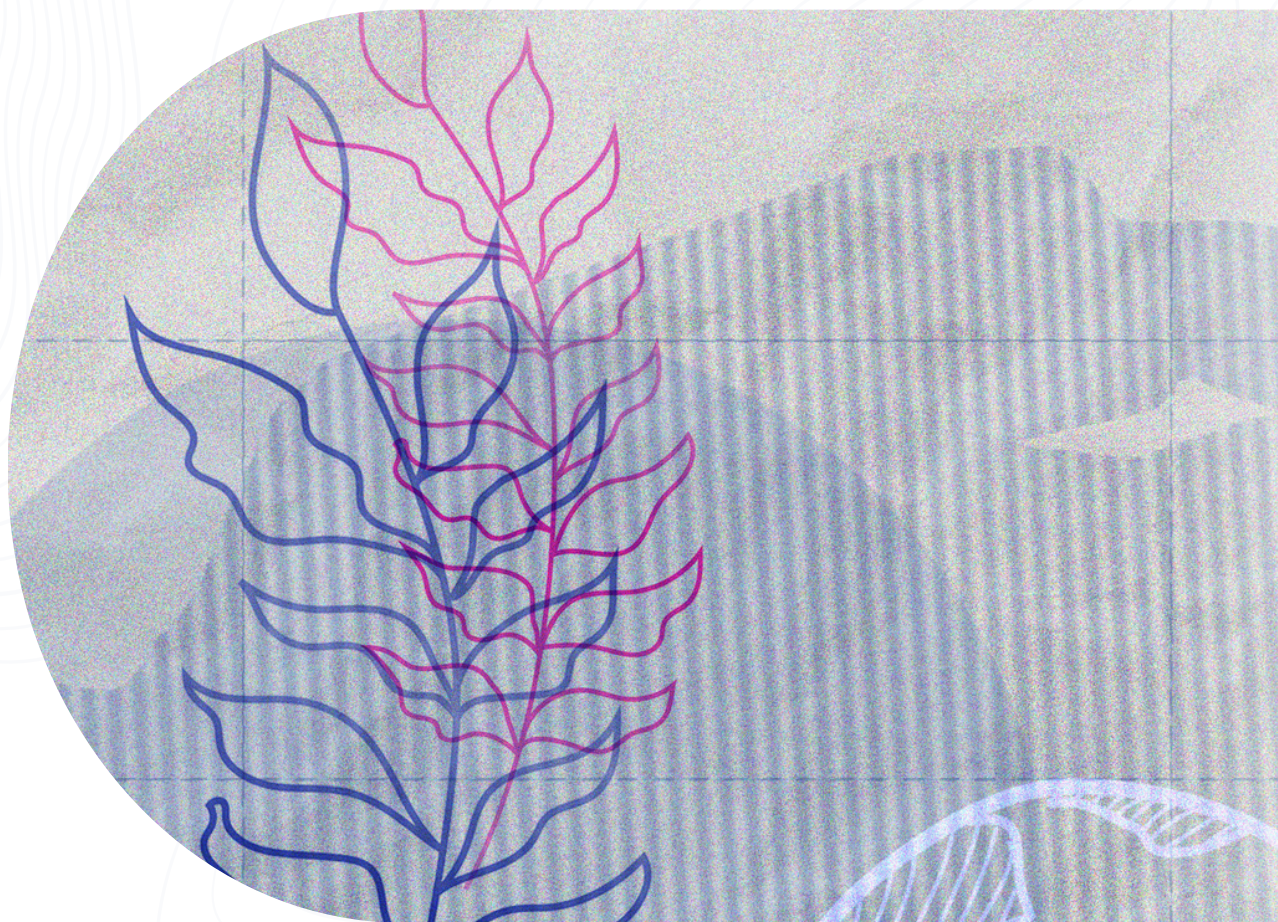


# REGULAMIN KONKURSU

Fundusz Inicjatyw  
Międzynarodowego Roku Wolontariatu



Komitet do spraw  
Pożytku Publicznego



Narodowy Instytut Wolności  
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego



MIĘDZYNARODOWY ROK  
WOLONTARIATU 2026

## Spis treści

Słowniczek .....	4
I. Informacje ogólne o konkursie.....	8
1. Cel Inicjatyw .....	9
2. Działania realizowane w ramach Inicjatywy .....	9
3. Środki przeznaczone na realizację Inicjatyw .....	10
4. Podmioty uprawnione i nieuprawnione .....	10
5. Termin i sposób naboru wniosków .....	11
6. Wniosek wspólny - współpraca organizacji uprawnionych do udziału w konkursie .....	12
7. Partnerstwo z podmiotami niemogącymi wziąć udziału w konkursie .....	13
II. Zasady finansowania i realizacji zadań.....	13
8. Przeznaczenie środków w ramach Fundusz Inicjatyw Międzynarodowego Roku Wolontariatu .....	13
1. Czas realizacji zadań .....	16
2. Wysokość dotacji i wkład własny .....	16
3. Koszty kwalifikowalne .....	17
4. Koszty niekwalifikowalne .....	18
5. Budżet projektu (kategorie kosztów).....	19
6. Zatrudnienie personelu w ramach projektu .....	21
9. Zasady rozliczenia podatku VAT .....	21
10. Przetwarzanie danych osobowych w związku z ubieganiem się o dotację.....	22
III. Zasady ubiegania się o dotację.....	24
1. Ocena formalna .....	25
2. Ocena merytoryczna .....	28
3. Ocena strategiczna .....	30
IV. Rozstrzygnięcie konkursu .....	31
1. Rozstrzygnięcie konkursu .....	31
2. Dysponowanie środkami uwolnionymi .....	33
3. Unieważnienie czynności podjętych w konkursie .....	34
4. Unieważnienie konkursu .....	34
V. Podpisanie umowy i realizacja zadania .....	35
1. Zawarcie umowy .....	35
2. Przekazanie środków .....	38
3. Zasady ponoszenia kosztów .....	38
4. Przetwarzanie danych osobowych przez Wnioskodawcę.....	39

5.	Promocja wsparcia w ramach Funduszu Inicjatyw Międzynarodowego Roku Wolontariatu	40
6.	Zapewnienie dostępności zadania osobom ze szczególnymi potrzebami.....	41
7.	Zmiany w realizacji zadania publicznego .....	43
VI.	Forma i sposób udzielania wyjaśnień w kwestiach dot. Konkursu .....	44
VII.	Zmiany w Regulaminie .....	45
	<b>Część B – Zasady rozliczania dotacji i sprawozdanie .....</b>	<b>46</b>
VIII.	Zasady rozliczania dotacji.....	46
1.	Ogólne zasady .....	46
2.	Rozliczenie przez rezultat.....	46
3.	Sprawozdanie z wykonania zadania.....	47
4.	Rozliczenie wkładu osobowego.....	47
5.	Rozliczenie podróży służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu .....	48
6.	Rozliczenie dojazdów Zleceniobiorców.....	48
7.	Rozliczenie przychodów uzyskanych przy realizacji zadania publicznego .....	48
8.	Dokumentacja finansowo-księgową .....	49
9.	Uchybienia.....	49
IX.	Monitoring realizacji Funduszu Inicjatyw Międzynarodowego Roku Wolontariatu....	50
X.	Kontrola realizacji zadania .....	50
1.	Zatwierdzenie sprawozdania wraz z poinformowaniem organizacji.....	50
2.	Konsekwencje uchybień.....	51
3.	Rodzaje kontroli .....	51
4.	Okres kontroli przyznanej dotacji.....	51
	Załącznik 1 Wzór wniosku realizacji zadania publicznego oraz wniosku wspólnego realizacji zadania publicznego;.....	53
	Załącznik 2 Ramowy wzór umowy o realizację zadania publicznego oraz umowy o realizację zadania publicznego na podstawie wniosku wspólnego; .....	53
	Załącznik 3 Wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego.....	53
	Załącznik 4 Wzór karty oceny formalnej .....	53
	Załącznik 6 Wzór karty oceny merytorycznej.....	55

