

PROJEKT REGULAMINU KONKURSU

Rządowy Program Wspierania Rozwoju
Uniwersytetów Ludowych na lata 2018-2030



EDYCJA 2026

SPIS TREŚCI

SŁOWNICZEK POJĘĆ	5
CZĘŚĆ A – ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI	9
I. INFORMACJE OGÓLNE O PROGRAMIE	9
1. CELE PROGRAMU RPWRUL	9
2. PRIORYTETY PROGRAMU RPWRUL	10
3. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ PROGRAMU	11
4. PODMIOTY UPRAWNIONE I NIEUPRAWNIONE	11
5. TERMIN I SPOSÓB NABORU WNIOSKÓW	13
6. OFERTA WSPÓLNA	13
7. PARTNERSTWO Z PODMIOTAMI NIEMOGĄCYMI WZIĄĆ UDZIAŁ W KONKURSIE	14
II. ZASADY FINANSOWANIA I REALIZACJI ZADAŃ	15
1. PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW W RAMACH PRIORYTETU 1	15
2. CZAS REALIZACJI ZADAŃ ORAZ WYSOKOŚĆ WNIOSKOWANEJ DOTACJI W RAMACH PRIORYTETU	
3. WYSOKOŚĆ DOTACJI W RAMACH KONKURSU I WKŁAD WŁASNY	16
4. KOSZTY KWALIFIKOWALNE	18
5. KATEGORIE KOSZTÓW	19
6. KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE	20
7. ZATRUDNIENIE PERSONELU W RAMACH PROJEKTU	21
8. ZASADY ROZLICZANIA PODATKU VAT	22
9. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH W ZWIĄZKU Z UBIEGANIEM SIĘ O DOTACJĘ	22
III. ZASADY UBIEGANIA SIĘ O DOTACJĘ	25
1. OGŁOSZENIE KONKURSU	25
2. SPOSÓB ZŁOŻENIA OFERTY	25
3. ZAŁĄCZNIKI, OŚWIADCZENIA W OFERCIE	26
4. KRYTERIA WYBORU OFERT	27
KLASYFIKACJA KRYTERIÓW WYBORU PROJEKTÓW	27
OCENA FORMALNA	27
OCENA MERYTORYCZNA	29
IV. ROZSTRZYGNIĘCIE KONKURSU	31

KOMISJA KONKURSOWA ORAZ FORMUŁOWANIE OSTATECZNYCH LIST RANKINGOWYCH	33
DYSPONOWANIE ŚRODKAMI UWOLNIONYMI	35
UNIEWAŻNIENIE KONKURSU	36
V. UMOWA DOTACYJNA I REALIZACJA ZADANIA	36
1. ZAWARCIE UMOWY	36
2. PRZEKAZANIE ŚRODKÓW	39
3. ZASADY PONOSZENIA KOSZTÓW	39
4. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ OFERENTA	40
5. PROMOCJA PROJEKTÓW	41
6. OBOWIĄZEK ZAPEWNIENIA DOSTĘPNOŚCI PROJEKTU OSOBOM ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI	42
7. ZMIANY W REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO	43
8. FORMA I SPOSÓB UDZIELANIA WYJAŚNIEŃ W KWESTIACH DOT. KONKURSU	45
CZĘŚĆ B - ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI I SPRAWOZDANIE	46
I. ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI	46
1. OGÓLNE ZASADY	46
2. ROZLICZENIE PRZEZ REZULTAT	47
3. SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA	47
4. ROZLICZENIE WKŁADU OSOBOWEGO	48
5. ROZLICZENIE PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH OSÓB ZAANGAŻOWANYCH W REALIZACJĘ PROJEKTU	49
6. ROZLICZENIE DOJAZDÓW ZLECENIOBIORCÓW	49
7. ROZLICZENIE PRZYCHODÓW UZYSKANYCH PRZY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO	49
8. DOKUMENTACJA FINANSOWO-KSIĘGOWA	50
9. UCHYBIENIA	50
II. MONITORING REALIZACJI PROGRAMU	51
III. KONTROLA REALIZACJI ZADANIA	51
1. ZATWIERDZENIE SPRAWOZDANIA WRAZ Z POINFORMOWANIEM ORGANIZACJI	51
2. KONSEKWENCJE UCHYBIEŃ	52
3. RODZAJE KONTROLI	52
4. OKRES KONTROLI PRYZNANEJ DOTACJI	52
I. ZAŁĄCZNIK NR 3 KARTA OCENY FORMALNEJ	53

Słowniczek pojęć

Zleceniobiorca/Beneficjent	Podmiot, który otrzymał dofinansowanie na realizację zadania w ramach Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Uniwersytetów Ludowych, tj. podpisał umowę; ostateczny odbiorca zadania publicznego np. student lub kadra organizacji.
Dostępność	dostępność architektoniczna, cyfrowa oraz informacyjno-komunikacyjna, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411 z późn. zm.), będącą wynikiem uwzględnienia uniwersalnego projektowania albo zastosowania racjonalnego usprawnienia.
Dotacja	Dotacja udzielana w ramach niniejszego konkursu na podstawie art. 127 ust. 1 pkt 1 lit. e ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.) oraz art. 31 UoNIW .
Dyrektor	Dyrektor Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego, o którym mowa w art. 4 pkt 1 ustawy z dnia 15 września 2017 r. o Narodowym Instytucie Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1618 z późn. zm.).
Instytucja Zarządzająca	Instytucja Zarządzająca Rządowym Programem Wspierania Rozwoju Uniwersytetów Ludowych na lata 2020–2030: Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego.
Konkurs	Niniejszy Konkurs zorganizowany w ramach Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Uniwersytetów Ludowych.
NIW, NIW-CRSO	Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego będący Instytucją Zarządzającą w rozumieniu postanowień Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Uniwersytetów Ludowych.
Oferent	Podmiot ubiegający się o dotację na realizację zadań publicznych w ramach Konkursu.
Program, RPWRUL	Rządowy Program Wspierania Rozwoju Uniwersytetów Ludowych na lata 2020–2030 przyjęty uchwałą Rady Ministrów nr 77/2020 z dnia 18 czerwca 2020 r.

Uniwersytet Ludowy, UL	Uniwersytet Ludowy jest pozaformalną niepubliczną placówką o charakterze edukacyjno-wychowawczym dla osób dorosłych (powyżej 18 roku życia), która: • działa w środowiskach wiejskich lub małych miast oraz tam, gdzie dostęp do innych form edukacji dorosłych czy rozwoju jest utrudniony, • świadczy usługi związane z niezawodową lub zawodową edukacją osób dorosłych, • najczęściej posiada bazę internatową, a głównym celem jego działalności jest rozwój kapitału ludzkiego i społecznego przez podnoszenie kompetencji zarówno kluczowych (szczególnie społecznych i obywatelskich), jak i zawodowych oraz kształtowanie postaw obywatelskich w oparciu o grundtvigiańską metodę dydaktyczną czerpiącą z tradycji i bogactwa kulturowego lokalnej społeczności.
Oferta wspólna	Oferta składana wspólnie przez co najmniej dwie organizacje pozarządowe lub inne podmioty uprawnione do aplikowania o środki w ramach konkursu RPWRUL. Podmioty składające taką ofertę mają obowiązek zawrzeć między sobą umowę o wspólną realizację projektu/zadania, przed podpisaniem umowy z NIW na realizację oferty.
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.
Przewodniczący Komitetu	Przewodniczący Komitetu do spraw Pożytku Publicznego, o którym mowa w art. 34a ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491 z późn. zm.).
Realizacja zadania przez podmiot niebędący stroną umowy	Realizacja zadania przez podmiot niebędący stroną umowy na realizację działania/zadania zawartą 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.
Regulamin	niniejszy Regulamin Konkursu ogłoszony w ramach Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Uniwersytetów Ludowych.
Wydatki majątkowe	Wydatki majątkowe to wydatki, które nie są wydatki bieżącymi. Przeznacza się je na: inwestycje i zakupy inwestycyjne, które prowadzą do powiększenia majątku jednostki. Następuje to poprzez budowę obiektów majątku trwałego, bądź poprzez nabywanie aktywów finansowych. Za wydatki majątkowe uważa się: • środki trwałe oraz wartości niematerialne o wartości przekraczającej 10 000 tys. zł i okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok, gdzie odpisy amortyzacyjne od tych środków i wartości niematerialnych i prawnych nie są dokonywane jednorazowo. • pierwsze wyposażenie budynku do którego zalicza się wszystkie instalacje wbudowane w konstrukcje budynku na stałe, np. instalacje sanitarne, elektryczne, sygnalizacyjne, komputerowe, telekomunikacyjne, przeciwpożarowe oraz wyposażenie budynku np. wbudowane meble (meble, dywany itp. zaliczamy do pozostałych środków trwałych. • środki trwałe, które uległy ulepszeniu (modernizacji), gdzie wartość początkowa tych środków powiększa się o sumę wydatków na ulepszenie, w tym także o nabycie części składowych lub peryferyjnych. Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję adaptację lub modernizację w danym roku obrotowym przekracza 10 tys. zł.
System Obsługi Dotacji	Narzędzie teleinformatyczne, umożliwiające Oferentowi utworzenie indywidualnego profilu w systemie informatycznym oraz złożenie i obsługę oferty składanej w Konkursie (https://generator.niw.gov.pl/).
Strona NIW-CRSO	Strona internetowa NIW-CRSO, 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. 1530z późn. zm.) zawarta pomiędzy NIW-CRSO a podmiotem, którego wniosek został przyjęty do realizacji.

