

REGULAMIN KONKURSU

Rządowy Program Fundusz Młodzieżowy
na lata 2022-2033



EDYCJA 2026



Komitet do spraw
Pożytku Publicznego



Narodowy Instytut Wolności
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego



Fundusz
Młodzieżowy

Spis treści

SŁOWNICZEK POJĘĆ	4
CZĘŚĆ A – ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI	8
I. INFORMACJE OGÓLNE O PROGRAMIE	9
1. CELE PROGRAMU	9
2. PRIORYTETY RZĄDOWEGO PROGRAMU FUNDUSZ MŁODZIEŻOWY	10
3. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ PROGRAMU	12
4. PODMIOTY UPRAWNIONE I NIEUPRAWNIONE	12
5. TERMIN I SPOSÓB NABORU WNIOSKÓW	14
6. OFERTA WSPÓLNA	14
7. PARTNERSTWO Z PODMIOTAMI NIEMOGĄCYMI WZIĄĆ UDZIAŁU W KONKURSIE	15
II. ZASADY FINANSOWANIA I REALIZACJI ZADAŃ	16
1. PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW PROGRAMU	16
2. CZAS REALIZACJI ZADAŃ ORAZ WYSOKOŚĆ WNIOSKOWANEJ DOTACJI W RAMACH PRIORYTETÓW 2 i 3.	17
3. WYSOKOŚĆ DOTACJI W RAMACH KONKURSU I WKŁAD WŁASNY	18
4. KOSZTY KWALIFIKOWALNE	18
5. KATEGORIE KOSZTÓW	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
6. KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE	19
7. ZATRUDNIENIE PERSONELU W RAMACH PROJEKTU	22
8. ZASADY ROZLICZANIA PODATKU VAT	23
9. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH W ZWIĄZKU Z UBIEGANIEM SIĘ O DOTACJĘ	23
III. ZASADY UBIEGANIA SIĘ O DOTACJĘ	26
1. OGŁOSZENIE KONKURSU	26
2. SPOSÓB ZŁOŻENIA OFERTY	26
3. ZAŁĄCZNIKI, OŚWIADCZENIA W OFERCIE	27
4. KRYTERIA WYBORU OFERT	28
5. OCENA FORMALNA	28
6. OCENA MERYTORYCZNA	30
IV. ROZSTRZYGNIĘCIE KONKURSU	33
1. OCENA EKSPERTÓW	33
2. KOMISJA KONKURSOWA ORAZ FORMUŁOWANIE OSTATECZNYCH LIST RANKINGOWYCH	35
3. DYSPONOWANIE ŚRODKAMI UWOLNIONYMI	37
4. UNIEWAŻNIENIE KONKURSU	38
V. UMOWA DOTACYJNA I REALIZACJA ZADANIA	38
1. ZAWARCIE UMOWY	38
2. PRZEKAZANIE ŚRODKÓW	41
3. ZASADY PONOSZENIA KOSZTÓW	41
4. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ OFERENTA	43
5. PROMOCJA PROJEKTÓW	43
6. OBOWIĄZEK ZAPEWNIENIA DOSTĘPNOŚCI PROJEKTU OSOBOM ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI	44
7. ZMIANY W REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO	46
8. FORMA I SPOSÓB UDZIELANIA WYJAŚNIEŃ W KWESTIACH DOT. KONKURSU	47
CZĘŚĆ B – ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI I SPRAWOZDANIE	48

I.	ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI	48
1.	ZASADY OGÓLNE	48
2.	ROZLICZENIE PRZEZ REZULTAT	49
3.	SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA	49
4.	ROZLICZENIE WKŁADU OSOBOWEGO	50
5.	ROZLICZENIE PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH OSÓB ZAANGAŻOWANYCH W REALIZACJĘ PROJEKTU	51
6.	ROZLICZENIE DOJAZDÓW ZLECENIOBIORCÓW	51
7.	ROZLICZENIE PRZYCHODÓW UZYSKANYCH PRZY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO	51
8.	DOKUMENTACJA FINANSOWO-KSIĘGOWA	52
9.	UCHYBIENIA	52
II.	MONITORING REALIZACJI PROGRAMU	53
III.	KONTROLA REALIZACJI ZADANIA	53
1.	ZATWIERDZENIE SPRAWOZDANIA WRAZ Z POINFORMOWANIEM ORGANIZACJI	53
2.	KONSEKWENCJE UCHYBIEŃ	53
3.	RODZAJE KONTROLI	54
4.	OKRES KONTROLI PRYZNANEJ DOTACJI	54
CZĘŚĆ C – ZAŁĄCZNIKI:		54
1.	ZAŁĄCZNIK NR 1 – WZÓR OFERTY W PRIORYTETACH 2-3	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
2.	ZAŁĄCZNIK NR 2 – WZÓR KARTY OCENY FORMALNEJ	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
3.	ZAŁĄCZNIK NR 3 – WZÓR KARTY OCENY MERYTORYCZNEJ	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
4.	ZAŁĄCZNIK NR 4 – RAMOWY WZÓR UMOWY O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO /UMOWY O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO NA PODSTAWIE OFERTY WSPÓLNEJ	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
5.	ZAŁĄCZNIK NR 5 – WZÓR SPRAWOZDANIA Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.

