

REGULAMIN KONKURSU

Lokalne Partnerstwo dla Wolontariatu



EDYCJA 2025

Spis treści

SPIS TABEL:	4
Słowniczek	4
CZĘŚĆ A – ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI	9
I. INFORMACJE OGÓLNE O PROGRAMIE	9
1. Informacje podstawowe	9
2. Cel Programu	10
3. Przedmiot konkursu	11
4. Środki przeznaczone na realizację projektów	12
5. Podmioty uprawnione i nieuprawnione do wnioskowania o środki	13
6. Termin i sposób naboru wniosków	14
7. Oferta wspólna	14
8. Partnerstwo z podmiotami niemogącymi wziąć udział w konkursie:	15
II. ZASADY FINANSOWANIA I REALIZACJI ZADAŃ	16
1. Przeznaczenie środków programu	16
2. Czas realizacji zadań	18
3. Wysokość dotacji i wkład własny	19
4. Koszty kwalifikowalne	19
5. Koszty niekwalifikowalne	19
6. Budżet projektu (kategorie kosztów)	20
7. Zatrudnienie personelu w ramach projektu	21
8. Zasady rozliczenia podatku VAT	21
9. Przetwarzanie danych osobowych w związku z ubieganiem się o dotację	22

III. ZASADY UBIEGANIA SIĘ O DOTACJĘ	25
IV. ROZSTRZYGNIĘCIE KONKURSU	26
1. Ocena formalna.....	26
2. Kryteria strategiczne	28
3. Ocena merytoryczna.....	29
4. Rozstrzygnięcie konkursu.....	33
5. Unieważnienie konkursu.....	34
V. PODPISANIE UMOWY I REALIZACJA ZADANIA.....	35
1. Zawarcie umowy	35
2. Przekazanie środków	37
3. Zasady ponoszenia kosztów.....	38
4. Promocja wsparcia w ramach programu.....	39
5. Zapewnienie dostępności zadania osobom ze szczególnymi potrzebami	40
6. Zmiany w realizacji zadania publicznego.....	42
7. Forma i sposób udzielania wyjaśnień w kwestiach dotyczących Konkursu	43
8. Zmiany w Regulaminie	44
CZĘŚĆ B – ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI I SPRAWOZDANIA.....	44
VI. ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI.....	44
1. Ogólne zasady rozliczania dotacji.....	44
2. Rozliczenie przez rezultat	45
3. Sprawozdanie z wykonania zadania	45
4. Dokumentacja finansowo-księgowa.....	46
5. Uchybienia	46
6. Monitoring realizacji Programu.....	47
7. Rodzaje kontroli	47
8. Okres kontroli przyznanej dotacji	48

CZĘŚĆ C ZAŁĄCZNIKI	49
1. Załącznik nr 1 Wzór wniosku	49
2. Załącznik nr 2 Wzór sprawozdania	60
3. Załącznik nr 3 Wzór karty oceny formalnej.....	64
4. Załącznik nr 4 Wzór karty oceny merytorycznej.....	65
5. Załącznik nr 5 Wzór umowy.....	71
6. Załącznik nr 6 Wzór umowy Powierzenia Przetwarzania Danych Osobowych	86

SPIS TABEL:

Tabela 1. - Działania do realizacji dla Partnerów Lokalnych KS.....	15
Tabela 2. – kategorie kosztów.....	18
Tabela. 3 - kryteria formalne.....	22
Tabela. 4 – kryteria strategiczne.....	26
Tabela. 5 – kryteria merytoryczne.....	28

Słowniczek

Beneficjent	Podmiot, który otrzymał dofinansowanie na realizację zadania w ramach Programu, tj. podpisał umowę.
Dostępność	Dostępność architektoniczna, cyfrowa oraz informacyjno-komunikacyjna, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, będącą wynikiem uwzględnienia uniwersalnego projektowania albo zastosowania racjonalnego usprawnienia.

Dotacja	Dotacja udzielana w ramach niniejszego konkursu na podstawie art. 127 ust. 1 pkt. 1) lit. e) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.) oraz art. 31 UoNIW
Dyrektor	Dyrektor Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego, o którym mowa w art. 4 pkt 1 UoNIW.
Instytucja Zarządzająca	Instytucja Zarządzająca Programem: Narodowy Instytut Wolności Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego.
NIW, NIW-CRSO	Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego będący Instytucją Zarządzającą w rozumieniu postanowień Programu.
Partnerstwo	Partnerstwo to forma realizacji projektu wspólnie z partnerami publicznymi lub prywatnymi, ale niebędącymi stroną umowy na realizację działania/zadania w ramach konkursu. Partnerstwo może być realizowane w formułach: • partnerstwo publiczno-społeczne – partnerstwa z jednostkami sektora finansów publicznych; • partnerstwo prywatno-społeczne – partnerstwa z podmiotami prywatnymi.
Partner lokalny	Beneficjent deklarujący realizację działań wskazanych przez IZ sprzyjających rozwojowi wolontariatu systematycznego na terenie powiatów wskazanych we wniosku.
Program, Korpus Solidarności	Rządowy Program Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Systematycznego na lata 2018-2023 przyjęty Uchwałą nr 137/2018 Rady Ministrów z dnia 2 października 2018 r. w sprawie przyjęcia

	programu wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego pod nazwą „Korpus Solidarności – Program Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Długoterminowego na lata 2018-2030”. Uchwała nr 154/2021 Rady Ministrów z dnia 25 listopada 2021r. zmieniająca uchwały w sprawie przyjęcia programów wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego wprowadzająca zmianę ogólnego określenia przedmiotu nowelizowanej uchwały na następujący: „w sprawie przyjęcia programu wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego pod nazwą „Korpus Solidarności – Rządowy Program Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Długoterminowego na lata 2018–2030” Uchwała nr 97/2023 Rady Ministrów z dnia 12 czerwca 2023r. zmieniająca uchwałę w sprawie przyjęcia programu wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego wprowadzająca zmianę ogólnego określenia przedmiotu nowelizowanej uchwały na następujący: w sprawie przyjęcia programu wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego pod nazwą „Korpus Solidarności – Rządowy Program Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Systematycznego na lata 2018–2030” (KS)
Przewodniczący Komitetu	Przewodniczący Komitetu do spraw Pożytku Publicznego, o którym mowa w art. 34a ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491 z późn. zm.).
Regulamin	Niniejszy Regulamin oraz ogłoszenie o konkursie.

Realizacja zadania przez podmiot niebędący stroną umowy	Realizacja zadania przez podmiot niebędący stroną umowy na realizację działania/zadania w ramach niniejszego konkursu, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Beneficjent nie może dokonać dalszego powierzenia tego zadania publicznego ani w całości ani w części innym podmiotom i podwykonawcom. Przekazanie otrzymanej przez organizację od organu dotacji musi nastąpić za wiedzą i zgodą organu (musi to zostać określone we wniosku). Zasada, o której mowa wyżej nie ma zastosowania do zakupu od podmiotów trzecich usług polegających na wykonywaniu czynności pomocniczych o charakterze technicznym lub specjalistycznym, które służą prawidłowej realizacji danego zadania publicznego. Czynności pomocnicze, takie jak np. wydruk ulotek, usługi hotelowe, transportowe, księgowe, promocyjne nie mogą stanowić meritum zadania i nie są tożsame z realizacją zadania.
RwFWRSO	Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 8 listopada 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków uzyskiwania dofinansowania realizacji zadań z zakresu wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego, trybu składania wniosków oraz przekazywania środków z Funduszu Wspierania Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (Dz. U. z 2018 r., poz. 2149).
System Obsługi Dotacji/SOD	Narzędzie teleinformatyczne, umożliwiające Wnioskodawcy utworzenie indywidualnego profilu w systemie informatycznym oraz złożenie i obsługę wniosku o dotację, składanego w Konkursie: (https://generator.niw.gov.pl/).

System Obsługi Wolontariatu/SOW	Narzędzie teleinformatyczne, umożliwiające wolontariuszowi oraz korzystającemu założenie indywidualnego profilu w systemie, a dzięki temu m.in. złożenie ofert pomocy i pracy, wyszukiwanie użytkowników gotowych do współpracy, dokumentowanie czasu i zakresu aktywności wolontariackiej (www.korpussolidarnosci.gov.pl)
Strona NIW	Strona internetowa NIW, mająca charakter Biuletynu Informacji Publicznej, o adresie www.niw.gov.pl
Umowa	Umowa spełniająca warunki określone w art. 151 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.) zawarta pomiędzy NIW-CRSO a podmiotem, którego wniosek został przyjęty do realizacji.
UoDPPioW	Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491 z późn. zm.).
UoGH	Ustawa z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 227).
UoNIW	Ustawa z dnia 15 września 2017 r. o Narodowym Instytucie Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1618).
UoFP	Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.)
Wniosek	Wniosek o udzielenie dotacji na realizację zadania składany za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji w ramach konkursu.

Wnioskodawca	Podmiot ubiegający się o dotację na realizację zadań w ramach konkursu.
---------------------	---

Przed przystąpieniem do udziału w konkursie ogłoszonym w ramach Programu należy wnikliwie zapoznać się z niniejszym dokumentem. Złożenie wniosku w ramach konkursu ogłoszonego w edycji 2025 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/>

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

- otrzymane za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: partnerstwoks@niw.gov.pl lub kontakt@niw.gov.pl
- otrzymane drogą pocztową na adres: Narodowy Instytut Wolności Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego, 00-124 Warszawa al. Jana Pawła II 12.
- za pośrednictwem dyżuru telefonicznego, o którym informacja znajdzie się w ogłoszeniu o konkursie.

CZĘŚĆ A – ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

I. INFORMACJE OGÓLNE O PROGRAMIE

1. Informacje podstawowe

- 1) Konkurs realizowany jest na podstawie:
 - art. 30 i art. 31 UoNIW
 - art. 88a UoGH
 - RwfWRSO
 - Programu.
- 2) Podmiot ogłaszający konkurs.

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

3) Tryb naboru wniosków:

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

4) Zasady rozliczenia dotacji:

Rozliczanie dotacji przyznanych w ramach Konkursu nastąpi na podstawie oceny stopnia i celowości realizacji zaplanowanych działań oraz skali osiągniętych rezultatów.

2. Cel Programu

1) Strategicznym celem Programu jest wsparcie rozwoju społeczeństwa obywatelskiego poprzez wypracowanie i wdrożenie rozwiązań ułatwiających i zachęcających do systematycznego angażowania się obywateli w wolontariat.

2) Celami operacyjnymi Programu są:

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

3) Odbiorcami Programu są:

- a) wolontariusze;
- b) koordynatorzy wolontariatu;
- c) organizatorzy wolontariatu
- d) otoczenie wolontariatu.

3. Przedmiot konkursu

- 1) Przedmiotem Konkursu jest wybór 14 Partnerów Lokalnych deklarujących realizację działań wskazaniach przez IZ (zgodnie z Tabelą 1. Działania do realizacji dla Partnerów Lokalnych KS) sprzyjających rozwojowi wolontariatu systematycznego.
- 2) Rolą Partnerów Lokalnych będzie:
 - a) stwarzanie na obszarze wskazanym we wniosku przez Wnioskodawcę warunków do realizacji i rozwoju działań wolontariackich odbiorców Programu,
 - b) promowanie wolontariatu i zachęcanie do systematycznego angażowania się obywateli w wolontariat,
 - c) inicjowanie i rozwijanie partnerskiej współpracy podmiotów z różnych sektorów mające na celu zwiększanie oferty wolontariatu i podnoszenie jakości jego organizacji
 - d) zrealizowanie spójnych, komplementarnych działań, będących odpowiedzią na potrzeby środowiska lokalnego.
- 3) Konkurs Lokalne Partnerstwo dla wolontariatu – edycja 2025 przyczyni się do realizacji następujących celów:
 - a) wzmocni budowanie wspólnot lokalnych;
 - b) umocni postawy obywatelskie w społeczeństwie;
 - c) wpłynie pozytywnie na postrzeganie wolontariatu jako działalności wartościowej, atrakcyjnej, dostępnej dla każdego;

- d) przyczyni się do poprawy warunków potrzebnych do angażowania się w działania wolontariackie;
 - e) zwiększy liczbę wolontariuszy zaangażowanych w wolontariat systematyczny;
 - f) stworzy partnerskie, systemowe relacje podmiotów zaangażowanych we wspieranie rozwoju wolontariatu;
 - g) zapewni bogatą ofertę wsparcia dla podmiotów angażujących wolontariuszy, pozwoli rozwinąć działania z wolontariuszami, stworzy warunki do systematycznej współpracy z ochotnikami;
 - h) stworzy przestrzeń wymiany doświadczeń i inspiracji dla organizatorów wolontariatu podnosząc ich kompetencje w zakresie współpracy z wolontariuszami;
 - i) zachęci otoczenie wolontariatu do podejmowania działań wolontariackich.
- 4) Projekty realizowane w ramach Konkursu prowadzone będą przez organizacje, które:
- a) wykażą odpowiedni potencjał i doświadczenie w prowadzeniu działań służących rozwojowi wolontariatu w środowisku lokalnym oraz w udzielaniu wsparcia innym organizatorom wolontariatu;
 - b) zdecydują się pełnić rolę Partnera Lokalnego Programu KS i współpracować z IZ przy realizacji zadań Programu;
 - c) będą realizować działania na terenie co najmniej 2 powiatów wskazanych przez Wnioskodawcę we wniosku.

4. Środki przeznaczone na realizację projektów

- 1) Wartość środków przeznaczonych na dotacje dla organizacji w ramach konkursu w edycji 2025 r. wynosi 2 184 000,00 zł:
- a) w roku 2025 – 728 000,00 zł;
 - b) w roku 2026 – 728 000,00 zł;
 - c) w roku 2027 – 728 000,00 zł;

5. Podmioty uprawnione i nieuprawnione do wnioskowania o środki

1) Podmioty uprawnione:

- a) Organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 UoDPPioW, w tym w szczególności stowarzyszenia (w tym stowarzyszenia zwykłe), związki stowarzyszeń, fundacje oraz jednostki terenowe organizacji pozarządowych posiadające osobowość prawną;
- b) Osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów ustawy o stosunku państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;
- c) Spółdzielnie socjalne;
- d) Koła Gospodyń Wiejskich;
- e) Spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1488 z późn. zm.), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

2) Wnioskodawcy ubiegający się o dotację:

- a) posiadają zarejestrowaną siedzibę na terenie województwa, w którym planują prowadzić działania;
- b) prowadzą na jego terenie działania statutowe w obszarze promocji i organizacji wolontariatu;
- c) muszą spełniać następujący warunek: zostali zarejestrowani nie później niż 31 grudnia 2023 roku,
- d) przedstawią we wniosku minimum 1,5-letnie doświadczenie potwierdzające prowadzenie ww. działań;
- e) będą realizować działania adresowane do odbiorców przewidzianych w Programie.

3) Podmioty nieuprawnione, w szczególności:

- a) Stowarzyszenia samorządu terytorialnego,

- b) Podmioty wymienione w art. 3 ust. 4 UoDPPioW,
- c) Oddziały terenowe organizacji pozarządowych, które nie posiadają osobowości prawnej,
- d) Europejskie ugrupowania współpracy terytorialnej,
- e) Organizacje, które do dnia ogłoszenia konkursu nie rozliczyły zadań dofinansowanych ze środków NIW-CRSO (dotyczy zadań zakończonych oraz sprawozdań częściowych za rok 2024).
- f) Organizacje, które zostały zakwalifikowane do dofinansowania i podpisały umowę w ramach konkursu „Partnerstwo dla wolontariatu”, edycja 2024 na realizację projektu kończącego się w 2026 roku.

6. Termin i sposób naboru wniosków

- 1) Prawidłowe złożenie wniosku musi nastąpić za pośrednictwem System Obsługi Dotacji NIW-CRSO.
- 2) Pierwszym krokiem umożliwiającym skorzystanie z dofinansowania realizacji zadania ze środków Programu jest wypełnienie i złożenie wniosku przy użyciu Systemu Obsługi Dotacji, dostępnego na stronie internetowej <https://generator.niw.gov.pl/> w terminie naboru określonym w ogłoszeniu o konkursie.
- 3) Wnioskodawca może złożyć 1 wniosek. W przypadku przekroczenia powyższego limitu, każdy kolejny wniosek złożony przez Wnioskodawcę, będzie traktowany jako wniosek złożony przez podmiot nieuprawniony do udziału w Konkursie.
- 4) W ramach Konkursu nie należy przysyłać wersji papierowej wniosku ani składać jej przez ePUAP.

7. Oferta wspólna

- 1) Ofertę wspólną mogą złożyć co najmniej 2 organizacje pozarządowe lub inne podmioty uprawnione do aplikowania o środki w ramach konkursu.
- 2) Oferta wspólna powinna zawierać następujące informacje dodatkowe: sposób reprezentacji podmiotów wobec organów administracji publicznej oraz określenie, jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego wykonywać będą poszczególne podmioty.

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

- a) dane dotyczące oferty (tytuł zadania, data realizacji);
- b) dane Wnioskodawców (dane teleadresowe, numery KRS, NIP, regon, reprezentacji);
- c) opis współpracy między Wnioskodawcami uwzględniający formę i zakres zaangażowania Wnioskodawców w realizację projektu;
- d) sposób zarządzania projektem, przepływ informacji, sprawozdawczość.

4) Niedozwolone są przepływy finansowe między Wnioskodawcami realizującymi zadanie w ramach oferty wspólnej.

