</sup>.

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.

---

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



## 7. Partnerstwo z podmiotami niemogącymi wziąć udział w konkursie

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

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

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

Podział zadań i obowiązków między stronami musi być określony zarówno w ofercie, jak i umowie o partnerstwo. Za kosztorys i rozliczenie zadania odpowiada Oferent jako strona Umowy.

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

## II. Zasady finansowania i realizacji zadań

### 1. Przeznaczenie środków programu

#### Priorytet 1: Odporne, zintegrowane społeczności lokalne

Projekty realizowane w ramach priorytetu będą miały na celu wzmocnienie potencjału instytucjonalnego organizacji, a poprzez realizowane przez nie działania – rozwój aktywności i integracji społecznej oraz wzmocnienie odporności społeczności lokalnych.

Przykładowymi działaniami wpisującymi się w Priorytet będą:

- lokalne przedsięwzięcia angażujące społeczność, w której działa organizacja (np. sprzątanie świata, sprzątanie po powodzi);

- działania związane z przygotowaniem społeczności lokalnej na zagrożenia oraz działania mające na celu ograniczanie negatywnych skutków w przypadku ich wystąpienia (np. działania prewencyjne, projekty związane z tematyką bezpieczeństwa cyfrowego, identyfikowanie tzw. wolontariuszy spontanicznych którzy w razie zagrożenia mogą świadczyć pomoc, radzenie sobie ze społecznymi skutkami powodzi lub innych kryzysów, budowanie formalnych procedur współpracy pomiędzy organizacjami pozarządowymi a władzami samorządowymi w sytuacjach kryzysowych);
- działania aktywizujące społeczności lokalne oraz promujące działalność organizacji obywatelskich np. zachęcające do członkostwa w organizacjach lub wolontariatu;
- działania edukacyjne dotyczące wykorzystywania w społecznościach lokalnych narzędzi partycypacji obywatelskiej (np. konsultacji społecznych, narzędzi deliberatywnych, debat i wysłuchań obywatelskich).

W ramach Priorytetu organizacje otrzymujące dotację na realizację zadania powinny przeznaczyć jej część na swój rozwój instytucjonalny (nie więcej niż 50% wartości dotacji).

Realizując zasadę ogólną Programu jaką jest dywersyfikacja regionalna, mówiącą, iż dostępność środków w ramach Programu powinna być możliwie równa we wszystkich regionach kraju, mając przy tym na uwadze potencjał społeczno-demograficzny regionu, w ramach Priorytetu 1 alokacja została podzielona na poszczególne województwa. Podział środków do poszczególnych priorytetów oraz województw należy traktować jako podział ramowy. W celu racjonalizacji wydatkowania środków w ramach Programu NIW-CRSO może dokonać przesunięć środków między alokacjami dla poszczególnych województw.

Łączna kwota przeznaczona na realizację Priorytetu 1 wynosić będzie **45,8 mln zł**, w podziale na 16 województw. Kwota przypadająca na jedno województwo uzależniona jest od liczby jego mieszkańców (pomniejszonej o liczbę mieszkańców z miast powyżej 100.000 mieszkańców). Kwota przeznaczona na poszczególne województwa wynosić będzie:

| L.p. | Województwo | Dotacja         |
|------|-------------|-----------------|
| 1    | Lubuskie    | 2 000 000,00 zł |
| 2    | Podlaskie   | 2 000 000,00 zł |

|    |                     |                 |
|----|---------------------|-----------------|
| 3  | Opolskie            | 2 000 000,00 zł |
| 4  | Warmińsko-mazurskie | 2 200 000,00 zł |
| 5  | Zachodniopomorskie  | 2 200 000,00 zł |
| 6  | Świętokrzyskie      | 2 300 000,00 zł |
| 7  | Kujawsko-pomorskie  | 2 800 000,00 zł |
| 8  | Łódzkie             | 2 900 000,00 zł |
| 9  | Pomorskie           | 2 900 000,00 zł |
| 10 | Śląskie             | 3 000 000,00 zł |
| 11 | Lubelskie           | 3 000 000,00 zł |
| 12 | Dolnośląskie        | 3 000 000,00 zł |
| 13 | Podkarpackie        | 3 500 000,00 zł |
| 14 | Wielkopolskie       | 4 000 000,00 zł |
| 15 | Małopolskie         | 4 000 000,00 zł |
| 16 | Mazowieckie         | 4 000 000,00 zł |

Alokacja środków pomiędzy województwami jest elastyczna i na etapie rozstrzygnięcia konkursu może być modyfikowana.

#### **Priorytet 2: Zwiększenie potencjału organizacji zrzeszonych w sieciach**

W ramach Priorytetu 2 wspierane będą działania organizacji zrzeszających inne organizacje pozarządowe i grupy nieformalne w sposób formalny bądź nieformalny, np. związki stowarzyszeń, federacje, konfederacje, nieformalne sieci i koalicje (dalej: „sieci”), realizowane na rzecz MiŚŁOP, w szczególności:

- działania wzmacniające potencjał MiŚŁOP lub lokalnych grup nieformalnych już zrzeszonych w sieciach;
- działania promocyjne mające na celu dotarcie i włączenie do sieci nowych MiŚŁOP lub lokalnych grup nieformalnych.
- działania nastawione na sieciowanie MiŚŁOP lub lokalnych grup nieformalnych z różnych powiatów oraz wymianę wiedzy między tymi organizacjami (np. organizacja wizyt studyjnych, organizacja lokalnych i regionalnych konferencji, targów trzeciego sektora, sieciowanie się nastawione na zakładanie formalnych federacji).

### **UWAGA!**

W ramach Priorytetu 2 Oferenci muszą zaplanować i zrealizować akcję promocyjną zachęcającą organizacje pozarządowe lub grupy nieformalne do dołączania do organizacji zrzeszających inne organizacje pozarządowe i grupy nieformalne w sposób formalny bądź nieformalny.

W ramach Priorytetu organizacje otrzymujące dotację na realizację zadania powinny przeznaczyć jej część na swój rozwój instytucjonalny – w szczególności na działania związane z rozwojem sieci. Ponadto Oferenci będą zobowiązani do przedstawienia planu rozwoju sieci. Plan ten powinien obejmować m.in. cele strategiczne, planowane działania wzmacniające współpracę, sposób komunikacji między członkami, zasady uczestnictwa oraz przewidywane efekty długofalowe. W przypadku sieci nieformalnych należy dodatkowo wykazać dotychczasową współpracę w ramach sieci.

