

REGULAMIN KONKURSU

Rządowy Program Wsparcia Organizacji Pozarządowych
„Moc Małych Społeczności”



EDYCJA 2026

Spis treści

Słowniczek	4
Część A – Zasady przyznawania dotacji	9
I. Informacje ogólne o Programie.....	9
1. Cel Programu	9
2. Priorytety Programu	10
3. Środki przeznaczone na realizację priorytetów	12
4. Podmioty uprawnione i nieuprawnione	12
5. Termin i sposób naboru wniosków	13
6. Oferta wspólna - współpraca dwóch organizacji uprawnionych do udziału w konkursie.....	14
7. Partnerstwo z podmiotami niemogącymi wziąć udziału w konkursie	15
II. Zasady finansowania i realizacji zadań.....	15
1. Przeznaczenie środków programu	15
2. Czas realizacji zadań	20
3. Skala planowanych do realizacji zadań	20
4. Wysokość dotacji i wkład własny	22
5. Koszty kwalifikowalne	22
6. Koszty niekwalifikowalne	22
7. Budżet projektu (kategorie kosztów).....	23
8. Zatrudnienie personelu w ramach projektu	25
9. Zasady rozliczenia podatku VAT	25
10. Przetwarzanie danych osobowych w związku z ubieganiem się o dotację.....	26
III. Zasady ubiegania się o dotację.....	28
1. Ocena formalna	29
2. Ocena merytoryczna	30
3. Ocena strategiczna	33
IV. Rozstrzygnięcie konkursu	34
1. Rozstrzygnięcie konkursu	34
2. Dysponowanie środkami uwolnionymi	37
3. Unieważnienie konkursu	38
V. Podpisanie umowy i realizacja zadania	38
1. Zawarcie umowy	38
2. Przekazanie środków	40
3. Zasady ponoszenia kosztów	41

4.	Przetwarzanie danych osobowych przez Oferenta.....	42
5.	Promocja wsparcia w ramach programu	42
6.	Zapewnienie dostępności zadania osobom ze szczególnymi potrzebami	43
7.	Zmiany w realizacji zadania publicznego	44
I.	Forma i sposób udzielania wyjaśnień w kwestiach dot. Konkursu	46
II.	Zmiany w regulaminie	46
	Część B – Zasady rozliczania dotacji i sprawozdanie	48
I.	Zasady rozliczania dotacji	48
1.	Ogólne zasady	48
2.	Sprawozdanie z wykonania zadania	48
3.	Rozliczenie wkładu osobowego.....	49
4.	Rozliczenie podróży służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu	49
5.	Rozliczenie dojazdów Zleceniobiorców.....	50
6.	Rozliczenie przychodów uzyskanych przy realizacji zadania publicznego	50
7.	Dokumentacja finansowo-księgowa	50
8.	Uchybienia.....	51
II.	Monitoring realizacji Programu.....	51
III.	Kontrola realizacji zadania	52
1.	Zatwierdzenie sprawozdania wraz z poinformowaniem organizacji	52
2.	Konsekwencje uchybień	52
3.	Rodzaje kontroli	52
4.	Okres kontroli przyznanej dotacji.....	52

