

REGULAMIN KONKURSU

Rządowy Program Wsparcia Rozwoju Organizacji
Harcerskich i Skautowych na lata 2018-2030



EDYCJA 2026



Komitet do spraw
Pożytku Publicznego



Narodowy Instytut Wolności
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego



ROHiS

SŁOWNICZEK POJĘĆ	4
CZĘŚĆ A – ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI	8
I. INFORMACJE OGÓLNE O PROGRAMIE	8
1. CELE PROGRAMU ROZWOJU ORGANIZACJI HARCERSKICH I SKAUTOWYCH	8
2. PRZEDMIOT KONKURSU	9
3. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ PROGRAMU	9
4. PODMIOTY UPRAWNIONE I NIEUPRAWNIONE	9
5. TERMIN I SPOSÓB NABORU WNIOSKÓW	10
II. ZASADY FINANSOWANIA I REALIZACJI ZADAŃ	11
1. PRZEZNACZENIE DOTACJI	11
2. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA KONKURS	11
3. TERMIN REALIZACJI ZADANIA	11
4. WYSOKOŚĆ DOTACJI W RAMACH KONKURSU.	12
3. KOSZTY KWALIFIKOWALNE	12
4. KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE	13
6. ZASADY ROZLICZANIA PODATKU VAT	15
7. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH W ZWIĄZKU Z UBIEGANIEM SIĘ O DOTACJĘ	16
III. ZASADY UBIEGANIA SIĘ O DOTACJĘ	19
1. OGŁOSZENIE KONKURSU	19
2. SPOSÓB ZŁOŻENIA OFERTY	19
3. ZAŁĄCZNIKI, OŚWIADCZENIA W OFERCIE	20
4. KRYTERIA WYBORU OFERT	20
KLASYFIKACJA KRYTERIÓW WYBORU PROJEKTÓW:	20
- OCENA FORMALNA	20
- OCENA MERYTORYCZNA	20
OCENA MERYTORYCZNA	22
IV. ROZSTRZYGNIĘCIE KONKURSU	24
V. UMOWA DOTACYJNA I REALIZACJA ZADANIA	29
1. ZAWARCIE UMOWY	29
2. PRZEKAZANIE ŚRODKÓW	31
3. ZASADY PONOSZENIA KOSZTÓW	31

4.	PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ OFERENTA	32
5.	PROMOCJA PROJEKTÓW	33
6.	OBOWIAZEK ZAPEWNIENIA DOSTĘPNOŚCI PROJEKTU OSOBOM ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI	34
7.	ZMIANY W REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO	36
8.	FORMA I SPOSÓB UDZIELANIA WYJAŚNIEŃ W KWESTIACH DOT. KONKURSU	38
9.	ZMIANY W REGULAMINIE	38
	CZĘŚĆ B - ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI I SPRAWOZDANIE	39
I.	ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI	39
1.	OGÓLNE ZASADY	39
2.	ROZLICZENIE PRZEZ REZULTAT	40
3.	SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA	40
4.	ROZLICZENIE WKŁADU OSOBOWEGO	41
5.	ROZLICZENIE PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH OSÓB ZAANGAŻOWANYCH W REALIZACJĘ PROJEKTU	41
6.	ROZLICZENIE DOJAZDÓW ZLECENIOBIORCÓW	41
7.	ROZLICZENIE PRZYCHODÓW UZYSKANYCH PRZY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO	42
8.	DOKUMENTACJA FINANSOWO-KSIĘGOWA	42
9.	UCHYBIENIA	43
II.	MONITORING REALIZACJI PROGRAMU	43
III.	KONTROLA REALIZACJI ZADANIA	44
1.	ZATWIERDZENIE SPRAWOZDANIA WRAZ Z POINFORMOWANIEM ORGANIZACJI	44
2.	KONSEKWENCJE UCHYBIEŃ	44
3.	RODZAJE KONTROLI	44
4.	OKRES KONTROLI PRYZNANEJ DOTACJI	45
I.	ZAŁĄCZNIK NR 3 KARTA OCENY FORMALNEJ	46
II.	ZAŁĄCZNIK NR 4 KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ	47

Słowniczek pojęć

Zleceniobiorca/Beneficjent	Podmiot, który otrzymał dofinansowanie na realizację zadania w ramach Rządowego Programu Wsparcia Rozwoju Organizacji Harcerskich i Skautowych, tj. podpisał umowę
Dostępność	dostępność architektoniczna, cyfrowa oraz informacyjno-komunikacyjna, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (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. 2025 r. poz. 1483) 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 Wsparcia Rozwoju Organizacji Harcerskich i Skautowych na lata 2018-2030: Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego
Konkurs	niniejszy konkurs ofert na realizację zadania publicznego organizowany w ramach Rządowego Programu Wsparcia Rozwoju Organizacji Harcerskich i Skautowych na lata 2018-2030 przyjętego uchwałą nr 138/2018 Rady Ministrów z dnia 2 października 2018 r.
NIW, NIW-CRSO	Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego będący Instytucją Zarządzającą w rozumieniu postanowień Rządowego Programu Wsparcia Rozwoju Organizacji Harcerskich i Skautowych
Oferent	podmiot ubiegający się o dotację na realizację zadań publicznych w ramach Konkursu
Program	Rządowy Program Wsparcia Rozwoju Organizacji Harcerskich i Skautowych na lata 2018-2030 przyjęty uchwałą nr 138/2018 Rady Ministrów z dnia 2 października 2018 r.
Organizacja harcerska	organizacja pozarządowa, o której mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338), skupiająca dzieci, młodzież oraz osoby dorosłe,