### **Priorytet 3: Małe-inicjatywy**

W związku z planowanym zapewnieniem realizacji regrantingu na terenie całej Polski, w ramach Priorytetu planowane jest dofinansowanie co najmniej 16 zadań dotyczących przedmiotu konkursu na terenie poszczególnych województw (co najmniej jedno zadanie w każdym z województw).

Oferty składane w ramach Priorytetu muszą obejmować swoim zasięgiem całość województwa, na terenie którego będą realizowane.

Łączna kwota przeznaczona na realizację Priorytetu 3 w ramach Programu wynosić będzie **16 mln zł** w podziale na 16 województw. Maksymalna roczna kwota dotacji przeznaczona na poszczególne województwa wynosić będzie:

| L.p. | Województwo | Liczba Mieszkańców <sup>5</sup> | Waga | Dotacja <sup>6</sup> |
|------|-------------|---------------------------------|------|----------------------|
| 1    | Lubuskie    | 476531                          | 0,65 | 650 000,00 zł        |
| 2    | Podlaskie   | 546338                          | 0,7  | 700 000,00 zł        |
| 3    | Opolskie    | 556163                          | 0,7  | 700 000,00 zł        |

<sup>5</sup> Dane na podstawie *Ludność. Stan i struktura ludności oraz ruch naturalny w przekroju terytorialnym w 2024 r. (stan w dniu 30.06)*, GUS 2024, pomniejszona o miasta powyżej 100 tysięcy.

<sup>6</sup> Wartości zostały zaokrąglone tak, aby sumowały się do 45,8 mln zł.

|    |                     |         |      |                 |
|----|---------------------|---------|------|-----------------|
| 4  | Warmińsko-mazurskie | 671372  | 0,8  | 800 000,00 zł   |
| 5  | Zachodniopomorskie  | 677745  | 0,8  | 800 000,00 zł   |
| 6  | Świętokrzyskie      | 755200  | 0,9  | 900 000,00 zł   |
| 7  | Kujawsko-pomorskie  | 977467  | 1    | 1 000 000,00 zł |
| 8  | Łódzkie             | 1006117 | 1    | 1 000 000,00 zł |
| 9  | Pomorskie           | 1016536 | 1    | 1 000 000,00 zł |
| 10 | Śląskie             | 1171475 | 1    | 1 000 000,00 zł |
| 11 | Lubelskie           | 1178418 | 1    | 1 000 000,00 zł |
| 12 | Dolnośląskie        | 1234854 | 1    | 1 000 000,00 zł |
| 13 | Podkarpackie        | 1350863 | 1,1  | 1 100 000,00 zł |
| 14 | Wielkopolskie       | 1966378 | 1,3  | 1 300 000,00 zł |
| 15 | Małopolskie         | 1977208 | 1,3  | 1 300 000,00 zł |
| 16 | Mazowieckie         | 2142635 | 1,75 | 1 750 000,00 zł |

Zasadą rozstrzygnięcia konkursu jest dofinansowanie **przynajmniej 1 oferty w każdym z województw** spośród ofert ocenionych pozytywnie pod względem merytorycznym. Alokacja środków pomiędzy województwami jest elastyczna i na etapie rozstrzygnięcia konkursu może być modyfikowana przy uwzględnieniu założenia powyżej.

Projekty muszą zakładać realizację działań, w tym w szczególności konkursów dotacyjnych.

### **Środki na mikrodotacje oraz na wsparcie realizacji lokalnych przedsięwzięć**

Maksymalna kwota mikrodotacji ustalana jest przez Oferenta.

MIŚLOP mogą wydatkować do 50% mikrodotacji na rozwój instytucjonalny. Grupy nieformalne mogą wydatkować do 30% mikrodotacji na rozwój instytucjonalny, przy czym środki wydatkowane przez grupy nieformalne na rozwój instytucjonalny nie mogą obejmować zakupu sprzętu. Limit na koszty administracyjne ustala Operator.

Operatorzy będą udzielać wsparcia:

- MIŚLOP, korzystając z narzędzia w postaci mikrodotacji;
- lokalnym przedsięwzięciom wykonywanym/podejmowanym i prowadzonym przez grupy nieformalne, działające na terenach wiejskich lub w małych i średnich miastach

oraz prowadzić działania o charakterze animacyjnym i edukacyjnym, mające na celu profesjonalizację, zwiększenie potencjału i trwałości oddolnych inicjatyw w społecznościach lokalnych przez wzmocnienie kompetencyjne i organizacyjne liderów lokalnych i realizowanych przez nich działań.

Na zakończenie realizacji zadania każdy z Operatorów będzie zobowiązany do przygotowania prezentacji dotyczącej zrealizowanego projektu. Prezentacja powinna uwzględniać następujące elementy:

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

**Grupy nieformalne** to nie mniej niż trzy osoby, wspólnie realizujące lub chcące realizować działania w sferze pożytku publicznego, które nie realizują tych działań poprzez organizację posiadającą osobowość prawną lub będącą jednostką organizacyjną, o której mowa w art. 33<sup>1</sup> § 1 Kodeksu Cywilnego. Grupa taka może ubiegać się o wsparcie realizacji lokalnego przedsięwzięcia mieszczącego się w sferze zadań publicznych określonej w art. 4 UoDPPIW samodzielnie (bezpośrednio) lub wspólnie z inną organizacją pozarządową (tzw. patronem).

**Organizacja pozarządowa (tzw. patron)** - to organizacja pozarządowa lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 UoDPPIW, mający siedzibę lub jednostkę organizacyjną w województwie objętym projektem lub/i prowadzi działania statutowe na rzecz wspierania grup nieformalnych na terenie całego kraju, która może ubiegać się o przyznanie mikrodotacji na realizację projektu, dzięki któremu konkretna grupa nieformalna (osoby wchodzące w jej skład muszą być wskazane we wniosku o mikrodotację) będzie miała możliwość realizacji lokalnego przedsięwzięcia. Patron, który otrzyma mikrodotację na wsparcie realizacji

lokalnego przedsięwzięcia przez grupę nieformalną to realizator projektu, o którym mowa w art. 2 pkt. 6 UoDPPIW.