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

8. Partnerstwo z podmiotami niemogącymi wziąć udział w konkursie:

1) W przypadku, kiedy Wnioskodawca planuje realizację projektu wspólnie z partnerami publicznymi lub prywatnymi, zastosowanie ma partnerstwo.

2) Partnerstwo może być realizowane w formułach:

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

- 3) W ramach zadania możliwe jest zaangażowanie jednocześnie zarówno partnerów publicznych, jak i prywatnych. Nie ma także limitu wniosków, w których podmioty mogą pełnić funkcję partnera.
- 4) Podział zadań i obowiązków między stronami musi być określony zarówno we wniosku, jak i umowie o partnerstwo. Za kosztorys i rozliczenie zadania (w tym wkładu własnego) odpowiada Wnioskodawca jako strona Umowy.
- 5) Niedozwolone są przepływy finansowe pomiędzy Wnioskodawcą a Partnerem.
- 6) Niedozwolone jest przekazanie części dotacji Partnerowi lub dokonywanie jakichkolwiek zakupów przedmiotów i usług od podmiotu będącego Partnerem.

II. ZASADY FINANSOWANIA I REALIZACJI ZADAŃ

1. Przeznaczenie środków programu

- 1) Zainteresowane organizacje w drodze konkursu **Lokalne Partnerstwo dla wolontariatu - edycja 2025** ubiegać się mogą o środki finansowe na realizację działań wskazanych przez IZ na poziomie powiatów, w wybranym województwie wskazanym przez Wnioskodawcę, w każdym z trzech lat kalendarzowych realizacji projektu.
- 2) Ze środków Programu finansowane będą jedynie działania mieszczące się w zakresie działalności statutowej nieodpłatnej i odpłatnej (w granicach limitów określonych w art. 9 UoDPPioW). Tym samym, środki Programu nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej.
- 3) W przypadku, kiedy Wnioskodawca złoży w ofercie składanej w ramach konkursu oświadczenie o prowadzeniu wyłącznie nieodpłatnej działalności pożytku publicznego, to nie jest uprawniony do pobierania opłat od adresatów zadania (świadczeń pieniężnych od adresatów wsparcia).
- 4) W każdym roku trwania projektu Beneficjent zrealizuje co najmniej jedno działanie z każdego z 5 obszarów wskazanych poniżej w tabeli: **Tabela 1. Działania do realizacji dla Partnerów Lokalnych KS**, którymi są:

Tabela 1. Działania do realizacji dla Partnerów Lokalnych KS.

Działania do realizacji dla Partnerów Lokalnych KS	Planowane wskaźniki do osiągnięcia przez Wnioskodawcę w kolejnych latach realizacji zadania (2025-2027) w tym liczba działań, liczba uczestników/odbiorców	Sposób pomiaru wskaźników
1. Instytucja Zarządzająca wskazuje 5 kluczowych obszarów działania (1.1. – 1.5.) do realizacji przez Partnerów Lokalnych wynikających z Programu. Wnioskodawca musi zrealizować co najmniej 1 działanie w każdym ze wskazanych 5 obszarów w każdym roku realizacji projektu.		
1.1. Działania edukacyjne i rozwijające (np. szkolenia, spotkania, warsztaty, poradnictwo, wizyty studyjne, debaty i inne autorskie formy edukacyjnych działań rozwijających dla uczestników KS, dystrybucja bonów edukacyjnych dla wolontariuszy).	Liczba działań Liczba uczestników	Lista obecności oraz dokumentacja fotograficzna lub filmowa
1.2. Działania na rzecz rozwoju i wzmacniania różnorodnych form wolontariatu wśród: • Podmiotów określonych w art.42.1.w UoDP-PioW, • organizatorów wolontariatu pracowniczego.	Liczba działań Liczba uczestników	Lista obecności oraz dokumentacja fotograficzna lub filmowa
1.3. Animacja aktywności wolontariuszy w społeczności lokalnej (np. akcje społeczne z udziałem wolontariuszy, dystrybucja minigrantów dla wolontariuszy)	Liczba działań Liczba uczestników	Lista obecności oraz dokumentacja

		fotograficzna lub filmowa
1.4. Budowanie i animowanie partnerstw/koalicji lokalnych na rzecz wolontariatu.	Liczba działań Liczba uczestników	Lista obecności oraz dokumentacja fotograficzna lub filmowa
1.5. Promocja wolontariatu w tym Konkursu Wolontariusz i Koordynator Roku Korpusu Solidarności oraz promocja SOW.	Liczba działań promocyjnych Liczba działań i uczestników/odbiorców zaplanowane przez Wnioskodawcę	Lista obecności oraz dokumentacja fotograficzna lub filmowa, linki do relacji z działań, materiały powstałe i wykorzystywane w działaniach

2. Czas realizacji zadań

- 1) W ramach konkursu przewiduje się możliwość finansowania zadań realizowanych w okresie od 1 września 2025 r. do 31 grudnia 2027 roku.
- 2) Termin realizacji zadania jest tożsamy z okresem kwalifikowalności kosztów związanych z realizacją zadań.
- 3) Rozstrzygnięcie konkursu planowane jest w drugim półroczu 2025 r. W ramach dofinansowanych projektów koszty poniesione przed ogłoszeniem wyników konkursu będą mogły być kosztami kwalifikowalnymi zgodnie z terminem realizacji zadania i zgodnie z warunkami uznawania ich za kwalifikowane wynikającymi z niniejszego Regulaminu. Jednocześnie, rozpoczęcie realizacji zadania przed rozstrzygnięciem konkursu nie jest równoznaczne z otrzymaniem dofinansowania.

3. Wysokość dotacji i wkład własny

- 1) W ramach konkursu można ubiegać się o dotację w wysokości do 156 000 zł. Przy czym wnioskowana roczna kwota dotacji może maksymalnie wynosić 52 000 zł.
- 2) Wniesienie wkładu własnego w ramach składanych ofert nie jest wymagane. Ewentualne wniesienie wkładu własnego nie podlega ocenie merytorycznej.

4. Koszty kwalifikowalne

- 1) Regulamin nie określa zamkniętego katalogu kosztów kwalifikowalnych. Kryterium dla kwalifikowalności kosztów będzie ich bezpośredni związek ze specyfiką prowadzonej działalności statutowej, a także działaniami, na których realizację została udzielona dotacja.
- 2) Koszty powinny być udokumentowane w sposób umożliwiający ocenę realizacji projektu pod względem finansowym i merytorycznym, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych i bankowych.

5. Koszty niekwalifikowalne

- 1) Do kosztów, które w ramach konkursu „Lokalne Partnerstwo dla wolontariatu – edycja 2025” nie mogą być finansowane, należą koszty nieodnoszące się jednoznacznie do projektu, w tym m. in.:

a) podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;

b) zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej;

c) koszty majątkowe (w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 14-15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i art. 16a ust. 1 w zw. z art. 16d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych w tym:

- nieruchomości – w tym grunty;
- maszyny i urządzenia o wartości powyżej 10 000 zł;
- środki transportu o wartości powyżej 10 000 zł;
- aplikacje i strony internetowe o wartości powyżej 10 000 zł;
- pozostałe wartości niematerialne i prawne (autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje itp., know-how) powyżej 10 000 zł, których przewidywany okres używania jest

dłuższy niż rok oraz zostały przeznaczone na potrzeby własne jednostki lub oddane do używania na podstawie umów najmu czy dzierżawy;

- inwentarz żywy;

d) zakupy dokonywane w ramach współwłasności z podmiotem trzecim;

e) amortyzacja;

f) leasing finansowy z wyłączeniem leasingu operacyjnego;

g) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;

h) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;

i) koszty kar i grzywien;

j) koszty procesów sądowych (z wyjątkiem spraw prowadzonych w interesie publicznym);

k) nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania z wyłączeniem nagród wynikających z regulaminów wynagradzania lub innych dokumentów wewnętrznych Wnioskodawcy;

l) zakup napojów alkoholowych (jest to niezgodne z art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi);

ł) podatki i opłaty z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, opłat bankowych (przelewy, przewalutowanie), a także opłat za zaświadczenie o niekaralności, opłaty za zajęcie pasa drogowego, opłat notarialnych, opłaty za wydanie wizy oraz kosztów związanych z uzyskaniem informacji publicznej (z wyjątkiem realizacji działań merytorycznych prowadzonych w interesie ogólnym);

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

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

6. Budżet projektu (kategorie kosztów)

1) Ze środków Programu pokrywane będą jedynie następujące kategorie kosztów:

Tabela 2. – kategorie kosztów.

Kategoria	Koszty	Limity
Kategoria I Koszty merytoryczne (na pod. Tabela 1. Działania do realizacji dla Partnerów Lokalnych KS).	Koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania	brak limitu
Kategoria II Koszty obsługi zadania publicznego	Koszty administracyjno-księgowe	limit 25%

2) W ramach kosztów kategorii II Beneficjent może ryczałtowo sfinansować koszty obsługi administracyjno-księgowe projektu. Wysokość udziału procentowego kosztów obsługi zadania publicznego w stosunku do sumy wszystkich kosztów realizacji zadania wynosi nie więcej niż 25%.

7. Zatrudnienie personelu w ramach projektu

- 1) W przypadku kosztów wynagrodzenia personelu, w tym kosztów osobowych administracji i obsługi projektu oraz kosztów osobowych merytorycznych, kwalifikowalne są wszystkie składniki wynagrodzenia (zarówno w przypadku stosunku pracy, jak i umów cywilnoprawnych).
- 2) 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

- 1) W przypadku, kiedy Beneficjent nie ma możliwości odzyskania podatku VAT, wszelkie wydatki jakie zostały wskazane w budżecie, są wydatkami brutto – podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym.
- 2) W sytuacji, kiedy Beneficjent 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.

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

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

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

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

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

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

9) Okres przechowywania danych.

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

10) Informacja o wymogu podania danych.

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

11) Odbiorcy danych

a) Osoby i ciała odpowiedzialne za nadzór nad działalnością statutową Administratora, np. członkowie Komitetu Sterującego Monitorującego, członkowie Rady Programowej NIW oraz osoby realizujące czynności kontrolne w imieniu Rady Ministrów.

b) Podmioty zewnętrzne wspierające Administratora, np. dostawca usługi poczty elektronicznej, podmiot świadczący hosting danych, usługi administracji infrastrukturą IT, usługi dostarczania narzędzia do obsługi wniosków, eksperci oceniający wnioski, 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 konkursu oraz okres realizacji zadań zleconych w jego ramach.

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

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

III. ZASADY UBIEGANIA SIĘ O DOTACJĘ

- 1) Konkurs ogłaszany jest zgodnie z postanowieniami UoGH, UoNIW oraz RwfWRSO.
- 2) Konkurs prowadzony jest z pominięciem etapu pierwszego (wnioski wstępne), zgodnie z § 18 ust. 1 RwfWRSO, ze względu na przedmiot Konkursu.¹
- 3) Wnioski mogą zostać złożone przez wszystkich Wnioskodawców uprawnionych do udziału w Konkursie.
- 4) Wzór wniosku stanowi załącznik do Regulaminu. Wnioskodawca nie przesyła wersji papierowej Wniosku.
- 5) Załączniki nie są wymagane. Wymagane od Wnioskodawcy oświadczenia znajdują się we wzorach wniosków.

¹ Gdy dotyczy.

IV. ROZSTRZYGNIĘCIE KONKURSU

1. Ocena formalna

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

Tabela. 3 - kryteria formalne.

L.p.	Kryterium formalne	Możliwość odwołania
1.	Wypełnienie i złożenie wniosku za pomocą Systemu Obsługi Dotacji, dostępnego na stronie internetowej www.generator.niw.gov.pl we wskazanym terminie.	NIE
2.	Złożenie wniosku przez podmiot uprawniony do udziału w Konkursie.	TAK

- 2) Oceny formalnej wniosku dokonuje NIW-CRSO.
- 3) Jeżeli wniosek nie spełnia kryteriów formalnych określonych w regulaminie, NIW-CRSO wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku w terminie 7 dni od wezwania. W przypadku nieuzupełnienia wniosku w terminie, uznaje się wniosek za niespełniający kryteriów formalnych.
- 4) W wyniku oceny formalnej wniosek może zostać:
- zakwalifikowany do oceny merytorycznej – w przypadku spełnienia wszystkich kryteriów formalnych określonych w Regulaminie
lub
 - odrzucony – w przypadku niespełnienia co najmniej jednego kryterium formalnego.

- 5) Informacja o wynikach oceny formalnej wniosków jest publikowana na stronie NIW-CRSO: www.niw.gov.pl. Karta oceny formalnej będzie dostępna w Systemie Obsługi Dotacji oraz przekazywana na adres poczty elektronicznej Wnioskodawcy wskazany we wniosku, w dniu publikacji listy.
- 6) Wnioskodawca, którego oferta nie spełnia kryteriów formalnych, ma możliwość, w ciągu 7 dni kalendarzowych następujących po dniu opublikowania wyników weryfikacji formalnej wniosków, złożenia odwołania od negatywnego wyniku weryfikacji formalnej, na zasadach określonych w Regulaminie.
- 7) Odwołanie należy przestać:
- drogą pocztową listem poleconym lub
 - wysłać skan odwołania drogą elektroniczną na adres: partnerstwoks@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 Lokalne Partnerstwo dla wolontariatu – edycja 2025”.

- 8) O zachowaniu terminu decyduje data wpływu odwołania do NIW-CRSO. Odwołanie złożone po terminie podlega odrzuceniu przez NIW-CRSO bez badania jego zasadności.
- 9) Dyrektor w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania odwołania uznaje odwołanie za uzasadnione i informuje o tym Wnioskodawcę albo przekazuje odwołanie wraz z dokumentacją Przewodniczącemu Komitetu do spraw Pożytku Publicznego.
- 10) 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.
- 11) NIW-CRSO informuje Wnioskodawcę o uznaniu albo oddaleniu odwołania niezwłocznie po otrzymaniu rozstrzygnięcia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego.

2. Kryteria strategiczne

- 1) Kryteria strategiczne – określone w związku z koniecznością zapewnienia realizacji celów szczegółowych Programu Korpus Solidarności.

Tabela. 4 – kryteria strategiczne.

Lp.	Kryterium Strategiczne	Punktacja	Podmiot weryfikujący kryterium
1	Organizacja przewiduje realizację projektu na obszarze powiatów, w których nie są obecnie realizowane działania przez Partnerów Lokalnych Korpusu Solidarności (edycja 2024 – 2026, Lista powiatów - działania Partnerów Lokalnych KS edycja 2024 – 2026, link: https://niw.gov.pl/wp-content/uploads/2025/08/Lista-powiatow-dzialania-Partnerow-Lokalnych-KS-edycja-2024-2026.xlsx).	5	NIW-CRSO

- 2) Spełnianie kryterium strategicznego oznacza przyznanie spełniającym je Wnioskodawcom premii punktowej.
- 3) Spełnienie kryterium strategicznego nie jest obowiązkowe do zakwalifikowania projektu do realizacji.
- 4) Ostateczną rekomendację punktacji w ramach oceny strategicznej ustala NIW-CRSO po zapoznaniu się z opiniami ekspertów oraz treścią Wniosku.
- 5) Odwołanie od oceny strategicznej. Wnioskodawcy przysługuje prawo do odwołania się od rozstrzygnięcia Konkursu w przypadku **nieprzyznania punktów strategicznych** pomimo spełnienia kryteriów opisanych w regulaminie.

- 6) Wnioskodawca, którego oferta nie spełnia kryteriów strategicznych, ma możliwość, w ciągu 7 dni kalendarzowych następujących po dniu opublikowania wyników weryfikacji formalnej oraz strategicznej ofert, złożenia odwołania od negatywnego wyniku weryfikacji, na zasadach określonych w Regulaminie.
- 7) Odwołanie należy przesłać:
- drogą pocztową listem poleconym lub
 - wysłać skan odwołania drogą elektroniczną na adres partnerstwoks@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 strategicznej Lokalne Partnerstwo dla wolontariatu – edycja 2025”.

- 8) O zachowaniu terminu decyduje data wpływu odwołania do NIW-CRSO. Odwołanie złożone po terminie podlega odrzuceniu przez NIW-CRSO bez badania jego zasadności.
- 9) Dyrektor w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania odwołania uznaje odwołanie za uzasadnione i informuje o tym Wnioskodawcę albo przekazuje odwołanie wraz z dokumentacją
- 10) 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.
- 11) NIW-CRSO informuje Wnioskodawcę o uznaniu albo oddaleniu odwołania niezwłocznie po otrzymaniu rozstrzygnięcia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego.

3. Ocena merytoryczna

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

Tabela. 5 – kryteria merytoryczne.