	prowadząca działalność harcerską w oparciu o służbę społeczną kadry wychowawczej
Działalność harcerska	działalność mająca na celu wychowanie oraz inspirowanie do rozwoju dzieci i młodzieży prowadzona harcerską metodą wychowawczą i harcerskim programem
Potwierdzenie	potwierdzenie pracy harcerską metodą wychowawczą wydane przez organizację harcerską objętą Honorowym Protektoratem Prezydenta RP nad Ruchem Harcerskim w Polsce i poza granicami kraju dla organizacji harcerskiej nieobjętej tym protektoratem
Protektorat	Honorowy Protektorat Prezydenta RP nad Ruchem Harcerskim w Polsce i poza granicami kraju
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 2025 r. poz. 1338).
Realizacja zadania przez podmiot niebędący stroną umowy	realizacja zadania przez podmiot niebędący stroną umowy na realizację działania/zadania zawartą w ramach niniejszego konkursu, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie Beneficjent nie może dokonać dalszego powierzenia tego zadania publicznego ani w całości, ani w części innym podmiotom i podwykonawcom. Przekazanie otrzymanej przez organizację od organu dotacji musi nastąpić za wiedzą i zgodą organu (musi to zostać określone we wniosku). Zasada, o której mowa wyżej nie ma zastosowania do zakupu od podmiotów trzecich usług polegających na wykonywaniu czynności pomocniczych o charakterze technicznym lub specjalistycznym, które wspomagają prawidłową realizację danego zadania publicznego. Czynności pomocnicze, takie jak np. wydruk ulotek, usługi hotelowe, transportowe, księgowe, promocyjne nie mogą stanowić meritum zadania i nie są tożsame z realizacją zadania.
Regulamin	Niniejszy Regulamin Konkursu ogłoszony w ramach Rządowego Programu Wsparcia Rozwoju Organizacji Harcerskich i Skautowych.
Wydatki majątkowe	Wydatki majątkowe to wydatki, które nie są wydatkami bieżącymi. Przeznacza się je na: inwestycje i zakupy inwestycyjne, które prowadzą do powiększenia majątku jednostki. Następuje to poprzez budowę obiektów majątku trwałego, bądź poprzez nabywanie aktywów finansowych. Za wydatki majątkowe uważa się:

	1) środki trwałe oraz wartości niematerialne o wartości przekraczającej 10 000,00 zł i okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok, gdzie odpisy amortyzacyjne od tych środków i wartości niematerialnych i prawnych nie są dokonywane jednorazowo; 2) pierwsze wyposażenie budynku do którego zalicza się wszystkie instalacje wbudowane w konstrukcje budynku na stałe, np. instalacje sanitarne, elektryczne, sygnalizacyjne, komputerowe, telekomunikacyjne, przeciwpożarowe oraz wyposażenie budynku np. wbudowane meble (meble, dywany itp. zaliczamy do pozostałych środków trwałych.; 3) środki trwałe, które uległy ulepszeniu (modernizacji), gdzie wartość początkowa tych środków powiększa się o sumę wydatków na ulepszenie, w tym także o nabycie części składowych lub peryferyjnych. Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację w danym roku obrotowym przekracza 10 000,00 tys. zł.
System Obsługi Dotacji	Narzędzie teleinformatyczne, umożliwiające Oferentowi utworzenie indywidualnego profilu w systemie informatycznym oraz złożenie i obsługę oferty składanej w Konkursie (https://generator.niw.gov.pl/).
Strona NIW-CRSO	Strona internetowa NIW-CRSO, mająca charakter Biuletynu Informacji Publicznej, o adresie www.niw.gov.pl .
Umowa	Umowa spełniająca warunki określone w art. 151 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2025 r. poz. 1483) zawarta pomiędzy NIW-CRSO a podmiotem, którego wniosek został przyjęty do realizacji.
UoDPPiW	Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025r. poz. 1338).
UoFP	Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483).
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.).

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

Przed przystąpieniem do wypełniania oferty realizacji zadania publicznego należy zapoznać się z niniejszym dokumentem. Złożenie oferty w ramach konkursu ROHiS 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 Rządowego Programu Wsparcia Rozwoju Organizacji Harcerskich i Skautowych na lata 2018-2030 (ROHiS), 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 ROHiS, edycja 2026 będą przyjmowane za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem: rohis@niw.gov.pl oraz za pośrednictwem infolinii, o której informacja znajdzie się w ogłoszeniu o konkursie.