## Słowniczek

<b>Dostępność</b>	Dostępność architektoniczna, cyfrowa oraz informacyjno-komunikacyjna, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411 z późn. zm.), będącą wynikiem uwzględnienia uniwersalnego projektowania albo zastosowania racjonalnego usprawnienia.
<b>Dotacja</b>	Dotacja udzielana w ramach niniejszego konkursu na podstawie art. 127 ust. 1 pkt 1 lit. e ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.) oraz art. 31 UoNIW .
<b>Dyrektor</b>	Dyrektor Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego, o którym mowa w art. 4 pkt 1UoNIW.
<b>Fundusz</b>	Fundusz Inicjatyw Międzynarodowego Roku Wolontariatu
<b>Inicjatywa</b>	Inicjatywa Międzynarodowego Roku Wolontariatu
<b>Instytucja Zarządzająca</b>	Instytucja Zarządzająca Konkursem: Narodowy Instytut Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego.
<b>Kryteria strategiczne</b>	Kryteria określone w związku z koniecznością zapewnienia realizacji celów Inicjatywy. Spełnianie kryteriów strategicznych oznacza przyznanie spełniającym je wnioskowi premii punktowej. Spełnienie kryteriów strategicznych nie jest obowiązkowe do zakwalifikowania projektu do dofinansowania.
<b>NIW, NIW-CRSO</b>	Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego będący Instytucją Zarządzającą w rozumieniu postanowień Funduszu Inicjatyw Międzynarodowego Roku Wolontariatu.
<b>Operator /Zleceniobiorca</b>	Organizacja (lub grupa organizacji) wyłoniona w konkursie przez NIW-CRSO odpowiedzialna za bezpośrednią realizację zadań w wybranym makroregionie.
<b>Partnerstwo</b>	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: 1) partnerstwo publiczno-społeczne – partnerstwa z jednostkami sektora finansów publicznych;

	2) partnerstwo prywatno-społeczne – partnerstwa z podmiotami prywatnymi.
<b>Przewodniczący Komitetu</b>	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 z późn. zm.).
<b>Przychód</b>	Przychód to wartość uzyskana przez organizację w ramach wszystkich działalności (nieodpłatnej i odpłatnej pożytku publicznego oraz działalności gospodarczej). Do przychodu włączają się także dotacje uzyskane ze źródeł zewnętrznych.
<b>Realizacja zadania przez podmiot niebędący stroną umowy</b>	Realizacja zadania przez podmiot niebędący stroną umowy na realizację działania/zadania w ramach niniejszego konkursu, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Zleceniobiorca nie może dokonać dalszego powierzenia tego zadania publicznego ani w całości, ani w części innym podmiotom i podwykonawcom. Przekazanie otrzymanej przez organizację od organu dotacji musi nastąpić za wiedzą i zgodą organu (musi to zostać określone we wniosku). Zasada, o której mowa wyżej nie ma zastosowania do zakupu od podmiotów trzecich usług polegających na wykonywaniu czynności pomocniczych o charakterze technicznym lub specjalistycznym, które służą prawidłowej realizacji danego zadania publicznego. Czynności pomocnicze, takie jak np. wydruk ulotek, usługi hotelowe, transportowe, księgowość, promocyjne nie mogą stanowić meritum zadania i nie są tożsame z realizacją zadania.
<b>Regulamin</b>	Niniejszy Regulamin oraz ogłoszenie o otwartym konkursie.
<b>RwFWRSO</b>	Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 8 listopada 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków uzyskiwania dofinansowania realizacji zadań z zakresu wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego, trybu składania wniosków oraz przekazywania środków z Funduszu Wspierania Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (Dz. U. z 2018 r., poz. 2149).
<b>RwWOUS</b>	Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.
<b>Strona NIW</b>	Strona internetowa NIW, mająca charakter Biuletynu Informacji Publicznej, o adresie <a href="http://www.niw.gov.pl">www.niw.gov.pl</a>

<b>System Obsługi Dotacji</b>	Narzędzie teleinformatyczne, umożliwiające Wnioskodawcy utworzenie indywidualnego profilu w systemie informatycznym oraz złożenie i obsługę wniosku o dotację, składanego w Konkursie: ( <a href="https://generator.niw.gov.pl/">https://generator.niw.gov.pl/</a> ).
<b>Umowa</b>	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 z późn. zm.) zawarta pomiędzy NIW-CRSO a podmiotem, którego wniosek został przyjęty do realizacji.
<b>UoDPPIW</b>	Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 z późn. zm.).
<b>UoFP</b>	Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.)
<b>UoGH</b>	Ustawa z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych (Dz. U. z 2025 r. poz. 595).
<b>UoNIW</b>	Ustawa z dnia 15 września 2017 r. o Narodowym Instytucie Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (Dz. U. z 2026 r. poz. 94 z późn. zm.).
<b>Wniosek</b>	Wniosek o udzielenie dotacji na realizację zadania składany za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji w ramach konkursów.
<b>Wniosek wspólny</b>	Wniosek składany wspólnie przez co najmniej dwie organizacje pozarządowe lub inne podmioty uprawnione do aplikowania o środki w ramach konkursu. Podmioty składające taki wniosek mają obowiązek zawrzeć między sobą umowę o wspólną realizację projektu/zadania, przed podpisaniem umowy z NIW na realizację wniosku.
<b>Wnioskodawca</b>	Podmiot ubiegający się o dotację na realizację zadań w ramach konkursu.
<b>Wydatki majątkowe</b>	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 zł i okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok, gdzie odpisy amortyzacyjne od tych środków i wartości niematerialnych i prawnych nie są dokonywane jednorazowo.

	<p>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).</p> <p>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 zł.</p> <p>4) nabyte wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 10 000 zł, takie jak: autorskie prawa majątkowe, licencje, oprogramowanie komputerowe itp.</p>
--	---

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

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

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

- 1) otrzymane za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: [korpussolidarnosci@niw.gov.pl](mailto:korpussolidarnosci@niw.gov.pl) lub [kontakt@niw.gov.pl](mailto: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.

Pytania w zakresie konkursu będą przyjmowane za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem [korpussolidarnosci@niw.gov.pl](mailto:korpussolidarnosci@niw.gov.pl).

## **Część A – Zasady przyznawania dotacji**

### **I. Informacje ogólne o konkursie**

**Konkurs realizowany jest na podstawie:**

- UoDPPiW;
- art. 30 i art. 31 UoNIW
- art. 88a UoGH
- RwfWRSO
- zlecenia realizacji zadania przez Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego.

**Podmiot ogłaszający konkurs:**

Instytucją Zarządzającą konkursem 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 konkursu wynosi **2 500 000,00 zł**.

**Tryb naboru:**

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

**Zasady rozliczenia dotacji:**

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

**UWAGA!**

**Niniejszy konkurs ma charakter warunkowy, z uwagi na nieprzyznanie do dnia ogłoszenia konkursu przez dysponenta części budżetowej Narodowemu Instytutowi Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego środków niezbędnych na realizację zadania objętego konkursem.**

## 1. Cel Inicjatyw

Celem jest promocja wolontariatu i aktywności społecznej, a także wzmocnienie zaangażowania obywatelskiego poprzez oddolne inicjatywy realizowane przez organizacje pozarządowe w całym kraju, wpisujące się w obchody Międzynarodowego Roku Wolontariatu.

## 2. Działania realizowane w ramach Inicjatywy

### W ramach realizacji zadania:

1. Zorganizowany zostanie konkurs grantowy polegający na wyborze 4 zleceniobiorców (zwanym dalej: Operatorami) małych grantów w 4 makroregionach Polski:
  - 1) **Makroregion 1:** zachodniopomorskie, pomorskie, lubuskie, wielkopolskie, kujawsko-pomorskie;
  - 2) **Makroregion 2:** warmińsko-mazurskie, mazowieckie, podlaskie;
  - 3) **Makroregion 3:** świętokrzyskie, lubelskie, podkarpackie, małopolskie;
  - 4) **Makroregion 4:** śląskie, łódzkie, opolskie, dolnośląskie.
2. Minimum 400 organizacjom pozarządowym zostanie zapewniona możliwość realizacji mikrowydarzeń promujących wolontariat poprzez system małych grantów.
3. W ramach realizowanych zadań każdy z operatorów wykorzysta mechanizm regrantingu i wspierania inicjatyw lokalnych w formule małych grantów oraz wyłoni co najmniej 100 zwycięzców małych grantów w transparentnej, otwartej, zaplanowanej, dostępnej procedurze na terenie wszystkich województw objętych działaniami operatora, tj. w makroregionie.
4. Wysokość pojedynczego grantu wynosić będzie od 3 000 do 5 000 zł.
5. Zrealizowane zostaną działania informacyjne i promocyjne dotyczące Międzynarodowego Roku Wolontariatu, prowadzone przez każdego z operatorów w swoim makroregionie (w tym m.in. promocja działalności wolontariackiej, akcje społeczne i promocja efektów projektów).

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

Kwota środków na dotacje przeznaczone na realizację zadań dofinansowanych w ramach konkursu wynosi **2 500 000,00 zł**.