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

Słowniczek pojęć

Zleceńobiorca	Podmiot, który otrzymał dofinansowanie na realizację zadania w ramach Programu, tj. podpisał umowę; ostateczny odbiorca zadania publicznego np. uczeń 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. z 2023 r. poz. 434) 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 Fundusz Młodzieżowy: Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego
Konkurs	Niniejszy Konkurs zorganizowany w ramach Programu.
Młodzież	Grupa osób w wieku 15-29 lat.
Młodzieżowa rada lub sejmik jednostki samorządu terytorialnego	Młodzieżowy organ na poziomie jednostki samorządu terytorialnego, którego prawne podstawy działania na wszystkich szczeblach samorządu terytorialnego zostały uregulowane bądź wzmocnione przepisami ustawy z dnia 20 kwietnia 2021 r. o zmianie ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o samorządzie

	województwa oraz ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie. Ma charakter konsultacyjny, doradczy i inicjatywny, a jego głównym zadaniem jest wspieranie i upowszechnianie idei samorządowej wśród młodzieży. Jego powołanie przez organ uchwałodawczy jednostki samorządu terytorialnego jest fakultatywne.
NIW, NIW-CRSO	Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego będący Instytucją Zarządzającą w rozumieniu postanowień Programu.
Oferent	Podmiot ubiegający się o dotację na realizację zadań w ramach niniejszego Konkursu.
Oferta	Oferta złożona za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji w ramach otartego konkursu ofert o udzielenie dotacji na realizację zadania w ramach Programu.
Oferta wspólna	Oferta składana wspólnie przez co najmniej dwie organizacje pozarządowe lub inne podmioty uprawnione do aplikowania o środki w ramach konkursu Fundusz Młodzieżowy. Podmioty składające taką ofertę mają obowiązek zawrzeć między sobą umowę o wspólną realizację projektu/zadania, przed podpisaniem umowy z NIW na realizację oferty.
Organizacja doktorantów (organizacja młodzieżowa)	Zgodnie z art. 216 ust. 1 ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, doktoranci mają prawo zrzeszania się w organizacjach doktorantów w podmiocie prowadzącym szkołę doktorską, co do których stosuje się odpowiednio wybrane postanowienia ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce w zakresie dotyczącym uczelnianych organizacji studenckich. Do zasadniczych celów funkcjonowania organizacji doktorantów należą w szczególności prowadzenie przez doktorantów działalności naukowej w wąskim obszarze określonej dziedziny nauki i dyscyplinie naukowej lub dziedzinie sztuki i dyscyplinie artystycznej oraz integracja środowiska doktoranckiego w ramach danej uczelni wyższej, jej jednostki organizacyjnej lub szkoły doktorskiej, bez uszczerbku dla

	funkcji integracyjnej samorządu doktorantów.
Osoba ze szczególnymi potrzebami	Osoba, która ze względu na swoje cechy zewnętrzne lub wewnętrzne, albo ze względu na okoliczności, w których się znajduje, musi podjąć dodatkowe działania lub zastosować dodatkowe środki w celu przezwyciężenia bariery, aby uczestniczyć w różnych sferach życia na zasadzie równości z innymi osobami.
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.
Program, Fundusz Młodzieżowy (RPFM)	Rządowy Program Fundusz Młodzieżowy na lata 2022–2033 przyjęty uchwałą Rady Ministrów nr 159/2022 z dnia 19 lipca 2022 r.
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 zdania przez podmiot niebędący stroną umowy na realizację działania/zadania w ramach niniejszego konkursu, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
Regulamin	Niniejszy Regulamin Konkursu ogłoszonego w ramach Programu.
Samorząd doktorantów (organizacja)	Reprezentant ogółu doktorantów uczelni i swą działalnością obejmuje sprawy socjalno-bytowe i kulturalne oraz decyduje w sprawach rozdziału środków finansowych przeznaczonych przez uczelnię na sprawy

młodzieżowa)	doktoranckie; doktoranci wyłaniają demokratycznie jego organy, tj. przewodniczącego i organ uchwałodawczy.
Samorząd studencki (organizacja młodzieżowa)	Reprezentant ogółu studentów uczelni i swą działalnością obejmuje sprawy socjalno-bytowe i kulturalne oraz decyduje w sprawach rozdziału środków finansowych przeznaczonych przez uczelnię na sprawy studenckie; studenci wyłaniają demokratycznie jego organy tj. przewodniczącego i organ uchwałodawczy.
Samorząd uczniowski (organizacja młodzieżowa)	Zgodnie z postanowieniami ustawy Prawo oświatowe, samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie danej szkoły, którzy w demokratyczny sposób wyłaniają organ samorządu reprezentujący uczniów i uprawniony do przedstawiania w ich imieniu wniosków i opinii.
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	Strona internetowa NIW, mająca charakter Biuletynu Informacji Publicznej, o adresie www.niw.gov.pl .
Uczelniana organizacja studencka (organizacja młodzieżowa)	Zgodnie z art. 111 ust. 1 ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, studenci mają prawo zrzeszania się w uczelnianych organizacjach studenckich. O powstaniu uczelnianej organizacji studenckiej jej organ niezwłocznie informuje rektora uczelni. Uczelnia może przeznaczać środki na realizację działań uczelnianych organizacji studenckich, zaś te są obowiązane przedstawić uczelni sprawozdanie z wykorzystania środków otrzymanych w danym roku akademickim. Do zasadniczych celów funkcjonowania uczelnianych organizacji studenckich należą w szczególności prowadzenie przez studentów działalności naukowej w wąskim obszarze określonej dziedziny nauki i dyscyplinie naukowej lub dziedziny sztuki i dyscyplinie artystycznej oraz integracja środowiska studenckiego w ramach danej uczelni wyższej lub jej jednostki organizacyjnej, bez uszczerbku dla funkcji integracyjnej samorządu studenckiego.