UoDPiW	Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024r. poz. 1491 z późn. zm.).
UoFP	Ustawa z dnia 15 września 2017 r. o Narodowym Instytucie Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1618 z późn. zm.).
UoNIW	Ustawa z dnia 15 września 2017 r. o Narodowym Instytucie Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (Dz. U. z 2023 r. poz. 434).

Niniejszy dokument dzieli się na części oznaczone literami. Każda część zawiera rozdziały oznaczone cyframi rzymskimi i podrozdziały oznaczone cyframi arabskimi.

Przed przystąpieniem do wypełniania oferty realizacji zadania publicznego należy zapoznać się z niniejszym dokumentem. Złożenie oferty w ramach konkursu RPWRUL edycja 2026 oznacza akceptację poniższego regulaminu. Dotyczy to również akceptacji wymogu wypełnienia i przesłania elektronicznej wersji oferty w Systemie Obsługi Dotacji (generatorze ofert) dostępnym na stronie internetowej <https://generator.niw.gov.pl>.

Przed złożeniem oferty wskazane jest również zapoznanie się z dokumentem Rządowy Program Wspierania Rozwoju Uniwersytetów Ludowych na lata 2020–2030 (RPWRUL), który dostępny jest na stronie internetowej <https://www.niw.gov.pl>. Wyrażenia „zadanie” i „projekt” są w niniejszym dokumencie używane zamiennie.

Forma i sposób udzielania wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu

Pytania w zakresie konkursu RPWRUL, edycja 2026 będą przyjmowane za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem ul@niw.gov.pl oraz za pośrednictwem infolinii, o której informacja znajdzie się w ogłoszeniu o konkursie.

CZĘŚĆ A – Zasady przyznawania dotacji

I. INFORMACJE OGÓLNE O PROGRAMIE

Konkurs realizowany jest na podstawie:

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

Podmiot ogłaszający konkurs:

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

Wysokość środków przeznaczonych na realizację konkursu:

Kwota środków na dotacje przeznaczone na realizację zadań dofinansowanych w ramach edycji 2026 wynosi ok. **3 mln zł.**

Tryb naboru ofert:

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

Zasady rozliczenia dotacji:

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

1. CELE PROGRAMU RPWRUL

Głównym celem Programu jest rozwój edukacji dorosłych w formie grundtvigiańskich uniwersytetów ludowych:

- umożliwiających rozwój osobisty, zawodowy i zwiększenie aktywności obywatelskiej,
- wpływających na rozwój społeczności lokalnych,

- oddanych zachowywaniu oraz przekazywaniu tradycji i dziedzictwa narodowego.
- przez wzmacnianie potencjału instytucjonalnego placówek, podnoszenie jakości ich działalności programowej, zwiększanie zasięgu i dostępności ich oferty edukacyjnej oraz wsparcie działań zmierzających do zapewnienia uniwersytetom ludowym trwałej podmiotowości w polskim systemie edukacji.

Dla osiągnięcia wyżej zdefiniowanego celu Program zakłada wsparcie już istniejących uniwersytetów ludowych, reaktywację placówek, które z różnych przyczyn zaprzestały czynnej działalności edukacyjnej, tworzenie nowych uniwersytetów ludowych i wspieranie ich rozwoju, oddziaływanie na społeczności lokalne, ze szczególnym uwzględnieniem podmiotów o podobnej misji, celach i zadaniach, a także budowanie sieci i partnerstw oraz popularyzację modelu edukacji grundtvigiańskiej.

Cele szczegółowe: realizacja celów szczegółowych Programu umożliwi osiągnięcie takich efektów, jak:

- uzyskanie zrozumienia i uznania wartości idei uniwersytetów ludowych przez społeczeństwo oraz organy rządowe i samorządowe odpowiedzialne za system oświaty,
- wzrost zainteresowania proponowaną ofertą edukacyjną wśród potencjalnych odbiorców,
- uregulowanie statusu właścicielskiego obiektów, w których zlokalizowano placówki,
- rozwiązywanie problemów z finansowaniem działalności programowej,
- włączenie i wykorzystanie w budowaniu społeczeństwa obywatelskiego potencjału i możliwości, jakie stwarza sprawdzona koncepcja wyższej szkoły ludowej, zwanej uniwersytetem ludowym.

Cele szczegółowe Programu zdefiniowane są następująco:

Cel 1. Rozwój instytucjonalny uniwersytetów ludowych i zwiększenie liczby placówek.

Cel 2. Rozwój oferty edukacyjnej oraz społecznego oddziaływania uniwersytetów ludowych.

2. PRIORYTET 1 PROGRAMU RPWRUL

Priorytet 1. Wsparcie infrastrukturalne i programowe działających uniwersytetów ludowych prowadzących kursy stacjonarne z wykorzystaniem bazy internatowej lub kursy niestacjonarne.

W ramach priorytetu zakłada się wsparcie organizacji obywatelskich prowadzących uniwersytety ludowe, które w chwili złożenia wniosku realizują formę kursów stacjonarnych wiążących się z

pobytem słuchaczy w placówce i wspólnym zamieszkaniem w internacie pozostającym do dyspozycji placówki lub formę kształcenia niestacjonarnego, w którym uczestnictwo nie jest związane ze wspólnym zamieszkaniem.

Programu.

Priorytet 5 Pomoc techniczna

Założeniem pomocy technicznej jest zapewnienie sprawnego systemu realizacji Programu w latach 2020–2030. W ramach Pomocy technicznej zostaną pokryte koszty obsługi Programu, w szczególności zapewnienie niezbędnych zasobów ludzkich i pokrycie kosztów działania Instytucji Zarządzającej związanych z realizacją Programu.

W ramach edycji 2026 konkurs ogłaszany jest wyłącznie w Priorytecie 1.
--

Zakres działań możliwych do zrealizowania w ramach Priorytetu 1 obejmuje wszystkie sfery zadań publicznych wymienione w art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571) zwanej dalej UoDPPIW.

3. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ PROGRAMU

Kwota środków na dotacje przeznaczone na realizację zadań dofinansowanych w ramach edycji 2026 w Priorytecie 1 wynosi ok. **3 mln zł**.

4. PODMIOTY UPRAWNIONE I NIEUPRAWNIONE

Podmiotami uprawnionymi do składania ofert w ramach konkursu w edycji 2026 są organizacje, które prowadzą niepubliczną placówkę o charakterze edukacyjno-wychowawczym dla osób dorosłych (powyżej 18 roku życia), która:

- działa w środowiskach wiejskich lub małych miast oraz tam, gdzie dostęp do innych form edukacji dorosłych czy rozwoju jest utrudniony,
- świadczy usługi związane z niezawodową lub zawodową edukacją osób dorosłych, a głównym celem jego działalności jest rozwój kapitału ludzkiego i społecznego przez podnoszenie kompetencji zarówno kluczowych (szczególnie społecznych i obywatelskich), jak i zawodowych oraz kształtowanie postaw obywatelskich w oparciu o grundtvigiańską metodę dydaktyczną czerpiącą z tradycji i bogactwa kulturowego lokalnej społeczności.