Zabronione jest udzielanie dotacji:

- organizacjom pozarządowym innym niż MIŚŁOP oraz grupom nieformalnym działającym w miastach liczących powyżej 100.000 mieszkańców, a także MIŚŁOP i grupom nieformalnym realizującym dofinansowane zadanie na terenie miasta liczącego powyżej 100.000 mieszkańców,
- MIŚŁOP i grupom nieformalnym, w których skład wchodzi osoby powiązane (interesami ekonomicznymi, powiązaniem politycznymi, związkami rodzinnymi lub innymi sytuacjami mogącymi mieć wpływ na bezstronne i obiektywne rozstrzygnięcie konkursów dotacyjnych) z członkami władz Operatora udzielającego dotacji.

## 2. Czas realizacji zadań

W konkursie przewiduje się możliwość dofinansowania projektów trwających i realizowanych w terminie od **1 września 2025 r. do 30 listopada 2025 r.** – w Priorytecie 1 oraz od 1 lipca 2025 do 30 listopada 2025 r. – w Priorytetach 2 i 3.

Okres realizacji zadania musi mieścić się w ww. określonych terminach i nie może być krótszy niż trzy miesiące<sup>7</sup>. Okres realizacji zadania jest tożsamy z okresem ponoszenia kwalifikowanych kosztów związanych z realizacją zadań.

Rozstrzygnięcie otwartego konkursu ofert planowane jest w drugim półroczu 2025 roku. Koszty w ramach dofinansowanych projektów poniesione przed ogłoszeniem wyników konkursu będą kosztami kwalifikowalnymi zgodnie z terminem realizacji zadania. Jednocześnie, rozpoczęcie realizacji zadania przed rozstrzygnięciem konkursu nie jest równoznaczne z otrzymaniem dofinansowania.

---

<sup>7</sup> Nie dotyczy zadań realizowanych przez MiŚŁOP i grupy nieformalne w ramach Priorytetu 3.



### 3. Wysokość dotacji i wkład własny

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

W ramach konkursu można ubiegać się o dotację w wysokości:

- **Priorytet 1:** od 40.000 do 50.000 zł;
- **Priorytet 2:** od 100.000 do 200.000 zł;
- **Priorytet 3:** w zależności od województwa: od 650.000 zł do 1.750.000 zł.

#### Wkład własny

|   |
|---|
| <b><u>Wniesienie wkładu własnego nie jest wymagane.</u></b> |
|---|

### 4. Koszty kwalifikowalne

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

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

Przy dokonywaniu zakupów rekomendowane jest uwzględnianie *Rekomendowanych standardów środowiskowych realizacji zadań publicznych w ramach rządowych programów wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego* zamieszczonych na stronie internetowej NIW-CRSO.

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

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

## 5. Koszty niekwalifikowalne

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

- rezerwy na pokrycie przeszłych i przyszłych strat lub zobowiązań;
- odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
- wydatki sfinansowane z innych źródeł;
- nagrody, premie i inne formy gratyfikacji finansowej lub rzeczowej dla osób zajmujących się realizacją zadania publicznego;
- podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2024 r. poz. 361 z późn. zm.);
- zakupy dokonywane w ramach współwłasności z podmiotem trzecim;
- amortyzacja;
- leasing finansowy - kosztem kwalifikowanym jest leasing operacyjny;
- koszty kar i grzywien;
- koszty procesów sądowych (z wyjątkiem spraw prowadzonych w interesie publicznym);
- zakup napojów alkoholowych (jest to niezgodne z art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2023 r. poz. 2151);
- podatki i opłaty z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, wpłat na Pracownicze Plany Kapitałowe, opłat bankowych (przelewy, przewalutowanie), a także opłat za zaświadczenie o niekaralności, opłaty za zajęcie pasa drogowego, opłat notarialnych, opłaty za wydanie wizy oraz kosztów związanych z uzyskaniem informacji publicznej (z wyjątkiem realizacji działań merytorycznych prowadzonych w interesie ogólnym);
- koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, chyba że umowa ta określa zasady i sposób podróży służbowych;

- inne koszty nieodnoszące się jednoznacznie do zadania publicznego zaplanowanego w treści oferty;
- wydatki poniesione poza terminem wskazanym w umowie,
- wydatki majątkowe (w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 14-15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) i art. 16a ust. 1 w zw. z art. 16d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2587 z późn. zm.) - w tym:
  - nieruchomości – w tym grunty,
  - maszyny i urządzenia o wartości powyżej 10.000 zł,
  - środki transportu o wartości powyżej 10.000 zł,
  - utworzenie lub modernizacja stron internetowych i aplikacji 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.

## 6. Budżet projektu (kategorie kosztów)

Ze środków Programu pokrywane będą jedynie następujące kategorie kosztów:

| Kategoria   | Koszty  | Limity   |
|---|---|--|
| <b>Kategoria I</b><br><b>Koszty merytoryczne, w tym koszty promocji</b>   | Koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania.  | Brak limitu.   |
| <b>W Priorytecie 3 nie mniej niż 60% dotacji w ramach kategorii I musi być przeznaczone na realizację inicjatyw grup nieformalnych oraz mikrodotacje.</b> |   |  |
| <b>Działanie w kategorii I dotyczące rozwoju instytucjonalnego Oferenta</b>   | W ramach kategorii I Oferent może zaplanować działanie i wydatki z nim związane dotyczące własnego rozwoju instytucjonalnego. | <b>Priorytet 1:</b><br>Do wysokości 50% przyznanej dotacji.<br><b>Priorytet 2:</b> |

|   |                                  |  |
|---|----------------------------------|--|
|   |                                  | Do wysokości 30% przyznanej dotacji.<br><b>Priorytet 3:</b><br>Do wysokości 10% przyznanej dotacji. <sup>8</sup> |
| <b>Kategoria II Koszty obsługi zadania publicznego</b>  | Koszty administracyjno-księgowe. | Do wysokości 25% przyznanej dotacji.   |
| <p>Procentowy limit dotacji dla Kategorii II oraz działania dotyczącego rozwoju instytucjonalnego Oferenta liczony jest od wysokości dotacji przekazanej na realizację zadania, nie zaś kwoty wykorzystanej dotacji.</p> <p>Limit dotacji przeznaczonej dla Kategorii II oraz działania dotyczącego rozwoju instytucjonalnego Oferenta odnosi się do jednego roku. Przekroczenie limitu kosztów administracyjnych wynikających z niewykorzystania pełnej kwoty dotacji przy jednoczesnej pełnej realizacji działań i osiągnięcia rezultatów nie podlega zwrotowi.</p> |                                  |  |

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

W ramach kategorii II możliwe jest poniesienie wyłącznie kosztów dotyczących:

- wynagrodzenia koordynatora lub kierownika projektu oraz innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie, rozliczanie, monitorowanie projektu;
- wynagrodzenia personelu obsługowego (obsługa kadrowa, księgowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, obsługa prawna, w tym ta dotycząca zamówień) na potrzeby realizacji zadania publicznego;
- koszty paliwa/przejazdów dot. wyjazdów służbowych koordynatora oraz osób zaangażowanych do realizacji zadania;

---

<sup>8</sup> Z zastrzeżeniem ograniczeń opisanych w pkt III. Regulaminu.