### **4. Podmioty uprawnione i nieuprawnione**

#### **Podmioty uprawnione:**

- 1) Organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 UoDPPIW, w tym w szczególności stowarzyszenia (w tym stowarzyszenia zwykłe), związki stowarzyszeń, fundacje oraz jednostki terenowe organizacji pozarządowych posiadające osobowość prawną;
- 2) Osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów ustawy o stosunku państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;
- 3) Spółdzielnie socjalne;
- 4) Koła Gospodyń Wiejskich;
- 5) Spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2026 r. poz. 95 z późn. zm.), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

#### **Spełniający jednocześnie następujące warunki:**

- 1) Wnioskodawca (w przypadku wniosku wspólnego – co najmniej jeden wnioskodawca) posiada doświadczenie w realizacji co najmniej jednego otwartego konkursu realizowanego w trybie art. 16a UoDPPIW lub był operatorem innego konkursu regrantingowego realizowanego w zbliżonym trybie, w szczególności ze środków publicznych - obejmującego obszar realizacji zadania;

- 2) Wnioskodawca (w przypadku wniosku wspólnego – wszyscy wnioskodawcy) posiada zarejestrowaną siedzibę na terenie makroregionu, w którym planuje prowadzić działania;
- 3) Wnioskodawca (w przypadku wniosku wspólnego – wszyscy wnioskodawcy) musi spełniać następujący warunek: został zarejestrowany nie później niż 31 grudnia 2024 roku, co potwierdził we wniosku.

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

#### **Podmioty nieuprawnione:**

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

- 1) Stowarzyszenia samorządu terytorialnego,
- 2) Podmioty wymienione w art. 3 ust. 4 UoDPPiW,
- 3) Oddziały terenowe organizacji pozarządowych, które nie posiadają osobowości prawnej,
- 4) Organizacje, które do dnia ogłoszenia konkursu nie rozliczyły zadań dofinansowanych ze środków NIW-CRSO (dotyczy zadań zakończonych oraz sprawozdań częściowych za rok 2024),
- 5) Europejskie ugrupowania współpracy terytorialnej.

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

Prawidłowe złożenie wniosku musi nastąpić za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji NIW-CRSO. Pierwszym krokiem umożliwiającym skorzystanie z dofinansowania realizacji zadania ze środków Inicjatyw Międzynarodowego Roku Wolontariatu 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 konkursu nie należy przysyłać wersji papierowej wniosku ani składać go przez  
ePUAP.

## **6. Wniosek wspólny - współpraca organizacji uprawnionych do udziału w konkursie**

Wniosek wspólny mogą złożyć co najmniej 2 organizacje pozarządowe lub inne podmioty uprawnione do aplikowania o środki w ramach konkursu. Wnioski wspólne mogą zostać złożone wyłącznie na terenie 1 makroregionu, a działania poszczególnych organizacji w ramach oferty wspólnej nie mogą być realizowane na obszarze wykraczającym poza terytorium jednego makroregionu.

Wniosek wspólny powinien 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 wniosku wspólnego, podmioty składające taki wniosek mają obowiązek zawrzeć między sobą umowę o wspólną realizację projektu/zadania, a charakterystykę tej współpracy opisać we wniosku (ze szczególnym uwzględnieniem działań w obrębie województwa na terenie makroregionu). Umowa między Wnioskodawcami powinna zawierać:

- 1) dane dotyczące wniosku (priorytet, tytuł zadania, data realizacji);
- 2) dane Wnioskodawców (dane teleadresowe, numery KRS, NIP, regon, reprezentacja);
- 3) opis współpracy między Wnioskodawcami uwzględniający formę i zakres zaangażowania Wnioskodawców w realizację projektu;
- 4) sposób zarządzania projektem, przepływ informacji, sprawozdawczość.

Niedozwolone są przepływy finansowe między Wnioskodawcami realizującymi zadanie w ramach wniosku wspólnego<sup>1</sup>.

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

---

<sup>1</sup> Oznacza to, iż jeden Wnioskodawca otrzymując wskazaną w umowie kwotę dotacji nie może przekazać jej drugiemu Wnioskodawcy.

## **7. Partnerstwo z podmiotami niemogącymi wziąć udziału w konkursie**

W przypadku, kiedy Wnioskodawca 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.

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

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

## **II. Zasady finansowania i realizacji zadań**

### **8. Przeznaczenie środków w ramach Fundusz Inicjatyw Międzynarodowego Roku Wolontariatu**

Realizacja Funduszu Inicjatyw Międzynarodowego Roku Wolontariatu odbywać się będzie poprzez wyłonienie czterech zleceniobiorców na terenie każdego z makroregionów (zwanym dalej: Operatorami).

#### **W ramach przewidywanych zadań konieczna jest:**

- 1) Realizacja działań w okresie od dnia podpisania umowy do 30 listopada 2026 r. w oparciu wykorzystanie mechanizmu regrantingu i wspieranie inicjatyw lokalnych w formule małych grantów oraz zapewnienie możliwości realizacji organizacjom pozarządowym w jednym z czterech makroregionów Polski:

- a) **Makroregion 1:** zachodniopomorskie, pomorskie, lubuskie, wielkopolskie, kujawsko-pomorskie;
  - b) **Makroregion 2:** warmińsko-mazurskie, mazowieckie, podlaskie;
  - c) **Makroregion 3:** świętokrzyskie, lubelskie, podkarpackie, małopolskie;
  - d) **Makroregion 4:** śląskie, łódzkie, opolskie, dolnośląskie.
- 2) Realizacja konkursu na wybór małych grantów prowadzona w każdym z makroregionów, która odbędzie się w okresie od 15 lipca 2026 r. i zakończy nie później niż 30 listopada 2026 r.
  - 3) Realizacja minimum 100 małych grantów (1 operator w ww. makroregionie). Organizacjom pozarządowym<sup>2</sup> zostanie zapewniona możliwość realizacji mikrowydarzeń promujących wolontariat poprzez system małych grantów.

**Wnioskodawca może ubiegać się o kwoty w wysokości:**

- 1) **Do 500 000 zł** - na realizację małych grantów we wskazanym makroregionie, z założeniem równego dostępu w makroregionie (**DZIAŁANIA I we wniosku**). Wysokość pojedynczego grantu wynosić będzie od 3 000 do 5 000 zł.
- 2) **Do 100 000 zł** - na obsługę projektów, ocenę wniosków, edukację i wsparcie beneficjentów w każdym makroregionie. W ramach tych środków operatorzy mogą pokryć koszty związane m.in. z administracją, księgowością, ekspertami, wsparciem grup realizujących projekty i inne bieżące potrzeby realizacji projektu. W ramach tej kategorii wymagane jest przeprowadzenie działań edukacyjnych i wspierających beneficjentów na terenie całego makroregionu (**DZIAŁANIA II we wniosku**).
- 3) **Do 25 000 zł** – na działania promujące wolontariat, w szczególności Międzynarodowy Rok Wolontariatu i inicjatywy podejmowane przez operatorów, w tym zorganizowanie konkursu na najlepszą inicjatywę w makroregionie oraz działania podsumowujące Międzynarodowy Rok Wolontariatu w makroregionach. W ramach tej kategorii wymagane jest

---

<sup>2</sup> Organizacja pozarządowa - to organizacja pozarządowa lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 UoDPPIW.

przeprowadzenie działania podsumowującego realizację inicjatyw w każdym makroregionie (**DZIAŁANIA III we wniosku**)<sup>3</sup>.

**Operator będzie zobowiązany do:**

- 1) Dokonania oceny ofert przez kolegiąlną komisję konkursową. W skład komisji konkursowej wchodzi przedstawiciel Instytucji Zarządzającej;
- 2) Wykorzystania w konkursie uproszczonego sprawozdania z realizacji zadania publicznego, zgodnego z wzorem określonym w rozporządzeniu wydanym na podstawie z art. 19a ust. 7d UDPPiW,
- 3) Przedstawienia Instytucji Zarządzającej sprawozdania z realizacji zadania zawierającego m.in. listę beneficjentów i projektów przez nich realizowanych, zgodnie z przepisami ustawy wskazanej w pkt 2.

Na zakończenie realizacji zadania w okresie sprawozdawczym, wnioskodawca będzie zobowiązany do przygotowania zestawienia/raportu dotyczącej zrealizowanego projektu. Zestawienie/raport powinna uwzględniać następujące elementy:

- A. Nazwa zadania, wnioskodawcy, czas realizacji projektu;
- B. Krótka charakterystyka projektu;
- C. Realizacja - zwięzły opis podjętych działań (przeprowadzone konkursy, w tym liczba złożonych i dofinansowanych wniosków, działania animacyjne etc.);
- D. Dobre praktyki podejmowane przez Operatora (działania, którymi chce pochwalić się Operator np. skuteczne działania promocyjne czy upowszechniające, zmiany jakie projekt wprowadził w środowisku/regionie poprzez np. pozyskanie na stałe gmin do współpracy itp.);
- E. Dobre praktyki wśród dofinansowanych projektów/przykłady dofinansowanych projektów (do 5 projektów).
- F. Dane liczbowe określające osiągnięte rezultaty (w tym m.in. liczba wolontariuszy, uczestników działań, obszary oddziaływania) itd.

---

<sup>3</sup> W obrębie kategorii obowiązuje ograniczenie wydatkowania środków na usługi poligraficzne związane z wydrukiem materiałów promocyjnych (ulotek/plakatów) do 10% kwoty przeznaczonej na działania promujące.