CZĘŚĆ A – Zasady przyznawania dotacji

I. INFORMACJE OGÓLNE O PROGRAMIE

Konkurs realizowany jest na podstawie:

- 1) art. 30 i 31 UoNIW,
- 2) UoDPPIW,
- 3) Rządowego Programu Wsparcia Rozwoju Organizacji Harcerskich i Skautowych na lata 2018-2030.

Podmiot ogłaszający konkurs:

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

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.

Informacje w kwestiach dotyczących konkursu

Wnioskodawcy w kwestiach dotyczących konkursu mogą uzyskać wyjaśnienia i informacje wyłącznie za pośrednictwem infolinii oraz formularza kontaktowego ROHiS. Szczegóły zostaną podane wraz z informacją o rozpoczęciu naboru wniosków.

1. CELE PROGRAMU ROZWOJU ORGANIZACJI HARCERSKICH I SKAUTOWYCH

Głównym celem Programu jest wzmocnienie organizacji harcerskich i skautowych w zakresie potencjału instytucjonalnego oraz realizowanej działalności programowej. Program zakłada

podniesienie umiejętności, kompetencji i kwalifikacji wychowawców oraz dzieci i młodzieży zaangażowanych w działalność harcerską i skautową oraz rozwój wolontariatu w organizacjach harcerskich i skautowych. Ponadto, dotacje przeznaczone są także na wzmocnienie współpracy organizacji harcerskich i skautowych z podmiotami sektora publicznego.

2. PRZEDMIOT KONKURSU

Przedmiotem Konkursu jest udzielenie dotacji na realizację zadań polegających na wsparciu działań organizacji harcerskich i skautowych w zakresie zwiększenia ich instytucjonalnej sprawności, niezależności i profesjonalizmu, oddolnej aktywności obywatelskiej i patriotycznej, podtrzymywania i upowszechniania kultury oraz zakorzenionej w chrześcijańskim dziedzictwie tradycji narodowej i lokalnej, edukacji obywatelskiej i kształtowania postaw obywatelskich, ochrony środowiska i praw zwierząt.

3. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ PROGRAMU

Kwota środków na dotacje przeznaczone na realizację zadań dofinansowanych w ramach edycji 2026 wynosi **29 100 000 zł**.

4. PODMIOTY UPRAWNIONE I NIEUPRAWNIONE

O dotację w ramach Konkursu mogą się ubiegać organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 UoDPPioW, będące **organizacjami harcerskimi i skautowymi, tj. stowarzyszenia posiadające osobowość prawną, zarejestrowane w rejestrze stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, objęte Protektorem Prezydenta RP, pracujące harcerską metodą wychowawczą**.

O dotację mogą ubiegać się również organizacje nieobjęte Protektorem pod warunkiem, że **ich praca harcerską metodą wychowawczą została potwierdzona przez organizację objętą Protektorem**. Potwierdzenie może wydać wyłącznie zarząd szczebla centralnego danej organizacji harcerskiej. Potwierdzenie zostaje załączone do wniosku w formie elektronicznej (skan dokumentu w formacie PDF).

Wnioskodawcą i Beneficjentem dotacji może być wyłącznie instytucja szczebla centralnego danej organizacji harcerskiej i skautowej. Powyższe nie wyklucza możliwości powierzenia zadania w całości bądź w określonej części terenowym jednostkom organizacyjnym danej organizacji harcerskiej, posiadającym osobowość prawną. Podstawą takiego powierzenia będzie umowa zawarta pomiędzy terenową jednostką organizacyjną danej organizacji harcerskiej, posiadającą osobowość prawną, a zarządem reprezentującym daną organizację harcerską na szczeblu centralnym, po otrzymaniu przez nią dofinansowania.

Podmioty uprawnione do aplikowania w ramach Konkursu nie muszą posiadać statusu organizacji pożytku publicznego.

W ramach Konkursu uprawniona organizacja może złożyć **tylko jeden wniosek**. Złożony wniosek nie może być tożsamy co do treści z innym wnioskiem złożonym w konkursie. Niedopuszczalna jest także sytuacja, w której Oferenci będący współautorami tożsamyh co do treści wniosków składają te wnioski odrębnie, a nie jako ofertę wspólną.

O dotację w ramach Konkursu **nie mogą** się ubiegać organizacje, które uczestniczyły w poprzedniej edycji Programu, ale do dnia ogłoszenia konkursu nie rozliczyły zadań dofinansowanych w poprzednich edycjach Programu (dotyczy zadań zakończonych w 2024 r. oraz sprawozdań częściowych za rok 2024 r.).

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.

II. ZASADY FINANSOWANIA I REALIZACJI ZADAŃ

1. PRZEZNACZENIE DOTACJI

Dotacja może zostać przyznana na wsparcie działań programowych realizowanych przez organizacje harcerskie oraz wzmocnienie instytucjonalne tych podmiotów, tj. na sfinansowanie następujących zadań:

Zadanie 1. Wsparcie kształcenia i działań programowych w organizacjach harcerskich:

Zadanie 1.1. Kształcenie metodyczne wychowawców;

Zadanie 1.2. Kształcenie metodyczne osób niepełnoletnich;

Zadanie 1.3. Kształcenie specjalistyczne;

Zadanie 1.4. Praktyki edukacyjne – projekty wychowawcze.