Lp.	Kryterium merytoryczne	Maksymalna liczba punktów
1.	Adekwatność oferty w odniesieniu do celów Programu, celów konkursu oraz celów i potrzeb jego uczestników i organizacji zaangażowanych w jego realizację	
	Czy wniosek wpisuje się w cele Programu Korpusu Solidarności? (kryterium ocenione negatywnie skutkuje wyłączeniem oferty z dalszej oceny merytorycznej)	TAK
		NIE
	Złożony wniosek jest adekwatny w odniesieniu do celów i potrzeb uczestników, wpisuje się w cel Programu jakim jest wsparcie rozwoju społeczeństwa obywatelskiego poprzez wypracowanie i wdrożenie rozwiązań ułatwiających i zachęcających do systematycznego oraz stałego angażowania się obywateli w wolontariat. Zakres dotychczasowych działań Wnioskodawcy (ostatnie 1,5 roku działalności)	10
	Wnioskodawca przedstawił wiarygodną, opartą na faktach diagnozę, która bazuje na danych źródłowych oraz konkretnych potrzebach odbiorców działań, z którymi Wnioskodawca planuje realizować ofertę.	5
	Wnioskodawca przedstawił adekwatne do postawionej diagnozy własne pomysły na rozwój wolontariatu przez Organizację na terenie powiatów i podał wskaźniki osiągnięcia. Działania te są również adekwatne w stosunku do potrzeb odbiorców Programu opisanych w diagnozie. Opis działań został zawarty i zaplanowany w Lokalnym Planie Rozwoju Wolontariatu.	10

Razem za kryterium 1:		25
2.	Jakość planu działań zawartych w ofercie i sposobu jego realizacji.	
	Wnioskodawca opisał działania zaplanowane adekwatnie do postawionej diagnozy, a przedstawiony plan tworzy spójną całość, pomaga rozwiązywać zidentyfikowane problemy	5
	Harmonogram realizacji projektu jest klarowny i realny do zrealizowania. Terminy zawarte w harmonogramie pozwolą na realizację działań z powodzeniem.	5
	Wnioskodawca zaplanował i opisał transparentne zasady realizacji działań określone w Tabeli 1. w pkt. 1.1. – 1.5.	10
	Analiza ryzyk jest trafna, identyfikuje oraz odpowiada na najbardziej prawdopodobne trudności i zagrożenia. Sposoby minimalizacji ryzyk są adekwatne do zidentyfikowanych zagrożeń.	5
Razem za kryterium 2:		25
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.	
	Wnioskodawca prawidłowo i precyzyjnie zaplanował rezultaty ilościowe i jakościowe.	5
	We wniosku precyzyjnie opisany został plan utrzymania trwałości rezultatów.	5

	Wnioskodawca prawidłowo opisał wpływ działań określony w Lokalnym Planem Rozwoju Wolontariatu.	5
	Wnioskodawca wyczerpująco opisał sposób zapewnienia dostępności, w szczególności zapewnienia oferty dla Wolontariuszy ze szczególnymi potrzebami.	5
Razem za kryterium 3:		20
4.	Możliwość realizacji oferty przez Wnioskodawcę (uwzględniając potencjał i doświadczenie ich członków i partnerów).	
	Wnioskodawca jest w stanie efektywnie zrealizować zaplanowane działania. Opisane zostały zasoby Wnioskodawcy oraz jego partnerów m.in.: zasoby materialne, zasoby finansowe, rzeczowe i inne, możliwe do wykorzystania w celu prawidłowej realizacji Zadania. Opisane zostały kwalifikacje, kompetencje i wymagania wobec osób i podmiotów odpowiedzialnych za realizację Zadania oraz poszczególnych działań. Opisane zostały aspekty merytoryczne, organizacyjne i administracyjne. Wnioskodawca uwzględnił w opisie zarówno płatny personel jak i wolontariuszy oraz partnerów.	15
	Doświadczenie, potencjał, oraz zasoby Wnioskodawcy w zakresie wzmacniania, wspierania i rozwoju wolontariatu pozwolą skutecznie zrealizować zaplanowane działania.	5
Razem za kryterium 4:		20
5.	Zasadność planowanych kosztów w stosunku do celów, rezultatów i zakresu działań, które obejmuje oferta.	

	Przedstawione koszty są racjonalne i celowe do realizacji projektu, stawki jednostkowe kosztów są adekwatne i realne. Kosztorys nie zawiera kosztów niekwalifikowalnych.	10
Razem za kryterium 5:		10
Razem:		100

4. Rozstrzygnięcie konkursu

- 1) Po sporządzeniu listy rankingowej Dyrektor powołuje **panel ekspertów** w celu przeprowadzenia dyskusji nad wynikami oceny merytorycznej wniosków pełnych. Panel ekspertów składa się z ekspertów oceniających wnioski wylosowanych w transparentnej procedurze w obecności członka Rady NIW-CRSO spośród wszystkich ekspertów oceniających wnioski. Pracami panelu ekspertów kieruje Dyrektor lub wskazany przez Dyrektora przedstawiciel NIW-CRSO. NIW-CRSO zapewnia obsługę prac panelu ekspertów.
- 2) Do udziału w panelu ekspertów Dyrektor zaprasza nie mniej niż 1/5 ekspertów wyłonionych w drodze losowania spośród wszystkich ekspertów oceniających wnioski.
- 3) Panel ekspertów po przeprowadzeniu dyskusji nad wynikami oceny merytorycznej ustala listy wniosków:
 - zakwalifikowanych do realizacji,
 - rezerwowych – niezakwalifikowanych do realizacji ze względu na brak środków,
 - odrzuconych – niezakwalifikowanych do realizacji ze względu na negatywną ocenę merytoryczną,
- 4) Panel ekspertów podejmuje rozstrzygnięcia w drodze uzgodnienia. W przypadku, gdy osiągnięcie uzgodnienia nie jest możliwe, przeprowadza się głosowanie. Rozstrzygnięcia w drodze głosowania zapadają zwykłą większością głosów. Dyrektor NIW-CRSO lub wyznaczony kierownik nie biorą udziału w głosowaniu. Z posiedzenia panelu ekspertów sporządzana jest notatka wskazująca na podjęte przez panel ustalenia.

- 5) Dyrektor zatwierdza **listy wniosków** ustalone przez Panel ekspertów. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora listy wniosków zakwalifikowanych do realizacji, rezerwowych oraz odrzuconych zawierają następujące informacje:
- numer wniosku,
 - nazwa organizacji,
 - nazwa zadania,
 - siedziba – miejscowość / województwo,
 - proponowana kwota dotacji,
 - liczba punktów uzyskanych w czasie oceny.
- 6) 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.
- 7) Przyznana kwota dotacji jest kwotą ostateczną i nie może zostać zwiększona (Wnioskodawca może jedynie zmniejszyć kwotę przyznanej dotacji). W przypadku konieczności zmniejszenia kwoty dotacji w stosunku do kwoty wnioskowanej przez Wnioskodawcę, nie będzie on związany złożonym wnioskiem ani uwagami znajdującymi się w karcie oceny. Niemniej jednak, w ramach prowadzonych negocjacji Wnioskodawca ma obowiązek dostosowania treści wniosku do uwag wskazanych przez NIW-CRSO. Jednocześnie, Wnioskodawca może negocjować zmniejszenie zakresu zadania lub wycofać swoją ofertę. Decyzję o rezygnacji z realizacji zadania w ramach Rządowego Programu Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Systematycznego na lata 2018-2030 należy niezwłocznie przekazać do NIW-CRSO w formie pisemnej.
- 8) Wnioskodawca może w każdym czasie aż do podpisania umowy wycofać wniosek. Decyzję o rezygnacji z realizacji zadania w ramach Programu należy niezwłocznie przesłać w formie pisemnej lub elektronicznej na adres NIW-CRSO.

5. Unieważnienie konkursu

- 1) NIW-CRSO unieważnia otwarty konkurs, jeżeli:

- nie złożono żadnego wniosku;
 - żaden ze złożonych wniosków nie spełnił kryteriów formalnych.
- 2) Informację o unieważnieniu konkursu NIW-CRSO podaje do publicznej wiadomości:
- w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - w siedzibie NIW-CRSO, w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń;
 - na stronie internetowej www.niw.gov.pl.

V. PODPISANIE UMOWY I REALIZACJA ZADANIA

1. Zawarcie umowy

- 1) W przypadku zakwalifikowania wniosku do realizacji z Wnioskodawcą zostaje podpisana umowa o dofinansowanie realizacji zadania. Elektroniczna wersja Umowy przygotowywana jest przez NIW-CRSO i przekazywana Wnioskodawcy za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji.
- 2) Przed podpisaniem umowy NIW-CRSO zwraca się do Wnioskodawcy z informacją o konieczności dokonania zmian we wniosku, dostosowania treści wniosku do przyznanej kwoty dotacji (m.in. opis działań, wskaźniki rezultatu, budżet). Wnioskodawca jest zobowiązany do dokonania wskazanych zmian.
- 3) Umowa może nie zostać zawarta, jeżeli:
 - a) Wnioskodawca nie złożył sprawozdania z realizacji zadania publicznego dofinansowanego z programów wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego realizowanych na podstawie art. 23 UoNIW za lata poprzednie lub sprawozdanie to nie zostało zaakceptowane przez NIW-CRSO;
 - b) została wydana ostateczna decyzja administracyjna w sprawie zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości i nie została uregulowana stwierdzona w tej decyzji zaległość;
 - c) zostało wydane prawomocne orzeczenie sądu administracyjnego utrzymujące zaskarżoną decyzję administracyjną w przedmiocie obowiązku zwrotu dotacji;

- d) przeciwko Wnioskodawcy toczy się postępowanie egzekucyjne w toku, którego mogłoby nastąpić zajęcie przekazanej dotacji na poczet zobowiązań Wnioskodawcy;
 - e) oświadczenie lub oświadczenia złożone we wniosku, okażą się niezgodne ze stanem faktycznym,
 - f) Wnioskodawca znajduje się w rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymywania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich,
 - g) Wnioskodawca, który posiada status organizacji pożytku publicznego zalega z zamieszczeniem sprawozdań ze swojej działalności za ubiegły rok (i/lub lata poprzednie) w bazie sprawozdań organizacji pożytku publicznego.
 - h) Wnioskodawca nie dostarczył dokumentów niezbędnych do podpisania umowy, wyspecyfikowanych poniżej) w terminie wyznaczonym przez NIW-CRSO.
- 4) Przyznanie dotacji (podpisanie Umowy) oznacza, że złożony Wniosek, Umowa i pozostałe dokumenty związane z realizacją zadania publicznego stają się informacją publiczną w rozumieniu art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. (Dz. U. z 2022 r. poz. 902) o dostępie do informacji publicznej z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust. 2 tej ustawy w szczególności ochrony danych osobowych.
- 5) Dokumentami niezbędnymi do podpisania umowy są:
- Wniosek/zaktualizowany wniosek o uzgodnionej ostatecznej treści, podpisany przez uprawnione osoby;
 - umowa lub potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia umowy o współpracy Wnioskodawców w przypadku oferty wspólnej;
 - aktualny dokument stanowiący o podstawie działalności Wnioskodawcę/Wnioskodawców potwierdzający status prawny i umocowanie osób go reprezentujących (nie dotyczy podmiotów zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym):
 - a) w przypadku kościelnych osób prawnych niebędących osobami prawnymi – aktualne zaświadczenie o osobowości prawnej parafii/zakonu oraz aktualne 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 – inne dokumenty właściwe dla Wnioskodawcy/Wnioskodawców. 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 Wnioskodawca jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 UoDPPioW;
- d) kopie uchwał kolegialnych organów Wnioskodawcy wyrażające opinie lub zgody na zawarcie umowy, jeśli są wymagane;
- inne dokumenty, jeśli są wymagane, np.: szczególne upoważnienie osób do reprezentowania Wnioskodawcy/Wnioskodawców, 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 wniosek wspólny.
 - kopia uchwały o zmianie statutu wraz z kopią (pierwszej strony) wniosku o zmianę danych w Krajowym Rejestrze Sądowym – w przypadku Wnioskodawców, którzy są w trakcie zmian statutowych, wraz z potwierdzeniem złożenia tego wniosku w Sądzie.

2. Przekazanie środków

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

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

3. Zasady ponoszenia kosztów

- 1) Beneficjent może wykorzystać otrzymane środki z dotacji w terminie realizacji zadania określonym w Umowie.
- 2) Aby koszty zostały uznane za kwalifikowalne muszą być spełnione łącznie dwie przesłanki:
 - a) dokument księgowy musi być wystawiony w terminie realizacji zadania,
 - b) koszty mogą być ponoszone nie wcześniej niż od dnia rozpoczęcia realizacji zadania określonego w Umowie. Wydatek może być poniesiony w ciągu 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania (części zadania), ale nie później niż do 31 grudnia 2027.
- 3) Beneficjent nie może dokonywać płatności związanych z realizacją zadania w terminach innych niż wskazane w Umowie.
- 4) Zasadą jest dokonywanie przez Beneficjenta płatności bezgotówkowej (przelewy), jednakże dopuszczalne jest dokonywanie płatności gotówkowych w uzasadnionych przypadkach.
- 5) Beneficjent jest zobowiązany wskazać w sprawozdaniu merytoryczno-finansowym wysokość ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji zadania. Ewentualne przychody Beneficjent 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.
- 6) W przypadku ponoszenia kosztów poza terytorium RP, na podstawie dokumentów księgowych/ faktur wystawionych w walucie obcej, Beneficjent 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.

- 7) Beneficjent korzystający z rachunku prowadzonego w polskich złotych może rozliczyć faktycznie poniesione koszty, w przypadku dokonywania płatności poza granicami RP z konta złotówkowego.
- 8) Beneficjent realizując umowę zobowiązany jest do wykonania zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy, z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji. Po stronie Beneficjenta, 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. Promocja wsparcia w ramach programu

- 1) Wszystkie elementy wyposażenia lub środki trwałe zakupione ze środków otrzymanych w ramach Programu oraz materiały wytworzone w wyniku realizacji umowy, w szczególności publikacje, ulotki, materiały informacyjne, listy obecności, formularze zgłoszeniowe itp., powinny być oznaczone znakami Komitetu do spraw Pożytku Publicznego, NIW-CRSO, Programu oraz napisem: **„Sfinansowano/Współfinansowano ze środków Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego w ramach Rządowego Programu Wsparcia i Rozwoju Wolontariatu Systematycznego na lata 2018-2030”**.
- 2) Na małych przedmiotach może być umieszczone skrócone zestawienie znaków.
- 3) Na niestandardowych tłach i powierzchniach zestawienie znaków może być stosowane również w innych wersjach kolorystycznych.
- 4) Wszystkie gotowe zestawienia znaków dostępne są na stronie www.niw.gov.pl w zakładce „Dla beneficjentów”. Zestawienie znaków musi być czytelne i umieszczone w widocznym miejscu.
- 5) W przypadku braku zestawienia znaków koszty poniesione ze środków z dotacji, związane z wytworzeniem danego materiału, mogą zostać uznane za niekwalifikowalne.

- 6) Szczegółowe wytyczne dotyczące umieszczania zestawień znaków w poszczególnych formach promocji opisane zostały w dokumencie: *Wytyczne promocji zadań publicznych finansowanych lub dofinansowanych z NIW-CRSO*, który jest dostępny na stronie internetowej Narodowego Instytutu Wolności www.niw.gov.pl w zakładce „Dla Beneficjentów”.
- 7) We wszelkich związanych z działaniem komunikatach lub publikacjach wydawanych przez Beneficjenta, wspólnie lub indywidualnie, w jakiegokolwiek formie i przy wykorzystaniu dowolnych środków, należy wskazać, że:
 - a. odzwierciedlają one jedynie opinię ich autora,
 - b. NIW-CRSO nie jest odpowiedzialny za sposób wykorzystania zawartych w nich informacji.
- 8) Beneficjenci muszą się stosować także do wymogów wynikających z *Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych*.

5. Zapewnienie dostępności zadania osobom ze szczególnymi potrzebami

- 1) W ramach realizowanego zadania Beneficjent 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.).
- 2) Zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami obejmuje:
 - a) w zakresie dostępności architektonicznej:
 - zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków,
 - instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,

- zapewnienie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,
 - zapewnienie wstępu do budynku osobie korzystającej z psa asystującego, o którym mowa w art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 44 z późn. zm.),
 - zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób;
- a) 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),
- b) w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej:
- obsługę z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2023 r. poz. 20), lub przez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,
 - instalację urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących, w szczególności pętli indukcyjnych, systemów FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia,
 - zapewnienie na stronie internetowej danego podmiotu informacji o zakresie jego działalności – w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym oraz informacji w tekście łatwym do czytania,
 - zapewnienie, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji z podmiotem publicznym w formie określonej w tym wniosku.
- 3) W indywidualnym przypadku, jeżeli Beneficjent 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.

6. Zmiany w realizacji zadania publicznego

- 1) Wszelkie zmiany muszą być zgłaszane ze stosownym wyprzedzeniem uwzględniającym poszczególne etapy realizacji zadania.
- 2) Realizując zadanie należy dokonywać wydatków zgodnie z umową i kosztorysem zadania i treścią Regulaminu.
- 3) Zmiany wymagające jedynie zgłoszenia do NIW-CRSO to zmiany o charakterze technicznym np. zmiany nazwy Beneficjenta, siedziby Beneficjenta, reprezentacji Beneficjenta (zawarte w komparycji umowy), mailowego adresu kontaktowego itd.
- 4) Zmiany wymagające zgłoszenia i akceptacji NIW-CRSO to:
 - a) Zmiana terminów realizacji działań, które nie naruszają dat granicznych projektu;
 - b) Zmiana opisu pozycji w kalkulacji kosztów;
 - c) Zmiana rodzaju miary, ceny i liczby jednostek w kalkulacji kosztów;
 - d) Planowane podzlecane pozycji;
 - e) Zmiany osobowe w zakresie personelu realizującego projekt wymienione w treści wniosku.
- 5) Zmiany w projekcie wymagające zgłoszenia do NIW-CRSO oraz formy aneksu:
 - a) Zmiana terminu realizacji zadania;
 - b) Zmiana numeru rachunku bankowego do obsługi środków pochodzących z dotacji;
 - c) Wprowadzenie nowej pozycji do kosztorysu;
- 6) UWAGA! Pomimo wyżej opisanych przypadków braku obowiązku informowania o wybranych przesunięciach w budżecie na etapie realizacji projektu, na etapie sprawozdania każde odstępstwo od oferty należy opisać i podać jego przyczynę.
- 7) Wszelkie zmiany muszą być zgłaszane ze stosownym wyprzedzeniem uwzględniającym poszczególne etapy realizacji zadania.