Zabronione jest udzielanie dotacji organizacjom pozarządowym, w których skład wchodzi osoby powiązane (interesami ekonomicznymi, powiązaniem politycznymi, związkami rodzinnymi lub innymi sytuacjami mogącymi mieć wpływ na bezstronne i obiektywne rozstrzygnięcie konkursów dotacyjnych) z członkami władz Operatora udzielającego dotacji.

## **1. Czas realizacji zadań**

W konkursie przewiduje się możliwość dofinansowania projektów trwających i realizowanych w terminie od **15 lipca 2026 r. do 30 listopada 2026 r.**

Okres realizacji zadania musi mieścić się w ww. określonych terminach zgodnie z zawartą umową. Okres realizacji zadania jest tożsamy z okresem ponoszenia kwalifikowanych kosztów związanych z realizacją zadań w czasie trwania umowy. Rozstrzygnięcie otwartego konkursu planowane jest w drugim/trzecim kwartale 2026 roku. Koszty w ramach dofinansowanych projektów będą kosztami kwalifikowalnymi po podpisaniu umowy. Jednocześnie, rozpoczęcie realizacji zadania przed rozstrzygnięciem konkursu nie jest równoznaczne z otrzymaniem dofinansowania.

## **2. Wysokość dotacji i wkład własny**

W ramach konkursu dotacje zostaną przeznaczone na powierzenie realizacji zadania publicznego.

**W ramach konkursu można ubiegać się o dotację w wysokości 625 000,00 zł w każdym z czterech makroregionów.**

**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.

**Wniesienie wkładu własnego nie jest wymagane.**

### **3. Koszty kwalifikowalne**

Regulamin nie określa zamkniętego katalogu kosztów kwalifikowalnych. 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) 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 od daty złożenia wniosku o dofinansowanie, obejmują pracowników na jednakowych zasadach oraz są przyznawane w ramach stosunku pracy w związku z realizacją zadań projektowych.

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

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

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

Sprzęt zakupiony w ramach dotacji o wartości od 3 000 zł brutto do kwoty 10 000 zł brutto, w tym również o wartości równej 10 000 zł brutto, nie może zostać zbyty przez Zleceniobiorcę przez okres 5 lat od dnia zakończenia realizacji zadania.

#### **4. Koszty niekwalifikowalne**

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

- 1) wydatki majątkowe;
- 2) rezerwy na pokrycie przeszłych i przyszłych strat lub zobowiązań;
- 3) odsetki z tytułu niezapłaconych przez Zleceniobiorcę w terminie zobowiązań;
- 4) wydatki sfinansowane przez Zleceniobiorcę z innych źródeł;
- 5) nagrody, premie i inne formy gratyfikacji finansowej lub rzeczowej dla osób zajmujących się realizacją zadania publicznego, jeżeli nie wynikają z regulaminu pracy, wynagradzania bądź innych właściwych przepisów prawa pracy, obowiązują w instytucji od daty złożenia wniosku o dofinansowanie, nie obejmują pracowników na jednakowych zasadach oraz nie są przyznawane w ramach stosunku pracy w związku z realizacją zadań projektowych;
- 6) 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.);
- 7) zakupy dokonywane w ramach współwłasności z podmiotem trzecim;
- 8) amortyzacja;
- 9) leasing finansowy - kosztem kwalifikowanym jest leasing operacyjny;
- 10) koszty kar i grzywien, nakładanych na Zleceniobiorcę;
- 11) koszty procesów sądowych Zleceniobiorcę (z wyjątkiem spraw prowadzonych w ramach realizowanego zadania);
- 12) 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);
- 13) 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. z 2024 r., poz. 1162 z późn. zm.);

- 14) 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 pochodne które ściśle są związane z wynagrodzeniem osób realizujących zadanie, opłat bankowych (przelewy, przewalutowanie- opłata lub spread banku ), 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);
- 15) koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, chyba że umowa ta określa zasady i sposób podróży służbowych;
- 16) inne koszty nieodnoszące się jednoznacznie do zadania publicznego zaplanowanego w treści wniosku;
- 17) różnice kursowe;
- 18) wydatki poniesione poza terminem wskazanym w umowie.

## 5. Budżet projektu (kategorie kosztów)

Ze środków Funduszu Inicjatyw Międzynarodowego Roku Wolontariatu pokrywane będą jedynie następujące kategorie kosztów:

Kategoria	Koszty	Limity
<b>Kategoria I</b> Koszty na realizację małych grantów na terenie całego makroregionu	Koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania.	500 000 zł
<b>Kategoria II</b> Koszty na obsługę projektów, ocenę wniosków, edukację i wsparcie beneficjentów w każdym makroregionie	Koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania oraz Koszty administracyjno-księgowo.	100 000 zł

<p><b>Kategoria III</b> na działania promujące wolontariat, w szczególności Międzynarodowy Rok Wolontariatu</p>	<p>Koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania.</p>	<p>25 000 zł (w obrębie niniejszej kategorii obowiązują ograniczenie wydatkowania środków na usługi poligraficzne związane z wydrukiem materiałów promocyjnych (ulotek/plakatów) do 10% kwoty przeznaczonej na działania promujące.)</p>
---	---	--

**Kategoria II Koszty obsługi zadania publicznego** planowana i rozliczana jest w sposób ryczałtowy. Rozliczenie ryczałtowe nie zwalnia Wnioskodawcy 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 2026 r. poz. 522), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

W ramach kategorii II możliwe jest poniesienie wyłącznie kosztów dotyczących m.in.:

- 1) wynagrodzenia koordynatora lub kierownika projektu oraz innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie, rozliczanie, monitorowanie projektu;
- 2) wynagrodzenia personelu obsługowego (obsługa kadrowa, księgowość, 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.

## **6. 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, a także umowy o pracę na czas nieokreślony, jeżeli obowiązek zawarcia takiej umowy wynika z Kodeksu Pracy.

## **9. Zasady rozliczenia podatku VAT**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Organizacja może złożyć **tylko jeden wniosek w ramach konkursu**. Merytoryczna treść wniosku nie może być tożsama z treścią innego wniosku złożonego w niniejszym konkursie lub

dofinansowanego w innych konkursach NIW-CRSO. Niedopuszczalna jest także sytuacja, w której Wnioskodawcy będący współautorami tożsamyh co do treści wniosków składają te wnioski odrębnie, a nie jako wniosek wspólny.

W przypadku przekroczenia powyższego limitu, każdy kolejny wniosek złożony przez Wnioskodawcę, będzie traktowany jako wniosek złożony przez podmiot nieuprawniony do udziału w Konkursie.

Załączniki nie są wymagane. Wymagane od Wnioskodawcy oświadczenia znajdują się we wzorze wniosku.

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

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

## 1. Ocena formalna

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

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

3.	Merytoryczna treść wniosku <sup>4</sup> nie jest tożsama z treścią innego wniosku złożonego w niniejszym konkursie <sup>5</sup> .	TAK
4.	Wnioskodawca ( w przypadku wniosku wspólnego – co najmniej jeden wnioskodawca) posiada doświadczenie w realizacji co najmniej jednego otwartego konkursu realizowanego w trybie art. 16a UoDPPiW lub był operatorem innego konkursu regrantingowego realizowanego w zbliżonym trybie, w szczególności ze środków publicznych - obejmującego obszar realizacji zadania.	TAK
5.	Wnioskodawca (w przypadku wniosku wspólnego – wszyscy wnioskodawcy) posiada zarejestrowaną siedzibę na terenie makroregionu, w którym planuje prowadzić działania.	TAK
6.	Wnioskodawca (w przypadku wniosku wspólnego – wszyscy wnioskodawcy) musi spełniać następujący warunek: został zarejestrowany nie później niż 31 grudnia 2024 roku, co potwierdził we wniosku;	TAK

Oceny formalnej wniosku dokonuje NIW-CRSO.

Jeżeli wniosek nie spełnia kryteriów formalnych określonych w regulaminie, NIW-CRSO wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku w terminie 7 dni od wezwania. W przypadku nieuzupełnienia wniosku w terminie, uznaje się go za niespełniający kryteriów formalnych.

W wyniku oceny formalnej wniosek może zostać:

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

Informacja o wynikach oceny formalnej wniosków jest publikowana na stronie NIW-CRSO: [www.niw.gov.pl](http://www.niw.gov.pl). Karta oceny formalnej będzie dostępna w Systemie Obsługi Dotacji oraz

<sup>4</sup> Część III wniosku.

<sup>5</sup> Dotyczy jedynie wniosków złożonych przez inne podmioty niż wnioskodawca. Weryfikacja kryterium będzie się odbywała za pomocą wykorzystania narzędzia informatycznego sprawdzającego podobieństwo wniosków w części merytorycznej. Wnioski, w przypadku których współczynnik podobieństwa będzie wyższy niż 85% zostaną ocenione negatywnie w kryterium.

przekazywana na adres poczty elektronicznej Wnioskodawcy wskazany we wniosku, w dniu publikacji listy.