- wynajmu pomieszczeń oraz opłat z nim związanych (np. opłaty za media, materiały eksploatacyjne) bezpośrednio związanych z realizacją zadania;
- koszty usług pocztowych oraz opłat bankowych związanych z realizacją zadania;
- koszty zakupu programów, licencji niezbędnych do obsługi zadania np. CANVA, Symfonia itp.;
- koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną projektu;
- koszt wyrobienia kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

## **7. Zatrudnienie personelu w ramach projektu**

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

W ramach realizowanych zadań rekomendowane jest odpowiedzialne podchodzenie do NGO jako miejsca pracy, poprzez zatrudnianie pracowników na umowy o pracę, a także umowy o pracę na czas nieokreślony, jeżeli obowiązek zawarcia takiej umowy wynika z Kodeksu Pracy.

## **8. Zasady rozliczenia podatku VAT**

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

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

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

## **9. Przetwarzanie danych osobowych w związku z ubieganiem się o dotację**

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

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

osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych pisząc e-mail na adres: [iod@niw.gov.pl](mailto:iod@niw.gov.pl) lub pisząc na adres siedziby Administratora.

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



- Prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa) w przypadku podejrzenia, że przetwarzanie danych osobowych odbywa się niezgodnie z prawem.
- Okres przechowywania danych.  
Dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną, o której mowa w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, czyli przez okres 6 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym zakończyła się realizacja Programu.
- Informacja o wymogu podania danych.  
Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do złożenia wniosku oraz zawarcia i realizacji umowy.
- Odbiorcy danych:
  - Osoby i ciała odpowiedzialne za nadzór nad działalnością statutową Administratora, np. członkowie Komitetu Sterująco Monitorującego, członkowie Rady Programowej NIW oraz osoby realizujące czynności kontrolne w imieniu Rady Ministrów.
  - Podmioty zewnętrzne wspierające Administratora, np. dostawca usługi poczty elektronicznej, podmiot świadczący hosting danych, usługi administracji infrastrukturą IT, usługi dostarczania narzędzia do obsługi wniosków, eksperci oceniający wniosek, członkowie Komisji Konkursowej. (Wszystkie podmioty biorą udział w procesie przetwarzania danych z Administratorem i zapewniają odpowiedni poziom ochrony danych osobowych).

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

### III. Zasady ubiegania się o dotację

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

Organizacja może złożyć **tylko jedną ofertę w ramach jednego priorytetu. Wyjątkiem jest Priorytet 3, w ramach którego Oferent może złożyć do 3 ofert – każdą na inne województwo oraz – w przypadku uzyskania dofinansowania – podpisać maksymalnie trzy umowy.**<sup>9</sup>

W przypadku uzyskania dofinansowania w ramach więcej niż jednego z priorytetów umowa zostanie podpisana z Oferentem wyłącznie w ramach jednego priorytetu, wybranego przez Oferenta. **Wyjątkiem jest sytuacja, w której Oferent uzyska dofinansowanie w ramach Priorytetu 2 oraz 3 – wówczas z Oferentem podpisane zostaną dwie umowy (w ramach obu Priorytetów).**<sup>10</sup>

W przypadku przekroczenia powyższego limitu, każda kolejna oferta złożona przez Oferenta, będzie traktowana jako oferta złożona przez podmiot nieuprawniony do udziału w Konkursie. Załączniki nie są wymagane. Wymagane od Oferenta oświadczenia znajdują się we wzorze oferty.

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

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

---

<sup>9</sup> W przypadku podpisania więcej niż jednej umowy Oferent może przeznaczyć na rozwój instytucjonalny 10% tylko jednej z przyznanych dotacji, wybranej przez Oferenta.

<sup>10</sup> W przypadku podpisania dwóch umów Oferent może przeznaczyć na rozwój instytucjonalny 30% dotacji przyznanej w ramach Priorytetu 2 oraz 10% dotacji przyznanej w ramach Priorytetu 3.

## 1. Ocena formalna

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

| L.p. | Kryterium formalne   | Możliwość odwołania |
|------|--|---------------------|
| 1.   | Wypełnienie i złożenie wniosku za pomocą Systemu Obsługi Dotacji, dostępnego na stronie internetowej <a href="http://www.generator.niw.gov.pl">www.generator.niw.gov.pl</a> we wskazanym terminie. | NIE                 |
| 2.   | Złożenie wniosku przez podmiot uprawniony do udziału w Konkursie.  | TAK                 |

Oceny formalnej wniosku dokonuje NIW-CRSO.

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

W wyniku oceny formalnej wnioszek może zostać:

- zakwalifikowany do oceny merytorycznej – w przypadku spełnienia wszystkich kryteriów formalnych określonych w Regulaminie
- lub**
- odrzucony – w przypadku niespełnienia co najmniej jednego kryterium formalnego.

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

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

Odwołanie należy przesłać:

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

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

z dopiskiem: odwołanie od oceny formalnej MMS 2025

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu odwołania w SOD, drogą elektroniczną lub w punkcie podawczym, bądź data wysłania odwołania drogą pocztową listem poleconym. Odwołanie złożone po terminie podlega odrzuceniu przez NIW-CRSO bez badania jego zasadności.

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

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

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

## 2. Ocena merytoryczna

Ocena merytoryczna obejmuje ofertę i jest przeprowadzana na podstawie kryteriów oceny merytorycznej i skali punktowej określonych w zamieszczonej poniżej tabeli.