Zadanie 2. Wsparcie instytucjonalne organizacji harcerskich:

Zadanie 2.1. Organizacje harcerskie jako partner strategiczny państwa;

Zadanie 2.2. Promocja ruchu harcerskiego w mediach publicznych;

Zadanie 2.3. Rozwój potencjału organizacyjnego i infrastrukturalnego organizacji harcerskich;

Zadanie 2.4. Budowa systemu współpracy z sektorem przedsiębiorstw;

Zadanie 2.5. Konsolidacja środowisk harcerskich i skautowych.

2. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA KONKURS

Środki przeznaczone na realizację Konkursu wynoszą 29 100 000 zł, w tym 14 550 000 zł w 2026 r. i 14 550 000 zł w 2027 r.

3. TERMIN REALIZACJI ZADANIA

1. W ramach Konkursu przewiduje się możliwość realizacji zadań realizowanych w okresie **od 15 lutego 2026 r. do 31 grudnia 2027 roku.**

2. Termin realizacji zadania dzieli się na dwa okresy :

- 1) od dnia 15 lutego 2026 r. do 31 grudnia 2026 r.,
- 2) od dnia 1 stycznia 2027 r. do 31 grudnia 2027 r.

3. 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, że rozpoczęcie realizacji zadania przed rozstrzygnięciem konkursu nie jest równoznaczne z otrzymaniem dofinansowania. Rozstrzygnięcie konkursu przewiduje się w styczniu 2026 r.

4. WYSOKOŚĆ DOTACJI W RAMACH KONKURSU.

1. W ramach Konkursu organizacja może ubiegać się o dotację w wysokości do 22 mln zł. Kwota dotacji jest uzależniona od liczby harcerzy i instruktorów – członków organizacji harcerskiej oraz od liczby i rodzaju zadań realizowanych przez Beneficjenta.
Organizacje harcerskie liczące do 6 tys. członków mogą do wysokości dotacji, liczonej zgodnie z pkt. 1 powyżej, dodatkowo uzyskać 100 tys. zł na realizację zadania 2.3 Rozwój potencjału organizacyjnego i infrastrukturalnego organizacji harcerskich.
2. Oświadczenie o liczbie harcerzy i instruktorów Wnioskodawca umieszcza we wniosku.

3. KOSZTY KWALIFIKOWALNE

Koszty w ramach Konkursu uznaje się 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, obowiązują w instytucji przynajmniej od daty złożenia wniosku o dofinansowanie, obejmują pracowników na jednakowych zasadach oraz są przyznawane w ramach stosunku pracy w związku z realizacją zadań projektowych.

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

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

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

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

Inwestycja w środki trwałe, które nie należą do organizacji może zostać dofinansowana pod warunkiem udokumentowania dysponowania wieloletnim prawem – min. 5 lat użytkowania od momentu zakończenia zadania.

W przypadku remontów/budów istnieje obowiązek ich zakończenia zgodnie z zakładanym harmonogramem prac i oddania do użytku do końca zakończenia zadania lub zakończenia zakresu prac zgodnie ze złożonym wnioskiem.

Wsparcie projektów ze środków publicznych podlega bezwzględnemu zakazowi podwójnego finansowania.

4. KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE

Do kosztów, które nie mogą być uznane za kwalifikowalne ze środków pochodzących z dotacji należą m.in.:

- 1) podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 775 z późn. zm.),
- 2) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,
- 3) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań Beneficjenta,
- 4) koszty kar i grzywien nakładanych na Beneficjenta,

- 5) wydatki związane z postępowaniami sądowymi, w których stroną jest Beneficjent (z wyjątkiem spraw prowadzonych w interesie publicznym),
- 6) zakup napojów alkoholowych oraz wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych,
- 7) podatki i opłaty z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, składek na Pracownicze Plany Kapitałowe (PPK) i innych obowiązkowych zobowiązań wobec Skarbu Państwa i ZUS, a także opłat za zaświadczenie o niekaralności, opłaty za zajęcie pasa drogowego oraz kosztów związanych z uzyskaniem informacji publicznej;
- 8) zakupy dokonywane w ramach współwłasności z podmiotem trzecim;
- 9) leasing finansowy (z wyłączeniem leasingu operacyjnego);
- 10) nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania z wyłączeniem nagród wynikających z regulaminów wynagradzania lub innych dokumentów wewnętrznych Oferenta;
- 11) koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, chyba że umowa ta określa zasady i sposób podróży służbowych;
- 12) inne koszty/wydatki nieodnoszące się jednoznacznie do zadania publicznego zaplanowanego w treści oferty.