- 8) Proponowane przez Beneficjenta zmiany wymagające formy aneksu wymagają uprzedniego złożenia wniosku do NIW-CRSO o zawarcie aneksu do umowy nie później niż na **miesiąc** przed końcem roku kalendarzowego lub końcem realizacji finansowanego zadania².
- 9) Wniosek o wprowadzenie zmian w umowie należy złożyć poprzez System Obsługi Dotacji (zakładka „Umowa”-> „Opcje”-> „Wniosku 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.
- 10) Nie przewiduje się możliwości dokonywania zmian wymagających zawierania aneksu do umowy na etapie przygotowywania sprawozdania (tj. po dacie zakończenia realizacji zadania).
- 11) Nie jest dopuszczalna zmiana wpływająca na tę część oferty, na podstawie której w ramach kryteriów wyboru dokonano wyboru tejże oferty, chyba, że konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawierania umowy.
- 12) Nie jest dopuszczalna zmiana w zestawieniu kosztów realizacji zadania publicznego powodująca przekroczenie określonego w umowie procentowego limitu udziału kosztów administracyjnych w sumie wszystkich kosztów realizacji zadania publicznego. W przypadku umów wieloletnich limit ten ma zastosowanie do każdego roku realizacji zadania publicznego.

7. Forma i sposób udzielania wyjaśnień w kwestiach dotyczących Konkursu

- 1) Wyjaśnienia w kwestiach dotyczących konkursu udzielane będą w odpowiedzi na pytania i wątpliwości:
 - otrzymane za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: partnerstwoks@niw.gov.pl lub kontakt@niw.gov.pl,

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

- otrzymane drogą pocztową na adres: Narodowy Instytut Wolności Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego 00-124 Warszawa al. Jana Pawła II 12.

8. Zmiany w Regulaminie

- 1) NIW-CRSO zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w Regulaminie w trakcie trwania Konkursu lub w trakcie realizacji zadań, na które została udzielona dotacja, z wyjątkiem zmian skutkujących nierównym traktowaniem Wnioskodawców lub nałożeniem na nich dodatkowych obowiązków, chyba że konieczność wprowadzenia tych zmian wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
- 2) W sytuacji, gdy potrzeba wprowadzenia do Regulaminu zmiany (innej niż dotyczącej wydłużenia terminu naboru) zaistnieje po rozpoczęciu naboru, Wnioskodawcy mogą wycofać, poprawić oraz ponownie złożyć wnioski złożone przed wprowadzeniem zmiany, jednak wyłącznie w terminie naboru.
- 3) W przypadku zmiany Regulaminu, NIW-CRSO zamieszcza na stronie www.niw.gov.pl informację o jego zmianie, aktualną treść Regulaminu, uzasadnienie oraz termin, od którego zmiana obowiązuje. W związku z tym zaleca się, by potencjalni Wnioskodawcy na bieżąco zapoznawali się z informacjami zamieszczanymi na stronie internetowej: www.niw.gov.pl.

CZĘŚĆ B – ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI I SPRAWOZDANIA

VI. ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI

1. Ogólne zasady rozliczania dotacji

- 1) W ramach Programu Beneficjent jest zobowiązany do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał i na warunkach określonych umową.
- 2) Rozliczenie dotacji następuje zgodnie z przepisami UoFP, umową oraz postanowieniami Regulaminu.
- 3) 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.

- 4) Rozliczenie dotacji następuje na podstawie złożonego przez Beneficjenta sprawozdania merytoryczno-finansowego, które zawiera informacje na temat stopnia realizacji zaplanowanych działań oraz osiągniętych rezultatów, osiągniętych w wyniku realizacji działań wartości zaplanowanych wskaźników, a także kosztów poniesionych ze środków dotacji. Sprawozdanie merytoryczno-finansowe składane jest przez Beneficjenta za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji, a następnie przesyłane w wersji papierowej na adres NIW-CRSO przez upoważnione do reprezentowania organizacji.
- 5) Beneficjent 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

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

3. Sprawozdanie z wykonania zadania

- 1) Beneficjent przedkłada do NIW-CRSO sprawozdanie częściowe z realizacji działań w ciągu 30 dni od zakończenia okresów finansowania (w przypadku zadań wieloletnich), w tym szczegółową informację dotyczącą stopnia osiągnięcia zaplanowanych wskaźników rezultatu.
- 2) Po zakończeniu realizacji działań zaplanowanych we wniosku, Beneficjent 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.
- 3) Niezłożenie sprawozdania może skutkować uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem i koniecznością jej zwrotu.
- 4) NIW-CRSO weryfikując sprawozdanie częściowe i końcowe może zwrócić się do Beneficjenta o uzupełnienie zawartych w nim informacji. Beneficjent na wezwanie NIW-CRSO dostarcza stosowne uzupełnienia i wyjaśnienia do sprawozdania w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

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

4. Dokumentacja finansowo-księgowa

- 1) Beneficjent zobowiązany jest 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)
- 2) Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.
- 3) Dowody księgowe winny być opisane w sposób trwały, 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”.
- 4) Beneficjent 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.
- 5) Obowiązkiem Beneficjenta jest prawidłowe określenie wydatków bieżących. Powyższe ma kluczowe znaczenie dla poprawności formalnej wydatkowanych środków.
- 6) Brak opisu w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego będzie skutkował nieuznaniem tego wydatku.

5. Uchybienia

- 1) 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:

- a. wydatkowanie środków niezgodnie z przeznaczeniem,
 - b. nierozliczenie w terminie otrzymanej dotacji (niezłożenie sprawozdania lub niezłożenie sprawozdania w terminie),
 - c. niedokonanie w terminie zwrotu dotacji w należnej wysokości,
 - d. niedokonanie w terminie zwrotu kwoty niewykorzystanej dotacji.
- 2) 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).
- 3) 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.
- 4) W przypadku braku zwrotu środków dotacji NIW-CRSO prowadzi postępowanie administracyjne w sprawie zaległości podatkowej.

6. Monitoring realizacji Programu

- 1) Po zakończeniu realizacji zadania określonego umową Beneficjent zobowiązany jest przekazać do NIW-CRSO wypełnioną ankietę monitorującą realizację Programu. Ankieta przekazywana jest wraz ze sprawozdaniem końcowym lub przesyłana do Beneficjentów w innej formie.
- 2) NIW-CRSO zastrzega sobie prawo do monitoringu zadania publicznego w trakcie jego trwania – w postaci wizyty monitorującej.

7. Rodzaje kontroli

- 1) Kontrola obejmuje prawidłowość wykonania zadania przez Beneficjenta oraz prawidłowość wydatkowania przekazanych środków finansowych.
- 2) Kontrola może być prowadzona zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu realizacji zadania.

- 3) Prawo kontroli przysługuje Niw-CRSO zarówno w siedzibie Beneficjenta, który otrzymał dotację, jak i w miejscu realizacji zadania.

8. Okres kontroli przyznanej dotacji

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

CZĘŚĆ C ZAŁĄCZNIKI

1. Załącznik nr 1 Wzór wniosku

Oferta numer: ...

OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOŁONTARIACIE
(DZ. U. Z 2022 R. POZ. 1327, Z PÓŹN. ZM.)

Oferta numer: ...

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*”, np., „Oferta realizacji zadania publicznego*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Oferta realizacji zadania publicznego* /~~Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*~~”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego
--	---

2. Rodzaj zadania publicznego³⁾	
---	--

II. Dane Wnioskodawcy(-ów)

1. Nazwa Wnioskodawcy (-ów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu		
Nazwa Wnioskodawcy (-ów):		
Forma prawna:		
Numer w rejestrze:		
Numer w rejestrze:		
Numer NIP:		
REGON:		
Miejscowość:		
Ulica, nr domu, nr lokalu:		
Województwo:		
Powiat:		
Gmina:		
Kod pocztowy:		
Pocztą:		
Telefon:		
Adres e-mail:		
WWW:		
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty		
Imię i nazwisko:		
Numer telefonu:		
Adres e-mail:		

³⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego				
2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia	Od 1.08.2025 r.	Data zakończenia	31.12.2027 r.
3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)				
Syntetyczny opis zadania. <i>Prosimy o przedstawienie syntetycznego opisu zadania. (limit znaków 2000).</i>				
Diagnoza wolontariatu prowadzonego przez Wnioskodawcę. <i>Prosimy o przedstawienie diagnozy, kluczowych problemów i potrzeb związanych z rozwojem wolontariatu prowadzonym przez Wnioskodawcę oraz o przedstawienie kluczowych problemów i potrzeb związanych z wolontariatem systematycznym na terenie powiatów, na których realizowane będą działania w ramach zadania.</i> <i>Prosimy o uwzględnienie potrzeb organizacji związanych z rozwojem wolontariatu systematycznego, funkcjonowaniem organizacji, promocji wolontariatu oraz wsparciem wolontariuszy.</i> <i>Diagnoza problemów i potrzeb powinna być wiarygodna, tj. powinna opierać się na obiektywnych danych źródłowych oraz konkretnych informacjach. Rekomendowane jest również prezentowanie analiz własnych, np. w odniesieniu do efektywności struktury organizacyjnej, zasobów ludzkich, itp.).</i>				
Wnioskodawca – opis działalności (ostatnie 2 lata, a jeśli Wnioskodawca działa krócej niż 3 lata od początku funkcjonowania) <i>Przedmiot działalności organizacji – prosimy opisać, czym zajmuje się organizacja, jakie są jej kompetencje, w szczególności w obszarze wolontariatu (można wyodrębnić główny obszar działalności oraz obszary dodatkowe, uzupełniające).</i>				

- *Należy określić do kogo są adresowane codzienne działania organizacji (grupa lub grupy docelowe) i w jakiej formie są realizowane (działalność ciągła, działania w ramach projektów, jakie będzie oddziaływanie zadania na organizację i środowisko, w którym funkcjonuje) a także prezentacji działań / projektów podejmowanych obecnie, w tym m.in. wspierających rozwój wolontariatu.*

Zasoby Wnioskodawcy

- *Prosimy opisać zasoby (potencjał) organizacji w wymiarze instytucjonalnym, organizacyjnym i programowym.*
- *W tym polu należy odnieść się do zasobów:*
 1. *materialnych (siedziba oraz biuro wraz potwierdzeniem, że mieści się ona na terenie woj. w którym realizowana będzie oferta, lokale, sprzęt, wyposażenie),*
 2. *ludzkich (członkowie, pracownicy etatowi i współpracownicy), w tym zaprezentowanie informacji o osobach odpowiedzialnych za zarządzanie realizacją zaplanowanych działań, finansami (doświadczenie, kompetencje).*
 3. *finansowych (źródła finansowania, przychód Wnioskodawcy za ostatni zamknięty rok finansowy, formy pozyskiwania środków),*
 4. *wolontariackich (liczba wolontariuszy, sposób działania/koordynowania grupą wolontariuszy, zakres działalności i aktywności wolontariuszy),*
 5. *wiedzy i doświadczenia w zakresie zarządzania wolontariatem, realizacji projektów wolontariackich, animacji i wspierania wolontariatu na terenie planowanej we Wniosku lokalizacji.*

Miejsce realizacji zadania.

Wybór województwa z listy

Miejsce realizacji zadania.

Należy wymienić wszystkie powiaty, w których realizowane będą działania.

4. Plan i harmonogram działań na rok

(należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)

	Nazwa działania	Opis	Liczba działań	liczba uczestników/odbiorców	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ⁴⁾
1.1. Działania edukacyjne i rozwijające (np. szkolenia, spotkania, warsztaty, poradnictwo, wizyty studyjne, debaty i inne autorskie formy edukacyjnych działań rozwijających dla uczestników KS, dystrybucja bonów edukacyjnych dla wolontariuszy).						
	1.1.1.					
	1.1.2.					
	...					
1.2. Działania na rzecz rozwoju i wzmacniania różnorodnych form wolontariatu wśród: • Podmiotów określonych w art.42.1.w UoDPPioW, • organizatorów wolontariatu pracowniczego.						
	1.2.1.					
	...					
1.3. Animacja aktywności wolontariuszy w społeczności lokalnej (np. akcje społeczne z udziałem wolontariuszy, dystrybucja mini grantów dla wolontariuszy)						
	1.3.1.					
	...					
1.4. Budowanie i animowanie partnerstw/koalicji lokalnych na rzecz wolontariatu.						

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

	1.4.1.					
	1.5. Promocja wolontariatu w tym Konkursu Wolontariusz i Koordynator Roku Korpusu Solidarności oraz promocja SOW.					
	1.5.1.					
	...					
	Obsługa zadania publicznego (koszty administracji, koszty koordynacji, utrzymania lokalu, wyposażenia itd.)					
	5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego					
1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?						
2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?						
3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)						
4) jakie są główne zagrożenia (ryzyka), które mogą mieć negatywny wpływ na realizację zaplanowanych						

działań, osiągnięcie założonych rezultatów oraz wskaźników.			
5) w jaki sposób zaplanowano zapobieganie poszczególnym zagrożeniom oraz reagowanie, w przypadku, gdy dane ryzyko faktycznie wystąpi.			
	6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego ⁵⁾		
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)		Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

IV. Lokalny Plan Rozwoju Wolontariatu

Przedstaw założenia dot. Lokalnego Planu Rozwoju Wolontariatu (skrót: LPRW). Założenia powinny odnosić się do określonej wizji działania, celów strategicznych, które znajdą się w niniejszym planie, harmonogramie realizacji planu – w okresie od 2025 r. do 2027 r. oraz wskazaniu konkretnych działań projektowych zapewniających możliwość wdrożenia LPRW.

⁵⁾ Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania								
(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)								
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁶⁾
I.	Koszty realizacji działań w kategorii I							
	Kategoria I							
	Koszty merytoryczne (na pod. Tabela 1. Działania do realizacji dla Partnerów Lokalnych KS).							
	Lista rozwijana na pod. Tabela 1. Działania do realizacji dla Partnerów Lokalnych KS).							
Suma kosztów realizacji działań w kategorii II								
Kategoria II								
Koszty obsługi zadania publicznego								

⁶⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

Suma wszystkich kosztów realizacji zadania				
--	--	--	--	--

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy Wnioskodawców ⁷⁾					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁸⁾
1.	Wnioskodawca 1				
2.	Wnioskodawca 1				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

VI. Inne informacje

1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni Wnioskodawcy oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.
3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.

⁷⁾ Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

⁸⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

W jaki sposób zapewniona zostanie dostępność działań realizowanych w ramach projektu osobom ze szczególnymi potrzebami?	
1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.	
2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni Wnioskodawcy oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.	
3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.	

VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego
Wnioskodawcy(-ów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- 3) Wnioskodawca* / Wnioskodawcy* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) Wnioskodawca* / Wnioskodawcy* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*;

- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....

Data

.....

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

2. Załącznik nr 2 Wzór sprawozdania

NUMER WNIOSKU

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,
O KTÓRYM MOWA W ART. 14 UST. 1A* I 2* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI
POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2023 R. POZ. 571 ORAZ Z 2024 R. POZ. 834)
W RAMACH KONKURSU KORPUS SOLIDARNOŚCI – RZĄDOWY PROGRAM WSPIERANIA I ROZWOJU
WOLONTARIATU SYSTEMATYCZNEGO NA LATA 2018-2030
Lokalne Partnerstwo dla wolontariatu - edycja 2025

DATA ZŁOŻENIA XXXX-XX-XX

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

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

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu)					
Nazwa działania (na pod. wniosku)	Nazwa rezultatu (na pod. wniosku)	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów zgodnie z ofertą	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o	Poziom osiągnięcia wskaźnika	Informacja o osiągnięciu wskaźnika, sposób monitorowania rezultatów

		(na pod. wniosku)	osiągnięciu wskaźnika (na pod. wniosku)		

2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, atakże wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy⁹⁾ należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

Lp.	Nazwa działania (na pod. wniosku)	Opis (na pod. wniosku)	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy zgodnie z ofertą (na pod. wniosku)	Opis zrealizowanych działań Faktyczny termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy
1					
2					
3					
...					

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków za rok			
Lp.	Rodzaj kosztu	Koszty zgodnie z umową (w zł)	Faktycznie poniesione wydatki (w zł)
I.B	Koszty realizacji działań		
1.2	Działanie 2		

⁹⁾ Dotyczy podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

I.2.1.	Koszt 1		
I.2.2.	Koszt 2		
1.3	Działanie 3		
I.3.1.	Koszt 1		
I.3.2.	Koszt 2		
...	...		
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania			

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego					
L.p.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Zgodnie z ofertą		Faktyczne wykonanie	
		Wartość [PLN]	Udział [%]	Wartość [PLN]	Udział [%]
1	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100.00 %		100%
2	Dotacja w ramach niniejszej oferty		%		
3.3	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		%		

Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy Wnioskodawcami¹⁰⁾			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość zgodnie z ofertą (PLN)	Wartość (PLN)
		Razem	Razem
1.	Wnioskodawca 1		
	Z dotacji		
2.	Wnioskodawca 2		
	Z dotacji:		
	...		
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania			

¹⁰⁾ Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

3. Kwota niewykorzystanej do zwrotu na konto NIW-CRSO:

--

4. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego

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

--

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

--

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

--

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

Oświadczam(y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ców);
- 2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem

i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....
.....
Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców. W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej. ¹¹⁾
Data

3. Załącznik nr 3 Wzór karty oceny formalnej

Numer wniosku
<i>Numer nadawany automatycznie przy złożeniu wniosku.</i>
Nazwa wnioskodawcy
<i>Na podstawie danych w wniosku.</i>

¹¹⁾ Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.