**Kryteria merytoryczne** – dotyczą ogólnych zasad odnoszących się do treści oferty, wiarygodności i zdolności projektodawcy do podjęcia realizacji projektu oraz zasad finansowania projektów w ramach konkursu. Kryteria merytoryczne mają charakter

uniwersalny, tj. odnoszą się do wszystkich projektów realizowanych w ramach Konkursu. Kryteria merytoryczne weryfikowane są na etapie oceny merytorycznej.

| Kryterium merytoryczne  | Maksymalna liczba punktów |
|---|---------------------------|
| <p>1. Adekwatność oferty w odniesieniu do celów programu oraz celów i potrzeb jego uczestników i organizacji zaangażowanych w jego realizację:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Złożona Oferta wpisuje się w cel główny Programu – zwiększenie potencjału małych lokalnych organizacji obywatelskich działających na terenach wiejskich lub w małych i średnich miastach do prowadzenia działań na rzecz rozwoju aktywności i integracji społecznej oraz zwiększenia odporności społeczności lokalnych na kryzysy <b>(NIE - kryterium ocenione na 0 punktów)</b></li> <li>• Oferta wpisuje się w Priorytet, w którym została złożona? <b>(NIE - kryterium ocenione na 0 punktów)</b></li> <li>• Zaplanowana Oferta jest adekwatna w odniesieniu do celów i potrzeb jego uczestników i organizacji zaangażowanych w jego realizację (czy zaplanowane działania i cele wynikają z prawidłowo przygotowanej diagnozy) – w zakresie zadania publicznego opisanego w ofercie <b>(0-10 punktów)</b></li> <li>• Zaplanowana Oferta jest adekwatna w odniesieniu do celów i potrzeb Oferenta (czy zaplanowane działania i cele wynikają z prawidłowo przygotowanej diagnozy) – w zakresie rozwoju instytucjonalnego Oferenta <b>(0-10 punktów)</b></li> <li>• Cele (cel główny i cele szczegółowe) wskazane w Ofercie zostały prawidłowo sformułowane i są realne/możliwe do osiągnięcia <b>(0-5 punktów)</b></li> <li>• Grupa oraz liczba beneficjentów jest właściwie określona, spójna oraz realna do objęcia w ramach planowanych działań <b>(0-5 punktów)</b></li> </ul> | 30 pkt                    |
| <p>2. Jakość planu działań zawartych w ofercie i sposobu jego realizacji.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opis planowanych działań jest logiczną konsekwencją przygotowanej diagnozy i jest adekwatny wobec zidentyfikowanych problemów <b>(0-10 punktów)</b></li> <li>• Harmonogram realizacji projektu jest realistyczny <b>(0-10 punktów)</b></li> <li>• Terminy zawarte w harmonogramie pozwolą na realizację działań z powodzeniem <b>(0-5 punktów)</b></li> </ul>  | 25 pkt                    |

|  |               |
|--|---------------|
| <p>3. Wpływ działań zawartych w ofercie na uczestników, organizacje zaangażowane w realizację oferty oraz inne podmioty będące interesariuszami działań. W tym także trwałość rezultatów działań zawartych w ofercie i jakość środków mających na celu upowszechnienie rezultatów.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planowane działania będą miały wpływ na ich uczestników, organizacje zaangażowane w realizację oferty oraz inne podmioty będące interesariuszami działań <b>(0-10 punktów)</b></li> <li>Rezultaty są mierzalne i realne do osiągnięcia <b>(0-5 punktów)</b></li> <li>Osiągnięcie rezultatów przyczyni się do realizacji celu projektu? <b>(0-3 punkty)</b></li> <li>Rezultaty działań będą trwałe <b>(0-2 punkty)</b></li> </ul> | <b>20 pkt</b> |
| <p>4. Możliwość realizacji oferty przez Oferentów (uwzględniając potencjał i doświadczenie ich członków i partnerów).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oferent (oraz jego partnerzy) są w stanie zrealizować z sukcesem zaplanowane w Ofercie działania? <b>0-10 punktów</b></li> </ul>  | <b>10 pkt</b> |
| <p>5. Zasadność planowanych kosztów w stosunku do celów, rezultatów i zakresu działań, które obejmuje oferta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Przedstawione koszty są racjonalne do poniesienia w celu realizacji projektu <b>(0-5 punkty)</b></li> <li>Wydatki związane z rozwojem instytucjonalnym są uzasadnione i przyczyniają się rozwoju Oferenta <b>(0-5 punkty)</b></li> </ul>  | <b>10 pkt</b> |
| <b>ŁĄCZNIE</b>   | <b>95 pkt</b> |

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

### 3. Ocena strategiczna

Kryterium strategiczne zostaje określone w związku z koniecznością zapewnienia realizacji celów Programu. Spełnianie kryterium strategicznego oznacza przyznanie spełniającym je ofertom premii punktowej. Spełnienie kryterium nie jest obowiązkowe do zakwalifikowania zadania do dofinansowania.

| L.p. | Kryterium strategiczne   | Liczba punktów |
|------|--|----------------|
| 1.   | Oferta złożona przez podmiot zarejestrowany w miejscowości liczącej do 20 tys. mieszkańców. <b>(Priorytet 1)</b> | 2 pkt          |

| L.p. | Kryterium strategiczne   | Liczba punktów |
|------|--|----------------|
| 2.   | Oferta złożona przez podmiot, który nie korzystał z dotacji udzielonej przez NIW-CRSO na rok 2024 lub 2025. <b>(Priorytet 1)</b> <sup>11</sup> | 5 pkt          |
| 3.   | Oferta złożona przez podmiot zarejestrowany w województwie, w którym zgodnie z ofertą ma prowadzić regranting <b>(Priorytet 3)</b>             | 5              |

## IV. Rozstrzygnięcie konkursu

### 1. 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 eksperta na podstawie kryteriów oceny merytorycznej.

Oferta niezgodna z celem Programu nie podlega dalszej ocenie merytorycznej.

W ramach oceny merytorycznej oferta może otrzymać maksymalnie 100 punktów w Priorytecie 2 i 3, oraz 110 w Priorytecie 1.

Oferty, których ocena merytoryczna jest niższa niż 60 punktów (60% maksymalnej oceny merytorycznej) lub których ocena w kryterium 1. wynosi 0 punktów zostają ocenione **negatywnie pod względem merytorycznym**.

Następnie na podstawie wyniku oceny merytorycznej tworzona jest lista rankingowa ofert dla każdego Priorytetu (w przypadku Priorytetów 1 i 3 dla każdego województwa), uszeregowanych zgodnie z liczbą uzyskanych punktów.

---

<sup>11</sup> Z wyłączeniem dotacji udzielonych w Priorytecie 5 Rządowego Programu Rozwoju Organizacji Obywatelskich PROO na lata 2018-2030.