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

Odwołanie należy przesłać:

- 1) drogą pocztową listem poleconym lub
- 2) wysłać skan odwołania drogą elektroniczną na adres [corpussolidarnosci@niw.gov.pl](mailto:corpussolidarnosci@niw.gov.pl).  
lub
- 3) 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 Fundusz Inicjatyw Międzynarodowego Roku Wolontariatu

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu odwołania w SOD. Odwołanie złożone po terminie podlega odrzuceniu przez NIW-CRSO bez badania jego zasadności.

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

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

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

## 2. Ocena merytoryczna

Ocena merytoryczna obejmuje wniosek 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 wniosku, wiarygodności i zdolności projektodawcy do podjęcia realizacji projektu oraz zasad finansowania projektów w ramach konkursu. Kryteria merytoryczne mają charakter uniwersalny, tj. odnoszą się do wszystkich projektów realizowanych w ramach Konkursu. Kryteria merytoryczne weryfikowane są na etapie oceny merytorycznej.

KRYTERIUM MERYTORCZNE	MAKSYMALNA LICZBA PUNKTÓW
<p><b>1. Adekwatność wniosku w odniesieniu do celów Inicjatywy oraz celów i potrzeb uczestników projektu i organizacji zaangażowanych w jego realizację:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Złożony Wniosek wpisuje się w cele konkursu. (NIE - kryterium ocenione na 0 punktów)</li><li>• Złożony Wniosek jest zgodny z celami Inicjatywy Inicjatyw Międzynarodowego Roku Wolontariatu: wpisuje się w ideę Międzynarodowego Rok Wolontariatu IVY 2026, bezpośrednio odnosi się do promocji wolontariatu, rozwoju aktywności społecznej i wzmacniania zaangażowania obywatelskiego oraz opiera się na wspieraniu inicjatyw lokalnych i przewiduje mechanizm małych grantów).</li><li>• Wniosek jest adekwatny w odniesieniu do celów i potrzeb uczestników projektu i organizacji zaangażowanych w jego realizację (czy zaplanowane działania i cele wynikają z prawidłowo przygotowanej diagnozy);</li></ul> <p><b>0 punktów:</b> Wniosek nie wpisuje się w cele konkursu – brak lub śladowe odniesienie do promocji wolontariatu, ideę Międzynarodowy Rok Wolontariatu IVY 2026, aktywności społecznej i mechanizmu regrantingu.</p> <p><b>1–9 punktów:</b></p>	25 pkt

<p>Projekt o niskiej adekwatności – zawiera pojedyncze elementy zgodne z celami konkursu, jednak są one powierzchowne, niespójne lub nieprzekonujące (np. słabo rozwinięty regranting, brak realnej oddolności, nie przewidziano promocji wolontariatu i słabo wpisuje się w ideę Międzynarodowy Rok Wolontariatu IVY 2026).</p> <p><b>10–14 punktów:</b></p> <p>Projekt o umiarkowanej adekwatności – odnosi się do głównych celów konkursu, ale w sposób częściowy lub niewystarczająco pogłębiony; występują braki w wykorzystaniu regrantingu lub w oddolnym charakterze działań, promocji wolontariatu.</p> <p><b>15–19 punktów:</b></p> <p>Projekt o dobrej adekwatności – wyraźnie wpisuje się w cele konkursu, zakłada sensowne wykorzystanie regrantingu i angażowanie społeczności, choć nie wszystkie elementy są w pełni rozwinięte. Przewiduje promocję wolontariatu i wpisuje się w ideę Międzynarodowy Rok Wolontariatu IVY 2026.</p> <p><b>20–25 punktów:</b></p> <p>Projekt o bardzo wysokiej adekwatności – w pełni i spójnie realizuje cele konkursu; regranting stanowi kluczowy mechanizm działań, projekt opiera się na inicjatywach oddolnych i wyraźnie wpisuje się w obchody Międzynarodowego Roku Wolontariatu.</p>	
<p><b>2. Jakość planu działań zawartych we wniosku i sposobu jego realizacji.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opis planowanych działań tworzy logiczny ciąg działań, jest adekwatny wobec zidentyfikowanych problemów; <b>0-10 punktów</b></li> <li>• Wnioskodawca zaplanował interesujące i skuteczne formy promocji wolontariatu, oraz aktywności społecznej wpisujące się Międzynarodowy Rok Wolontariatu; <b>0-10 punktów</b></li> <li>• Harmonogram realizacji projektu jest przejrzysty i realistyczny, a terminy zawarte w harmonogramie pozwolą na realizację działań z powodzeniem; <b>0-5 punktów</b></li> </ul>	25 pkt
<p><b>3. Wpływ działań zawartych we wniosku na uczestników, organizacje zaangażowane w realizację projektu oraz inne podmioty będące interesariuszami działań. W tym także trwałość rezultatów działań zawartych we wniosku i jakość środków mających na celu upowszechnienie rezultatów.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planowane działania będą miały wpływ na ich uczestników, organizacje zaangażowane w realizację wniosku oraz inne podmioty będące interesariuszami działań; <b>0-10 punktów</b></li> </ul>	20 pkt

Rezultaty są mierzalne i realne do osiągnięcia; <b>0-10 punktów</b>	
<p><b>4. Możliwość realizacji wniosku przez Wnioskodawców (uwzględniając potencjał i doświadczenie ich członków i partnerów).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Doświadczenie wnioskodawcy/wnioskodawców i partnerów, w tym ich zdolność do realizacji projektów z elementem regrantingu <b>0-15 punktów</b></li> <li>Wnioskodawca (oraz jego partnerzy) są w stanie zrealizować z sukcesem zaplanowane we Wniosku działania, jednocześnie wykazują potencjał organizacyjny i kadrowy wnioskodawcy/wnioskodawców <b>0-10 punktów</b></li> </ul>	25 pkt
<p><b>5. Zasadność planowanych kosztów w stosunku do celów, rezultatów i zakresu działań, które obejmuje wniosek.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Przedstawione koszty są racjonalne do poniesienia w celu realizacji projektu; <b>0-2 punkty</b></li> <li>Stawki jednostkowe kosztów są adekwatne i realne; <b>0-2 punkty</b></li> </ul> <p>Kosztorys nie zawiera kosztów niekwalifikowalnych; <b>0-1 punkty</b></p>	5 pkt
<b>ŁĄCZNIE</b>	100 pkt

**Wnioski, których ocena merytoryczna jest niższa niż 160 punktów (80% maksymalnej oceny) oraz/lub ocena w kryterium 1 (średnia ocen) jest niższa niż 25 punktów: zostają ocenione negatywnie pod względem merytorycznym.**

### **3. Ocena strategiczna**

1) Spełnianie kryteriów strategicznych oznacza przyznanie spełniającym je wnioskowi premii punktowej. Spełnienie kryteriów strategicznych nie jest obowiązkowe do zakwalifikowania projektu do dofinansowania. Ostateczną rekomendację punktacji w ramach oceny strategicznej ustala NIW-CRSO po zapoznaniu się z opiniami ekspertów oraz treścią Wniosku. Maksymalnie uzyskać można 10 pkt. w ramach oceny strategicznej.

<b>Lp.</b>	<b>Kryterium Strategiczne</b>	<b>Punktacja</b>	<b>Podmiot weryfikujący kryterium</b>
1.	Oferta realizowana jest w ramach wniosku wspólnego (tj. przez co najmniej dwa uprawnione podmioty)	<b>5 pkt</b>	NIW

2.	Wnioskodawca (w przypadku wniosku wspólnego – wszyscy wnioskodawcy) prowadzi na terenie makroregionu działania statutowe w obszarze promocji i organizacji wolontariatu	<b>5 pkt</b>	Eksperci/NIW
----	---	--------------	--------------

## IV. Rozstrzygnięcie konkursu

### 1. Rozstrzygnięcie konkursu

Oceny każdego wniosku 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 wniosków realizacji zadania publicznego. Przed rozpoczęciem oceny, eksperci otrzymują wykaz wszystkich podmiotów, które złożyły wniosek 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 wnioski nie będą ujawniane. Każdy wniosek będzie oceniany indywidualnie i niezależnie przez dwóch ekspertów na podstawie kryteriów oceny merytorycznej.

Wniosek niezgodny z celem inicjatywy nie podlega dalszej ocenie merytorycznej.

W ramach oceny merytorycznej wniosek może otrzymać maksymalnie 200 punktów.