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

4. Załącznik nr 4 Wzór karty oceny merytorycznej

Numer oferty
<i>Numer nadawany automatycznie przy złożeniu wniosku.</i>
Nazwa Wnioskodawcy
<i>Na podstawie danych we wniosku.</i>
Tytuł zadania
<i>Na podstawie danych w wniosku.</i>
Kryteria merytoryczne

Czy wniosek wpisuje się w cele Programu Korpusu Solidarności?			TAK
(kryterium ocenione negatywnie skutkuje wyłączeniem oferty z dalszej oceny merytorycznej)			NIE
Kryterium oceny merytorycznej	Maksymalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów	Uzasadnienie
I. Adekwatność oferty w odniesieniu do celów programu oraz celów i potrzeb jego uczestników i organizacji zaangażowanych w jego realizację			
Złożony wniosek jest adekwatny w odniesieniu do celów i potrzeb uczestników, wpisuje się w cel Programu jakim jest wsparcie rozwoju społeczeństwa obywatelskiego poprzez wypracowanie i wdrożenie rozwiązań ułatwiających i zachęcających do systematycznego oraz stałego angażowania się obywateli w wolontariat. Zakres dotychczasowych działań Wnioskodawcy (ostatnie 1,5 roku działalności).	10		
Wnioskodawca przedstawił wiarygodną, opartą na faktach diagnozę, która bazuje na danych źródłowych oraz konkretnych potrzebach odbiorców działań, z którymi Wnioskodawca planuje realizować ofertę.	5		
Wnioskodawca przedstawił adekwatne do postawionej diagnozy własne pomysły na rozwój wolontariatu przez Organizację na terenie powiatów i podał wskaźniki osiągnięcia.	10		

Działania te są również adekwatne w stosunku do potrzeb odbiorców Programu opisanych w diagnozie. Opis działań został zawarty i zaplanowany w Lokalnym Planie Rozwoju Wolontariatu.			
Razem za kryterium 1: 25 pkt			
//. Jakość planu działań zawartych w ofercie i sposobu jego realizacji.			
Wnioskodawca opisał działania zaplanowane adekwatnie do postawionej diagnozy, a przedstawiony plan tworzy spójną całość, pomaga rozwiązywać zidentyfikowane problemy.	5		
Harmonogram realizacji projektu jest klarowny i realny do zrealizowania. Terminy zawarte w harmonogramie pozwolą na realizację działań z powodzeniem.	5		
Wnioskodawca zaplanował i opisał transparentne zasady realizacji działań określone w Tabeli 1. w pkt. 1.1. – 1.5.	10		

Analiza ryzyk jest trafna, identyfikuje oraz odpowiada na najbardziej prawdopodobne trudności i zagrożenia. Sposoby minimalizacji ryzyk są adekwatne do zidentyfikowanych zagrożeń.	5		
Razem za kryterium II: 25 pkt			
III. 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.			
Wnioskodawca prawidłowo i precyzyjnie zaplanował rezultaty ilościowe i jakościowe.	5		
We wniosku precyzyjnie opisany został plan utrzymania trwałości rezultatów.	5		
Wnioskodawca prawidłowo opisał wpływ działań określony w Lokalnym Planem Rozwoju Wolontariatu.	5		
Wnioskodawca wyczerpująco opisał sposób zapewnienia dostępności, w szczególności zapewnienia oferty dla Wolontariuszy ze szczególnymi potrzebami.	5		
Razem za kryterium III: 20 pkt			

IV. Możliwość realizacji oferty przez Wnioskodawców (uwzględniając potencjał i doświadczenie ich członków i partnerów).			
Wnioskodawca jest w stanie efektywnie zrealizować zaplanowane działania. Opisane zostały zasoby Wnioskodawcy oraz jego partnerów m.in.: zasoby materialne, zasoby finansowe, rzeczowe i inne, możliwe do wykorzystania w celu prawidłowej realizacji zadania. Opisane zostały kwalifikacje, kompetencje i wymagania wobec osób i podmiotów odpowiedzialnych za realizację Zadania oraz poszczególnych działań. Opisane zostały aspekty merytoryczne, organizacyjne i administracyjne. Wnioskodawca uwzględnił w opisie zarówno płatny personel jak i wolontariuszy oraz partnerów.	15		
Doświadczenie, potencjał, oraz zasoby Wnioskodawcy w zakresie wzmacniania, wspierania i rozwoju wolontariatu pozwolą skutecznie zrealizować zaplanowane działania.	5		
Razem za kryterium IV: 20			
V. Zasadność planowanych kosztów w stosunku do celów, rezultatów i zakresu działań, które obejmuje oferta.			

Przedstawione koszty są racjonalne i celowe do realizacji projektu, stawki jednostkowe kosztów są adekwatne i realne. Kosztorys nie zawiera kosztów niekwalifikowalnych.		10		
Razem za kryterium IV: 10				
Łącznie:		<i>(nie więcej niż 100 pkt)</i>		
	Kwestionowane pozycje wydatków			
Nazwa wydatku	Kwota kwestionowana	Kwota rekomendowana		Uzasadnienie
<i>(wybór z listy)</i>	<i>(wg danych z wniosku)</i>			
	Proponowana kwota dotacji			
	<i>(wnioskowana kwota dotacji pomniejszona o kwestionowane wartości wydatków)</i>			
	Imię i nazwisko oceniającego			
	Data			
	<i>dd-mm-rrrr</i>			

5. Załącznik nr 5 Wzór umowy

UMOWA NRKS/PL/2025

o realizację zadania publicznego zleconego w ramach Korpusu Solidarności – Rządowego Programu
Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Systematycznego na lata 2018-2030

pod tytułem:

zawarta w dniu w Warszawie,

między:

Narodowym Instytutem Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego z siedzibą w Warszawie
(00-124) przy al. Jana Pawła II 12 zwanym dalej „**NIW-CRSO**” NIP: 7010780575, reprezentowanym przez
Dyrektora Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego

a

..... z siedzibą w,, wpisana (-ym) do Krajowego Rejestru
Sądowego/rejestru/ewidencji* pod numerem , NIP:, zwaną(-nym) dalej „**Beneficjentem**”
reprezentowaną (-ym) przez:

1.

(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

2.

(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

3.

(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

Zgodnie z wyciągiem z właściwych rejestrów*/ewidencji*/pełnomocnictwem* załączonymi do niniejszej
umowy.

§ 1.

Przedmiot umowy

1. NIW-CRSO zleca Beneficjentowi, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 15 września 2017 r.
o Narodowym Instytucie Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (t.j. Dz. U. z 2023

r. poz. 1618), rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 8 listopada 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków uzyskiwania dofinansowania realizacji zadań z zakresu wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego, trybu składania wniosków oraz przekazywania środków z Funduszu Wspierania Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (Dz. U. poz. 2149), oraz uchwały nr 137/2018 Rady Ministrów z dnia 2 października 2018 roku w sprawie przyjęcia Programu Wspierania Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego pod nazwą „Korpus Solidarności – Rządowy Program Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Systematycznego na lata 2018-2030” (zmienionej uchwałą nr 154/2021 Rady Ministrów z dnia 25 listopada 2021 r. zmieniającą uchwały w sprawie przyjęcia programów wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego oraz uchwałą nr 97/2023 Rady Ministrów z 12 czerwca 2023 r.), realizację zadania pod tytułem: , określonego szczegółowo we wniosku stanowiącym załącznik do umowy, zwanym dalej „zadaniem”, a Beneficjent zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie określonym i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

2. NIW-CRSO przyznaje Beneficjentowi środki finansowe, o których mowa w § 3 ust. 1 niniejszej umowy, w formie dotacji, o której mowa w art. 127 ust. 1 pkt. 1 lit. e oraz 2 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.), na realizację zadania w sposób zgodny z postanowieniami niniejszej umowy.
3. Strony zobowiązują się przy realizacji niniejszej umowy przestrzegać postanowień zawartych w następujących dokumentach:
 - 1) Regulaminie konkursu „Lokalne Partnerstwo dla wolontariatu- edycja 2025” - dostępnym na stronie internetowej Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego: www.niw.gov.pl (zwany dalej „Regulaminem”);
 - 2) „Korpus Solidarności – Rządowy Program Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Systematycznego na lata 2018-2030” przyjęty uchwałą Rady Ministrów nr 137/2018 z dnia 2 października 2018 r. zmieniony uchwałą Rady Ministrów nr 154/2021 z dnia 21 listopada 2021, zmieniony uchwałą rady Ministrów nr 97/2023 z dnia 12 czerwca 2023 (zwany dalej „Programem”), dostępny na stronie internetowej Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego: www.niw.gov.pl (zwany dalej „Programem”).
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez NIW-CRSO sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 5 niniejszej umowy.
5. Wniosek wraz z jego aktualizacjami, o których mowa w § 1 ust. 1 niniejszej umowy, stanowią załącznik do niniejszej umowy i są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
 - 1) ze strony NIW-CRSO - Opiekun projektu, od którego Beneficjent otrzymał wiadomość z informacją o skierowaniu wniosku do realizacji;
 - 2) ze strony Beneficjenta:,
tel., adres poczty elektronicznej

§ 2.

Termin i sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego i ponoszenia kosztów kwalifikowalnych ze środków pochodzących z dotacji oraz innych środków finansowych ustala się:
 - 1) od dnia 1 września 2025 r.
do dnia 31 grudnia 2025 r.

- w stosunku do działań planowanych do realizacji do dnia 31 grudnia 2025 r., zgodnie z ofertą, o których mowa w ust. 2;
 - 2) od dnia 01 stycznia 2026 r.
do dnia 31 grudnia 2026 r.

- w stosunku do działań planowanych do realizacji do dnia 31 grudnia 2026 r., zgodnie z ofertą, harmonogramem oraz kosztorysem, o których mowa w ust. 2;
 - 3) od dnia 01 stycznia 2027 r.
do dnia 31 grudnia 2027 r.

- w stosunku do działań planowanych do realizacji do dnia 2027 r., zgodnie z ofertą, harmonogramem oraz kosztorysem, o których mowa w ust. 2.
2. Beneficjent zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z wnioskiem, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kalkulacji przewidywanych kosztów/ w terminie określonym w ust. 1.
3. Wymagające aneksu zmiany w harmonogramie związane ze zmianą okresu realizacji zadania publicznego, zmiany w kosztorysie związane ze zmianą kwot dotacji, zmiana rachunku bankowego, wprowadzenie nowej pozycji do kosztorysu, należy zgłaszać NIW-CRSO do zatwierdzenia nie później niż miesiąc przed końcem terminu realizacji zadania publicznego, o którym mowa w ust. 1.
4. Dopuszczalne sposoby zmian w zakresie sposobu realizacji zadania zostały opisane w Regulaminie konkursu, Część A – Zasady przyznawania dotacji. Beneficjent zawierając umowę z NIW – CRSO potwierdza, że zapoznał się z tymi zasadami i przyjmuje je do stosowania.
5. Wymagające, zgodnie z Regulaminem konkursu, Część A – Zasady przyznawania dotacji, aneksu zmiany związane ze zmianą okresu realizacji zadania publicznego, zmiany w kosztorysie związane ze zmianą kwot dotacji, zmiana rachunku bankowego, wprowadzenie nowej pozycji do kosztorysu, należy zgłaszać NIW-CRSO do zatwierdzenia nie później niż miesiąc przed końcem terminu realizacji zadania publicznego, o którym mowa w ust. 1.
6. O zachowaniu terminu, o którym mowa w ust. 3, decyduje data wpływu prośby o aneksowanie umowy do Beneficjenta.
7. W przypadku uchybienia terminowi, o którym mowa w ust. 3, NIW-CRSO może pozostawić wniosek bez rozpatrzenia. Wprowadzenie wnioskowanych przez Beneficjenta zmian jest uzależnione od wyrażenia na nie zgody przez NIW-CRSO.
8. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez NIW-CRSO na działania

zgodne z katalogiem wydatków w skazanych w budżecie wniosku realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody z dotacji Beneficjent zwraca do NIW-CRSO na zasadach określonych w § 10.

9. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez NIW-CRSO, z naruszeniem postanowień ust. 8 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.
10. W ramach realizowanego zadania Beneficjent ma obowiązek zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz.1410) zgodnie z art. 6 tej ustawy.

§ 3.

Finansowanie zadania publicznego

1. NIW-CRSO zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w łącznej wysokości (słownie) w sposób następujący:
 - 1) na realizację zadań planowanych w terminie, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 kwotę na rachunek bankowy Beneficjenta: nr rachunku:,

w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy, z zastrzeżeniem, że NIW-CRSO posiada środki przeznaczone na realizację zadań w ramach Programu. W przypadku braku środków na rachunku NIW-CRSO na realizację Programu w dniu upływu 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy, NIW-CRSO przekaze dotację w terminie do 30 dni od otrzymania środków przez NIW-CRSO przeznaczonych na realizację zadań w ramach Programu;
 - 2) na realizację zadań planowanych w terminie, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 2 kwotęna rachunek bankowy Beneficjenta: nr rachunku:, w terminie do 30 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania z realizacji zadania w okresie, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 lub w terminie do 30 dni od dnia otrzymania przez NIW-CRSO środków przeznaczonych na realizację zadań w ramach Programu z zastrzeżeniem ust. 2;
 - 3) na realizację zadań planowanych w terminie, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 3 kwotę

- na rachunek bankowy Beneficjenta: nr rachunku:, w terminie do 30 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania z realizacji zadania w okresie, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 2 lub w terminie do 30 dni od dnia otrzymania przez NIW-CRSO środków przeznaczonych na realizację zadań w ramach Programu w ramach Programu z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Warunkiem przekazania dotacji w kolejnym roku budżetowym jest złożenie w terminie sprawozdania częściowego z realizacji zadania w roku poprzednim oraz jego zatwierdzenie przez NIW-CRSO.
3. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku NIW-CRSO, z którego są przekazywane.
4. Beneficjent oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez NIW-CRSO sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 5.

5. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Beneficjent zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania NIW-CRSO o nowym rachunku i jego numerze. Zmiana wymaga zawarcia aneksu do umowy.
6. Wysokość środków finansowych, o których mowa w ust. 1 może ulec zmniejszeniu w przypadku ograniczenia wysokości środków finansowych na realizację zadań w ramach Programu „Korpusu Solidarności – Rządowego Programu Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Systematycznego na lata 2018-2030” w ustawie budżetowej na rok 2025,2026,2027, zaś Beneficjentowi z tego tytułu nie przysługują żadne roszczenia. W takiej sytuacji zmiana wysokości środków finansowych, o których mowa w pkt 1 dokonana zostanie na podstawie aneksu do umowy, który Beneficjent zobowiązuje się podpisać, pod rygorem rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym.
7. W przypadku wniesienia wkładu własnego przez Beneficjenta, zobowiązuje się on do przekazania na realizację zadania publicznego:
- 1) innych środków finansowych w wysokości (słownie); w tym:
w roku 2025 w wysokości (słownie);

w roku 2026 w wysokości (słownie);

w roku 2027 w wysokości (słownie)
 - 2) wkładu osobowego i rzeczowego o wartości (słownie); w tym:
w roku 2025 o wartości..... (słownie);

w roku 2026 o wartości..... (słownie);

w roku 2027 o wartości..... (słownie)
8. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 7, i wynosi łącznie (słownie) w tym:
w roku 2024 w wysokości (słownie);

w roku 2025 w wysokości (słownie);

w roku 2026 w wysokości (słownie)
9. Wysokość innych środków finansowych oraz wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 7, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.
10. Obowiązek zachowania udziału środków ze źródeł, o których mowa w ust. 7, uważa się za zachowany, jeżeli ich procentowy udział w całkowitym koszcie zadania publicznego nie zmniejszy się o więcej niż 20 punktów procentowych.
11. W przypadku realizacji zadania publicznego we współpracy z partnerem w rozumieniu Regulaminu, środki finansowe wniesione przez partnera są traktowane na równi ze środkami wniesionymi przez Zleceniobiorcę.