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

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

NIW-CRSO sporządza „listę ofert rezerwowych” spośród ofert na liście rankingowej, które nie otrzymały dofinansowania, uszeregowanych zgodnie z uzyskaną punktacją w ramach oceny. Oferty, które nie znalazły się na liście rankingowej oraz liście rezerwowej, umieszcza się na „liście ofert odrzuconych w ocenie merytorycznej”.

Po sporządzeniu list Dyrektor powołuje **komisję konkursową** w celu przeprowadzenia dyskusji nad wynikami oceny merytorycznej.

W skład Komisji Konkursowej:

- 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 UoDPiW, 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 UoDPiW, z wyłączeniem osób wskazanych przez podmioty biorące udział w konkursie;
- z głosem doradczym mogą wejść wskazani przez Komisję Konkursową Eksperti uczestniczący w ocenie merytorycznej.

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

Ocena merytoryczna dokonywana przez komisję konkursową przy wsparciu ekspertów, ma postać oceny punktowej wraz z uzasadnieniem.

Komisja konkursowa ustala ocenę oferty (liczbę punktów) oraz kwotę dotacji mając możliwość wykorzystania opinii ekspertów wyrażonych w trakcie oceny merytorycznej oraz własnej

oceny oferty. Ustalając ocenę ofert komisja konkursowa bierze pod uwagę zasadę dywersyfikacji regionalnej, zgodnie z którą dostępność środków w ramach Programu powinna być możliwie równa we wszystkich regionach kraju.

Z posiedzenia komisji konkursowej sporządzany jest protokół.

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

NIW-CRSO przygotowuje listy ofert. Znajdują się na nich wszystkie oferty ocenione merytorycznie.

Listy zawierają następujące informacje:

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

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

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

NIW-CRSO publikuje na stronie internetowej NIW, w siedzibie NIW i Biuletynie Informacji Publicznej listy wniosków zakwalifikowanych do realizacji, rezerwowych i odrzuconych w każdej ze ścieżek. Informacja o wyborze wniosku zakwalifikowanego do realizacji zadania jest

przekazywana Wnioskodawcy na adres poczty elektronicznej oraz za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji. **Nie przewiduje się odwołań od rozstrzygnięcia Konkursu.**

Przyznana kwota dotacji jest kwotą ostateczną i nie może zostać zwiększona (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 wniosku 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.

## **2. Dysponowanie środkami uwolnionymi**

W przypadku uwolnienia środków wynikającego z:

- rezygnacji z realizacji zadania przez organizację, której projekt otrzymał dofinansowanie,
- rezygnacji z części dofinansowania przez organizację, której projekt otrzymał dofinansowanie,
- niewykorzystania części alokacji na dany priorytet,
- zaistnienia jednej z przesłanek do niepodpisania umowy, o których mowa w podrozdziale Zawarcie umowy,

Dyrektor NIW-CRSO może:

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

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

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

### **3. Unieważnienie konkursu**

NIW-CRSO unieważnia otwarty konkurs, jeżeli:

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

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

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

## **V. Podpisanie umowy i realizacja zadania**

### **1. Zawarcie umowy**

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

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

Umowa może nie zostać zawarta, jeżeli:

- 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;
- została wydana ostateczna decyzja administracyjna w sprawie zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości i nie została uregulowana stwierdzona w tej decyzji zaległość;

- zostało wydane prawomocne orzeczenie sądu administracyjnego utrzymujące zaskarżoną decyzję administracyjną w przedmiocie obowiązku zwrotu dotacji;
- przeciwko Wnioskodawcy toczy się postępowanie egzekucyjne w toku, którego mogłoby nastąpić zajęcie przekazanej dotacji na poczet zobowiązań Wnioskodawcy;
- oświadczenie lub oświadczenia złożone we wniosku lub treść oferty w którejkolwiek części, okaże się niezgodne ze stanem faktycznym,
- treść przeznaczonej do dofinansowania oferty okaże się być plagiatem innej oferty złożonej w ramach konkursu;
- Oferent znajduje się w rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymywania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich,
- Oferent, który posiada status organizacji pożytku publicznego zalega z zamieszczeniem sprawozdań ze swojej działalności za ubiegły rok (i/lub lata poprzednie) w bazie sprawozdań organizacji pożytku publicznego.

Przyznanie dotacji (podpisanie Umowy) oznacza, że 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. 902) z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust. 2 tej ustawy, w szczególności ochrony danych osobowych.

**Dokumentami niezbędnymi do podpisania umowy są:**

- oferta/zaktualizowana oferta o uzgodnionej ostatecznej treści, podpisana przez uprawnione osoby;
- umowa lub potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia umowy o współpracy Oferentów w przypadku oferty wspólnej;
- aktualny dokument stanowiący o podstawie działalności Oferenta/Oferentów, potwierdzający status prawny i umocowanie osób go reprezentujących (nie dotyczy podmiotów zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym, z wyjątkiem spółek, o których mowa w lit. c):

a) 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,

b) w przypadku pozostałych podmiotów, które nie podlegają rejestracji w Krajowym Rejestrze Sądowym – inny dokument 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.

c) kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem – w przypadku, gdy Oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 UoDPPIW;

- inne dokumenty, jeśli są wymagane, np.: szczególne upoważnienie osób do reprezentowania Oferenta/Oferentów, terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć wniosek wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji (tj. na podstawie pełnomocnictwa rodzajowego udzielonego przez zarząd główny), w przypadku złożenia oferty wspólnej, należy załączyć do oferty wspólnej umowę zawartą z podmiotami składającymi ofertę wspólną;
- dokumenty potwierdzające przychód z trzech ostatnich zamkniętych lat budżetowych;
- kopia uchwały o zmianie statutu wraz z kopią (pierwszej strony) wniosku o zmianę danych w Krajowym Rejestrze Sądowym – w przypadku Oferentów, którzy są w trakcie zmian statutowych.

Umowa dotacyjna zostanie podpisana zgodnie ze wzorem ramowym umowy określonym w rozporządzeniu wykonawczym do UoDPPIW<sup>12</sup>. Ramowy wzór umowy stanowi załącznik do Regulaminu.