Umowa	Umowa spełniająca warunki określone w art. 151 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 412) zawarta pomiędzy NIW-CRSO a podmiotem, którego oferta została 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 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.).
UoNIW	Ustawa z dnia 15 września 2017 r. o Narodowym Instytucie Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1618 z późn. zm.).

Przed przystąpieniem do wypełniania oferty realizacji zadania publicznego należy zapoznać się z niniejszym dokumentem. Złożenie oferty w ramach konkursu RPFM 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 Fundusz Młodzieżowy na lata 2022–2033 (RPFM), 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 RPFM, edycja 2026 będą przyjmowane za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem fm@niw.gov.pl oraz za pośrednictwem infolinii, o której informacja znajdzie się w ogłoszeniu o konkursie.

CZĘŚĆ A – ZASADY PRYZNAWANIA 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. 12 200 000 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

Głównym celem Rządowego Programu jest zwiększenie zaangażowania młodzieży i młodzieżowych organizacji pozarządowych w życie publiczne przez wsparcie inicjatyw młodzieżowych, wzrost ich znaczenia w życiu publicznym oraz ich wzmocnienie instytucjonalne.

Cele szczegółowe:

1. Zwiększenie zaangażowania młodzieży w życie publiczne;
2. Wzrost znaczenia inicjatyw młodzieżowych w życiu publicznym;

3. Wzmocnienie instytucjonalne inicjatyw młodzieżowych.

2. PRIORYTETY RZĄDOWEGO PROGRAMU FUNDUSZ MŁODZIEŻOWY

W Programie FM wyodrębniono trzy priorytety merytoryczne oraz Priorytet 4 – Pomoc techniczna, w ramach którego zaplanowano środki przeznaczone na obsługę Programu RPFM¹ przez Instytucję Zarządzającą

W ramach konkursu Fundusz Młodzieżowy edycja 2026 uprawnione podmioty mogą składać oferty o dofinansowanie zadań na dwa spośród nich łącznie:

- a) Priorytet 2.: Organizacje młodzieżowe w życiu publicznym;
- b) Priorytet 3.: Wzmocnienie kompetencji organizacji młodzieżowych.

Priorytet 2. Organizacje młodzieżowe w życiu publicznym

Zadania realizowane w ramach priorytetu 2. powinny przyczyniać się do zwiększania obecności organizacji młodzieżowych w życiu publicznym w działaniach dotyczących m.in. edukacji obywatelskiej, solidarności międzypokoleniowej, a także analizy sytuacji młodzieży. Przedmiotem wsparcia będzie także udział organizacji młodzieżowych w dialogu obywatelskim i procesach konsultacji.

Projekty realizowane w ramach tego Priorytetu powinny pozwolić na kształtowanie polityk publicznych na poziomie lokalnym, regionalnym, a jeśli będzie to uzasadnione specyfiką projektu – także na poziomie krajowym. Dotyczyć to może m.in. polityki społecznej, polityki kulturalnej, podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, zachowania dziedzictwa narodowego, regionalnego i lokalnego, polityki edukacyjnej, kształtowania wśród młodych ludzi postaw propaństwowych i obywatelskich.

Projekty realizowane w ramach Priorytetu 2. powinny także zmierzać do angażowania młodzieży w różne formy konsultacji społecznych dotyczących kształtowania budżetu ze szczególnym uwzględnieniem budżetu obywatelskiego. W szczególny sposób wspierane będą takie działania, które prowadzą do stworzenia trwałych rozwiązań instytucjonalnych, wzorów działań, które mogą być aplikowane także w innych społecznościach lokalnych.

Do działań, które będą wspierane w ramach Priorytetu 2. należą także wszelkie formy wymiany informacji między organizacjami obywatelskimi i władzami publicznymi, zwłaszcza takie, które

¹ Szczegółowy opis priorytetów znajduje się w Rządowym Programie Fundusz Młodzieżowy

prowadzą do stworzenia trwałych rozwiązań instytucjonalnych w zakresie polityki informacyjnej.

Priorytet 2 obejmie także aktywności związane z promocją wspierania młodzieży i organizacji młodzieżowych, wolontariatu młodzieżowego w programach współpracy jednostek samorządu terytorialnego z organizacjami pozarządowymi.