12. Środki przeznaczone na realizację zadania, o którym mowa w § 1 ust. 1 nie mogą stanowić wkładu własnego dla innych projektów i zadań publicznych realizowanych ze środków Programu Wspierania Społeczeństwa Obywatelskiego, dla których NIW-CRSO jest Operatorem/Instytucją Zarządzającą.
13. Wydatki dokonywane w ramach zadania muszą być dokonywane zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z zachowaniem przepisów ustawy o finansach publicznych, zasad legalności, celowości, rzetelności, gospodarności jak i z uwzględnieniem zasad uczciwej konkurencji. Poprzez zapewnienie zasad uczciwej konkurencji rozumie się przeprowadzenie procedury wyboru wykonawców zapewniający przejrzystość, równe traktowanie uczestników procedury oraz uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów w stosunku do poniesionych nakładów.
14. Po stronie Beneficjenta leży obowiązek zapewnienia konkurencyjności wydatkowania środków poprzez zastosowanie procedur wyboru dostawców towarów i usług (np. stosowanie wewnętrznych regulaminów udzielania zamówień, stosowanie procedury prawa zamówień publicznych, dokonanie rozeznania rynku).
15. W przypadku braku wewnętrznych procedur wyboru dostawców towarów i usług Beneficjent w przypadku zakupów powyżej 10 tys. zł zobligowany jest do przeprowadzenia rozeznania rynku, a w przypadku zakupów powyżej 50 tys. zł procedury zapytania ofertowego, według następujących reguł:
 - 1) w przypadku rozeznania rynku Beneficjent zobligowany jest przedstawić minimum 3 oferty potwierdzające racjonalność i efektywność wyboru dostawcy;
 - 2) w przypadku zapytania ofertowego Beneficjent zobligowany jest zamieścić w siedzibie organizacji i/lub na stronie internetowej organizacji zapytanie ofertowe zawierające: opis zamówienia, kryteria wyboru oraz sposób i termin składania ofert oraz przedstawić złożone oferty, protokół wyboru dostawcy oraz zawartą umowę. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 7 dni kalendarzowych.
17. Beneficjent nie musi stosować zasady konkurencyjności w przypadku:
 - 1) zakupu towarów i usług, których przedmiotem są usługi ciągłe, których realizacja rozpoczęła się przed okresem kwalifikowalności wydatków;
 - 2) zatrudnienia pracowników na podstawie umów o pracę,
 - 3) istnienia tylko jednego wykonawcy, który może wykonać zamówienie ze względów technicznych lub ochrony praw wyłącznych, w tym praw własności intelektualnej.
18. Beneficjent zobowiązuje się do bezwzględnego przestrzegania przepisów ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz.104 z póź.zm.).

§ 4.

Wykonanie części zadania przez podmiot niebędący stroną umowy

1. NIW-CRSO wyraża zgodę na realizację przez Beneficjenta we współpracy z podmiotem niebędącym stroną umowy działań określonych we wniosku w punkcie III.4 w zakresie określonym w kolumnie Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy..
2. Za działania bądź zaniechania podmiotu, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca odpowiada jak za własne.

§ 5.

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

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

§ 6.

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Beneficjent jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. 2023r. poz. 120 z późn. zm.) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Dowody księgowe związane z realizacją zadania dotyczące zarówno dotacji, jak i wkładu własnego zaangażowanego w projekty realizowane w ramach „Korpusu Solidarności – Rządowego Programu Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Systematycznego na lata 2018-2030”, *winny być opisywane w sposób trwały, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości. W szczególności powinny zawierać zapis: „Sfinansowano z dotacji Korpusu Solidarności – Rządowego Programu Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Systematycznego na lata 2018-2030 w wysokości w ramach realizacji zadania określonego umową nr...”*
3. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Beneficjent realizował zadanie publiczne.
4. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 -3, uznaje się w zależności od zakresu naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania, chyba że z innych powodów wynika, że zadanie zostało zrealizowane prawidłowo.

§ 7.

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Beneficjent zobowiązuje się do informowania, że zadanie publiczne jest finansowane ze środków otrzymanych od NIW-CRSO. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Beneficjent zobowiązuje się do umieszczania logo Korpusu Solidarności oraz informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane/finansowane* ze środków otrzymanych od NIW-CRSO na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

3. Szczegółowe wytyczne dotyczące umieszczania logotypów w poszczególnych formach opisane zostały w dokumencie: *Wytyczne promocji projektów dofinansowanych ze środków NIW-CRSO* dostępnym do pobrania na stronie www.niw.gov.pl.
4. W przypadku naruszenia obowiązków, o których mowa w ust. 1 i 2, Beneficjent zapłaci NIW-CRSO karę umowną w wysokości 1% kwoty określonej w § 3 ust. 1 za każdy przypadek naruszenia.
5. Beneficjent zobowiązuje się do uczestnictwa w badaniach ewaluacyjnych przeprowadzanych przez NIW-CRSO w terminie do pięciu lat od zakończenia realizacji zadania.
6. Beneficjent oświadcza, że:
 - 1) wszelkie związane z realizacją zadania komunikaty lub publikacje wydawane przez Beneficjenta odzwierciedlają jedynie opinie ich autorów;
 - 2) NIW-CRSO nie jest odpowiedzialny za sposób wykorzystania informacji, o których mowa w pkt. 1).
7. Beneficjent upoważnia NIW-CRSO do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Beneficjent, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
8. NIW-CRSO jest uprawniony do bezpłatnego korzystania z rezultatów zadania publicznego, w szczególności z raportów, opracowań oraz innych materiałów wytworzonych przez Beneficjenta przy realizacji zadania publicznego.
9. Na potrzeby informacji i promocji Beneficjent udostępnia NIW-CRSO wszystkie utwory informacyjno-promocyjne powstałe w trakcie realizacji zadania, w postaci m.in.: materiałów zdjęciowych, materiałów audiowizualnych i prezentacji, raportów i opracowań dotyczących zadania, oraz udziela nieodpłatnie licencji niewyłącznej, obejmującej prawo do korzystania z nich bezterminowo w zakresie następujących pól eksploatacji:
 - 1) w zakresie utrwalania i zwielokrotniania utworu – wytwarzanie określoną techniką egzemplarzy utworu, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową;
 - 2) w zakresie obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których utwór utrwalono – wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy;
 - 3) w zakresie rozpowszechniania utworu w sposób inny niż określony w pkt. 2 – publiczne wykonanie, wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie oraz nadawanie i reemitowanie, a także publiczne udostępnianie utworu w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym.
10. Beneficjent zobowiązany jest informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
 - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
 - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.
11. W przypadku likwidacji Beneficjenta, jeżeli rozwiązanie organizacji następuje w terminie pięciu lat od dnia zakończenia realizacji zadania objętego niniejszą umową – likwidator, nie później niż w ciągu dwóch tygodni od przyjęcia uchwały o rozwiązaniu Beneficjenta powiadamia NIW-CRSO o otwarciu likwidacji.
12. Beneficjent, niezależnie od uprawnień NIW-CRSO wynikających z § 9:
 - 1) na żądanie NIW-CRSO udziela niezwłocznie wszelkich informacji na temat realizowanego zadania publicznego;
 - 2) umożliwia, w razie zgłoszenia przez NIW-CRSO takiej potrzeby, przeprowadzenie spotkania przedstawicieli obu stron w miejscu realizacji zadania publicznego (wizyta monitorująca), w celu omówienia

stanu realizacji tego zadania i zaprezentowania w miarę możliwości rezultatów osiągniętych na dany moment. Wizytę monitorującą przeprowadza się w terminie uzgodnionym przez strony.

§ 8.

Kontrola zadania publicznego

1. NIW-CRSO sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Beneficjenta, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 7. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 6 ust. 3.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez NIW-CRSO mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Beneficjent na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Dyrektora NIW-CRSO w siedzibie Beneficjenta, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie NIW-CRSO.
5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, NIW-CRSO poinformuje Beneficjenta, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości prześle mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Beneficjent jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania NIW-CRSO.
7. Beneficjent jest również zobowiązany do poddania się kontroli w zakresie realizacji zadania publicznego w zakresie opisanym w ust.1, prowadzonej przez Kancelarię Prezesa Rady Ministrów w ramach której może zostać zobowiązany do przekazania dokumentacji, wyjaśnień oraz zagwarantowania prawa do wejścia na teren realizowanego zadania ze środków dotacji. Uniemożliwienie przeprowadzenia takiej kontroli przez Beneficjenta oznaczać będzie wykorzystanie wspomnianych środków dotacji niezgodnie z przeznaczeniem.

§ 9.

Obowiązki sprawozdawcze Beneficjenta

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez NIW-CRSO osiągniętych rezultatów, zrealizowanych działań oraz wydatkowanej kwoty dotacji, w porównaniu do wartości zaplanowanych we wniosku.
2. Zasady rozliczania zadania opisane zostały w niniejszej umowie i w Części B Regulaminu – Zasady rozliczania dotacji i sprawozdanie.
3. NIW-CRSO może wezwać Beneficjenta do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego. Beneficjent jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

4. Sprawozdanie częściowe, z wykonania zadania publicznego, o którym mowa w § 3 ust. 2 niniejszej umowy, Beneficjent składa w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego.
5. Beneficjent składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
6. NIW-CRSO ma prawo żądać, aby Beneficjent, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 3-5. Żądanie to jest wiążące dla Beneficjenta.
7. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 3-5, w terminie NIW-CRSO wzywa pisemnie Beneficjenta do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
8. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 7, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.).
9. Nieosiągnięcie zaplanowanych na poszczególne etapy realizacji zadania wskaźników rezultatu w sprawozdaniach częściowych może skutkować dodatkowymi wizytami monitorującymi w siedzibie Beneficjenta oraz na miejscu realizacji działań w najbliższym okresie rozliczeniowym.
10. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 3, 6 lub 7, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez NIW-CRSO.
11. Złożenie sprawozdania końcowego przez Beneficjenta jest równoznaczne z udzieleniem NIW-CRSO prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.
12. Beneficjent wraz ze sprawozdaniem końcowym z wykonania zadania publicznego, wypełnia ankietę podsumowującą realizację projektu.

§ 10.

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Beneficjent jest zobowiązany wykorzystać:
 - 1) do dnia 31 grudnia 2025 r. - w przypadku środków, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1;
 - 2) do dnia 31 grudnia 2026 r. - w przypadku środków, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2;
 - 3) w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 3, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia 2027 roku.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji Beneficjent jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy NIW-CRSO o numerze 75 1130 1017 0080 0993 3220 0016.

- 4) Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy NIW-CRSO, o którym mowa w ust. 3. Odsetki nalicza się, poczynawszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
- 5) Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–4.
- 6) Kwota dotacji:
 - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości– podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach ustawy o finansach publicznych.
- 7) Beneficjent zwracając środki przychodzące z dotacji zobowiązany jest wskazać w treści przelewu:
 - 1) numer umowy;
 - 2) kwotę zwracanej dotacji wraz z informacją, że jest to zwrot niewykorzystanych środków z dotacji lub dotacji pobranej nienależnie lub dotacji pobranej w nadmiernej wysokości lub dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem (wskazać w zależności od sytuacji);
 - 3) kwotę odsetek bankowych wraz z informacją, że są to odsetki bankowe (jeżeli występują)
 - 4) kwotę odsetek od zaległości podatkowych wraz z informacją, że są to odsetki od zaległości podatkowych (jeżeli występują);
 - 5) kwotę innych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy wraz ze wskazaniem, z jakiego tytułu są to przychody (jeżeli występują).
- 8) Wszelkie rozliczenia z NIW - CRSO odbywają się z rachunku Beneficjenta wskazanego w § 3 ust. 1, ewentualnie z innego rachunku, który został wprowadzony do umowy zgodnie z zapisami § 3 ust. 5. NIW - CRSO ma prawo nie uznać zwrotu środków dokonanego z innego rachunku, w szczególności, jeżeli Beneficjent wcześniej nie złożył w tej sprawie żadnych wyjaśnień.

§ 11.

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1061 z późn. zm.) które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 12.

Odstąpienie od umowy przez Beneficjenta

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

§ 13.

Rozwiązanie umowy przez NIW-CRSO

1. Umowa może zostać rozwiązana przez NIW-CRSO ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
 - 2) nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
 - 3) przekazania przez Beneficjenta części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
 - 4) nieprzedłożenia przez Beneficjenta sprawozdania z wykonania zadania w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Beneficjenta kontroli, przeprowadzenia wizyty monitorującej albo niedoprowadzenia przez Beneficjenta w terminie określonym przez NIW-CRSO do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 6) stwierdzenia, że wniosek na realizację zadania był nieważny lub został złożony przez osoby do tego nieuprawnione.
 - 7) niewykonania zobowiązań określonych w § 2 ust. 9.
2. NIW - CRSO określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.
3. NIW - CRSO może również rozwiązać umowę w przypadku braku przekazania do NIW - CRSO przez dysponenta środków publicznych środków przeznaczonych na realizację zadania określonego niniejszą umową.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 Beneficjentowi nie przysługuje wobec NIW - CRSO roszczenie o wypłatę środków na realizację zadania, które nie zostały wypłacone do momentu zaistnienia okoliczności uprawniających NIW - CRSO do rozwiązania umowy ani jakiegokolwiek roszczenia odszkodowawcze z tytułu rozwiązania umowy.

§ 14.

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

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

§ 15.

Rozwiązanie umowy z powodu rozwiązania Funduszu Wspierania Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego lub nieprzekazania do NIW-CRSO środków z tego Funduszu lub nieprzyznania środków na realizację „Korpusu Solidarności – Rządowego Programu Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Systematycznego na lata 2018-2030”

1. Umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) rozwiązania Funduszu Wspierania Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego, o którym mowa w art. 88a ustawy z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych (Dz.U. 2025 r. poz. 595);
 - 2) nieprzekazania do NIW-CRSO środków z Funduszu Wspierania Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego na kolejny rok zgodnie z pkt. 7.1. Programu lub dotacji celowej.
2. Umowa może ulec rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym w przypadku, gdy ustawa budżetowa na rok 2026 nie będzie przewidywała środków finansowych z dotacji celowej lub Funduszu Wspierania Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego na realizację zadań w ramach „Korpusu Solidarności – Rządowego Programu Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Systematycznego na lata 2018-2030”.

§ 16.

Monitoring realizacji Programu

1. Beneficjent zobowiązuje się do wypełnienia i przekazania do NIW-CRSO ankiety monitorującej realizację Programu.
2. Ankietę, o której mowa w ust. 1, przekazuje Beneficjentowi Biuro Komunikacji i Analiz, NIW-CRSO w terminie 5 lat od dnia zakończenia realizacji zadania.

§ 17.

Forma pisemna oświadczeń

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

§ 18.

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

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

§ 19.

Ochrona danych osobowych

1. Strony umowy, jako niezależni administratorzy danych, przekazują sobie nawzajem dane osobowe swoich reprezentantów, pracowników lub współpracowników wskazanych do kontaktu, w zakresie: imię i nazwisko, służbowy numer telefonu, służbowy adres poczty elektronicznej, miejsce pracy, stanowisko oraz inne dane przekazane przez Stronę.
2. Każda ze Stron zobowiązuje się do poinformowania zatrudnionych przez siebie osób wymienionych w ust. 1 o konieczności przekazania drugiej Stronie ich danych osobowych na potrzeby realizacji umowy, w tym o celu i zakresie przekazania danych zgodnie z przepisami RODO. Strona przekazująca dane ma również obowiązek przekazać swoim reprezentantom, pracownikom lub współpracownikom informację dotyczącą przetwarzania ich danych przez Stronę otrzymującą dane.
3. Informacja dotycząca przetwarzania przez Zleceniodawcę danych osobowych osób wymienionych w ust. 1, przekazanych przez Zleceniobiorcę, stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej umowy.
4. W związku z realizacją umowy dochodzi do powierzenia przetwarzania danych osobowych na zasadach określonych w *Umowie powierzenia przetwarzania danych osobowych*, która stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej umowy.
5. Wszystkie operacje na danych osobowych realizowane w ramach projektu, a niewskazane w umowie, o której mowa w ust. 4, Beneficjent będzie realizował, jako samodzielny administrator danych osobowych.

§ 20.

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 15 września 2017 r. o Narodowym Instytucie Wolności – Centrum

2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz.U. 2024 r. poz. 1061 z późn. zm.).

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

Niniejsza umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz dla Beneficjenta i dwa dla NIW-CRSO.

[illegible]

1. Oferta realizacji zadania publicznego.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji.
3. Umowa partnerska (o ile dotyczy).
4. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

5. Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych.

*oznacza niepotrzebne skreślić

6. Załącznik nr 6 Wzór umowy Powierzenia Przetwarzania Danych Osobowych

UMOWA POWIERZENIA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

zawarta w Warszawie w dniu pomiędzy:

Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego, Al. Jana Pawła II 12, 00-124 Warszawa, NIP: 7010780575, REGON: 368854582, reprezentowany przez:

Michała Brauna, Dyrektora NIW-CRSO,

zwanym dalej **Administratorem lub NIW-CRSO**

oraz

[Dane rejestrowe podmiotu przyjmującego dane do przetwarzania (Partnera)], reprezentowaną przez:

[Imię i nazwisko, funkcja],

zwane dalej **Podmiotem przetwarzającym lub Partnerem**

Administrator i Podmiot przetwarzający są zwani dalej łącznie **Stronami**, a każdy z nich z osobna **Stroną**.