5. KATEGORIE KOSZTÓW

Ze środków Programu ROHiS pokrywane będą jedynie następujące kategorie kosztów:

Kategoria	Koszty	Limity
Kategoria I Koszty merytoryczne, w tym koszty promocji	Koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania.	Brak limitu.
Kategoria II Koszty obsługi zadania publicznego	Koszty administracyjno-księgowe.	Do wysokości 25% przyznanej dotacji.
Procentowy limit dotacji dla Kategorii II liczony jest od wysokości dotacji przekazanej na realizację zadania, nie zaś kwoty wykorzystanej dotacji.		

Limit dotacji przeznaczonej na koszty administracyjne odnosi się do każdego roku. Przekroczenie limitu kosztów administracyjnych wynikających z niewykorzystania pełnej kwoty dotacji przy jednoczesnej pełnej realizacji działań i osiągnięcia rezultatów nie podlega zwrotowi.

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

W ramach kategorii II możliwe jest poniesienie wyłącznie wydatków dotyczących:

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

6. 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 podatku VAT do odzyskania. 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.

7. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH W ZWIĄZKU Z UBIEGANIEM SIĘ O DOTACJĘ

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

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

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).

- 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) prowadzenia 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 do przenoszenia danych (w miarę technicznych możliwości).
 - f) Prawo do przejrzystej komunikacji i pełnej informacji.
 - g) Prawo do sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania.

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

9) Okres przechowywania danych.

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

10) Informacja o wymogu podania danych.

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

11) Odbiorcy danych:

o Osoby i ciała odpowiedzialne za nadzór nad działalnością statutową Administratora, np. członkowie Komitetu Sterująco-Monitorującego, członkowie Rady NIW oraz osoby realizujące czynności kontrolne w imieniu Rady Ministrów.

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

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

12) Dane osobowe nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany w celu podjęcia jakiejkolwiek 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 UoDPPiW 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 Wsparcia Rozwoju Organizacji Harcerskich i Skautowych jest wypełnienie i złożenie oferty przy użyciu Systemu Obsługi Dotacji, dostępnego na stronie internetowej <https://generator.niw.gov.pl/>

W konkursie Oferent może złożyć tylko jedną ofertę.

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

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

3. ZAŁĄCZNIKI, OŚWIADCZENIA W OFERCIE

Załącznikiem do wniosku, w przypadku organizacji **nieobjętych** Protektorem, jest potwierdzenie, że Wnioskodawca pracuje harcerską metodą wychowawczą, wystawione przez organizację objętą Protektorem, zgodnie z rozdz. 6.

Wnioskodawca przekazuje załącznik w Systemie Obsługi Dotacji wyłącznie w formacie .pdf.

Wnioskodawca nie dołącza do wniosku innych załączników.

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:

- ocena formalna
- ocena merytoryczna

Obowiązek spełnienia kryteriów formalnych dotyczy wszystkich wniosków.

Ocena formalna wniosku polega na weryfikacji spełnienia **wszystkich** kryteriów formalnych (ocena dokonywana metodą *spełnia – nie spełnia*).

Kryteria formalne zostały określone w zamieszczonej poniżej tabeli.

L.p.	Kryterium formalne	Możliwość odwołania
1.	Wypełnienie i złożenie wniosku za pomocą Systemu Obsługi Dotacji, dostępnego na stronie internetowej https://generator.niw.gov.pl/ we wskazanym terminie.	NIE
2.	Złożenie wniosku przez podmiot uprawniony do udziału w Konkursie, którego oferta spełnia wszystkie wymogi i warunki udziału w konkursie.	TAK
3.	Załącznik do wniosku – potwierdzenie, że organizacja harcerska pracuje harcerską metodą wychowawczą, wystawione przez organizację objętą Protektorem (tylko w przypadku organizacji nieobjętych Protektorem)	NIE
4	Merytoryczna treść oferty ¹ nie jest tożsama z treścią innej oferty złożonej w niniejszym konkursie lub <u>dofinansowanej</u> w poprzednich edycjach Programu ² .	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,

¹ Część III i IV oferty.

² Dotyczy jedynie ofert 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.

z powodu niespełnienia kryterium 2 lub 4 oceny formalnej. Do oceny merytorycznej mogą być przesłane wyłącznie oferty złożone przez podmioty uprawnione i spełniające kryteria formalne.

Odwołanie należy przesłać:

- drogą pocztową listem poleconym lub
- wysłać skan odwołania drogą elektroniczną na adres rohis@niw.gov.pl
- 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 Wsparcia Rozwoju Organizacji
Harcerskich i Skautowych

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.

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

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

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 Wnioskodawcy 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.