Podmiotami uprawnionymi do wzięcia udziału w Konkursie w ramach Priorytetu 1 RPWRUL – edycja 2026 będą te organizacje, które realizowały zadania w zakresie Priorytetu 1 i 2 RPWRUL w poprzednich edycjach konkursowych Programu

Organizacjami uprawnionymi do otrzymania dofinansowania w ramach Programu są :

- 1) organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 UoDPPioW (w tym m.in. stowarzyszenia, w tym stowarzyszenia zwykłe, jednostki terenowe stowarzyszeń posiadające osobowość prawną, związki stowarzyszeń, fundacje, kółka rolnicze, cechy rzemieślnicze, izby rzemieślnicze, izby gospodarcze, samorządy gospodarcze i wspólnoty mieszkaniowe);
- 2) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;
- 3) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
- 4) spółdzielnie socjalne;
- 5) koła gospodyń wiejskich;
- 6) ochotnicze straże pożarne;
- 7) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1488), 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 pracowników³;

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

Podmiotami nieuprawnionymi do składania ofert są:

³ Te podmioty są zobowiązane do złożenia w Systemie Obsługi Dotacji oświadczenia, iż nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

- 1) podmioty wskazane w art. 3 ust. 4 UoDPPIW tj. partie polityczne, związki zawodowe i organizacje pracodawców, samorządy zawodowe, a także fundacje utworzone przez partie polityczne;
- 2) spółki prawa handlowego będące państwowymi lub samorządowymi osobami prawnymi;
- 3) oddziały terenowe organizacji pozarządowych nie posiadające osobowości prawnej;
- 4) Europejskie ugrupowania współpracy terytorialnej,
- 5) Organizacje, które do dnia ogłoszenia konkursu nie rozliczyły zadań dofinansowanych w poprzednich edycjach Programu i innych konkursów organizowanych przez NIW-CRSO (dotyczy zadań zakończonych oraz sprawozdań częściowych za rok 2024).
- 6) podmioty finansowane ustawowo bezpośrednio z budżetu państwa bądź budżetu jednostki samorządu terytorialnego (dotacja podmiotowa).

5. TERMIN I SPOSÓB NABORU WNIOSKÓW

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

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

6. OFERTA WSPÓLNA

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

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

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

- 1) dane dotyczące oferty (priorytet, tytuł zadania, data realizacji);
- 2) dane Oferentów (dane teleadresowe, numery KRS, NIP, regon, reprezentacja);
- 3) opis współpracy między Oferentami uwzględniający formę i zakres zaangażowania Oferentów w realizację projektu;
- 4) sposób zarządzania projektem, przepływ informacji, sprawozdawczość.
- 5) regulacje odnośnie autorskich praw majątkowych w zakresie twórczego wkładu w treść wspólnej oferty każdego Oferenta.

Niedozwolone są przepływy finansowe między podmiotami realizującymi zadanie w ramach oferty wspólnej.

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

7. PARTNERSTWO Z PODMIOTAMI NIEMOGĄCYMI WZIĄĆ UDZIAŁ W KONKURSIE

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

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

Partnerstwo może zostać zawarte jako:

- 1) **partnerstwo formalne** – pomiędzy oferentem a partnerem musi zostać zawarta umowa/porozumienie o partnerstwie. Tylko w przypadku partnerstwa formalnego partner ma możliwość wniesienia wkładu własnego finansowego do oferty.
- 2) **partnerstwo nieformalne** – nie jest wymagana umowa. Partnerstwo ma charakter nieformalny.

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

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

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

II. ZASADY FINANSOWANIA I REALIZACJI ZADAŃ

1. PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW W RAMACH PRIORYTETU 1

Priorytet 1 Wsparcie infrastrukturalne i programowe działających uniwersytetów ludowych prowadzących kursy stacjonarne z wykorzystaniem bazy internatowej lub kursy niestacjonarne.

Środki z dotacji można przeznaczyć na:

- 1) podejmowanie działań zarówno w odniesieniu do rozwoju instytucjonalnego, rozbudowy infrastruktury i zaplecza dydaktycznego oraz zatrudnienia pracowników, jak również dla realizacji swoich programów edukacyjnych.
- 2) rozwój potencjału organizacyjnego i infrastruktury istniejących uniwersytetów ludowych, w tym adaptację i remonty pomieszczeń, zakup wyposażenia i sprzętu, podnoszenie kompetencji kadry zarządzającej organizacjami i pracowników, a także wdrażanie nowych systemów zarządzania.
- 3) działania związane z rozwojem bazy noclegowej oraz na towarzyszące im zwiększanie liczby miejsc dostępnych w ramach poszczególnych kursów i programów edukacyjnych.
- 4) wzmocnienie organizacji prowadzących uniwersytety ludowe w zakresie fundraisingu i przyszłej dywersyfikacji źródeł pozyskiwania środków na działalność
- 5) tworzenie i rozwijanie programów kształcenia metodą grundtvigiańską w powiązaniu z działalnością wychowawczą, w tym w szczególności w zakresie edukacji obywatelskiej,

- patriotycznej i kulturalnej czerpiącej z zasobów lokalnej i regionalnej tradycji ludowej i kształcenia zawodowego;
- 6) działania związane z promocją pozwalającą dotrzeć do szerszej grupy potencjalnych beneficjentów;
 - 7) podnoszenie umiejętności, kompetencji i kwalifikacji osób prowadzących zajęcia oraz realizacja systemowych programów pozyskiwania i kształcenia przyszłych nauczycieli prowadzących zajęcia na uniwersytetach ludowych;
 - 8) formy doskonalenia zawodowego podyplomowego, realizację programów szkoleniowych czy finansowanie staży i wizyt studyjnych dla osób prowadzących zajęcia
 - 9) działania mające na celu rewitalizację społeczną.

W przypadku, gdy Oferent złoży w ofercie składanej w ramach Konkursu oświadczenie o prowadzeniu wyłącznie nieodpłatnej działalności pożytku publicznego, to nie jest uprawniony do pobierania opłat od adresatów zadania (świadczeń pieniężnych od adresatów wsparcia) jako nieprowadzący działalności odpłatnej pożytku publicznego.

2. CZAS REALIZACJI ZADAŃ ORAZ WYSOKOŚĆ WNIOSKOWANEJ DOTACJI W RAMACH PRIORYTETU 1

W Konkursie, w Priorytecie 1 przewiduje się możliwość dofinansowania projektów trwających i realizowanych w terminie od **01.01.2026 r.** do **31.12.2026 r.**

Termin realizacji zadania jest tożsamy z okresem kwalifikowalności kosztów związanych z realizacją zadań.

Koszty w ramach dofinansowanych projektów poniesione przed ogłoszeniem wyników konkursu będą kosztami kwalifikowalnymi zgodnie z terminem realizacji zadania. Jednocześnie należy podkreślić, iż rozpoczęcie realizacji zadania przed rozstrzygnięciem konkursu nie jest równoznaczne z otrzymaniem dofinansowania. Rozstrzygnięcie konkursu przewiduje się w końcu 2025 r./na początku 2026 r.

3. WYSOKOŚĆ DOTACJI W RAMACH KONKURSU I WKŁAD WŁASNY

W ramach konkursu można ubiegać się o dotację w ramach Priorytetu 1 – od 50 000,00 zł do maksymalnie do wysokości 150 000,00 zł.

Wkład własny

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

Środki z dotacji uzyskanej w ramach danego zadania publicznego, nie mogą stanowić wkładu własnego do innych projektów i zadań publicznych realizowanych ze środków programów wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego, dla których NIW-CRSO jest Instytucją Zarządzającą. Środki z dotacji mogą jednak stanowić wkład własny do projektów i zadań publicznych finansowanych w ramach innych programów, pod warunkiem wyrażenia zgody przez instytucję zarządzającą danym programem.

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

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

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

- 1) w przypadku prac administracyjnych/pomocniczych godzina pracy wyceniona jest na 50 zł;
- 2) w przypadku prac ekspertów i specjalistów godzina pracy wyceniona jest na 150 zł.

Dopuszczalne jest ujęcie w budżecie stawek innych niż wskazane w Regulaminie wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, w zależności od tematyki, zakresu szacowanego wsparcia. Stawka wynagrodzenia powinna zostać oszacowana na podstawie przeprowadzonej analizy rynku np. przeprowadzone i udokumentowane porównanie cen rynkowych oraz być zgodna z wewnętrznym regulaminem wynagradzania obowiązującym w danej organizacji.