1. Uruchamia się System Obsługi Wolontariatu, który służy realizacji statutowych celów Stron, a w szczególności, celom promocyjnym oraz obsługi technicznej wolontariatu.
2. Z uwagi na specyfikę działań służących promocji oraz organizacji wolontariatu, jak również działań mających na celu ułatwienie kontaktu wolontariuszom i organizatorom wolontariatu, dostrzega się potrzebę utworzenia struktur, których lokalizacja i wydolność pozwolą na bezpośredni kontakt z wolontariuszami i organizatorami, w tym również kontakt odbywający się poza Systemem Obsługi Wolontariatu, w szczególności kontakt bezpośredni.
3. W celu zapewnienia możliwie najwyższego standardu obsługi wolontariuszy i organizatorów, jak również w celu zwiększenia efektywności mechanizmów rejestracji i weryfikacji w Systemie Obsługi Wolontariatu, NIW-CRSO postanawia nawiązać współpracę z podmiotami, które podejmą się zadań związanych z realizacją obowiązków administratora Systemu Obsługi Wolontariatu oraz zadań związanych z weryfikacją wolontariuszy i organizatorów i prowadzeniem bieżącej komunikacji z tymi grupami.
4. Podmioty organizacyjnie zdolne do realizacji tych zadań oraz wykazujące wolę nawiązania współpracy w wyżej wskazanym zakresie, po pozytywnym przejściu weryfikacji prowadzonej przez NIW-CRSO, uzyskują status Partnerów.
5. Partnerzy, realizując zadania stanowiące przedmiot umowy nr zawartej pomiędzy Stronami w dniu (dalej: Umowa Główna) działają w imieniu i pod nadzorem NIW-CRSO.
6. W związku z powyższym oraz mając na uwadze, że realizacja wspomnianej umowy wymaga przetwarzania danych osobowych w rozumieniu art. 4 ust. 1 i 2 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), stwierdza się, że współpraca nosi znamiona powierzenia przetwarzania danych osobowych, o którym mowa w art. 28 RODO.

§1

PRZEDMIOT UMOWY

1. Administrator i Podmiot przetwarzający zawierają umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych (dalej: Umowa), na mocy której Administrator powierza Podmiotowi przetwarzającemu przetwarzanie danych osobowych, rozumianych jako informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej (osobie, której dane dotyczą), w zakresie wskazanym w Załączniku D.
2. Powierzenie Danych osobowych Podmiotowi przetwarzającemu następuje w celu wykonania Umowy Głównej.

3. Dane osobowe będą przetwarzane przez Podmiot przetwarzający na terenie Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

§2

OŚWIADCZENIA I OBOWIĄZKI PODMIOTU PRZETWARZAJĄCEGO

1. Podmiot przetwarzający niniejszym oświadcza, że posiada zasoby infrastrukturalne, doświadczenie, wiedzę oraz wykwalifikowany personel w zakresie umożliwiającym należyte wykonanie Umowy, w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa. W szczególności Podmiot przetwarzający oświadcza, że znane mu są zasady przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych wynikające z:
 - a. RODO.
 - b. Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (dalej: Ustawa).
2. Podmiot przetwarzający jest zobowiązany:
 - a. Przetwarzać dane osobowe zgodnie z RODO, polskimi przepisami przyjętymi w celu umożliwienia stosowania RODO, innymi bezwzględnie obowiązującymi Podmiot przetwarzający przepisami prawa, Umową oraz innymi instrukcjami Administratora.
 - b. Przetwarzać dane osobowe wyłącznie na udokumentowane polecenie Administratora, chyba że taki obowiązek nakłada na niego obowiązujące prawo krajowe lub unijne. W sytuacji, gdy obowiązek przetwarzania danych osobowych przez Podmiot przetwarzający wynika z przepisów prawa, informuje on Administratora drogą elektroniczną – przed rozpoczęciem przetwarzania – o tym obowiązku prawnym, o ile prawo to nie zabrania udzielania takiej informacji z uwagi na ważny interes publiczny.
 - c. Polecenie przetwarzania uważa się za udokumentowane, jeżeli jest ono zawarte w Umowie, Umowie Głównej lub w korespondencji elektronicznej.
 - d. W sprawach nagłych Administrator może polecić przetwarzanie również ustnie, w tym telefoniczne, jednak w takim przypadku Strony dołożą starań, aby w najbliższym, dogodnym terminie, udokumentować polecenie w dowolny sposób wskazany powyżej (np. poprzez pisemne, e-mailowe podsumowanie ustaleń z rozmowy).
 - e. Udzielać dostępu do danych osobowych wyłącznie osobom, które ze względu na zakres wykonywanych zadań otrzymały od Podmiotu przetwarzającego upoważnienie do ich przetwarzania oraz wyłącznie w celu wykonywania obowiązków wynikających z Umowy, a także podjąć działania mające na celu zapewnienie, by każda osoba fizyczna działająca z upoważnienia Podmiotu przetwarzającego, która ma dostęp do danych osobowych, przetwarzała je wyłącznie na polecenie Administratora, chyba że przetwarzanie jest wymagane przez właściwe przepisy krajowe lub unijne.
 - f. Zapewnić, aby osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych zobowiązały się do zachowania tajemnicy, chyba że są to osoby podlegające odpowiedniemu ustawowemu obowiązkowi zachowania tajemnicy.

- g. Przy ustalaniu, czy danemu wolontariuszowi przysługuje przywilej realizacji wolontariatu w zmniejszonym wymiarze godzin, z uwagi na jego stan zdrowia, ograniczyć się do zbierania wyłącznie deklaracji tego wolontariusza, składanej bezpośrednio w SOW.
- h. Odnutowywać wszelkie uwagi, zastrzeżenia lub żądania osób, których dane dotyczą wyartykułowane w kontakcie bezpośrednim z personelem Podmiotu przetwarzającego, a dotyczące przetwarzania danych osobowych przez Administratora lub przez Podmiot przetwarzający, w imieniu Administratora przekazywać te informacje Administratorowi.
- i. Wdrożyć odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby zapewnić stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, których dane osobowe będą przetwarzane na podstawie Umowy oraz zapewnić realizację zasad ochrony danych w fazie projektowania oraz domyślnej ochrony danych (określonych w art. 25 RODO).
- j. Wspierać Administratora (w szczególności poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych) w realizacji obowiązku odpowiadania na żądania osób, których dane dotyczą, w zakresie wykonywania ich praw określonych w rozdziale III RODO. Współpraca Podmiotu przetwarzającego z Administratorem
w zakresie wskazanym w zdaniu poprzedzającym powinna odbywać się w formie i terminie umożliwiającym realizację tych obowiązków Administratora, w związku z realizacją tego obowiązku Podmiot przetwarzający jest w szczególności zobowiązany do udzielania informacji oraz ujawnienia powierzonych danych osobowych (lub ich kopii) na żądanie Administratora w terminie 10 dni w formie uzgodnionej przez Strony; Podmiot przetwarzający powinien również niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 5 dni, poinformować Administratora o wniosku dotyczącym realizacji praw osoby, której dane dotyczą, złożonym do Podmiotu przetwarzającego. Podmiot przetwarzający nie będzie jednak odpowiadał na taki wniosek bez uprzedniej zgody lub wyraźnego polecenia Administratora. W załączniku C szczegółowo określono zakres i sposób współpracy Podmiotu przetwarzającego z Administratorem w kontekście realizacji praw osób, których dane dotyczą, zgodnie z obowiązkami wynikającymi z rozdziału III RODO.
- k. Pomagać Administratorowi wywiązać się z obowiązków określonych w RODO (w tym w szczególności w art. 32-36 RODO) tj. w szczególności w zakresie:
 - l. Zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych poprzez wdrożenie stosownych środków technicznych oraz organizacyjnych (wykaz minimalnych środków, które zobowiązany jest wdrożyć Podmiot przetwarzający został określony w Załączniku E).

- II. Dokonywania zgłaszania naruszeń ochrony danych osobowych organowi nadzorczemu (w rozumieniu art. 4 pkt. 21 RODO) oraz zawiadomienia osób, których dane dotyczą o takim naruszeniu (obowiązki Podmiotu przetwarzającego w odniesieniu do zgłaszania naruszeń zostały określone w § 7).
- III. Dokonywania przez Administratora oceny skutków dla ochrony danych oraz przeprowadzenia konsultacji Administratora z organem nadzorczym.
- I. Prowadzić w formie pisemnej (w tym elektronicznej), rejestr wszystkich kategorii czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu Administratora, zawierający informację o:
 - I. Nazwie oraz danych kontaktowych Podmiotu przetwarzającego oraz Administratora, a także inspektora ochrony danych, gdy ma to zastosowanie.
 - II. Kategoriach przetwarzania dokonywanych w imieniu Administratora.
 - III. Gdy ma to zastosowanie – przekazywaniu danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, w tym nazwie tego państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
 - IV. Ogólnym opisie technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa, służących do zabezpieczenia powierzonych danych osobowych.
- m. Udostępnić Administratorowi, na każde jego żądanie, nie później niż w terminie 10 dni wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia przez Administratora obowiązków wynikających z właściwych przepisów prawa, w szczególności z RODO, w tym przekazywać informacje o stosowanych zabezpieczeniach, zidentyfikowanych zagrożeniach i incydentach w obszarze ochrony danych osobowych; przedmiotowy obowiązek winien być realizowany w zakresie informacji dotyczącej Umowy.
- n. Umożliwiać Administratorowi lub audytorowi upoważnionemu przez Administratora przeprowadzenie audytów, na zasadach określonych w § 6.
- o. Niezwłocznie informować Administratora, jeżeli jego zdaniem wydane mu polecenie stanowi naruszenie RODO lub innych przepisów krajowych lub unijnych o ochronie danych; informacja w tym przedmiocie powinna zostać przekazana Administratorowi w formie elektronicznej (na adres e-mail wskazany w Załączniku A) oraz powinna zawierać stosowne uzasadnienie i wskazanie przepisu prawa, który zdaniem Podmiotu przetwarzającego został naruszony.
- p. Niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 10 dni, informować (o ile nie doprowadzi to do naruszenia przepisów obowiązującego prawa) Administratora o jakimkolwiek postępowaniu, w szczególności administracyjnym lub sądowym, dotyczącym przetwarzania powierzonych przez Administratora danych osobowych przez Podmiot przetwarzający, o jakiejkolwiek decyzji administracyjnej lub orzeczeniu dotyczącym przetwarzania danych, skierowanej do Podmiotu przetwarzającego, o wszelkich kontrolach i inspekcjach dotyczących przetwarzania danych osobowych przez Podmiot

przetwarzający, w szczególności prowadzonych przez organ nadzorczy, a także o wszelkich skargach osób, których dane dotyczą w związku z przetwarzaniem ich danych.

- q. Przechowywać dane osobowe tylko tak długo, jak to określił Administrator (przy czym nie dłużej niż przez czas obowiązywania Umowy), a także bez zbędnej zwłoki aktualizować, poprawiać, zmieniać, anonimizować, ograniczać przetwarzanie lub usuwać wskazane dane osobowe zgodnie z wytycznymi Administratora.

§ 3

ŚRODKI ORGANIZACYJNE I TECHNICZNE

1. Podmiot przetwarzający wdraża i stosuje adekwatne środki techniczne i organizacyjne, w celu zapewnienia stopnia bezpieczeństwa odpowiedniego do ryzyka naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, których dane osobowe są przetwarzane na podstawie Umowy. Wykaz minimalnych środków, które zobowiązany jest wdrożyć Podmiot przetwarzający został określony w Załączniku E.
2. Oceniając, czy stopień bezpieczeństwa, o którym mowa w ust. 1 jest odpowiedni, Podmiot przetwarzający jest zobowiązany uwzględnić ryzyko wiążące się z przetwarzaniem, w szczególności wynikające z przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utraty, modyfikacji, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych.
3. W przypadku stwierdzenia, że stosowane środki mogą być nieadekwatne do rozpoznanych zagrożeń, Podmiot przetwarzający informuje o tym Administratora i w porozumieniu z Administratorem dostosowuje odpowiednio zabezpieczenia przetwarzania danych osobowych, po uzgodnieniu przez Strony zakresu, sposobu i terminu takich działań oraz podziału związanych z nimi kosztów.

§4

DALSZE POWIERZENIE PRZETWARZANIA

1. Administrator wyraża zgodę na dalsze powierzenie przez Podmiot przetwarzający przetwarzania danych osobowych innym podmiotom przetwarzającym wskazanym w Załączniku B do Umowy w zakresie oraz celu zgodnym z Umową. Podmiot przetwarzający jest zobowiązany do informowania o wszelkich zamierzonych zmianach dotyczących dodania lub zastąpienia dalszych podmiotów przetwarzających. Administrator może sprzeciwić się dalszemu powierzeniu przez Podmiot przetwarzający danych osobowych w terminie 7 dni od otrzymania informacji, o której mowa w zdaniu poprzedzającym. Brak takiego sprzeciwu w wyznaczonym terminie oznacza zgodę Administratora na dalsze powierzenie danych przez Podmiot przetwarzający.

2. Podmiot przetwarzający zapewnia, że będzie korzystał wyłącznie z usług takich dalszych podmiotów przetwarzających, które zapewniają wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie spełniało wymogi RODO oraz przepisów obowiązującego prawa z zakresu ochrony danych osobowych, a także zapewniało ochronę praw osób, których dane dotyczą.
3. W przypadku dalszego powierzenia przetwarzania danych osobowych zgodnie z ust. 1 i 2 Podmiot przetwarzający:
 - a. Zapewni w umowie z dalszym podmiotem przetwarzającym, że na podmiot ten zostaną nałożone obowiązki odpowiadające obowiązkom Podmiotu przetwarzającego określonym w Umowie, w szczególności obowiązek zapewnienia wystarczających gwarancji wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie odpowiadało wymogom RODO.
 - b. Zapewni również w umowie z dalszym podmiotem przetwarzającym możliwość realizacji przez Administratora bezpośredniej kontroli względem dalszego podmiotu przetwarzającego (w tym możliwość przeprowadzenia audytów, o których mowa w § 6). Podmiot przetwarzający jest zobowiązany poinformować dalszy podmiot przetwarzający, że informacje, w tym dane osobowe, na temat tego podmiotu przetwarzającego mogą być udostępnione Administratorowi w celu wykonania przez niego uprawnień, o których mowa w zdaniu poprzedzającym.
 - c. Jest w pełni odpowiedzialny przed Administratorem za spełnienie obowiązków wynikających z Umowy zawartej pomiędzy Podmiotem przetwarzającym, a dalszym podmiotem przetwarzającym. Jeżeli dalszy podmiot przetwarzający nie wywiąże się ze spoczywających na nim obowiązków ochrony danych, pełna odpowiedzialność wobec Administratora za wypełnienie obowiązków tego dalszego podmiotu przetwarzającego spoczywa na Podmiocie przetwarzającym.
 - d. Zobowiązany jest zapewnić, by dalszy podmiot przetwarzający zaprzestał przetwarzania danych w każdym wypadku rozwiązania Umowy, niezależnie od przyczyny oraz w przypadku upływu okresu przetwarzania na podstawie Umowy Głównej, o której mowa w § 8 ust. 1. W takim wypadku postanowienia § 8 ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

§5

TRANSFER DANYCH OSOBOWYCH

1. Podmiot przetwarzający nie może przekazywać (transferować) danych osobowych do państwa trzeciego, które znajduje się poza Europejskim Obszarem Gospodarczym, chyba że Administrator udzieli mu uprzedniej, pisemnej pod rygorem bezskuteczności, zgody zezwalającej na taki transfer. Za zgodę, o której mowa powyżej, uważa się w szczególności, zawarciu niniejszej umowy, dla podmiotów wskazanych w załączniku B.

2. Jeśli Administrator udzieli Podmiotowi przetwarzającemu uprzedniej zgody na przekazanie danych osobowych do państwa trzeciego, które znajduje się poza Europejskim Obszarem Gospodarczym, Podmiot przetwarzający może dokonać transferu tych danych osobowych tylko wtedy, gdy państwo docelowe zapewnia adekwatny poziom ochrony danych osobowych do tego, który obowiązuje w Unii Europejskiej.

§6

AUDYT

1. Administrator jest w każdym momencie upoważniony do przeprowadzenia audytu zgodności przetwarzania danych osobowych w zakresie obowiązującej Umowy przez Podmiot przetwarzający z Umową oraz obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności Administrator może przeprowadzić weryfikację zgodności i adekwatności środków technicznych i organizacyjnych zabezpieczających przetwarzanie danych osobowych wdrożonych przez Podmiot przetwarzający.
2. Administrator poinformuje Podmiot przetwarzający, co najmniej na 15 dni przed planowaną datą audytu, o zamiarze jego przeprowadzenia, chyba że z uwagi na wysokie ryzyko zagrożenia praw i wolności osób, których dane dotyczą, audyt powinien być przeprowadzony niezwłocznie. Jeżeli w ocenie podmiotu przetwarzającego audyt nie może zostać przeprowadzony we wskazanym terminie, Podmiot przetwarzający powinien przedstawić uzasadnienie, wskazujące przeszkody natury obiektywnej (np. siła wyższa, brak dostępu do obiektu, awaria systemów). W takim przypadku Strony wspólnie ustalają późniejszy termin audytu.
3. Podmiot przetwarzający ma obowiązek współpracować z Administratorem i upoważnionymi przez niego audytorami, w szczególności zapewniać im dostęp do pomieszczeń i dokumentów obejmujących dane osobowe oraz informacje o sposobie przetwarzania danych osobowych, infrastruktury teleinformatycznej oraz systemów IT, a także do osób mających wiedzę na temat procesów przetwarzania powierzonych przez Administratora danych osobowych realizowanych przez Podmiot przetwarzający.
4. Po przeprowadzonym audycie przedstawiciel Administratora sporządza protokół pokontrolny, który podpisują przedstawiciele obu Stron. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się w rozsądnym czasie, w terminie uzgodnionym z Administratorem, dostosować do zaleceń pokontrolnych zawartych w protokole, mających na celu usunięcie uchybień i poprawę bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych. W przypadku, gdy wdrożenie tych zaleceń będzie wiązać się z dodatkowymi kosztami, Strony wspólnie ustalą sposób ich ponoszenia przez Strony.