Priorytet 3. Wzmocnienie kompetencji organizacji młodzieżowych

Zadania realizowane w ramach priorytetu 3. powinny przyczyniać się do budowy i wzmocnienia potencjału organizacji młodzieżowych poprzez poprawę ich zarządzania, tworzenie i doskonalenie zasobów, tworzenie i rozwijanie strategii działania organizacji. Rozwój strategii działania obejmować może zagadnienia takie jak działania fundraisingowe, kształtowanie wizerunku organizacji w przestrzeni publicznej (w tym przekazywania informacji o prowadzonych działaniach, kosztach i źródłach finansowania), zarządzanie zespołem.

W ramach Priorytetu 3. możliwe będzie wspieranie wymiany doświadczeń, tworzenie i rozwijanie porozumień i związków organizacji młodzieżowych. W ramach tego Priorytetu mogą być rozwijane zasoby osobowe w postaci pracowników młodzieżowych (ich wynagrodzenie oraz szkolenia).

Aktywna polityka informacyjna i komunikacyjna organizacji młodzieżowych, upowszechnianie informacji o działaniach organizacji, wspieranie społecznych kampanii informacyjnych to rodzaj działań, które także będą wspierane w ramach Priorytetu 3.

Priorytet 4. Pomoc techniczna

Założeniem Priorytetu 4. jest zapewnienie sprawnego systemu realizacji Programu w latach 2022–2033. W ramach niniejszego priorytetu 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 Priorytetach 2-3.

Organizacje pełniące rolę operatorów środków w Priorytecie 1 zostały wybrane w ramach edycji 2024 i realizować będą zadania do końca 2026 roku.

Zakres działań możliwych do zrealizowania w ramach Priorytetów 2-3 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 UoDPiW.

3. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ PROGRAMU

Kwota środków na dotacje przeznaczone na realizację zadań dofinansowanych w ramach edycji 2026 wynosi ok. **12, 2 mln zł.**

Priorytet	alokacja na rok 2026
2	7 000 000,00 zł
3	5 200 000,00 zł
SUMA	12 200 000,00 zł

Środki przeznaczone na realizację **Priorytetu 4** (Pomoc Techniczna) w edycji 2026 Programu wynosić będą **800 tys. zł** w roku 2026.

Łącznie na realizację RPFM edycja 2026 przeznaczono **13 mln zł.**

Podział środków do poszczególnych priorytetów jest podziałem ramowym. W celu racjonalizacji wydatkowania środków w ramach Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych dopuszczalne jest przenoszenie środków między Priorytetami z zastrzeżeniem braku możliwości zwiększenia alokacji przeznaczonej na Priorytet 4. Pomoc techniczna. Przeniesienie środków pomiędzy Priorytetami nie wymaga zmiany Regulaminu.

4. PODMIOTY UPRAWNIONE I NIEUPRAWNIONE

Podmiotami uprawnionymi do składania ofert w ramach konkursu w edycji 2026 są organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 UoDPiW oraz podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 tej ustawy, których statuty zawierają postanowienia wskazujące, iż prowadzą działania skierowane do młodzieży lub też mogą udokumentować prowadzenie takiej działalności w okresie dwóch lat poprzedzających ogłoszenie konkursu ofert.

Organizacjami uprawnionymi do otrzymania wsparcia 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:

- 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;

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.

- 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 (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 RPFM.

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 UDZIAŁU W KONKURSIE

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

- 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.
- 3) Partnerstwo może zostać zawarte jako:
- 4) **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.
- 5) **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

II. ZASADY FINANSOWANIA I REALIZACJI ZADAŃ

1. PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW PROGRAMU

W ramach Priorytetu 2 przewiduje się zwiększanie obecności organizacji młodzieżowych w życiu publicznym w różnych jego aspektach poprzez działania dotyczące m.in. edukacji obywatelskiej, solidarności międzypokoleniowej, a także analizy sytuacji młodzieży.

Dofinansowanie w ramach Priorytetu 2 może zostać przeznaczone na:

- 1) udział organizacji młodzieżowych w dialogu obywatelskim i procesach konsultacji dotyczących m.in. edukacji obywatelskiej, solidarności międzypokoleniowej i inne;
- 2) działania organizacji w zakresie kształtowania polityk publicznych na poziomie lokalnym, regionalnym, a jeżeli będzie to uzasadnione specyfiką projektu – także na poziomie krajowym;
- 3) angażowania młodzieży w różne formy konsultacji społecznych dotyczących kształtowania budżetu ze szczególnym uwzględnieniem budżetu obywatelskiego;
- 4) działania, które prowadzą do stworzenia trwałych rozwiązań instytucjonalnych, wzorów działań, które mogą być aplikowane także w innych społecznościach lokalnych.
- 5) prowadzenie badań i analiz, organizowanie współpracy na poziomie krajowym i międzynarodowym, oraz organizacja konferencji, wydawanie publikacji i tworzenie prezentacji.

W ramach Priorytetu 3 zakłada się wsparcie organizacji prowadzących działalność dla młodzieży i wspierających młodzież w zakresie kompetencji tych organizacji.