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

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

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

4. KOSZTY KWALIFIKOWALNE

Koszty w ramach Konkursu są kwalifikowalne, jeżeli są:

- 1) niezbędne dla realizacji projektu,
- 2) racjonalne i efektywne,
- 3) zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji projektu,
- 4) udokumentowane,
- 5) zostały przewidziane w budżecie projektu,
- 6) zgodne ze szczegółowymi wytycznymi określonymi w niniejszym Regulaminie,
- 7) zgodne z UoFP oraz z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego,
- 8) w ramach realizacji zadań Wnioskodawcy mogą ponosić wydatki majątkowe.
- 9) nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zaangażowanych w realizację działań związanych z wykorzystaniem dotacji wyłącznie w przypadku, gdy wynikają one z wewnętrznego regulaminu wynagradzania lub innych dokumentów wewnętrznych organizacji.

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

Zakup środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych o wartości do 10 000,00 zł brutto stanowi koszt kwalifikowalny, jednakże nie jest wydatkiem majątkowym w rozumieniu Regulaminu.

Zakup środka trwałego jest możliwy pod warunkiem, że minimum 10% tego zakupu będzie pokryte ze środków własnych.

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

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

W przypadku remontów/budów istnieje obowiązek ich zakończenia i oddania do użytku do końca zakończenia zadania.

Wsparcie projektów ze środków publicznych podlega bezwzględnemu zakazowi podwójnego finansowania. Podwójne finansowanie dotyczy sytuacji, gdy ten sam wydatek/koszt w części lub w całości zostanie sfinansowany ze środków pochodzących z co najmniej jednego programu, instrumentu, funduszu czy inicjatywy wspieranej przez unijny budżetu.

5. KATEGORIE KOSZTÓW

Ze środków Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Uniwersytetów Ludowych pokrywane będą jedynie następujące kategorie kosztów:

Kategoria	Koszty	Limity
I. Koszty merytoryczne, w tym koszty promocji	Koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania.	Brak limitu.
II. Koszty obsługi zadania publicznego	Koszty administracyjno-księgowe.	Do 25% przyznanej kwoty dotacji.
Procentowy limit dotacji dla kategorii II liczony jest od wysokości dotacji przekazanej na realizację zadania w danym roku budżetowym (nie zaś kwoty wykorzystanej dotacji).		
Limit dotacji przeznaczonej na koszty administracyjne odnosi się do każdego roku. Przekroczenie limitu kosztów administracyjnych wynikających z niewykorzystania pełnej kwoty dotacji przy jednoczesnej pełnej realizacji działań i osiągnięcia rezultatów nie podlega zwrotowi.		

Kategoria II Koszty obsługi zadania publicznego planowana i rozliczana jest w sposób ryczałtowy. W ofercie Oferent ustala wysokość procentową ryczałtu dla kategorii II. Rozliczenie ryczałtowe

nie zwalania Oferenta z obowiązku bycia jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz obowiązku prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

W ramach kategorii II możliwe jest poniesienie wyłącznie wydatków dotyczących:

- 1) wynagrodzenia koordynatora lub kierownika projektu oraz innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie, rozliczanie, monitorowanie projektu;
- 2) wynagrodzenia personelu obsługowego (obsługa kadrowa, księgowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, obsługa prawna, w tym ta dotycząca zamówień) na potrzeby realizacji zadania publicznego;
- 3) wynajmu pomieszczeń oraz opłat z nim związanych (np. opłat za media, materiały eksploatacyjne) bezpośrednio związanych z realizacją zadania;
- 4) koszty usług pocztowych;
- 5) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną projektu.

Zakup środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych o wartości do 10 000,00 zł brutto stanowi koszt kwalifikowalny, jednakże nie jest wydatkiem majątkowym w rozumieniu Regulaminu.

6. KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE

Koszty, które w ramach konkursu realizowanego w ramach Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Uniwersytetów Ludowych - Edycja 2026 nie mogą być finansowane, należą wydatki nieudokumentowane i nie odnoszące się jednoznacznie do projektu, w tym m. in.:

- 1) podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2025 r. poz. 775);
- 2) zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej;
- 3) amortyzacja;
- 4) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
- 5) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań Beneficjenta;
- 6) koszty kar i grzywien nakładanych na Beneficjenta;

- 7) koszty procesów sądowych prowadzonych przez Beneficjenta (z wyjątkiem spraw prowadzonych w interesie publicznym);
- 8) ekwiwalent za niewykorzystany urlop;
- 9) zakup napojów alkoholowych (jest to niezgodne z art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2023 r. poz. 2151 z późn.zm.);
- 10) podatki i opłaty z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, składek na Pracownicze Plany Kapitałowe (PPK) i innych obowiązkowych zobowiązań wobec Skarbu Państwa i ZUS, opłat bankowych (przelewy, przewalutowanie), a także opłat za zaświadczenie o niekaralności, opłaty za zajęcie pasa drogowego oraz kosztów związanych z uzyskaniem informacji publicznej (z wyjątkiem realizacji działań merytorycznych prowadzonych w interesie ogólnym);
- 11) koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, chyba że umowa ta określa zasady i sposób podróży służbowych.
- 12) zakupy dokonywane w ramach współwłasności z podmiotem trzecim;
- 13) leasing finansowy - kosztem kwalifikowanym jest leasing operacyjny;
- 14) inne koszty/wydatki nieodnoszące się jednoznacznie do zadania publicznego zaplanowanego w treści oferty.
- 15) wydatki poniesione poza terminem wskazanym w umowie.

7. ZATRUDNIENIE PERSONELU W RAMACH PROJEKTU

W przypadku kosztów wynagrodzenia personelu, w tym kosztów osobowych administracji i obsługi projektu oraz kosztów osobowych merytorycznych, kwalifikowalne są wszystkie składniki wynagrodzenia (zarówno w przypadku stosunku pracy, jak i umów cywilnoprawnych). W ramach realizowanych zadań rekomendowane jest odpowiedzialne podchodzenie do NGO jako miejsca pracy, poprzez zatrudnianie pracowników na umowy o pracę.

8. ZASADY ROZLICZANIA PODATKU VAT

W przypadku, gdy Oferent nie ma możliwości odzyskania podatku VAT, wszelkie koszty wskazane w kalkulacji przewidywanych kosztów są kosztami brutto, co oznacza, że w takiej sytuacji podatek VAT jest kosztem kwalifikowalnym.

W sytuacji, kiedy Oferent jest uprawniony do odzyskania podatku VAT, ustala w kalkulacji przewidywanych kosztów koszty pomniejszone o wartość odzyskanego podatku VAT. Podatek VAT jest w takiej sytuacji kosztem niekwalifikowalnym⁴.

Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli całkowite lub częściowe pokrycie tego samego wydatku dwa razy ze środków publicznych.

W przypadku uzyskania możliwości odzyskania podatku VAT przez Oferenta 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.

⁴ Aktem prawnym, w oparciu o który należy badać możliwość odzyskania podatku VAT jest ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 535).

- 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 Programu.

10) Informacja o wymogu podania danych.

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

11) Odbiorcy danych:

o 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.

o Podmioty zewnętrzne wspierające Administratora, np. dostawca usługi poczty elektronicznej, podmiot świadczący hosting danych, usługi administracji infrastrukturą IT, usługi dostarczania narzędzia do obsługi wniosków, eksperci oceniający wniosek, członkowie Komisji Konkursowej. (Wszystkie podmioty biorą udział w procesie przetwarzania danych z Administratorem i zapewniają odpowiedni poziom ochrony danych osobowych).

Treść wniosków stanowi informację publiczną, w rozumieniu Ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej. Dane osobowe będą dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres trwania Programu.

- 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. OGŁOSZENIE KONKURSU

Otwarty konkurs ofert ogłoszony zostanie zgodnie z przepisami UoDPiW. Termin naboru ofert zostanie wskazany w ogłoszeniu o konkursie. Złożenie oferty musi nastąpić w terminie wskazanym w ogłoszeniu, które zostanie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej, w siedzibie

NIW-CRSO oraz na stronie internetowej: www.niw.gov.pl.

2. SPOSÓB ZŁOŻENIA OFERTY

Prawidłowe złożenie oferty musi nastąpić za pośrednictwem **System Obsługi Dotacji NIW-CRSO**. Pierwszym krokiem umożliwiającym skorzystanie z dofinansowania realizacji zadania ze środków Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Uniwersytetów Ludowych jest wypełnienie i złożenie oferty przy użyciu Systemu Obsługi Dotacji, dostępnego na stronie internetowej <https://generator.niw.gov.pl/>

W Konkursie nie ma obowiązku przesyłania wersji papierowej oferty ani składania jej przez ePUAP.

W Konkursie uprawniony podmiot może złożyć jedną ofertę w ramach Priorytetu 1.