L.p.	Kryterium merytoryczne	Maksymalna liczba punktów
1.	Adekwatność wniosku w odniesieniu do Celów Programu, w tym: – problemy i potrzeby organizacji oraz jej interesariuszy zostały precyzyjnie zidentyfikowane i uzasadnione – założenia wniosku są adekwatne do Celów Programu – zaplanowane działania przewidują wzmocnienie instytucjonalne Wnioskodawcy – zaplanowane działania przewidują wsparcie kształcenia i działań programowych Wnioskodawcy	30
2.	Jakość zaplanowanych działań w odniesieniu do zidentyfikowanych przez organizację potrzeb, w tym: – działania są spójne i odpowiadają na potrzeby w zakresie działalności misyjnej i rozwoju instytucjonalnego Wnioskodawcy – zaplanowane działania przewidują wzmocnienie współpracy pomiędzy organizacjami harcerskimi – zaplanowane działania przewidują wzmocnienie współpracy organizacji harcerskich oraz podmiotów sektora publicznego – spójność działań i rezultatów	25
3.	Wpływ działań zawartych we wniosku na interesariuszy, organizację oraz jej otoczenie, w tym: – zasięg i znaczenie wpływu działań z punktu widzenia rozwoju instytucjonalnego Wnioskodawcy, interesariuszy, otoczenia – jakość działań mających na celu upowszechnianie rezultatów – jakość wskaźników rezultatu, zaproponowanych metod pomiaru ich osiągnięcia – plan utrzymania trwałości rezultatów	20
4.	Możliwość (wykonalność) realizacji działań zaplanowanych we wniosku, w tym: – potencjał kadrowy, techniczny, ekonomiczny Wnioskodawcy – doświadczenie w działalności opisanej we wniosku – adekwatność sposobu zarządzania realizacją zadania do zaplanowanych działań – harmonogram zaplanowanych działań jest wykonalny	20
5.	Koszty są zasadne w odniesieniu do zakresu działań – niezbędne do osiągnięcia rezultatów w Zadaniu 1 – niezbędne do osiągnięcia rezultatów w Zadaniu 2	5
Suma punktów oceny merytorycznej wniosków:		100

IV. ROZSTRZYGNIĘCIE KONKURSU

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

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

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

W przypadku ofert niewpisujących się w treść Programu, w którym oferta została złożona, ekspert ma możliwość oceny oferty na zero punktów wyłącznie po uzyskaniu zgody Dyrektora 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:

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

o*raz*

- 1) otrzymała łącznie od ekspertów minimum 39 punktów w kryterium 1;
- 2) co najmniej jedna z ocen ekspertów jest wyższa niż 59 punktów

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

Trzeci ekspert wyłaniany jest z grona pozostałych ekspertów.

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

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.

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

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

Komisja konkursowa oraz formułowanie ostatecznych list rankingowych

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

W skład Komisji Konkursowej:

1) z prawem głosu wchodzi:

- a) cztery osoby reprezentujące NIW,
- b) dwie osoby wskazane przez wchodzących w skład Rady Działalności Pożytku Publicznego przedstawicieli organizacji pozarządowych, związków i porozumień organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 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 Eksperci uczestniczący w ocenie merytorycznej.

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

Ocena merytoryczna dokonywana jest przez komisję konkursową, o której mowa w art. 15 ust. 2a UoDPPIW przy wsparciu ekspertów i 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 ROHiS;
- 2) nazwę organizacji;
- 3) nazwę zadania;
- 4) siedzibę – miejscowość /województwo;
- 5) nr KRS
- 6) wnioskowaną i rekomendowaną kwotę dotacji;
- 7) liczbę punktów uzyskanych w czasie oceny.

Po zatwierdzeniu list przez Dyrektora NIW-CRSO następuje ogłoszenie wyników konkursu w sposób zgodny z art. 15 ust. 2j UoDPPIW. Lista 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. 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.

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,
- 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. Dyrektor NIW nie jest przy tym związany wyłącznie kolejnością oferty na liście rezerwowej.

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

Unieważnienie czynności podjętych w konkursie

Dyrektor NIW-CRSO może unieważnić poszczególne czynności podjęte w konkursie w stosunku do danego Oferta, aż do momentu zawarcia z nim umowy i dokonać ich powtórzenia, jeżeli przed podpisaniem umowy okaże się, że czynności te są obarczone wadą niemożliwą do usunięcia w inny sposób niż poprzez ponowne przeprowadzenie procedury oceny danej oferty. O dokonanych unieważnieniu danych czynności Dyrektor NIW informuje Oferta wskazując na unieważnione czynności dotknięte wadą oraz wskazując na przyczyny podjęcia takiej decyzji.

Unieważnienie konkursu

Dyrektor 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,
- 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 oferty³ jest tożsama z treścią innej oferty złożonej w niniejszym konkursie lub dofinansowanej w poprzednich edycjach Programu.

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

Dokumentami niezbędnymi do podpisania umowy są:

- 1) oferta/zaktualizowana oferta o uzgodnionej ostatecznej treści, podpisana przez uprawnione osoby;
- 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);
- 4) inne dokumenty, jeśli są wymagane, np.: szczególne upoważnienie osób do reprezentowania Oferenta/Oferentów,
- 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 UoDPPIW⁴. Ramowy wzór umowy stanowi załącznik do Regulaminu. Umowa może zostać podpisana kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

³ Część III i IV oferty.