Dofinansowanie w ramach Priorytetu może zostać przeznaczone na:

- 1) działania fundraisingowe;
- 2) kształtowanie wizerunku organizacji w przestrzeni publicznej (w tym przekazywania informacji o prowadzonych działaniach, kosztach i źródłach finansowania);
- 3) wymiana doświadczeń, tworzenie i rozwijanie porozumień i związków organizacji młodzieżowych zwłaszcza o charakterze ponadregionalnym;
- 4) upowszechnianie informacji o działaniach organizacji;

- 5) wspieranie społecznych kampanii informacyjnych;
- 6) podnoszenie kompetencji pracowników młodzieżowych/pracujących z młodzieżą, kursy i szkolenia oraz studia podyplomowe, w tym także zmierzające do pozyskiwania i zwiększania umiejętności oraz potwierdzenia kwalifikacji;
- 7) działania pozwalające na poprawę zarządzania w organizacjach młodzieżowych i działających na rzecz młodzieży, budowanie struktur, wdrażanie nowych systemów zarządzania, tworzenie i doskonalenie zasobów, podnoszenie kompetencji kadry zarządzającej organizacjami, tworzenie i rozwijania strategii działania organizacji, podnoszenie standardów działania organizacji;
- 8) informatyzacja usług organizacji: dostosowanie kanałów dotarcia do potrzeb komunikacji elektronicznej (czaty, aplikacje, platformy online, w tym realizowane w grupie projektowej, zakup lub stworzenie elektronicznych programów lub aplikacji umożliwiających zarządzanie zasobami kadrowymi, rzeczowymi, finansowymi oraz bazą Beneficjentów i udzielanymi im formami wsparcia);
- 9) wynagrodzenia oraz szkolenia pracowników młodzieżowych, pracujących z młodzieżą.

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 PRIORYTETÓW 2 i 3.

W Konkursie przewiduje się możliwość dofinansowania projektów trwających i realizowanych w terminie od **1 marca 2026 r. do 31 grudnia 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.

3. WYSOKOŚĆ DOTACJI W RAMACH KONKURSU I WKŁAD WŁASNY

W ramach konkursu Fundusz Młodzieżowy edycja 2026, można ubiegać się o dotację w wysokości

- Priorytetu 2 – od 50 000 zł maksymalnie do wysokości 125 000 zł
- Priorytetu 3 – od 50 000 zł maksymalnie do wysokości 100 000 zł

W ramach konkursu Fundusz Młodzieżowy edycja 2026 uprawniony podmiot może złożyć maksymalnie jedną ofertę na działanie w Priorytecie 2 albo w Priorytecie 3.

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.

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 regulaminu pracy, wynagradzania bądź innych właściwych przepisów prawa pracy, obowiązujących w instytucji od daty złożenia wniosku o dofinansowanie, obejmują pracowników na jednakowych zasadach oraz są przyznawane w ramach stosunku pracy w związku z realizacją zadań projektowych.

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

Dopuszczalne jest ponoszenie kosztów poza granicami Polski.

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. KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE

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

- 1) wydatki majątkowe (w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 14-15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) i art. 16a ust. 1 w zw. z art. 16d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2587 z późn. zm.) - w tym:
 - nieruchomości – w tym grunty,
 - maszyny i urządzenia o wartości powyżej 10.000 zł,
 - środki transportu o wartości powyżej 10.000 zł,
 - utworzenie lub modernizacja stron internetowych i aplikacji o wartości powyżej 10.000 zł,
- 2) rezerwy na pokrycie przeszłych i przyszłych strat lub zobowiązań;

- 3) odsetki z tytułu niezapłaconych przez Beneficjenta w terminie zobowiązań;
- 4) wydatki sfinansowane przez Beneficjenta z innych źródeł;
- 5) podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2025 r. poz. 775 z późn. zm.);
- 6) zakupy dokonywane w ramach współwłasności z podmiotem trzecim;
- 7) amortyzacja;
- 8) leasing finansowy - kosztem kwalifikowanym jest leasing operacyjny;
- 9) koszty kar i grzywien, nakładanych na Beneficjenta;
- 10) koszty procesów sądowych Beneficjenta (z wyjątkiem spraw prowadzonych w ramach realizowanego zadania);
- 11) zakup napojów alkoholowych (jest to niezgodne z art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2023 r. poz. 2151);
- 12) zakup wyrobów tytoniowych, o których mowa w art. 2 pkt 48 ustawy z dnia 9 listopada 1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (Dz. U. 1996 Nr 10 poz. 55 z późn. zm.);
- 13) podatki i opłaty z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, wpłat na Pracownicze Plany Kapitałowe, opłat bankowych (przelewy, przewalutowanie), a także opłat za zaświadczenie o niekaralności, opłaty za zajęcie pasa drogowego, opłat notarialnych, opłaty za wydanie wizy oraz kosztów związanych z uzyskaniem informacji publicznej (z wyjątkiem realizacji działań merytorycznych prowadzonych w interesie ogólnym);
- 14) koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, chyba że umowa ta określa zasady i sposób podróży służbowych;
- 15) inne koszty nieodnoszące się jednoznacznie do zadania publicznego zaplanowanego w treści oferty;
- 16) wydatki poniesione poza terminem wskazanym w umowie.

6. KATEGORIE KOSZTÓW

Ze środków Programu Fundusz Młodzieżowy 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.
III. Koszty związane z rozwojem instytucjonalnym własnej organizacji	Koszty związane z rozwojem instytucjonalnym Oferenta/Oferentów Wszystkie koszty muszą być uzasadnione – w ofercie powinno być wskazane, w jakim stopniu dany wydatek przyczynia się do rozwoju organizacji.	Do 20% przyznanej kwoty dotacji.