Oznacza to, że każdy Wnioskodawca może złożyć w konkursie tylko jedną ofertę
Każda kolejna oferta złożona przez ten sam podmiot będzie traktowana jako oferta złożona przez podmiot nieuprawniony do udziału w Konkursie.

1. W Konkursie, należy wypełnić ofertę w wersji elektronicznej za pomocą Systemu Obsługi Dotacji (generatora ofert on-line), zamieszczonego na stronie internetowej <https://generator.niw.gov.pl/>
2. Składanie oferty jest podzielone na kilka etapów. Przejście do kolejnego etapu jest uwarunkowane prawidłowym wypełnieniem etapu poprzedzającego. Oferent ma możliwość tymczasowego wydruku oferty już zapisanej.
3. Po wypełnieniu całej oferty, jej weryfikacji oraz wysłaniu przez Oferenta (za pomocą przycisku ZŁÓŻ OFERTĘ), system zapisuje ofertę w bazie danych, a użytkownik otrzymuje możliwość jej wydrukowania. Złożona oferta automatycznie otrzymuje numer właściwy dla ofert złożonych w konkursie w ramach RPWRUL.
4. Warunkiem spełnienia 1 kryterium formalnego jest wypełnienie i złożenie elektronicznej wersji oferty w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze ofert w ramach Konkursu (określonym co do godziny).

3. ZAŁĄCZNIKI, OŚWIADCZENIA W OFERCIE

Do Oferty **nie dołącza się** załączników.

W miejsce załączników Oferenci składać będą oświadczenia, z których wynika, że są podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty w konkursie.

Oświadczenia weryfikowane będą na różnych etapach oceny ofert. W przypadku stwierdzenia, iż oświadczenia Oferentów, których projekt został przeznaczony do dofinansowania, są niezgodne ze stanem faktycznym umowa na realizację zadania publicznego może nie zostać podpisana. Dotyczy to zwłaszcza organizacji, które nie prowadzą działalności określonej przez Program oraz niniejszy regulamin jako uniwersytet ludowy w metodyce gruntvignianskiej.

Złożona oferta nie może być plagiatem innej oferty złożonej w konkursie. Niedopuszczalna jest także sytuacja, w której Oferenci będący współautorami tożsamyh co do treści ofert składają te oferty odrębnie, a nie jako ofertę wspólną.

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

Beneficjent realizując umowę zobowiązany jest do wykonania zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy, z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji. Po stronie podmiotu, któremu przyznano wsparcie finansowe w ramach Programu leży obowiązek zapewnienia konkurencyjności wydatkowania środków (np. stosowanie wewnętrznych regulaminów udzielania zamówień, stosowanie procedury prawa zamówień publicznych, dokonanie rozeznania rynku).

4. KRYTERIA WYBORU OFERT

Klasyfikacja kryteriów wyboru projektów

W Konkursie będą stosowane kryteria z podziałem na:

1. kryteria formalne,
2. kryteria merytoryczne.

Ocena formalna

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

Kryteria formalne – obowiązek spełnienia kryteriów formalnych dotyczy wszystkich Oferentów. Dotyczą one zagadnień związanych z wypełnieniem oferty o dofinansowanie zgodnie z ogólnie przyjętymi dla Konkursu zasadami.

Podmiotami nieuprawnionymi do udziału w Konkursie są podmioty, które do dnia ogłoszenia konkursu nie posiadają zaakceptowanego sprawozdania z realizacji zadania za rok poprzedni (dotyczy sprawozdań częściowych i końcowych za rok 2024).

Numer kryterium	Kryterium formalne	Możliwość odwołania
1	Wypełnienie i złożenie oferty on-line za pomocą Systemu Obsługi Dotacji, dostępnego na stronie internetowej https://generator.niw.gov.pl/ w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie.	Nie
2	Złożenie oferty przez uprawniony podmiot.	TAK
3	Oferta wypełnia wszystkie wymagania i warunki konkursu, w tym zawiera wszystkie konieczne oświadczenia (ewentualnie załączniki).	TAK

4	Merytoryczna treść oferty ¹ nie jest tożsama z treścią innej oferty złożonej w niniejszym konkursie lub dofinansowanej w poprzednich edycjach Programu.	TAK
---	--	-----

Każda oferta złożona w Konkursie musi spełnić kryteria formalne, które zostały wymienione w tabeli Kryteria formalne (powyżej)

Każda oferta zostanie zarejestrowana i otrzyma swój numer, na który Oferent będzie mógł się powoływać podczas całej procedury.

Poszczególne kryteria formalne będą weryfikowane na etapie oceny formalnej poprzedzającej etap oceny merytorycznej. W wyniku oceny formalnej oferta może zostać:

- **zakwalifikowana do oceny merytorycznej** – w przypadku łącznego spełnienia obu kryteriów formalnych;
- **odrzucona** – w przypadku niespełnienia któregoś z kryteriów formalnych.

Informacja o wyniku oceny, wraz z uzasadnieniem, przekazywana jest Oferentowi poprzez wiadomość elektroniczną na adres poczty elektronicznej podany w ofercie.

Oferentowi przysługuje możliwość złożenia odwołania do Przewodniczącego Komitetu, w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania wyników oceny formalnej, za pośrednictwem NIW-CRSO. Przyczyną odwołania może być jedynie wynikające z błędu odrzucenie oferty, z powodu niespełnienia kryterium 2 lub 3 oceny formalnej. Do oceny merytorycznej mogą być przesłane wyłącznie oferty złożone przez podmioty uprawnione.

Odwołanie należy przesłać:

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

Narodowy Instytut Wolności
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego
00-124 Warszawa

¹ Część III i IV oferty.

**z dopiskiem: odwołanie od oceny formalnej Rządowego Programu Wspierania Rozwoju
Uniwersytety Ludowe**

W przypadku nadania odwołania przesyłką pocztową o zachowaniu terminu do wniesienia odwołania decyduje data nadania na stemplu pocztowym, zaś w przypadku nadania przesyłką kurierską decyduje data wpływu do NIW-CRSO. Odwołanie złożone po terminie nie zostanie rozpatrzone.

W przypadku uznania odwołania, Przewodniczący Komitetu zwraca ofertę NIW-CRSO w celu skierowania jej do oceny merytorycznej i strategicznej.

Ocena merytoryczna

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

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

Kryteria merytoryczne	Maksymalna liczba punktów
1. Adekwatność oferty w odniesieniu do celów programu oraz celów i potrzeb jego uczestników i organizacji zaangażowanych w jego realizację. UWAGA: W przypadku stwierdzenia, że złożona oferta jest niezgodna z celem ogólnym lub celami szczegółowymi Programu, lub nie wpisuje się w priorytet, w którym została złożona oferta otrzymuje 0 punktów i nie podlega dalszej ocenie. Oferta może zostać oceniona na zero punktów wyłącznie po uzyskaniu zgody NIW-CRSO oraz po przedstawieniu w karcie oceny szczegółowego uzasadnienia przyczyn negatywnej oceny oferty • Zaplanowana Oferta jest adekwatna w odniesieniu do celów i potrzeb uczestników i organizacji zaangażowanych w jego realizację; opis zadania jest klarowny i odpowiada wprost rozwojowi uniwersytetów ludowych (0-10 punktów) • Zaplanowane działania i cele wynikają z prawidłowo przygotowanej diagnozy? Diagnoza została przeprowadzona w sposób odpowiedni adekwatny do środowiska 0-10 punktów • Cele (cel główny i cele szczegółowe) wskazane w Ofercie zostały prawidłowo sformułowane i są realne/możliwe do osiągnięcia? Zostały odpowiednio i klarownie określone w ofercie 0-5 punktów • Grupa oraz liczba beneficjentów jest właściwie określona, spójna oraz realna do objęcia w ramach planowanych działań? 0-5 punktów	30 pkt
2. Jakość planu działań zawartych w ofercie i sposobu jego realizacji. • Opis planowanych działań tworzy spójną całość, jest adekwatny wobec zidentyfikowanych problemów. Zaproponowane działania i aktywności posiadają inspirujący charakter dla grupy odbiorczej. Propozycja działań ma wymiar ambitny ale również realny do przeprowadzenia – wprost prowadzi do osiągnięcia celów. 0-10 punktów • Harmonogram realizacji projektu jest przejrzysty/klarowny Terminy zawarte w harmonogramie pozwolą na realizację działań z powodzeniem. 0-10 punktów • Analiza ryzyka jest trafna, identyfikuje oraz odpowiada na najbardziej prawdopodobne zagrożenia? Sposoby minimalizacji ryzyka są adekwatne do zidentyfikowanych zagrożeń? 0-5 punktów	25 pkt