5. Administrator ma także prawo żądać od Podmiotu przetwarzającego składania pisemnych wyjaśnień dotyczących realizacji Umowy. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się odpowiedzieć niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 10 dni, na każde pytanie Administratora dotyczące przetwarzania powierzonych mu na podstawie Umowy danych osobowych.
6. Podmiot przetwarzający jest zobowiązany zapewnić w umowie z dalszym podmiotem przetwarzającym możliwość przeprowadzenia przez Administratora audytu zgodności przetwarzania danych osobowych przez dalszy podmiot przetwarzający z Umową na zasadach określonych w ust. 1-4.
7. Koszty związane z przeprowadzeniem audytu ponosi każda ze Stron we własnym zakresie, przy czym Podmiot przetwarzający nie ma prawa do żądania zwrotu takich kosztów ani zapłaty jakiegokolwiek dodatkowego wynagrodzenia z tytułu poniesienia takich kosztów.
8. Audytorem nie może być podmiot wykonujący działalność konkurencyjną w stosunku do Podmiotu przetwarzającego.

§7

ZGŁASZANIE NARUSZEŃ

1. Podmiot przetwarzający jest zobowiązany do wdrożenia i stosowania procedur służących wykrywaniu naruszeń ochrony danych osobowych oraz wdrażaniu właściwych środków naprawczych.
2. Po stwierdzeniu naruszenia ochrony powierzonych mu przez Administratora danych osobowych Podmiot przetwarzający, bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w ciągu 24 godzin od stwierdzenia naruszenia zgłasza je Administratorowi. Zgłoszenie powinno zawierać co najmniej informacje o:
 - a. Dacie, czasie trwania oraz lokalizacji naruszenia ochrony danych osobowych.
 - b. Charakterze i skali naruszenia, tj. w szczególności o kategoriach i przybliżonej liczbie osób, których dane dotyczą oraz kategoriach i przybliżonej liczbie wpisów danych osobowych, których dotyczy naruszenie.
 - c. Systemie informatycznym, w którym wystąpiło naruszenie.
 - d. Przewidywanym czasie potrzebnym do naprawienia szkody spowodowanej naruszeniem.
 - e. Charakterze i zakresie danych osobowych objętym naruszeniem.
 - f. Kategoriach osób, których dotyczą dane osobowe objęte naruszeniem, a w razie możliwości także wskazania podmiotów danych, których dotyczyło naruszenie.
 - g. Możliwych konsekwencjach naruszenia, z uwzględnieniem konsekwencji dla osób, których dane dotyczą.
 - h. Środkach podjętych w celu zminimalizowania konsekwencji naruszenia oraz proponowanych działaniach zapobiegawczych i naprawczych.
 - i. Danych kontaktowych osoby mogącej udzielić dalszych informacji o naruszeniu.

3. Jeżeli Podmiot przetwarzający nie jest w stanie w tym samym czasie przekazać Administratorowi wszystkich informacji, o których mowa powyżej, powinien ich udzielać sukcesywnie, bez zbędnej zwłoki.
4. Podmiot przetwarzający bez zbędnej zwłoki podejmuje wszelkie rozsądne działania mające na celu ograniczenie i naprawienie negatywnych skutków naruszenia.
5. Podmiot przetwarzający jest zobowiązany do dokumentowania wszelkich naruszeń ochrony powierzonych mu danych osobowych, w tym okolicznościach naruszenia ochrony danych osobowych, jego skutków oraz podjętych działań zaradczych. Podmiot przetwarzający zobowiązany jest na każde żądanie Administratora niezwłocznie udostępnić mu dokumentację, o której mowa w zdaniu poprzednim.

§8

CZAS TRWANIA UMOWY ORAZ ZASADY ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Administrator powierza Podmiotowi przetwarzającemu dane osobowe do przetwarzania na czas obowiązywania Umowy Głównej.
2. Administrator uprawniony jest do wypowiedzenia Umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku zaistnienia ważnych powodów, w tym także w razie naruszenia przez Podmiot przetwarzający lub dalszy podmiot przetwarzający przepisów RODO, innych obowiązujących przepisów prawa lub Umowy, a w szczególności, gdy:
 - a. Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych stwierdzi, że Podmiot przetwarzający lub dalszy podmiot przetwarzający nie przestrzega zasad przetwarzania danych osobowych.
 - b. Prawomocne orzeczenie sądu powszechnego wykaże, że Podmiot przetwarzający nie przestrzega zasad przetwarzania danych osobowych.
 - c. Administrator, w wyniku przeprowadzenia audytu, o którym mowa w § 6 stwierdzi, że Podmiot przetwarzający nie przestrzega zasad przetwarzania danych osobowych wynikających z Umowy lub obowiązujących przepisów prawa lub Podmiot przetwarzający nie zastosował się do zaleceń pokontrolnych, o których mowa w § 4.
3. Naruszenie przez Podmiot przetwarzający postanowień Umowy, RODO lub innych obowiązujących przepisów prawa z zakresu ochrony danych osobowych stanowi podstawę do zakończenia współpracy.
4. W dniu zakończenia obowiązywania Umowy Podmiot przetwarzający powinien zgodnie z dyspozycją Administratora zwrócić lub zniszczyć, w sposób odrębnie ustalony z Administratorem, wszelkie powierzone do przetwarzania dane osobowe i ich kopie, chyba że właściwe przepisy prawa krajowego lub unijnego nakazują przechowywanie tych danych osobowych.

5. Na prośbę Administratora Podmiot Przetwarzający przesyła pisemne potwierdzenie usunięcia danych osobowych w terminie przez niego wskazanym.
6. W przypadku ograniczenia zakresu powierzenia przetwarzania przez Administratora, w trybie określonym w Umowie, postanowienia o rozwiązaniu Umowy stosuje się odpowiednio do danych, które wskutek ograniczenia zakresu nie mają już być przetwarzane przez Podmiot przetwarzający.
7. W przypadku dalszego powierzenia przetwarzania danych osobowych Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do zawarcia w umowach z dalszymi podmiotami przetwarzającymi postanowień, zgodnie z którymi dalszy podmiot przetwarzający zaprzestanie przetwarzania powierzonych danych osobowych w każdym wypadku rozwiązania Umowy – z dniem rozwiązania oraz w przypadku upływu okresu przetwarzania danych w celu świadczenia usługi, o której mowa w ust. 1. W takim wypadku postanowienia ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio.
8. Podmiot przetwarzający odpowiada za szkody, jakie powstaną u Administratora, osób, których dane dotyczą lub innych osób trzecich w wyniku niezgodnego z Umową lub przepisami prawa przetwarzania przez Podmiot przetwarzający danych osobowych, a w szczególności w związku z udostępnieniem danych osobowych osobom nieupoważnionym.
9. Podmiot przetwarzający ponosi względem Administratora odpowiedzialność na zasadach ogólnych.

§9

ADRESY STRON I DANE OSÓB

1. Wszelka korespondencja w sprawach związanych z Umową będzie kierowana na adresy Stron wskazane w Załączniku A.
2. Podmiot przetwarzający w kontaktach z Administratorem oraz Administratora w kontaktach z Podmiotem przetwarzającym w zakresie ustaleń Umowy reprezentować będą osoby wskazane w Załączniku A. Zmiana adresów i danych tych osób nie stanowi zmiany Umowy. O każdej zmianie powyższych danych Strony powiadomią się na piśmie, za potwierdzeniem odbioru lub drogą elektroniczną. Osoby wskazane w Załączniku A nie są uprawnione do zmiany Umowy, jej wypowiedzenia lub rozwiązania, chyba że co innego wynika z treści okazanego przez nie pełnomocnictwa.

§10

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejsza Umowa podlega prawu polskiemu. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej Strony.
2. Zmiany do Umowy są możliwe wyłącznie w formie pisemnej pod rygorem bezskuteczności.

3. Wszelkie spory w związku z Umową zostaną poddane pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego miejscowo właściwego zgodnie z Umową Główną.
4. Załączniki do Umowy stanowią jej integralną część. Lista Załączników jest następująca:
 - a. Załącznik A – dane kontaktowe Stron.
 - b. Załącznik B – lista dalszych podmiotów przetwarzających wraz ze wskazaniem zakresu kategorii przetwarzania oraz ewentualnych gwarancji poszanowania praw i wolności osób przy transferze transgranicznym.
 - c. Załącznik C - zasady współpracy przy realizacji praw podmiotów danych.
 - d. Załącznik D - wykaz kategorii danych osobowych oraz kategorii przetwarzania stanowiących przedmiot powierzenia.
 - e. Załącznik E – Wykaz minimalnych środków technicznych i organizacyjnych, które zobowiązany jest wdrożyć Podmiot przetwarzający.

Administrator – NIW-CRSO

Podmiot Przetwarzający - Partner

ZAŁĄCZNIK A

Dane kontaktowe Stron

1. PRZEDSTAWICIELE STRON

- a. Administratora w kontaktach z Podmiotem przetwarzającym w zakresie ustaleń Umowy reprezentować będą następujące osoby: [imię i nazwisko, adres e-mail].
- a. Podmiot przetwarzający w kontaktach z Administratorem w zakresie ustaleń Umowy reprezentować będą następujące osoby: [imię i nazwisko, adres e-mail]

2. INSPEKTORZY OCHRONY DANYCH

- a. Administrator oświadcza, że powołał Inspektora Ochrony Danych.
 - i. Dane Inspektora Ochrony Danych: **Hanna Wata, iod@niw.gov.pl.**
- b. Podmiot przetwarzający oświadcza, że powołał/nie powołał Inspektora Ochrony Danych.

- i. Dane Inspektora Ochrony Danych: [imię i nazwisko, adres e-mail]

ZAŁĄCZNIK B

Lista dalszych podmiotów przetwarzających

LP.	Nazwa, adres i dane kontaktowe podmiotu	Kategoria podmiotu przetwarzającego (ogólny charakter świadczonych usług)	Kategorie przetworzeń stanowiące przedmiot powierzenia	Czy dalsze powierzenie stanowi transfer do organizacji międzynarodowej lub poza EOG? Jeżeli tak, nazwa państwa docelowego	Dokumentacja odpowiednich zabezpieczeń przy transferze międzynarodowym (jeżeli dotyczy)

ZAŁĄCZNIK C

Q&A lub inne wytyczne w zakresie realizacji praw podmiotów danych

1. W przypadku otrzymania wniosku od osoby, której dane dotyczą, w przedmiocie danych powierzonych do przetwarzania przez Administratora, Podmiot przetwarzający zawiadamia o tym fakcie Administratora za pomocą wiadomości e-mail niezwłocznie, nie później niż w przeciągu 5 dni.
2. Jednocześnie, Podmiot przetwarzający powiadamia osobę wnioskującą o fakcie otrzymania wniosku oraz o przekazaniu tego wniosku Administratorowi.
3. Następnie, Podmiot przetwarzający realizuje wyłącznie udokumentowane polecenia Administratora, które mogą dotyczyć:
 - a. Realizacji wewnętrznych procedur przez Podmiot przetwarzający, w celu usunięcia danych osobowych oraz zapobieżenia ich przypadkowemu odtworzeniu z kopii bezpieczeństwa.
 - b. Dokonania przywrócenia danych osobowych z kopii bezpieczeństwa.
 - c. Przygotowania i przesłania na wskazany przez Administratora adres kopii danych osobowych.
 - d. Powiadomienia osoby wnioskującej o postępach w obsłudze wniosku.
 - e. Dokonania aktualizacji danych (dotyczy danych rejestracyjnych).
4. Wyjątkiem od powyższych zasad są wnioski kierowane do Podmiotu przetwarzającego jako do administratora SOW. Realizacja tych wniosków uważana jest za poleconą (nie wymaga ponownego potwierdzenia ze strony Administratora), jeżeli wynika z Regulaminu SOW lub Umowy Głównej.

ZAŁĄCZNIK D

Wykaz kategorii danych osobowych oraz kategorii przetwarzań stanowiących przedmiot powierzenia

LP.	Kategorie danych osobowych	Kategorie powierzonych	Kategorie osób, których dane	Termin lub warunek
-----	----------------------------	------------------------	------------------------------	--------------------

	stanowiących przedmiot powierzenia	przetwarzań	dotyczą	usunięcia danych
1	Dane kont użytkowników SOW, dane o aktywności użytkowników, informacje techniczne gromadzone przez SOW, na terenie, gdzie Partner realizuje zadania stanowiące przedmiot Umowy Głównej.	Analiza, aktualizacja, wykorzystywanie do kontaktu, wykorzystywanie do świadczenia obsługi administracyjnej, wykorzystywanie do nawiązania kontaktu z osobami polecającymi, weryfikacja zgody opiekuna prawnego użytkownika poniżej 16 roku życia.	Użytkownicy SOW, osoby wskazane jako polecające.	Na wniosek Administratora lub po zakończeniu Umowy Głównej.
2	Dane gromadzone w kontakcie bezpośrednim z wolontariuszami, osobami polecającymi oraz organizatorami wolontariatu, zgody potwierdzające prawo do akceptacji regulaminu SOW przez użytkowników poniżej 16 roku życia; dokumenty służące potwierdzeniu uprawnienia do realizacji wolontariatu w	Zbieranie, utrwalanie i przechowywanie, przekazywanie Administratorowi, analiza i wprowadzanie do SOW (funkcja akceptacji wolontariusza), aktualizacja, wykorzystywanie do kontaktu, usuwanie.	Opiekunowie prawni wolontariuszy poniżej 16 roku życia, opiekunowie prawni wolontariuszy zgłoszonych jako grupa, wolontariusze i grupy wolontariuszy, organizatorzy wolontariatu, osoby polecające.	Na wniosek Administratora lub po zakończeniu Umowy Głównej.

	ograniczonym wymiarze godzin, na terenie, gdzie Partner realizuje zadania stanowiące przedmiot Umowy Głównej.			
--	---	--	--	--

ZAŁĄCZNIK E

Wykaz minimalnych środków technicznych i organizacyjnych, które zobowiązany jest wdrożyć Podmiot przetwarzający

W celu zapewnienia odpowiedniego stopnia zabezpieczenia powierzonych danych Podmiot przetwarzający jest zobowiązany wdrożyć co najmniej następujące środki techniczne i organizacyjne:

1. Zapewnić możliwość ciągłego zapewnienia poufności, integralności, dostępności i odporności systemów służących do przetwarzania danych osobowych oraz usług przetwarzania.
2. Zapewnić możliwość szybkiego przywrócenia dostępności danych osobowych i dostępu do nich w razie incydentu fizycznego i technicznego.
3. Dokonywać regularnego testowania, mierzenia i oceniania skuteczności środków technicznych i organizacyjnych mających zapewnić bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych.
4. Zapewnić mechanizmy kontroli dostępu do systemu informatycznego, w którym przetwarzane są dane osobowe, w taki sposób, że dostęp do tych danych byłby możliwy jedynie po wprowadzeniu identyfikatora i dokonania uwierzytelnienia.
5. Zapewnić ochronę systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych, w szczególności przed działaniem oprogramowania, którego celem jest uzyskanie nieuprawnionego dostępu do systemu informatycznego oraz przed utratą danych spowodowaną awarią zasilania lub zakłócenia w sieci zasilającej.
6. Zapewnić bezpieczeństwo danych osobowych w systemie informatycznym przez wykonywanie kopii zapasowej zbiorów danych oraz programów służących do przetwarzania danych. Kopie zapasowe należy przechowywać w miejscach zabezpieczających je przed nieuprawnionym przejęciem, modyfikacją, uszkodzeniem lub zniszczeniem oraz usuwa się je niezwłocznie po ustaniu ich użyteczności.

7. Zapewnić by urządzenia, dyski lub inne elektroniczne nośniki informacji, zawierające dane osobowe, przeznaczone do likwidacji lub przekazania podmiotowi nieuprawnionemu pozbawić wcześniej zapisu tych danych, a w przypadku, gdy nie jest to możliwe, uszkodzić w sposób uniemożliwiający ich odzyskanie lub/i odczytanie.
8. Zapewnić ochronę systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych przed zagrożeniami pochodzącymi z sieci publicznej poprzez wdrożenie fizycznych lub logicznych zabezpieczeń chroniących przed nieuprawnionym dostępem.
9. Zapewnić środki kryptograficzne ochrony wobec danych wykorzystywanych do uwierzytelnienia, które są przesyłane w sieci publicznej.
10. Zastosować hasła o długości minimum 12 znaków, zbudowanych z zastosowaniem wielkich i małych liter oraz cyfr i znaków specjalnych (dotyczy haseł systemowych, haseł do poczty elektronicznej oraz haseł do ewentualnych dedykowanych systemów lub baz danych, w których dochodzić będzie do przetwarzania powierzonych danych osobowych).
11. Dokonać zmiany haseł przy każdym podejrzeniu ich ujawnienia oraz nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy. Nie poddawać haseł zapisowi w przeglądarce internetowej ani w postaci tradycyjnej (dopuszcza się chroniony kryptograficznie zapis cyfrowy).
12. Wdrożyć środki ochrony antywirusowej na wszystkich komputerach wykorzystywanych do przetwarzania.
13. Zastosować mechanizmy kontroli dostępu w celu redukcji ryzyka kradzieży oraz nieuprawnionego wglądu w dane osobowe.
14. Zastosować adekwatne do klasyfikacji budynku zabezpieczeń przeciwpożarowych, przeciwzalaniowych i przeciwprzepięciowych w celu redukcji ryzyka utraty danych.
15. Wprowadzić polityki i procedury zapewniające rozliczalność systemu ochrony danych osobowych.
16. Szkolić zespół w zakresie przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityk i procedur wewnętrznych.