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

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 Wsparcia Rozwoju Organizacji Harcerskich i Skautowych na lata 2018-2030, przekazanych na wyodrębniony rachunek NIW-CRSO przez KPRM.

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

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

3. ZASADY PONOSZENIA KOSZTÓW

Zleceniobiorca może ponosić koszty 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 poniesiony koszt został przewidziany w budżecie zadania,
- 2) wydatek może być poniesiony w ciągu 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, ale nie później niż do 31 grudnia 2026 r. w przypadku rozliczania pierwszej transzy dotacji, nie później niż do 31 grudnia 2027 r. w przypadku projektów dwuletnich.

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 prowadzić kasę gotówkową.

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

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

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

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

4. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ OFERENTA

Zgodnie z art. 4 pkt 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej nr 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych: „przetwarzanie” oznacza operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie, zaś zgodnie

z art. 4 pkt 7 RODO: „administrator” oznacza osobę fizyczną lub prawną, organ publiczny, jednostkę lub inny podmiot, który samodzielnie lub wspólnie z innymi ustala cele i sposoby przetwarzania danych osobowych.

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

5. PROMOCJA PROJEKTÓW

Wszystkie elementy wyposażenia lub środki trwałe zakupione ze środków otrzymanych w ramach Programu oraz materiały wytworzone w wyniku realizacji umowy, w szczególności publikacje, ulotki, materiały informacyjne, listy obecności, formularze zgłoszeniowe itp., powinny być oznaczone znakami Komitetu do spraw Pożytku Publicznego, NIW-CRSO, Programu oraz napisem: **„Sfinansowano/Współfinansowano ze środków Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego w ramach Rządowego Programu Wsparcia Rozwoju Organizacji Harcerskich i Skautowych na lata 2018-2030”**. Na małych przedmiotach może być umieszczone skrócone zestawienie znaków. Na niestandardowych tłach i powierzchniach zestawienie znaków może być stosowane również w innych wersjach kolorystycznych. Wszystkie gotowe zestawienia znaków dostępne są na stronie www.niw.gov.pl w zakładce „Dla beneficjentów”. Zestawienie znaków musi być czytelne i umieszczone w widocznym miejscu. W przypadku braku zestawienia znaków koszty poniesione ze środków z dotacji, związane z wytworzeniem danego materiału, mogą zostać uznane za niekwalifikowalne. Szczegółowe wytyczne dotyczące umieszczania zestawień znaków w poszczególnych formach promocji opisane zostały w dokumencie: *Wytyczne promocji zadań publicznych finansowanych lub dofinansowanych z NIW-CRSO*, który jest dostępny na stronie internetowej Narodowego Instytutu Wolności www.niw.gov.pl w zakładce „Dla Beneficjentów”.

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

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

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, 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,
 - c. zapewnienie, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji z podmiotem publicznym w formie określonej w tym wniosku.

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) • Przesunięcie środków z kategorii II 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 (o ile nie wynika to z przesunięcia pomiędzy pozycjami budżetowymi – wtedy nie potrzeba zgłoszenia); • Planowane podzlecenie pozycji; ZMIANY OSOBOWE • Zmiany osobowe w zakresie personelu realizującego projekt wymienione w treści oferty. ZMIANY O CHARAKTERZE TECHNICZNYM • Zmiany adresu siedziby organizacji, reprezentacji organizacji (zawarte w komparycji umowy), 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;

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

REZULTATY ORAZ DZIAŁANIA

Zmiany dotyczące wartości rezultatów oraz działań podejmowanych w ramach zadania.

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

UWAGA!

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

Zmiany nie mogą mogą modyfikować oferty w sposób wpływający na istotną zmianę celów oraz skalę zadania.

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 zadania⁵. 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).

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

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

9. ZMIANY W REGULAMINIE

NIW-CRSO zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w Regulaminie

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

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

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

CZĘŚĆ B - Zasady rozliczania dotacji i sprawozdanie

I. ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI

1. OGÓLNE ZASADY

Ogólne zasady sprawozdawczości i rozliczania dotacji

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

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

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

2. ROZLICZENIE PRZEZ REZULTAT

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

Zleceniobiorca zobligowany jest do posiadania całości dokumentacji potwierdzającej wydatkowanie dotacji.

3. SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA

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

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

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

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

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

W sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego Zleceniobiorcy mają obowiązek wskazania przypadków zatrudniania, bądź nabywania towarów lub usług od osób najbliższych⁶, w przypadku, gdy następować to będzie z udziałem – w całości lub części – środków publicznych.

4. ROZLICZENIE WKŁADU OSOBOWEGO

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

5. 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 ROHiS, 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 2023 r. poz. 2190 z późn. zm) oraz rozporządzenie 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

⁶ 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.

przejazdu 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. 2190).

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. Ankietą 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.

Beneficjent, który zawarł umowę na realizację zadania publicznego, zobligowany jest do dostosowania się do zasad kontroli realizowanych przez NIW-CRSO, zgodnie z umową oraz Regulaminem kontroli prowadzonych przez Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego wprowadzonym zarządzeniem Dyrektora NIW-CRSO.