---

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

## 2. Przekazanie środków

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

**Termin przekazania środków na rachunek Zleceniobiorcy uzależniony będzie od wpływu środków przeznaczonych na dofinansowanie zadań realizowanych w ramach Programu, przekazanych na wyodrębniony rachunek NIW-CRSO przez KPRM.**

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

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

## 3. Zasady ponoszenia kosztów

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **4. Przetwarzanie danych osobowych przez Oferenta**

Zgodnie z art. 4 pkt 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej nr 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych: „przetwarzanie” oznacza operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie,



pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie, zaś zgodnie z art. 4 pkt 7 RODO: „administrator” oznacza osobę fizyczną lub prawną, organ publiczny, jednostkę lub inny podmiot, który samodzielnie lub wspólnie z innymi ustala cele i sposoby przetwarzania danych osobowych. W przypadku przetwarzania danych osobowych Zleceniobiorców oraz osób zaangażowanych w realizację projektu, Oferent jest administratorem danych tych osób. Oferent zobowiązany jest także poinformować te osoby o możliwości przekazania danych osobowych ww. osób do NIW-CRSO. W szczególnych przypadkach (np. kiedy charakter świadczonej usługi uzasadnia potrzebę zachowania anonimowości Zleceniobiorcy) NIW-CRSO może wyrazić zgodę na odstąpienie od tego zobowiązania.

## 5. Promocja wsparcia w ramach programu

Wszystkie elementy wyposażenia lub środki trwałe zakupione ze środków otrzymanych w ramach Programu oraz materiały wytworzone w wyniku realizacji umowy, w szczególności publikacje, ulotki, materiały informacyjne, listy obecności, formularze zgłoszeniowe itp., powinny być oznaczone znakami Komitetu do spraw Pożytku Publicznego, NIW-CRSO, Programu oraz napisem: **„Sfinansowano/Współfinansowano ze środków Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego w ramach Programu MOC MAŁYCH SPOŁECZNOŚCI.”** Na małych przedmiotach może być umieszczone skrócone zestawienie znaków. Na niestandardowych tłach i powierzchniach zestawienie znaków może być stosowane również w innych wersjach kolorystycznych. Wszystkie gotowe zestawienia znaków dostępne są na stronie [www.niw.gov.pl](http://www.niw.gov.pl) w zakładce „Dla beneficjentów”. Zestawienie znaków musi być czytelne i umieszczone w widocznym miejscu. W przypadku braku zestawienia znaków koszty poniesione ze środków z dotacji, związane z wytworzeniem danego materiału, mogą zostać uznane za niekwalifikowalne. Szczegółowe wytyczne dotyczące umieszczania zestawień znaków w poszczególnych formach promocji opisane zostały w dokumencie: *Wytyczne promocji zadań publicznych finansowanych lub dofinansowanych z NIW-CRSO*, który jest dostępny na stronie internetowej Narodowego Instytutu Wolności [www.niw.gov.pl](http://www.niw.gov.pl) w zakładce „Dla Beneficjentów”.

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

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

Zleceniobiorcy muszą się stosować także do wymogów wynikających z *Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych*<sup>13</sup>.

## **6. Zapewnienie dostępności zadania osobom ze szczególnymi potrzebami**

W ramach realizowanego zadania Zleceniobiorca ma dążyć do zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240 z późn. zm.).

Zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami obejmuje:

1. w zakresie dostępności architektonicznej:
  - a. zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków,
  - b. instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
  - c. zapewnienie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,
  - d. zapewnienie wstępu do budynku osobie korzystającej z psa asystującego, o którym mowa w art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji

---

<sup>13</sup> <https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20210000953>

- zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 44 z późn. zm.),
- e. zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób;
2. w zakresie dostępności cyfrowej – wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1440),
3. w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej:
- a. obsługę z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2023 r. poz. 20), lub przez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,
  - b. instalację urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących, w szczególności pętli indukcyjnych, systemów FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia,
  - c. zapewnienie na stronie internetowej danego podmiotu informacji o zakresie jego działalności – w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym oraz informacji w tekście łatwym do czytania,
  - d. zapewnienie, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji z podmiotem publicznym w formie określonej w tym wniosku.
4. W indywidualnym przypadku, jeżeli Zleceniobiorca nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 pkt 1 i 3 ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, podmiot ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny, o którym mowa w art. 7 ust. 2 ww. ustawy.

## 7. Zmiany w realizacji zadania publicznego

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

### **Zmiany w projekcie niewymagające informowania NIW**

#### **Kalkulacja kosztów**

- Przesunięcie środków pomiędzy pozycjami w kategorii I (w ramach istniejących pozycji) - nie dotyczy zwiększenia pozycji budżetowych w działaniu związanym z rozwojem instytucjonalnym;
- Przesunięcie środków z kategorii II do kategorii I (w ramach istniejących pozycji);

### **Zmiany w projekcie wymagające jedynie zgłoszenia oraz akceptacji NIW**

#### **Harmonogram**

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

#### **Kalkulacja kosztów**

- Zmiana opisu pozycji;
- Zmiana rodzaju miary, ceny i liczby jednostek;
- Planowane podzlecenie pozycji;
- Przesunięcie środków w ramach kategorii (w przypadku kat. II – do limitów właściwych dla kategorii w stosunku do otrzymanej dotacji, w przypadku działania dotyczącego rozwoju instytucjonalnego – do limitu właściwego dla działania w stosunku do otrzymanej dotacji).

#### **Zmiany osobowe**

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

#### **Zmiany o charakterze technicznym - zmiany wymagają jedynie zgłoszenia**

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

### **Zmiany w projekcie wymagające zgłoszenia do NIW oraz formy aneksu**

**Termin realizacji zadania**

- Zmiana terminu realizacji zadania.

**Rachunek bankowy**

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

**Kalkulacja kosztów**

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

**Rezultaty oraz działania:**

- zmiany dotyczące wartości rezultatów oraz działań podejmowanych w ramach zadania

**Uwaga!**

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

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

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

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

## **VI. Forma i sposób udzielania wyjaśnień w kwestiach dot.**

### **Konkursu**

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

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

## **VII. Zmiany w regulaminie**

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

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

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

## **Część B – Zasady rozliczania dotacji i sprawozdanie**

### **I. Zasady rozliczania dotacji**

#### **1. Ogólne zasady**

##### **Ogólne zasady sprawozdawczości i rozliczania dotacji**

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

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

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

#### **2. Rozliczenie przez rezultat**

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

Zleceniobiorca zobligowany jest do posiadania całości dokumentacji potwierdzającej wydatkowanie dotacji.

### 3. Sprawozdanie z wykonania zadania

Po zakończeniu realizacji działań zaplanowanych w ofercie, Zleceniobiorca w terminie **30 dni** składa **sprawozdanie końcowe**. Sprawozdanie końcowe obejmuje część merytoryczną i finansową, a także zawiera szczegółową informację dotyczącą stopnia osiągnięcia zaplanowanych wskaźników rezultatu, które zostały określone we wniosku.