W przypadku, gdy wniosek został oceniony pozytywnie formalnie, ale występuje wyraźna różnica w ocenie: 1) różnica punktów pomiędzy ocenami obu ekspertów przekracza 20 punktów lub 2) rozbieżność w co najmniej jednym z kryterium merytorycznym nr 1-4 wynosi więcej niż 14 punktów oraz co najmniej jedna z ocen jest wyższa niż 79 punktów wniosek kierowany jest do oceny III eksperta, a przy tworzeniu listy rankingowej bierze się pod uwagę dwie najbliższe oceny. Trzeci ekspert wyłaniany jest z grona pozostałych ekspertów. Wnioski, których ocena merytoryczna jest niższa niż 160 punktów (80% maksymalnej oceny) oraz/lub ocena w kryterium 1 (średnia ocen) jest niższa niż 25 punktów: zostają ocenione **negatywnie pod względem merytorycznym**.

Następnie tworzona jest lista rankingowa na podstawie wyników oceny merytorycznej oraz strategicznej, przy założeniu, że na terenie makroregionu realizowana będzie jedna oferta.

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

Na podstawie listy rankingowej NIW-CRSO sporządza listę wniosków kwalifikujących się do przyznania dotacji.

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

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

Po sporządzeniu list Dyrektor powołuje **panel ekspertów** w drodze zarządzenia.

Zgodnie z obowiązującymi przepisami w skład panelu ekspertów wchodzi nie mniej niż 1/5 ekspertów spośród wszystkich ekspertów oceniających wnioski pełne w drugim etapie konkursu (nie mniej niż 3 osoby z prawem głosu).

Panel ekspertów ustala ocenę wniosku (liczbę punktów) oraz kwotę dotacji mając możliwość wykorzystania opinii ekspertów wyrażonych w trakcie oceny merytorycznej oraz własnej oceny wniosku. Z posiedzenia panelu ekspertów sporządzany jest protokół.

Dyrektor, po zapoznaniu się z protokołem panelu ekspertów przedstawionym rozstrzyga konkurs.

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

Lista zawiera następujące informacje:

- 1) numer wniosku;
- 2) nazwa organizacji;
- 3) nazwa zadania;
- 4) siedziba – miejscowość /województwo;
- 5) nr KRS lub numer z innego rejestru obowiązującego dla danej formy prawnej organizacji pozarządowej;
- 6) wnioskowana i rekomendowana kwota dotacji;
- 7) 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 wniosków przeznaczonych do dofinansowania

wraz z przyznanymi kwotami są publikowane na stronie internetowej [www.niw.gov.pl](http://www.niw.gov.pl), w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w siedzibie NIW-CRSO.

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

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 wniosku udostępniana jest wszystkim Wnioskodawcom za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji.

Przyznana kwota dotacji jest kwotą ostateczną i nie może zostać zwiększona (Wnioskodawca może jedynie zmniejszyć kwotę przyznanej dotacji). W przypadku konieczności zmniejszenia kwoty dotacji w stosunku do kwoty wnioskowanej przez Wnioskodawcę, nie będzie on związany złożonym wnioskiem ani uwagami znajdującymi się w karcie oceny. Niemniej jednak, w ramach prowadzonych negocjacji Wnioskodawca ma obowiązek dostosowania treści wniosku do uwag wskazanych przez NIW-CRSO. Jednocześnie, Wnioskodawca może negocjować zmniejszenie zakresu zadania lub wycofać swój wniosek. Decyzję o rezygnacji z realizacji zadania należy niezwłocznie przekazać do NIW-CRSO w formie pisemnej.

## **2. Dysponowanie środkami uwolnionymi**

W przypadku uwolnienia środków wynikającego z:

- 1) rezygnacji z realizacji zadania przez organizację, której projekt otrzymał dofinansowanie,
- 2) rezygnacji z części dofinansowania przez organizację, której projekt otrzymał dofinansowanie,
- 3) zaistnienia jednej z przestanek do niepodpisania umowy, o których mowa w podrozdziale Zawarcie umowy,

Dyrektor NIW-CRSO może:

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

Dyrektor NIW-CRSO podejmując rozstrzygnięcie, o którym mowa powyżej, bierze pod uwagę pozycję wniosku 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.

Powyższe znajduje zastosowanie również w sytuacji uzyskania po ogłoszeniu konkursu dodatkowych środków na realizację zadań w konkursie. W takim przypadku wystarczającą jest informacja Dyrektora NIW-CRSO o zmianie wysokości środków, bez konieczności zmiany Regulaminu.

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

### **3. Unieważnienie czynności podjętych w konkursie**

Dyrektor NIW-CRSO może unieważnić poszczególne czynności podjęte w konkursie w stosunku do danego Oferenta, 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 dokonanym unieważnieniu danych czynności Dyrektor NIW informuje wskazując na unieważnione czynności dotknięte wadą oraz wskazując na przyczyny podjęcia takiej decyzji.

### **4. 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](http://www.niw.gov.pl).

W związku z tym, że konkurs ma charakter warunkowy, NIW-CRSO może unieważnić otwarty konkurs także wówczas, jeżeli środki publiczne, które zamierzał przeznaczyć na realizację zadań publicznych nie zostały mu ostatecznie przyznane. NIW-CRSO W związku z powyższym zastrzega, że:

- ogłoszenie konkursu oraz przeprowadzenie procedury wyboru wniosków nie stanowi zobowiązania do udzielenia dotacji ani zawarcia umowy;
- złożenie wniosku w konkursie nie rodzi po stronie Wnioskodawcy jakichkolwiek roszczeń wobec NIW-CRSO, w szczególności roszczeń o zawarcie umowy lub przyznanie dotacji;
- ogłoszenie listy wniosków wybranych do dofinansowania oraz list rezerwowych nie jest równoznaczne ze zobowiązaniem do zawarcia umowy.

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

### **1. Zawarcie umowy**

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

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

Umowa może nie zostać zawarta, jeżeli:

- 1) Wnioskodawca nie złożył sprawozdania z realizacji zadania publicznego dofinansowanego z programów wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego realizowanych na podstawie art. 23 UoNIW za lata poprzednie lub sprawozdanie to nie zostało zaakceptowane przez NIW-CRSO;
- 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 wniosku w którejkolwiek części, okażą się niezgodne ze stanem faktycznym,
- 6) treść przeznaczonego do dofinansowania wniosku okaże się być plagiatem innego wniosku złożonego w ramach konkursu;
- 7) Wnioskodawca znajduje się w rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymywania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich,
- 8) Wnioskodawca, który posiada status organizacji pożytku publicznego zalega z zamieszczeniem sprawozdań ze swojej działalności za ubiegły rok (i/lub lata poprzednie) w bazie sprawozdań organizacji pożytku publicznego.

Przyznanie dotacji (podpisanie Umowy) oznacza, że złożony Wniosek, Umowa i pozostałe dokumenty związane z realizacją zadania publicznego stają się informacją publiczną w rozumieniu art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. 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) wniosek/zaktualizowany wniosek o uzgodnionej ostatecznej treści, podpisany przez uprawnione osoby;
  - 2) umowy lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie umowy o współpracy Wnioskodawców w przypadku wniosku wspólnego;
  - 3) aktualny dokument stanowiący o podstawie działalności Wnioskodawcy/Wnioskodawców, potwierdzający status prawny i umocowanie osób go reprezentujących (nie dotyczy podmiotów zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym):
    - a) w przypadku kościelnych osób prawnych niebędących osobami prawnymi – aktualne zaświadczenie o osobowości prawnej parafii/zakonu oraz aktualne upoważnienia dla proboszcza/przeora do reprezentowania parafii/zakonu i zaciągania zobowiązań finansowych,
    - b) w przypadku pozostałych podmiotów, które nie podlegają rejestracji w Krajowym Rejestrze Sądowym – inne dokumenty właściwe dla Wnioskodawcy/Wnioskodawców. Jeśli wniosek składa stowarzyszenie zwykłe, dokumentem właściwym będzie wypis z ewidencji zawierający następujące dane: nazwę stowarzyszenia, cel działania, adres siedziby, reprezentację stowarzyszenia, informację oraz pełnomocnictwo do zawarcia umowy.
    - c) kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem – w przypadku, gdy Wnioskodawca jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 UoDPPiW;
- inne dokumenty, jeśli są wymagane, np.: szczególne upoważnienie osób do reprezentowania Wnioskodawcy/Wnioskodawców - terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć wniosek wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji (tj. na podstawie pełnomocnictwa rodzajowego udzielonego przez zarząd główny), w przypadku złożenia wniosku wspólnego, należy załączyć do wniosku umowę zawartą z podmiotami składającymi wniosek wspólny;
  - kopia uchwały o zmianie statutu wraz z kopią (pierwszej strony) wniosku o zmianę danych w Krajowym Rejestrze Sądowym – w przypadku Wnioskodawców, którzy są w trakcie zmian statutowych.