3. Wpływ działań zawartych w ofercie na uczestników, organizacje zaangażowane w realizację oferty oraz inne podmioty będące interesariuszami działań. W tym także trwałość rezultatów działań zawartych w ofercie i jakość środków mających na celu upowszechnienie rezultatów. - Planowane działania będą miały wpływ na ich uczestników. Organizacje zaangażowane w realizację oferty oraz inne podmioty będące interesariuszami działań. 0-10 punktów - Rezultaty są mierzalne i realne do osiągnięcia. Rodzaj wskaźnika i sposób jego pomiaru jest odpowiedni do rezultatu. Rezultaty są adekwatne i zbieżne z celem projektu, a ich osiągnięcie przyczynia się do realizacji celu zadania 0-8 punktów - Rezultaty działań posiadają potencjał trwałości 0-2 punkty	20 pkt
4. Możliwość realizacji oferty przez Oferentów (uwzględniając potencjał i doświadczenie ich członków i partnerów). - Oferent (oraz jego partnerzy) są w stanie zrealizować z sukcesem zaplanowane w Ofercie działania? 0-15 punktów - Wymagania wobec kluczowych osób zaangażowanych w realizację zadania są określone na wystarczającym poziomie? Oferent w sposób wyczerpujący przedstawił kwalifikacje osób zaangażowanych w projekt 0-5 punktów	20 pkt
5. Zasadność planowanych kosztów w stosunku do celów, rezultatów i zakresu działań, które obejmuje oferta. - Przedstawione koszty są racjonalne do poniesienia w celu realizacji projektu; - Stawki jednostkowe kosztów są adekwatne i realne; - Kosztorys nie zawiera kosztów niekwalifikowalnych; - Wydatki związane z rozwojem instytucjonalnym są uzasadnione i przyczyniają się rozwoju Oferenta	5 pkt
ŁĄCZNIE	100 pkt

IV. ROZSTRZYGNIĘCIE KONKURSU

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

bezstronności została podpisana ze świadomością jakie konkretnie podmioty ubiegają się o wsparcie.

Dla zapewnienia przejrzystości i niezależności pracy ekspertów, dane ekspertów oceniających poszczególne oferty nie będą ujawniane. Każda oferta będzie oceniana indywidualnie i niezależnie przez dwóch ekspertów na podstawie kryteriów merytorycznych.

Oferta jest oceniana odrębnie przez dwóch ekspertów zewnętrznych. Ocena merytoryczna odbywa się za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji i zapisywana jest w karcie oceny, której wzór określa załącznik do Regulaminu.

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

W ramach oceny merytorycznej oferta może otrzymać maksymalnie 210 punktów.

W przypadku, gdy oferta została oceniona pozytywnie formalnie, ale występuje wyraźna różnica w ocenie:

- 1) różnica punktów pomiędzy ocenami obu ekspertów przekracza 20 punktów lub
- 2) rozbieżność w co najmniej jednym z kryterium merytorycznym nr 1-4 wynosi więcej niż 14 punktów

oraz

- 1) otrzymała minimum 30 punktów w kryterium 1.
- 2) co najmniej jedna z ocen jest wyższa niż 59 punktów

- oferta kierowana jest do oceny trzeciego eksperta, a przy tworzeniu listy rankingowej bierze się pod uwagę dwie najbliższe oceny .

Trzeci ekspert wyłaniany jest z grona pozostałych ekspertów.

Oferty, których ocena merytoryczna jest niższa niż 120 punktów (60% maksymalnej oceny) oraz/lub ocena w kryterium 1 (średnia ocen) jest niższa niż 30 punktów: zostają ocenione **negatywnie pod względem merytorycznym**.

Następnie tworzona jest lista rankingowa ofert dla każdego Priorytetu na podstawie wyniku oceny merytorycznej i uszeregowanych zgodnie z liczbą uzyskanych punktów .

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

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

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

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

Komisja konkursowa oraz formułowanie ostatecznych list rankingowych

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

W skład Komisji Konkursowej:

1) z prawem głosu wchodzi:

- a) cztery osoby reprezentujące NIW,
- b) dwie osoby wskazane przez wchodzących w skład Rady Działalności Pożytku Publicznego przedstawicieli organizacji pozarządowych, związków i porozumień organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 UoDPPIW, przy czym we wskazywaniu tych osób nie mogą uczestniczyć przedstawiciele podmiotów biorących udział w konkursie,
- c) dwie osoby wskazane przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 UoDPPIW, z wyłączeniem osób wskazanych przez podmioty biorące udział w konkursie;

2) z głosem doradczym mogą wejść:

- a) przedstawiciel Komitetu Sterującego-Monitorującego Programu;
- b) wskazani przez Komisję Konkursową Eksperti uczestniczący w ocenie merytorycznej

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

Ocena merytoryczna dokonywana jest przez komisję konkursową, o której mowa w art. 15 ust. 2a UoDPPiW przy wsparciu ekspertów, ma postać oceny punktowej wraz z uzasadnieniem.

Komisja konkursowa ustala ocenę oferty (liczbę punktów) oraz kwotę dotacji mając możliwość wykorzystania opinii ekspertów wyrażonych w trakcie oceny merytorycznej oraz własnej oceny oferty. Z posiedzenia komisji konkursowej sporządzany jest protokół.

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

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

Lista zawiera następujące informacje:

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

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

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

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

Karta oceny merytorycznej oferty udostępniana jest wszystkim Oferentom za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji.

W przypadku zidentyfikowania ewidentnych błędów w karcie oceny oferty Oferent ma możliwość zgłoszenia wykrytych błędów do NIW-CRSO. W przypadku potwierdzenia błędów przez NIW-CRSO oraz ich bezpośredniego wpływu na kształt listy ofert dofinansowanych, Dyrektor NIW-CRSO może przyznać dofinansowanie na realizację zadania w przypadku dostępności środków. Przyznana kwota dotacji jest kwotą ostateczną i nie może zostać zwiększona (Oferent może jedynie zmniejszyć kwotę przyznanej dotacji). W przypadku konieczności zmniejszenia kwoty dotacji w stosunku do kwoty wnioskowanej przez Oferenta, nie będzie on związany złożoną ofertą ani uwagami znajdującymi się w karcie oceny. Niemniej jednak, w ramach prowadzonych negocjacji Oferent ma obowiązek dostosowania treści wniosku do uwag wskazanych przez NIW-CRSO. Jednocześnie, Oferent może negocjować zmniejszenie zakresu zadania lub wycofać swoją ofertę. Decyzję o rezygnacji z realizacji zadania należy niezwłocznie przekazać do NIW-CRSO w formie pisemnej.

Dysponowanie środkami uwolnionymi

W przypadku uwolnienia środków wynikającego z:

- 1) rezygnacji z realizacji zadania przez organizację, której projekt otrzymał dofinansowanie,
- 2) rezygnacji z części dofinansowania przez organizację, której projekt otrzymał dofinansowanie,
- 3) niewykorzystania części alokacji na dany priorytet,
- 4) zaistnienia jednej z przesłanek do niepodpisania umowy/odstąpienia od umowy lub rozwiązania umowy, o których mowa w podrozdziale Zawarcie umowy oraz określonych w umowie,

Dyrektor NIW-CRSO może:

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

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

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

Unieważnienie konkursu

NIW-CRSO unieważnia otwarty konkurs, jeżeli:

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

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

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

V. UMOWA DOTACYJNA I REALIZACJA ZADANIA

1. ZAWARCIE UMOWY

W przypadku decyzji Dyrektora NIW-CRSO o dofinansowaniu oferty, poprzedzonej opinią komisji konkursowej, z Oferentem zostanie podpisana umowa o dofinansowanie realizacji zadania.

. Elektroniczna wersja Umowy przygotowywana jest przez NIW-CRSO i przekazywana Wnioskodawcy za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji.