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

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

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

W sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego Zleceniobiorcy mają obowiązek wskazania przypadków zatrudniania, bądź nabywania towarów lub usług od osób najbliższych<sup>14</sup>, w przypadku, gdy następować to będzie z udziałem – w całości lub części – środków publicznych.

---

<sup>14</sup> Zgodnie z Kodeksem karnym (art. 115 § 11 k.k.): Osobą najbliższą jest małżonek, wstępny, zstępny, rodzeństwo, powinowaty w tej samej linii lub stopniu, osoba pozostająca w stosunku przysposobienia oraz jej małżonek, a także osoba pozostająca we wspólnym pożyciu.



#### **4. Rozliczenie wkładu osobowego**

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

#### **5. Rozliczenie podróży służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu**

Do rozliczenia z tytułu podróży służbowej, odbywanej na obszarze kraju przez osoby zatrudnione przy realizacji zadania, dofinansowanego ze środków Programu, należy stosować rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167 z późn. zm) oraz Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 22 grudnia 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy.

#### **6. Rozliczenie dojazdów Zleceniobiorców**

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

## 7. Rozliczenie przychodów uzyskanych przy realizacji zadania publicznego

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

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

## 8. Dokumentacja finansowo-księgowa

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

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

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

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

## 9. Uchybienia

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

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

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

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

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

## II. Monitoring realizacji Programu

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

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

### **III. Kontrola realizacji zadania**

#### **1. Zatwierdzenie sprawozdania wraz z poinformowaniem organizacji**

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

#### **2. Konsekwencje uchybień**

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

#### **3. Rodzaje kontroli**

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

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

#### **4. Okres kontroli przyznanej dotacji**

Stosownie do art. 70 §1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2023 r. poz. 2383 z późn. zm.), do której ustawa o finansach publicznych w przypadku należności publicznoprawnych odsyła w sprawach nieuregulowanych tą ustawą, zobowiązanie podatkowe przedawnia się z upływem pięciu lat, licząc od końca roku kalendarzowego w którym upłynął termin płatności podatku. Tym samym uprawnienia organu do sprawowania

kontroli prawidłowości wykonania zadania publicznego przysługują mu przez okres 5 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym realizowano zadanie publiczne.

**Załączniki:<sup>15</sup>**

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

---

<sup>15</sup> Załączniki są określone w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań

**Załącznik 1 Wzór oferty realizacji zadania publicznego oraz oferty wspólnej realizacji zadania publicznego;**

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

**Załącznik 3 Wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego.**

Wzory oferty, umowy i sprawozdania znajdują się w RwWOUS.

**Załącznik 4 Wzór karty oceny formalnej**

|   |     |     |
|---|-----|-----|
| <b>Numer oferty</b>   |     |     |
|   |     |     |
| <b>Nazwa Oferenta</b>   |     |     |
|   |     |     |
| <b>Tytuł zadania</b>  |     |     |
|   |     |     |
| <b>Kryteria formalne</b>  |     |     |
| Wypełnienie i złożenie wniosku za pomocą Systemu Obsługi Dotacji, dostępnego na stronie internetowej <a href="https://generator.niw.gov.pl">https://generator.niw.gov.pl</a> we wskazanym terminie. | TAK | NIE |
| Złożenie wniosku przez podmiot uprawniony do udziału w Konkursie.   | TAK | NIE |
| <b>Imię i nazwisko oceniającego</b>   |     |     |
|   |     |     |
| <b>Data</b>   |     |     |
| <i>dd-mm-rrrr</i>   |     |     |

**Załącznik 5 Wzór karty oceny merytorycznej**

| <b>Numer oferty</b>           |                                 |                          |              |
|-------------------------------|---------------------------------|--------------------------|--------------|
| <b>Nazwa Oferenta</b>         |                                 |                          |              |
| <b>Tytuł zadania</b>          |                                 |                          |              |
| <b>Kryteria merytoryczne</b>  |                                 |                          |              |
| Kryterium oceny merytorycznej | Maksymalna liczba punktów       | Przyznana liczba punktów | Uzasadnienie |
| —                             |                                 |                          |              |
| —                             |                                 |                          |              |
| —                             |                                 |                          |              |
| —                             |                                 |                          |              |
| —                             |                                 |                          |              |
| łącznie:                      | <i>(nie więcej niż 100 pkt)</i> |                          |              |

|                        |   |                     |  |              |
|------------------------|---|---------------------|--|--------------|
|                        | <b>Kwestionowane pozycje wydatków</b>   |                     |  |              |
| Nazwa wydatku          | Kwota kwestionowana   | Kwota rekomendowana |  | Uzasadnienie |
| <i>(wybór z listy)</i> | <i>(wg danych z wniosku)</i>  |                     |  |              |
| ...                    | ...   | ...                 |  | ...          |
|                        | <b>Proponowana kwota dotacji</b>  |                     |  |              |
|                        | <i>(wnioskowana kwota dotacji pomniejszona o kwestionowane wartości wydatków)</i> |                     |  |              |
|                        | <b>Imię i nazwisko oceniającego</b>   |                     |  |              |
|                        |   |                     |  |              |
|                        | <b>Data</b>   |                     |  |              |
|                        | <i>dd-mm-rrrr</i>   |                     |  |              |

#### Załącznik 6 Wzór karty oceny strategicznej

|                       |  |                       |
|-----------------------|--|-----------------------|
| <b>Numer oferty</b>   |  |                       |
| <b>Nazwa Oferenta</b> |  |                       |
| <b>Tytuł zadania</b>  |  |                       |
| <b>L.p.</b>           | <b>Kryterium strategiczne</b>  | <b>Liczba punktów</b> |
| 1.                    | Oferta złożona przez podmiot zarejestrowany w gminie wiejskiej lub miejsko-wiejskiej. <b>(Priorytet 1)</b>                       | 5 pkt                 |
| 2.                    | Oferta złożona przez podmiot, który nie korzystał z dotacji udzielonej przez NIW-CRSO na rok 2024 lub 2025. <b>(Priorytet 1)</b> | 5 pkt                 |



Minister do spraw  
Społeczeństwa Obywatelskiego



KOMITET  
DO SPRAW  
POŻYTKU  
PUBLICZNEGO



Moc Małych  
Społeczności