Wszystkie koszty muszą być uzasadnione.

Procentowy limit dotacji dla Kategorii II oraz III liczony jest od wysokości kwoty wykorzystanej dotacji. Limit dotacji przeznaczonej na koszty administracyjne odnosi się do każdego roku trwania zadania. Przekroczenie limitu kosztów administracyjnych będzie skutkowało koniecznością zwrotu części dotacji.

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

W ramach kategorii II możliwe jest poniesienie wyłącznie kosztów dotyczących:

- 1) wynagrodzenia koordynatora lub kierownika projektu oraz innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie, rozliczanie, monitorowanie projektu;
- 2) wynagrodzenia personelu obsługowego (obsługa kadrowa, księgowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, obsługa prawna, w tym ta dotycząca zamówień) na potrzeby realizacji zadania publicznego;
- 3) koszty paliwa/podróży dot. wyjazdów służbowych koordynatora oraz osób zaangażowanych do realizacji zadania;
- 4) wynajmu pomieszczeń oraz opłat z nim związanych (np. opłaty za media, materiały eksploatacyjne) bezpośrednio związanych z realizacją zadania;
- 5) koszty usług pocztowych oraz opłat bankowych związanych z realizacją zadania;
- 6) koszty zakupu programów, licencji niezbędnych do obsługi zadania;
- 7) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną projektu;
- 8) koszt wyrobienia kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

Wartość początkowa środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych, związanego z realizacją zadania, nie może być wyższa niż 10 000,00 zł brutto. 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.

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.

7. ZATRUDNIENIE PERSONELU W RAMACH PROJEKTU

W przypadku kosztów wynagrodzenia personelu, w tym kosztów osobowych administracji i obsługi projektu oraz kosztów osobowych merytorycznych, kwalifikowalne są wszystkie stałe składniki wynagrodzenia (zarówno w przypadku stosunku pracy, jak i umów cywilnoprawnych) które są związane z danym stosunkiem pracy lub stosunkiem cywilnoprawnym, w szczególności wynagrodzenie brutto, składki na ubezpieczenia społeczne, składki na Fundusz Pracy, Fundusz

Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz koszty ponoszone na Pracowniczy Program Emerytalny zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o pracowniczych programach emerytalnych.

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.

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).

- 2) Informacje te dotyczyć mogą Wnioskodawcy, osób pełnomocnych do reprezentacji Wnioskodawcy oraz osób trzecich, których kwalifikacje, osiągnięcia, udział lub inna forma partycypacji zostaną uwzględnione we wniosku.
- 3) Zasady zawierania we wniosku danych osobowych osób trzecich określono w pkt. dotyczącym przetwarzania danych osobowych przez Wnioskodawcę.
- 4) Administratorem danych osobowych jest Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (dalej: Administrator). Z Administratorem można kontaktować się listownie pisząc na adres: al. Jana Pawła II 12, 00-124 Warszawa, poprzez e-mail: kontakt@niw.gov.pl lub dzwoniąc pod numer: 22 468 44 00.
- 5) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych (dalej: IOD). Z IOD można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych pisząc e-mail na adres: iod@niw.gov.pl lub pisząc na adres siedziby Administratora.
- 6) Dane osobowe zawarte w dokumentach (wniosku, umowie, oświadczeniach, fakturach, itd.) będą przetwarzane w celach:
 - a. kontaktowych, w przypadku zaistnienia takiej potrzeby związanej z udziałem w Konkursie;
 - b. oceny formalnej wniosku;
 - c. oceny merytorycznej wniosku;
 - d. w przypadku oceny pozytywnej, do zawarcia umowy dofinansowania;
 - e. wprowadzenia sprawozdawczości i rozliczeń;
 - f. ewentualnego udostępnienia w trybie dostępu do informacji publicznej;
 - g. ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami.
- 7) Podstawami prawnymi realizacji działań na danych osobowych są:
 - a. realizacja postanowień Regulaminu oraz zawarcie i realizacja umowy lub podjęcie działań przed zawarciem umowy – art. 6 ust. 1 lit. b) RODO.
 - b. realizacja zadań w związku z wypełnieniem obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze oraz w związku z realizacją zadań statutowych Administratora – art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 6 ust. 1 lit. e) RODO.
 - c. dochodzenie roszczeń lub obrona przed roszczeniami, na podstawie uzasadnionego interesu prawnego Administratora – art. 6 ust. 1 lit. f) RODO

(przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub stronę trzecią).

8) Prawa osób, których dane dotyczą.

- a. Prawo dostępu do swoich danych, w tym otrzymania ich kopii.
- b. Prawo do sprostowania (poprawienia) danych osobowych, ich aktualizacji.
- c. Prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
- d. Prawo do usunięcia danych osobowych (prawo do bycia zapomnianym).
- e. Prawo dostępu do swoich danych, w tym otrzymania ich kopii.
- f. Prawo do przenoszenia danych (w miarę technicznych możliwości).
- g. Prawo do przejrzystej komunikacji i pełnej informacji.
- h. Prawo do sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania.
- i. Prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa) w przypadku podejrzenia, że przetwarzanie danych osobowych odbywa się niezgodnie z prawem.