Umowa dotacyjna zostanie podpisana zgodnie ze wzorem ramowym umowy określonym w rozporządzeniu wykonawczym do UoDPPIW<sup>6</sup>. Ramowy wzór umowy stanowi załącznik do Regulaminu.

## 2. Przekazanie środków

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

Termin przekazania środków na rachunek Zleceniobiorcy uzależniony będzie od wpływu środków przeznaczonych na dofinansowanie zadań realizowanych w ramach inicjatywy.

NIW-CRSO rekomenduje, aby Zleceniobiorca 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 2026 r. poz. 522), 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 od podpisania umowy do 15 grudnia,

---

<sup>6</sup> Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 2057).

- 2) koszt może być poniesiony w ciągu 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, ale nie później niż do 15 grudnia 2026 r.

Zleceniobiorca nie może ponosić kosztów związanych z realizacją zadania w terminach innych niż wskazane w Umowie.

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

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

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

Zleceniobiorca korzystający z rachunku prowadzonego w polskich złotych powinien 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 Wnioskodawcę**

Zgodnie z art. 4 pkt 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej nr 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych

i w sprawie swobodnego przepływu takich danych: „przetwarzanie” oznacza operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie, zaś zgodnie z art. 4 pkt 7 RODO: „administrator” oznacza osobę fizyczną lub prawną, organ publiczny, jednostkę lub inny podmiot, który samodzielnie lub wspólnie z innymi ustala cele i sposoby przetwarzania danych osobowych. W przypadku przetwarzania danych osobowych Zleceniobiorców oraz osób zaangażowanych w realizację projektu, Wnioskodawca jest administratorem danych tych osób. Wnioskodawca zobowiązany jest także poinformować te osoby o możliwości przekazania danych osobowych ww. osób do NIW-CRSO. W szczególnych przypadkach (np. kiedy charakter świadczonej usługi uzasadnia potrzebę zachowania anonimowości Zleceniobiorcy) NIW-CRSO może wyrazić zgodę na odstępnie od tego zobowiązania.

## **5. Promocja wsparcia w ramach Funduszu Inicjatyw Międzynarodowego Roku Wolontariatu**

Wszystkie elementy wyposażenia lub środki trwałe zakupione ze środków otrzymanych w ramach Inicjatyw 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 oraz napisem: **„Sfinansowano ze środków Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego w ramach Funduszu Inicjatyw Międzynarodowego Roku Wolontariatu”**. Na małych przedmiotach może być umieszczone skrócone zestawienie znaków. Na niestandardowych tłach i powierzchniach zestawienie znaków może być stosowane również w innych wersjach kolorystycznych. Wszystkie gotowe zestawienia znaków dostępne są na stronie [www.niw.gov.pl](http://www.niw.gov.pl) w zakładce „Dla Beneficjentów”. Zestawienie znaków musi być czytelne i umieszczone w widocznym miejscu. W przypadku braku zestawienia znaków koszty poniesione ze środków z dotacji, związane z wytworzeniem danego materiału, mogą zostać uznane za niekwalifikowalne. Szczegółowe wytyczne dotyczące

umieszczania zestawień znaków w poszczególnych formach promocji opisane zostały w dokumencie: *Wytyczne promocji zadań publicznych finansowanych lub dofinansowanych z NIW-CRSO*, który jest dostępny na stronie internetowej Narodowego Instytutu Wolności [www.niw.gov.pl](http://www.niw.gov.pl) w zakładce „Dla Beneficjentów”.

We wszelkich związanych z działaniem komunikatach lub publikacjach wydawanych przez Zleceniobiorców, wspólnie lub indywidualnie, w 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.

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

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

W ramach realizowanego zadania Zleceniobiorca ma dążyć do zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411 z późn. zm.).

Zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami obejmuje:

- 1) w zakresie dostępności architektonicznej:
  - a. zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków,

---

<sup>7</sup> <https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20210000953>

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

2. 4) W indywidualnym przypadku, jeżeli Zleceniobiorca nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 pkt 1 i 3 ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, podmiot ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny, o którym mowa w art. 7 ust. 2 ww. ustawy.

## **7. Zmiany w realizacji zadania publicznego**

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

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

#### **Kalkulacja kosztów**

- Przesunięcie środków pomiędzy pozycjami w obrębie kategorii (w ramach istniejących pozycji);

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

#### **Harmonogram**

- Zmiana terminów realizacji działań, które nie naruszają dat granicznych projektu oraz dat konkursów regrantingowych prowadzonych w makroregionach.

#### **Zmiany osobowe**

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

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

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

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

#### **Rachunek bankowy**

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

#### **Kalkulacja kosztów**

- Wprowadzenie nowej pozycji do kosztorysu;
- Zwiększenie łącznej wartości kategorii;

**Rezultaty oraz działania:**

- zmiany dotyczące wartości rezultatów oraz działań podejmowanych w ramach zadania

**Uwaga!**

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

**Zmiany nie mogą modyfikować wniosku w sposób wpływający na zmianę jej oceny merytorycznej**

Wszelkie zmiany muszą być zgłaszane ze stosownym wyprzedzeniem uwzględniającym poszczególne etapy realizacji zadania - nie później niż 30 dni przed zakończeniem realizacji zadania.

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

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

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

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

- 1) otrzymane za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: [korpusolidarnosci@niw.gov.pl](mailto:korpusolidarnosci@niw.gov.pl) lub [kontakt@niw.gov.pl](mailto: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.

## **VII. Zmiany w Regulaminie**

NIW-CRSO zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w Regulaminie

- 1) w trakcie trwania Konkursu z wyjątkiem zmian skutkujących nierównym traktowaniem Wnioskodawców;
- 2) oraz w trakcie realizacji zadań, na które została udzielona dotacja, z wyjątkiem zmian skutkujących nierównym traktowaniem Wnioskodawców lub nałożeniem na nich dodatkowych obowiązków, chyba że konieczność wprowadzenia tych zmian wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, 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, Wnioskodawcy mogą wycofać, poprawić oraz ponownie złożyć wnioski złożone przed wprowadzeniem zmiany, jednak wyłącznie w terminie naboru.

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

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

### **VIII. 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 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 jeśli wszystkie rezultaty zostały osiągnięte i utrzymane.

Zleceniobiorca zobligowany jest do posiadania całości dokumentacji potwierdzającej wydatkowanie dotacji.

### 3. Sprawozdanie z wykonania zadania

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 stanowi podstawę do uznania dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem oraz jej zwrotu z tego tytułu.

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

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

W sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego Zleceniobiorcy mają obowiązek wskazania przypadków zatrudniania, bądź nabywania towarów lub usług od osób najbliższych<sup>8</sup>, 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

---

<sup>8</sup> Zgodnie z Kodeksem karnym (art. 115 § 11 k.k.): Osobą najbliższą jest małżonek, wstępny, zstępny, rodzeństwo, powinowaty w tej samej linii lub stopniu, osoba pozostająca w stosunku przysposobienia oraz jej małżonek, a także osoba pozostająca we wspólnym pożyciu.

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 Funduszu Inicjatyw Międzynarodowego Roku Wolontariatu, 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, bilety lotnicze, bilety 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 2026 r. poz. 522). 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 2026 r. poz. 522), 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.

## 9. Uchybienia

Uchybieniami w świetle ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 20245r. poz. 1484 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.

## **IX. Monitoring realizacji Funduszu Inicjatyw Międzynarodowego Roku Wolontariatu**

Po zakończeniu realizacji zadania określonego umową Zleceniobiorca zobowiązany jest przekazać do NIW-CRSO wypełnioną ankietę monitorującą realizację konkursu Fundusz Inicjatyw Międzynarodowego Roku Wolontariatu. 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.

## **X. 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 NIW-CRSO oraz Kancelarii Prezesa Rady Ministrów zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania.

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

Stosownie do art. 70 §1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 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:**<sup>9</sup>

---

<sup>9</sup> Załączniki są określone w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań

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

Załącznik 1 Wzór wniosku realizacji zadania publicznego oraz wniosku wspólnego realizacji zadania publicznego;

Załącznik 2 Ramowy wzór umowy o realizację zadania publicznego oraz umowy o realizację zadania publicznego na podstawie wniosku wspólnego;

Załącznik 3 Wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego.