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

Umowa może nie zostać zawarta, jeżeli:

- 1) Oferent nie złożył sprawozdania z realizacji zadania publicznego dofinansowanego z programów wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego realizowanych na podstawie art. 23 UoNIW za lata poprzednie lub sprawozdanie to nie zostało zaakceptowane przez NIW-CRSO;

- 2) została wydana ostateczna decyzja administracyjna w sprawie zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości i nie została uregulowana stwierdzona w tej decyzji zaległość;
- 3) zostało wydane prawomocne orzeczenie sądu administracyjnego utrzymujące zaskarżoną decyzję administracyjną w przedmiocie obowiązku zwrotu dotacji;
- 4) przeciwko Wnioskodawcy toczy się postępowanie egzekucyjne w toku, którego mogłoby nastąpić zajęcie przekazanej dotacji na poczet zobowiązań Wnioskodawcy;
- 5) oświadczenie lub oświadczenia złożone we wniosku lub treść oferty w którejkolwiek części, okaże się niezgodne ze stanem faktycznym, w tym w szczególności Beneficjent nie prowadzi uniwersytetu ludowego, nie przedstawi wymaganych dokumentów potwierdzających taką działalność (np. orzeczenia statutowe);
- 6) Oferent znajduje się w rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymywania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich,
- 7) Oferent, który posiada status organizacji pożytku publicznego zalega z zamieszczeniem sprawozdań ze swojej działalności za ubiegły rok (i/lub lata poprzednie) w bazie sprawozdań organizacji pożytku publicznego.
- 8) Merytoryczna treść przedstawionej oferty² jest tożsama z treścią innej oferty złożonej w niniejszym konkursie lub dofinansowanej w poprzednich edycjach Programu.

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

Dokumentami niezbędnymi do podpisania umowy są:

- 1) oferta/zaktualizowana oferta o uzgodnionej ostatecznej treści, podpisanej przez uprawnione osoby;

² Część III i IV oferty.

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

Umowa dotacyjna zostanie podpisana zgodnie ze wzorem ramowym umowy określonym w rozporządzeniu wykonawczym do UoDPPiW³. Ramowy wzór umowy stanowi załącznik do Regulaminu. Umowa może zostać podpisana kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

³ Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 2057).

2. PRZEKAZANIE ŚRODKÓW

Przekazanie środków finansowych na numer rachunku bankowego podany w umowie następuje po podpisaniu jej przez obie strony (Dyrektora NIW-CRSO i Zleceniobiorcy) w terminie określonym w umowie. Przekazanie całości środków finansowych w ramach rocznej transzy dotacji odbywa się jednorazowo, w formie przelewu na rachunek bankowy Zleceniobiorcy wskazany w Umowie (środki finansowe na realizację zadania w 2027 roku zostaną przekazane po akceptacji przez NIW-CRSO sprawozdania z realizacji zadania za rok 2026).

Termin przekazania środków na rachunek Zleceniobiorcy uzależniony będzie od wpływu środków przeznaczonych na dofinansowanie zadań realizowanych w ramach Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Organizacji Uniwersytetów Ludowych na lata 2020-2030, przekazanych na wyodrębniony rachunek NIW-CRSO przez KPRM.

NIW-CRSO rekomenduje, aby Beneficjent posiadał wyodrębniony rachunek bankowy do obsługi środków pochodzących z dotacji.

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

3. ZASADY PONOSZENIA KOSZTÓW

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

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

- 1) dokument księgowy musi być wystawiony w terminie realizacji zadania oraz w roku, w którym poniesiono dany koszt zostały przewidziane w budżecie zadania,,
- 2) wydatek może być poniesiony w ciągu 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, ale nie później niż do 31 grudnia 2026 r.

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

Zasadą jest dokonywanie przez Zleceniobiorcę płatności bezgotówkowej (przelewy), jednakże dopuszczalne jest dokonywanie płatności gotówkowych w uzasadnionych przypadkach wtedy beneficjent ma obowiązek zobowiązany prowadzić kasę gotówkową.

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

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

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

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

4. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ OFERENTA

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

wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie, zaś zgodnie z art. 4 pkt 7 RODO: „administrator” oznacza osobę fizyczną lub prawną, organ publiczny, jednostkę lub inny podmiot, który samodzielnie lub wspólnie z innymi ustala cele i sposoby przetwarzania danych osobowych.

W przypadku przetwarzania danych osobowych beneficjentów oraz osób zaangażowanych w realizację projektu, Oferent jest administratorem danych tych osób. Oferent zobowiązany jest także poinformować te osoby o możliwości przekazania danych osobowych ww. osób do NIW-CRSO oraz posiadać ich zgodę na przetwarzanie ich danych, która zawiera w szczególności zgodę na udostępnianie ich danych do celów monitoringu, kontroli w ramach realizowanego projektu oraz przeprowadzanych na zlecenie NIW-CRSO ewaluacji. W szczególnych przypadkach (np. kiedy charakter świadczonej usługi uzasadnia potrzebę zachowania anonimowości beneficjenta) NIW-CRSO może wyrazić zgodę na odstąpienie od tego zobowiązania.

5. PROMOCJA PROJEKTÓW

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 Wspierania Rozwoju Uniwersytetów Ludowych na lata 2020-2030**”. Na małych przedmiotach może być umieszczone skrócone zestawienie znaków. Na niestandardowych tłach i powierzchniach zestawienie znaków może być stosowane również w innych wersjach kolorystycznych. Wszystkie gotowe zestawienia znaków dostępne są na stronie www.niw.gov.pl w zakładce „Dla beneficjentów”. Zestawienie znaków musi być czytelne i umieszczone w widocznym miejscu. W przypadku braku zestawienia znaków koszty poniesione ze środków z dotacji, związane z wytworzeniem danego materiału, mogą zostać uznane za niekwalifikowalne. Szczegółowe wytyczne dotyczące umieszczania zestawień znaków w poszczególnych formach promocji opisane zostały w dokumencie: *Wytyczne promocji zadań publicznych finansowanych lub*

dofinansowanych z NIW-CRSO, który jest dostępny na stronie internetowej Narodowego Instytutu Wolności www.niw.gov.pl w zakładce „Dla Beneficjentów”.

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

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

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

6. OBOWIĄZEK ZAPEWNIENIA DOSTĘPNOŚCI PROJEKTU OSOBOM ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI

W ramach realizowanego zadania Oferent ma obowiązek zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411)

Minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami obejmują:

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

zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. Dz. U. z 2025 r. poz. 913),

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

7. ZMIANY W REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Realizując zadanie należy dokonywać wydatków zgodnie z umową i kosztorysem zadania.
ZMIANY W PROJEKCIE NIEWYMAGAJĄCE INFORMOWANIA NIW-CRSO

KALKULACJA KOSZTÓW

- Przesunięcie środków pomiędzy pozycjami w kategorii I (w ramach istniejących pozycji) – bez możliwości przesunięć pomiędzy Priorytetami
- Przesunięcie środków z kategorii II do kategorii I (w ramach istniejących pozycji);

ZMIANY W PROJEKCIE WYMAGAJĄCE JEDYNIENIE ZGŁOSZENIA ORAZ AKCEPTACJI NIW-CRSO

HARMONOGRAM

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

KALKULACJA KOSZTÓW

- Zmiana treści opisu pozycji budżetowej niepowodująca zmiany jej przeznaczenia;
- Zmiana rodzaju miary, ceny i liczby jednostek;
- Planowane podzlecenie pozycji;

ZMIANY OSOBOWE

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

ZMIANY O CHARAKTERZE TECHNICZNYM

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

ZMIANY W PROJEKCIE WYMAGAJĄCE ZGŁOSZENIA DO NIW-CRSO ORAZ FORMY ANEKSU

TERMIN REALIZACJI ZADANIA

- Zmiana terminu realizacji zadania.

RACHUNEK BANKOWY

- Zmiana numeru rachunku bankowego do obsługi dotacji

KALKULACJA KOSZTÓW

- Wprowadzenie nowej pozycji do kosztorysu;
- Obniżenie środków własnych;
- Zmiany powodujące przesunięcie środków pomiędzy wydatkami bieżącymi a wydatkami majątkowymi.
- Zamiana środków własnych finansowych na środki własne niefinansowe.
- Zwiększenie łącznej wartości kat. II (do limitu 25%)

REZULTATY ORAZ DZIAŁANIA

Zmiany dotyczące wartości rezultatów oraz działań podejmowanych w ramach zadania

WSZYSTKIE POZOSTAŁE ZMIANY NIEWYKAZANE POWYŻEJ WYMAGAJĄ UZGODNIENIA Z NIW-CRSO, A W PRZYPADKU ZMIANY TREŚCI UMOWY - ZAWARCIA ANEKSU.

UWAGA!