9) Okres przechowywania danych.

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

10) Informacja o wymogu podania danych.

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

11) Odbiorcy danych:

- 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.
- Podmioty zewnętrzne wspierające Administratora, np. dostawca usług 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 oraz UoNIW. Termin naboru ofert zostanie wskazany w ogłoszeniu o konkursie. Złożenie oferty musi nastąpić w terminie wskazanym w ogłoszeniu, które zostanie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej, w siedzibie NIW-CRSO oraz na stronie internetowej: www.niw.gov.pl.

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 Fundusz Młodzieżowy jest wypełnienie i złożenie oferty przy użyciu Systemu Obsługi Dotacji, dostępnego na stronie internetowej <https://generator.niw.gov.pl/>

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

W Konkursie uprawniony podmiot może złożyć jedną ofertę w:

☒ **Priorytecie 2**

lub

☒ **Priorytecie 3**

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.

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/>

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.

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 RPFM.

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 organizacja młodzieżowa.

Organizacja może złożyć **tylko jedną ofertę w ramach konkursu**. Merytoryczna treść oferty nie może być tożsama z treścią innej oferty złożonej w niniejszym konkursie lub dofinansowanego w poprzednich edycjach Programu. Niedopuszczalna jest także sytuacja, w której Oferenci

będący współautorami tożsamy 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.

5. 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.

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 podmiot uprawniony do udziału w Konkursie, którego oferta spełnia wszystkie wymogi i warunki udziału w konkursie.	TAK
3	Merytoryczna treść oferty ² nie jest tożsama z treścią innej oferty złożonej w niniejszym konkursie lub <u>dofinansowanej</u> w poprzednich edycjach Programu ³ .	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 wszystkich 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 fm@niw.gov.pl

² Część III i IV oferty.

³ Dotyczy jedynie oferty złożonych przez inne podmioty niż oferent. Weryfikacja kryterium będzie się odbywała za pomocą wykorzystania narzędzia informatycznego sprawdzającego podobieństwo ofert w części merytorycznej. Oferty, w przypadku których współczynnik podobieństwa będzie wyższy niż 85% zostaną ocenione negatywnie w kryterium.

- złożyć w punkcie podawczym NIW-CRSO:

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

z dopiskiem: odwołanie od oceny formalnej Rządowego Programu Fundusz Młodzieżowy

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.

6. 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.

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

Kryteria merytoryczne	Maksymalna liczba punktów
-----------------------	---------------------------

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 wzrostowi postaw obywatelskich młodzieży i/lub rozwojowi organizacji młodzieżowych. Oferent wskazał, w jaki sposób realizowane zadanie przyczyni się do obecności młodzieży w życiu publicznym (0-10 punktów) • Zaplanowane działania i cele wynikają z prawidłowo przygotowanej diagnozy? Diagnoza została przeprowadzona w sposób odpowiedni adekwatny do środowiska (np. z udziałem grupy odbiorczej) 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? Beneficjent w jasny lub domyślny sposób wskazał również dostępność projektu dla młodzieży z różnych środowisk 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/innovacyjny charakter dla grupy odbiorczej. Propozycja działań ma wymiar ambitny ale również realny do przeprowadzenia – wprost prowadzi do osiągnięcia celów. (np. Oferent wskazał liczbę i zakres planowanych działań w zakresie udziału młodzieży w kształtowaniu polityk publicznych na poziomie lokalnym, regionalnym; zaproponował partycypacyjny charakter działań) 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, nie tylko w odniesieniu do Beneficjenta ale również do grupy odbiorczej (tzn. zadanie ma potencjał trwale kształtujący postawy młodzieży) 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? Zostały przedstawione doświadczenie, zasoby ludzkie, zasoby materialne, rzeczowe i inne, możliwe do wykorzystania w celu prawidłowej realizacji zadania (np. Oferent zawarł w ofercie informację czy w organizacji jest obecnie osoba/osoby zajmująca/e się pracą z młodzieżą i/lub dla młodzieży, jaki jest jej zakres działań, czy ma ona dodatkowe obowiązki, opisał doświadczenie takiej osoby lub zespołu osób). Jakie jest dotychczasowe doświadczenie beneficjenta w pracy z młodzieżą. 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

1. OCENA EKSPERTÓW

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 200 punktów.

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

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

oraz

- otrzymała minimum 30 punktów w kryterium 1.
- co najmniej jedna z ocen jest wyższa niż 79 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 160 punktów (80% 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”.

2. 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.UoDPiW, 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 UoDPiW, 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 UoDPiW 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 FM;
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 UoDPiW. 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.

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.

3. 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.

4. 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 działalności na rzecz młodzieży lub nie jest organizacją młodzieżową oraz 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 oferty⁴ 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/zaktualizowanej oferta o uzgodnionej ostatecznej treści, podpisanej przez uprawnione osoby;

⁴ Część III i IV oferty.