Załącznik 4 Wzór karty oceny formalnej;

Załącznik 5 Wzór karty oceny strategicznej;

Załącznik 6 Wzór karty oceny merytorycznej;

#### Załącznik 4 Wzór karty oceny formalnej

<b>Numer wniosku</b>		
<b>Nazwa Wnioskodawcy</b>		
<b>Tytuł zadania</b>		
<b>Kryteria formalne</b>		
<b>Lp.</b>	<b>Kryterium formalne</b>	<b>Możliwość odwołania</b>
1	Wypełnienie i złożenie wniosku za pomocą Systemu Obsługi Dotacji, dostępnego na stronie internetowej <a href="http://www.generator.niw.gov.pl">www.generator.niw.gov.pl</a> we wskazanym terminie.	NIE
2	Złożenie wniosku przez podmiot uprawniony do udziału w Konkursie, którego wniosek spełnia wszystkie wymogi i warunki udziału w konkursie.	TAK
3	Merytoryczna treść wniosku <sup>10</sup> nie jest tożsama z treścią innego wniosku złożonego w niniejszym konkursie <sup>11</sup> .	TAK
4	Wnioskodawca (w przypadku wniosku wspólnego – co najmniej jeden wnioskodawca) posiada doświadczenie w realizacji co najmniej jednego otwartego konkursu realizowanego w trybie art. 16a UoDPPiW lub był operatorem innego konkursu regrantingowego realizowanego w zbliżonym trybie, w szczególności ze środków publicznych - obejmującego obszar realizacji zadania.	TAK

<sup>10</sup> Część III wniosku.

<sup>11</sup> Dotyczy jedynie wniosków złożonych przez inne podmioty niż wnioskodawca. Weryfikacja kryterium będzie się odbywała za pomocą wykorzystania narzędzia informatycznego sprawdzającego podobieństwo wniosków w części merytorycznej. Wnioski, w przypadku których współczynnik podobieństwa będzie wyższy niż 85% zostaną ocenione negatywnie w kryterium.

5	Wnioskodawca (w przypadku wniosku wspólnego – <b>wszyscy wnioskodawcy</b> ) posiada zarejestrowaną siedzibę na terenie makroregionu, w którym planuje prowadzić działania.	TAK
6	Wnioskodawca (w przypadku wniosku wspólnego – <b>wszyscy wnioskodawcy</b> ) musi spełniać następujący warunek: został zarejestrowany nie później niż 31 grudnia 2024 roku, co potwierdził we wniosku;	TAK
<b>Imię i nazwisko oceniającego</b>		
<b>Data</b>		
<i>dd-mm-rrrr</i>		

#### Załącznik 5 Wzór karty oceny strategicznej

<b>Numer wniosku</b>		
<b>Nazwa Wnioskodawcy</b>		
<b>Tytuł zadania</b>		
<b>Kryteria formalne</b>		
<b>Lp.</b>	<b>Kryterium Strategiczne</b>	<b>Punktacja</b>
1	Oferta realizowana jest w ramach wniosku wspólnego (tj. przez co najmniej dwa uprawnione podmioty)	0/5 pkt
2	Wnioskodawca (w przypadku wniosku wspólnego – <b>wszyscy wnioskodawcy</b> ) prowadzi na terenie makroregionu działania statutowe w obszarze promocji i organizacji wolontariatu;	0/5 pkt
<b>Imię i nazwisko oceniającego</b>		
<b>Data</b>		
<i>dd-mm-rrrr</i>		

## Załącznik 6 Wzór karty oceny merytorycznej

Numer wniosku			
Nazwa Wnioskodawcy			
Tytuł zadania			
Kryteria merytoryczne			
KRYTERIUM MERYTORYCZNE	MAKSYMALNA LICZBA PUNKTÓW	Przyznana liczba punktów	Uzasadnienie
<p>6. Adekwatność wniosku w odniesieniu do celów Inicjatywy oraz celów i potrzeb uczestników projektu i organizacji zaangażowanych w jego realizację:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Złożony Wniosek wpisuje się w cele konkursu. (NIE - kryterium ocenione na 0 punktów)</li> <li>• Złożony Wniosek jest zgodny z celami Inicjatywy Inicjatyw Międzynarodowego Roku Wolontariatu: wpisuje się w ideę Międzynarodowego Roku Wolontariatu IVY 2026, bezpośrednio odnosi się do promocji wolontariatu, rozwoju aktywności społecznej i wzmacniania zaangażowania obywatelskiego oraz opiera się na wspieraniu inicjatyw lokalnych i przewiduje mechanizm małych grantów).</li> <li>• Wniosek jest adekwatny w odniesieniu do celów i potrzeb uczestników projektu i organizacji zaangażowanych w jego realizację (czy zaplanowane działania i cele wynikają z prawidłowo przygotowanej diagnozy);</li> </ul> <p>0 punktów: Wniosek nie wpisuje się w cele konkursu – brak lub śladowe odniesienie do promocji wolontariatu, ideę Międzynarodowy Rok Wolontariatu IVY 2026, aktywności społecznej i mechanizmu regrantingu.</p> <p>1–9 punktów: Projekt o niskiej adekwatności – zawiera pojedyncze elementy zgodne z celami konkursu, jednak są one powierzchowne, niespójne lub nieprzekonujące (np. słabo rozwinięty regranting, brak realnej oddolności, nie przewidziano promocji wolontariatu i słabo wpisuje się w ideę Międzynarodowy Rok Wolontariatu IVY 2026).</p> <p>10–14 punktów: Projekt o umiarkowanej adekwatności – odnosi się do głównych celów konkursu, ale w sposób częściowy lub niewystarczająco pogłębiony; występują braki w wykorzystaniu regrantingu lub w oddolnym charakterze działań, promocji wolontariatu.</p> <p>15–19 punktów:</p>	25 pkt		

<p>Projekt o dobrej adekwatności – wyraźnie wpisuje się w cele konkursu, zakłada sensowne wykorzystanie regrantingu i angażowanie społeczności, choć nie wszystkie elementy są w pełni rozwinięte. Przewiduje promocję wolontariatu i wpisuje się w ideę Międzynarodowy Rok Wolontariatu IVY 2026.</p> <p>20–25 punktów:</p> <p>Projekt o bardzo wysokiej adekwatności – w pełni i spójnie realizuje cele konkursu; regranting stanowi kluczowy mechanizm działań, projekt opiera się na inicjatywach oddolnych i wyraźnie wpisuje się w obchody Międzynarodowego Roku Wolontariatu.</p>			
<p>7. Jakość planu działań zawartych we wniosku i sposobu jego realizacji.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opis planowanych działań tworzy logiczny ciąg działań, jest adekwatny wobec zidentyfikowanych problemów; 0-10 punktów</li> <li>• Wnioskodawca zaplanował interesujące i skuteczne formy promocji wolontariatu, oraz aktywności społecznej wpisujące się Międzynarodowy Rok Wolontariatu; 0-10 punktów</li> <li>• Harmonogram realizacji projektu jest przejrzysty i realistyczny, a terminy zawarte w harmonogramie pozwolą na realizację działań z powodzeniem; 0-5 punktów</li> </ul>	25 pkt		
<p>8. Wpływ działań zawartych we wniosku na uczestników, organizacje zaangażowane w realizację projektu oraz inne podmioty będące interesariuszami działań. W tym także trwałość rezultatów działań zawartych we wniosku i jakość środków mających na celu upowszechnienie rezultatów.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planowane działania będą miały wpływ na ich uczestników, organizacje zaangażowane w realizację wniosku oraz inne podmioty będące interesariuszami działań; 0-10 punktów</li> </ul> <p>Rezultaty są mierzalne i realne do osiągnięcia; 0-10 punktów</p>	20 pkt		
<p>9. Możliwość realizacji wniosku przez Wnioskodawców (uwzględniając potencjał i doświadczenie ich członków i partnerów).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Doświadczenie wnioskodawcy/wnioskodawców i partnerów, w tym ich zdolność do realizacji projektów z elementem regrantingu 0-15 punktów</li> <li>• Wnioskodawca (oraz jego partnerzy) są w stanie zrealizować z sukcesem zaplanowane we Wniosku działania, jednocześnie wykazują potencjał organizacyjny i kadrowy wnioskodawcy/wnioskodawców 0-10 punktów</li> </ul>	25 pkt		

10. Zasadność planowanych kosztów w stosunku do celów, rezultatów i zakresu działań, które obejmuje wnioszek. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Przedstawione koszty są racjonalne do poniesienia w celu realizacji projektu; 0-2 punkty</li> <li>• Stawki jednostkowe kosztów są adekwatne i realne; 0-2 punkty</li> </ul> Kosztorys nie zawiera kosztów niekwalifikowalnych; 0-1 punkty	5 pkt		
ŁĄCZNIE	100 pkt		
<b>Kwestionowane pozycje wydatków</b>			
Nazwa wydatku	Kwota kwestionowana	Kwota rekomendowana	Uzasadnienie
<i>(wybór z listy)</i>	<i>(wg danych z wniosku)</i>		
...	...	...	...
<b>Proponowana kwota dotacji</b>			
<i>(wnioskowana kwota dotacji pomniejszona o kwestionowane wartości wydatków)</i>			
<b>Imię i nazwisko oceniającego</b>			
<b>Data</b>			
<i>dd-mm-rrrr</i>			



Komitet do spraw  
Pożytku Publicznego



**Narodowy Instytut Wolności**  
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego



MIĘDZYNARODOWY ROK  
WOLONTARIATU 2026