4. OKRES KONTROLI PRZYZNANEJ 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:⁷

- 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.

⁷ 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	Załącznik do wniosku – potwierdzenie, że organizacja harcerska pracuje harcerską metodą wychowawczą, wystawione przez organizację objętą Protektorem (tylko w przypadku organizacji nieobjętych Protektorem)	TAK	NIE
4	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

Konkurs			
Przedmiotem Konkursu jest udzielenie dotacji celowej na realizację zadań polegających na wsparciu organizacji harcerskich w ich działalności programowej oraz w zakresie rozwoju instytucjonalnego poprzez zwiększenie instytucjonalnej sprawności, niezależności i profesjonalizmu, a także wsparciu realizacji zadań oddolnej aktywności obywatelskiej i patriotycznej, podtrzymywaniu i upowszechnianiu kultury oraz zakorzenionej w chrześcijańskim dziedzictwie tradycji narodowej i lokalnej, edukacji obywatelskiej i kształtowaniu postaw obywatelskich, ochrony środowiska i praw zwierząt.			
Numer wniosku <i>Numer nadawany automatycznie przy złożeniu wniosku.</i>			
Nazwa Wnioskodawcy <i>Na podstawie danych we wniosku.</i>			
Tytuł zadania <i>Na podstawie danych we wniosku.</i>			
Kryteria merytoryczne			
Kryterium oceny merytorycznej		Punktacja	Uzasadnienie
1.	Adekwatność wniosku w odniesieniu do Celów Programu, w tym: – problemy i potrzeby organizacji oraz jej interesariuszy zostały precyzyjnie zidentyfikowane i w sposób wyczerpujący uzasadnione – założenia wniosku są adekwatne do Celów Programu – zaplanowane działania przewidują wzmocnienie instytucjonalne Wnioskodawcy – zaplanowane działania przewidują wsparcie kształcenia i działań programowych Wnioskodawcy	(skala 0- 30 pkt)	

2.	Jakość zaplanowanych działań w odniesieniu do zidentyfikowanych przez organizację potrzeb, w tym: – działania są spójne i odpowiadają na potrzeby w zakresie działalności misyjnej i rozwoju instytucjonalnego Wnioskodawcy – zaplanowane działania przewidują wzmocnienie współpracy pomiędzy organizacjami harcerskimi – zaplanowane działania przewidują wzmocnienie współpracy organizacji harcerskich oraz podmiotów sektora publicznego – spójność działań i rezultatów	(skala 0-25 pkt)		
3.	Wpływ działań zawartych we wniosku na interesariuszy, organizację oraz jej otoczenie, w tym: – zasięg i znaczenie wpływu działań z punktu widzenia rozwoju instytucjonalnego Wnioskodawcy, interesariuszy, otoczenia – jakość działań mających na celu upowszechnianie rezultatów – jakość wskaźników rezultatu, zaproponowanych metod pomiaru ich osiągnięcia – plan utrzymania trwałości rezultatów	(skala 0- 20 pkt)		
4.	Możliwość (wykonalność) realizacji działań zaplanowanych we wniosku, w tym: – potencjał kadrowy, techniczny, ekonomiczny Wnioskodawcy – doświadczenie w działalności opisanej we wniosku – adekwatność sposobu zarządzania realizacją zaplanowanych działań – harmonogram zaplanowanych działań jest wykonalny	(skala 0- 20 pkt)		
5.	Koszty są zasadne w odniesieniu do zakresu działań – niezbędne do osiągnięcia rezultatów w Zadaniu 1 – niezbędne do osiągnięcia rezultatów w Zadaniu 2	(skala 0-5 pkt)		
łącznie:		(nie więcej niż 100 pkt)		
Kwestionowane pozycje wydatków				
Lp.	Zadanie	Kwota kwestionowana	Kwota rekomendowana	Uzasadnienie
1.	Wsparcie kształcenia i działań programowych w organizacjach harcerskich (Zadanie 1), w tym:			
1.1	Wsparcie kształcenia i działań programowych w organizacjach harcerskich (Zadanie 1) – wydatki bieżące	(wg danych z wniosku)		
1.2	Wsparcie kształcenia i działań programowych w organizacjach harcerskich	(wg danych z wniosku)		

	(Zadanie 1) – wydatki majątkowe			
2.	Wsparcie instytucjonalne organizacji harcerskich (Zadanie 2), w tym:			
2.1	Wsparcie instytucjonalne organizacji harcerskich (Zadanie 2) – wydatki bieżące	(wg danych z wniosku)		
2.2	Wsparcie instytucjonalne organizacji harcerskich (Zadanie 2) – wydatki majątkowe	(wg danych z wniosku)		
Proponowana kwota dotacji				
Imię i nazwisko oceniającego				
Data				
dd-mm-rrrr				

Dzień: Miesiąc: Rok

Dzień: Miesiąc: Rok



Komitety do spraw
Pożytku Publicznego



Narodowy Instytut Wolności
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego



ROHiS