- 2) umowa lub potwierdzona 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 UoDPiW⁵. Ramowy wzór umowy stanowi załącznik do Regulaminu. Umowa może zostać podpisana kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

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 Poradniczych na lata 2022-2033, 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,,

⁵ 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) wydatek może być poniesiony w ciągu 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, ale nie później niż do 31 grudnia 2026 r. w przypadku rozliczania pierwszej transzy dotacji, nie później niż do 31 grudnia 2027 r. w przypadku projektów dwuletnich i w przypadku rozliczania drugiej transzy dotacji, oraz nie później niż do 31 grudnia 2028 r. w przypadku projektów trzyletnich – 31 grudnia jest ostatecznym terminem dokonywania płatności).

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 dotacje pobraną w nadmiernej wysokości.

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

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

4. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ OFERENTA

Zgodnie z art. 4 pkt 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej nr 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych: „przetwarzanie” oznacza operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie, zaś zgodnie z art. 4 pkt 7 RODO: „administrator” oznacza osobę fizyczną lub prawną, organ publiczny, jednostkę lub inny podmiot, który samodzielnie lub wspólnie z innymi ustala cele i sposoby przetwarzania danych osobowych.

W przypadku przetwarzania danych osobowych 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 Fundusz Młodzieżowy na lata 2022-2033”**. 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. 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 lub kategorii III do kategorii I (w ramach istniejących pozycji);

ZMIANY W PROJEKCIE WYMAGAJĄCE JEDYNNIE 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;
- Przesunięcie środków w ramach kategorii III (w ramach istniejących pozycji)

ZMIANY OSOBOWE

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

ZMIANY O CHARAKTERZE TECHNICZNYM

- Zmiana adresu 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

ZMIANA NAZWY ORGANIZACJI

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;
- Zamiana środków własnych finansowych na środki własne niefinansowe.
- Zwiększenie łącznej wartości kat. II (do limitu 25%) lub III (do limitu 20%)

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 zadania⁶. 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: fm@niw.gov.pl lub kontakt@niw.gov.pl,

⁶ W przypadku zgłoszenia zmian w terminie krótszym niż miesiąc, zgłoszenie może zostać uznane za bezskuteczne.

- 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

- 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. ZASADY OGÓLNE

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 najbliższych⁷, 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.

⁷ 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 FM, 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.

Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej Zadania publicznego, 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.

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 2025 r. 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:⁸

- 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

CZĘŚĆ C – ZAŁĄCZNIKI

⁸ 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

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 podmiot uprawniony do udziału w Konkursie, którego oferta spełnia wszystkie wymogi i warunki udziału w konkursie.	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	Maksymalna liczba punktów	liczba przyznanych punktów	Uzasadnienie

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 wzrostowi postaw obywatelskich młodzieży i/lub rozwojowi organizacji młodzieżowych. Oferent wskazał, w jaki sposób realizowane zadanie przyczyni się do obecności młodzieży w życiu publicznym	0-10 punktów		
Zaplanowane działania i cele wynikają z prawidłowo przygotowanej diagnozy? Diagnoza została przeprowadzona w sposób odpowiedni adekwatny do środowiska (np. z udziałem grupy odbiorczej)	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? Beneficjent w jasny lub domyślny sposób wskazał również dostępność projektu dla młodzieży z różnych środowisk	0-5 punktów		
Razem za kryterium 1.	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/innovacyjny charakter dla grupy odbiorczej. Propozycja działań ma wymiar ambitny ale również realny do przeprowadzenia – wprost prowadzi do osiągnięcia celów.	0-10 punktów		

(np. Oferent wskazał liczbę i zakres planowanych działań w zakresie udziału młodzieży w kształtowaniu polityk publicznych na poziomie lokalnym, regionalnym; zaproponował partycypacyjny charakter działań)			
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		
Razem za kryterium 2.	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, nie tylko w odniesieniu do Beneficjenta ale również do grupy odbiorczej (tzn. zadanie ma potencjał trwale kształtujący postawy młodzieży)	0-2 punkty		
Razem za kryterium 3.	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? Zostały przedstawione doświadczenie, zasoby ludzkie, zasoby materialne, rzeczowe i inne, możliwe do wykorzystania w celu prawidłowej realizacji zadania (np. Oferent zawarł w ofercie informację czy w organizacji jest obecnie osoba/osoby zajmująca/e się pracą z młodzieżą i/lub dla młodzieży,	0-15 punktów		

jaki jest jej zakres działań, czy ma ona dodatkowe obowiązki, opisać doświadczenie takiej osoby lub zespołu osób). Jakiego jest dotychczasowego doświadczenia beneficjenta w pracy z młodzieżą.			
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		
Razem za kryterium 4.	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 do rozwoju Oferenta	0-5 punktów		
Razem za kryterium 5.	5 pkt.		
ŁĄCZNIE:	100 pkt		
Kwestionowane pozycje wydatków jako niekwalifikowalnych oraz wysokości kosztów jednostkowych wydatków wraz z uzasadnieniem i rekomendowaną kwotą.			
Pozycja w kosztorysie	Kwota kwestionowana	Kwota rekomendowana	Uzasadnienie
Proponowana kwota dofinansowania:		zł	

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

Dzień: Miesiąc: Rok



Komitety do spraw
Pożytku Publicznego



Narodowy Instytut Wolności
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego



**Fundusz
Młodzieżowy**