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

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

Proponowane przez Zleceniobiorcę zmiany wymagające formy aneksu wymagają uprzedniego złożenia wniosku do NIW-CRSO o zawarcie aneksu do umowy nie później niż na **miesiąc** przed końcem roku kalendarzowego lub końcem realizacji finansowanego zadania⁴. Zgłoszenia zmian należy dokonać poprzez System Obsługi Dotacji (zakładka „Umowa”-> „Opcje”). W odpowiedzi NIW-CRSO skontaktuje się drogą mailową z daną organizacją i udzieli dostępu do Systemu Obsługi Dotacji NIW-CRSO w celu naniesienia stosownych zmian. NIW-CRSO zweryfikuje wprowadzone dane i po akceptacji sformułuje stosowny aneks. Nie przewiduje się możliwości dokonywania zmian wymagających zawierania aneksu do umowy na etapie przygotowywania sprawozdania (tj. po dacie zakończenia realizacji zadania).

8. FORMA I SPOSÓB UDZIELANIA WYJAŚNIEŃ W KWESTIACH DOT. KONKURSU

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

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

9. ZMIANY W REGULAMINIE

NIW-CRSO zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w Regulaminie

⁴ W przypadku zgłoszenia zmian w terminie krótszym niż miesiąc, zgłoszenie może zostać uznane za bezskuteczne.

- 1) w trakcie trwania Konkursu z wyjątkiem zmian skutkujących nierównym traktowaniem Oferentów;
- 2) oraz w trakcie realizacji zadań, na które została udzielona dotacja, z wyjątkiem zmian skutkujących nierównym traktowaniem Oferentów lub nałożeniem na nich dodatkowych obowiązków, chyba że konieczność wprowadzenia tych zmian wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, bądź nałożenia na NIW-CRSO obowiązków przez organy nadzoru i kontroli.

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

W przypadku zmiany Regulaminu, NIW-CRSO zamieszcza na stronie www.niw.gov.pl informację o jego zmianie, aktualną treść Regulaminu, uzasadnienie oraz termin, od którego zmiana obowiązuje. W związku z tym zaleca się, by potencjalni Oferenci na bieżąco zapoznawali się z informacjami zamieszczanymi na stronie internetowej: www.niw.gov.pl. Zmiany wprowadzane w trakcie realizacji zadań nie wymagają zawarcia aneksów do zawartych umów.

CZĘŚĆ B - Zasady rozliczania dotacji i sprawozdanie

I. ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI

1. OGÓLNE ZASADY

Ogólne zasady sprawozdawczości i rozliczania dotacji

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

Rozliczenie dotacji odbywa się w sposób częściowy, na zakończenie każdego z okresów finansowania oraz w odniesieniu do całości zadania, po upływie okresu, na jaki została zawarta

umowa. Rozliczenie dotacji następuje na podstawie złożonego przez Zleceniobiorcę sprawozdania merytoryczno-finansowego, które zawiera informacje na temat stopnia realizacji zaplanowanych działań oraz osiągniętych rezultatów, osiągniętych w wyniku realizacji działań wartości zaplanowanych wskaźników, a także kosztów poniesionych ze środków dotacji. Sprawozdanie merytoryczno-finansowe składane jest przez Zleceniobiorcę za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji, a następnie przesyłane w wersji papierowej na adres NIW-CRSO. Sprawozdanie może zostać podpisane odręcznie lub podpisem elektronicznym.

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

2. ROZLICZENIE PRZEZ REZULTAT

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

Zleceniobiorca zobligowany jest do posiadania całości dokumentacji potwierdzającej wydatkowanie dotacji.

3. SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA

Zleceniobiorca przedkłada do NIW-CRSO **sprawozdanie częściowe** z realizacji działań w ciągu **30 dni** od zakończenia okresów finansowania, w tym szczegółową informację dotyczącą stopnia osiągnięcia zaplanowanych wskaźników rezultatu.

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

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

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

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

W sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego Zleceniobiorcy mają obowiązek wskazania przypadków zatrudniania, bądź nabywania towarów lub usług od osób najbliższych⁵, w przypadku, gdy następować to będzie z udziałem – w całości lub części – środków publicznych.

4. ROZLICZENIE WKŁADU OSOBOWEGO

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

⁵ Zgodnie z Kodeksem karnym (art. 115 § 11 k.k.): Osobą najbliższą jest małżonek, wstępny, zstępny, rodzeństwo, powinowaty w tej samej linii lub stopniu, osoba pozostająca w stosunku przysposobienia oraz jej małżonek, a także osoba pozostająca we wspólnym pożyciu.

5. ROZLICZENIE PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH OSÓB ZAANGAŻOWANYCH W REALIZACJĘ PROJEKTU

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

6. ROZLICZENIE DOJAZDÓW ZLECENIOBIORCÓW

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

7. ROZLICZENIE PRZYCHODÓW UZYSKANYCH PRZY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

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

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

8. DOKUMENTACJA FINANSOWO-KSIĘGOWA

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

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

Zleceniobiorca ma możliwość prowadzenia księgowości, w tym opisywania i przechowywania dowodów księgowych w formie elektronicznej.

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

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

9. UCHYBIENIA

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

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

4) niedokonanie w terminie zwrotu kwoty niewykorzystanej dotacji.

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

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

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

II. Monitoring realizacji Programu

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

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

III. Kontrola realizacji zadania

1. ZATWIERDZENIE SPRAWOZDANIA WRAZ Z POINFORMOWANIEM ORGANIZACJI

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

2. KONSEKWENCJE UCHYBIEŃ

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

3. RODZAJE KONTROLI

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

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

4. OKRES KONTROLI PRYZNANEJ DOTACJI

Stosownie do art. 70 §1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2025r. poz. 111 z późn. zm.), do której ustawa o finansach publicznych w przypadku należności publicznoprawnych odsyła w sprawach nieuregulowanych tą ustawą, zobowiązanie podatkowe przedawnia się z upływem pięciu lat, licząc od końca roku kalendarzowego w którym upłynął termin płatności podatku. Tym samym uprawnienia organu do sprawowania kontroli prawidłowości wykonania zadania publicznego przysługują mu przez okres 5 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym realizowano zadanie publiczne.

Załączniki:⁶

⁶ Załączniki są określone w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań

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

I. ZAŁĄCZNIK NR 3 KARTA OCENY FORMALNEJ

Numer oferty:			
Nazwa Oferenta:			
Priorytet:			
Tytuł zadania:			
Kryteria formalne			
1	Wypełnienie i złożenie oferty on-line za pomocą Systemu Obsługi Dotacji dostępnego na stronie internetowej https://generator.niw.gov.pl w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie.	TAK	NIE
2	Złożenie oferty przez uprawniony podmiot.	TAK	NIE
3	Merytoryczna treść oferty nie jest tożsama z treścią innej oferty złożonej w konkursie lub dofinansowanej w poprzednich edycjach Programu.	TAK	NIE
Uzasadnienie:			

Imię i nazwisko oceniającego	
------------------------------	--

Dzień: Miesiąc: Rok:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

II. ZAŁĄCZNIK NR 4 KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

Numer oferty:		
Nazwa Oferenta:		
Priorytet:		
Nazwa zadania:		
Kryteria merytoryczne		
Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny:		
	Maksymalna liczba punktów	Przyznana punktacja
1. Adekwatność oferty w odniesieniu do celów programu (celu głównego Programu i celów szczegółowych).	30 pkt.	
Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny:		
2. Jakość zaplanowanych działań w odniesieniu do zidentyfikowanych przez organizację potrzeb.	25 pkt.	
Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny:		
3. Wpływ działań zawartych w ofercie na interesariuszy, organizacje oraz jej otoczenie.	20 pkt.	
Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny:		
4. Możliwość (wykonalność) realizacji działań zaplanowanych w ofercie.	20 pkt.	
Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny:		
5. Zasadność planowanych kosztów w stosunku do rezultatów i zakresu działań, które obejmuje oferta.	5 pkt.	
Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny:		
ŁĄCZNIE	100 pkt.	
Kwestionowane pozycji wydatków jako niekwalifikowalnych oraz wysokości kosztów jednostkowych wydatków wraz z uzasadnieniem i rekomendowaną kwotą.		

Pozycja w kosztorysie	Kwota kwestionowana	Kwota rekomendowana	Uzasadnienie
Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny:			

Proponowana kwota dofinansowania:	zł
-----------------------------------	----

Numer/Imię i nazwisko eksperta	
--------------------------------	--

Dzień: Miesiąc: Rok



Komitety do spraw
Pożytku Publicznego



Narodowy Instytut Wolności
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego



Uniwersytety
Ludowe