Słowniczek

Dostępność	Dostępność architektoniczna, cyfrowa oraz informacyjno-komunikacyjna, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411 z późn. zm.), będącą wynikiem uwzględnienia uniwersalnego projektowania albo zastosowania racjonalnego usprawnienia.
Dotacja	Dotacja udzielana w ramach niniejszego konkursu na podstawie art. 127 ust. 1 pkt 1 lit. e ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.) oraz art. 31 UoNIW .
Dyrektor	Dyrektor Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego, o którym mowa w art. 4 pkt 1 UoNIW.
Instytucja Zarządzająca	Instytucja Zarządzająca Programem: Narodowy Instytut Wolności Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego.
Kryteria strategiczne	Kryteria określone w związku z koniecznością zapewnienia realizacji celów szczegółowych Programu oraz realizacji bieżących polityk publicznych. Spełnienie kryteriów strategicznych oznacza przyznanie spełniającym je ofertom premii punktowej. Spełnienie kryteriów strategicznych nie jest obowiązkowe do zakwalifikowania projektu do dofinansowania.
Małe i średnie lokalne organizacje pozarządowe, MiŚŁOP	Organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 UoDPiW, których średni roczny przychód z trzech ostatnich zamkniętych lat budżetowych nie przekroczył 200.000 zł oraz zarejestrowane i prowadzące działalność na terenach wiejskich lub w miejscowościach liczących nie więcej niż 100 000 mieszkańców.
NIW, NIW-CRSO	Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego będący Instytucją Zarządzającą w rozumieniu postanowień Programu.
Oferta	Oferta o udzielenie dotacji na realizację zadania składana za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji w ramach konkursów.
Oferent	Podmiot ubiegający się o dotację na realizację zadań w ramach konkursu.
Oferta wspólna	Oferta składana wspólnie przez co najmniej dwie organizacje pozarządowe lub inne podmioty uprawnione do aplikowania o środki w ramach konkursu. Podmioty składające taką ofertę mają obowiązek zawrzeć między sobą umowę o wspólną realizację

	projekt/zadania, przed podpisaniem umowy z NIW na realizację oferty.
Partnerstwo	Partnerstwo to forma realizacji projektu wspólnie z partnerami publicznymi lub prywatnymi, ale niebędącymi stroną umowy na realizację działania/zadania w ramach konkursu. Partnerstwo może być realizowane w formułach: <ol style="list-style-type: none"> 1) partnerstwo publiczno-społeczne – partnerstwa z jednostkami sektora finansów publicznych; 2) partnerstwo prywatno-społeczne – partnerstwa z podmiotami prywatnymi.
Program, MMS	Program wsparcia organizacji pozarządowych MOC MAŁYCH SPOŁECZNOŚCI przyjęty uchwałą nr 136 Rady Ministrów z dnia 8 czerwca 2026 r. w sprawie przyjęcia programu wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego pod nazwą „Rządowy Program wsparcia organizacji pozarządowych Moc Małych Społeczności na rok 2026”
Przewodniczący Komitetu	Przewodniczący Komitetu do spraw Pożytku Publicznego, o którym mowa w art. 34a ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 z późn. zm.).
Przychód	Przychód to wartość uzyskana przez organizację w ramach wszystkich działalności (nieodpłatnej i odpłatnej pożytku publicznego oraz działalności gospodarczej). Do przychodu wliczane są także dotacje uzyskane ze źródeł zewnętrznych.
Regulamin	Niniejszy Regulamin oraz ogłoszenie o otwartym konkursie ofert.
Realizacja zadania przez podmiot niebędący stroną umowy	Realizacja zadania przez podmiot niebędący stroną umowy na realizację działania/zadania w ramach niniejszego konkursu, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. 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.
RwWOUS	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 (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057 z późn. zm.).
Rozwój instytucjonalny	Działania mające na celu zwiększenie potencjału Oferenta/Zleceniobiorcy.
System Obsługi Dotacji	Narzędzie teleinformatyczne, umożliwiające Wnioskodawcy utworzenie indywidualnego profilu w systemie informatycznym oraz złożenie i obsługę wniosku o dotację, składanego w Konkursie: (https://generator.niw.gov.pl/).
Strona NIW	Strona internetowa NIW o adresie www.niw.gov.pl
Umowa	Umowa spełniająca warunki określone w art. 151 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2025 r. poz. 1438 z późn. zm.) zawarta pomiędzy NIW-CRSO a podmiotem, którego wniosek został przyjęty do realizacji.
UoDPPIW	Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 z późn. zm.).
UoGH	Ustawa z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych (Dz. U. z 2025 r. poz. 595 z późn. zm.).
UoNIW	Ustawa z dnia 15 września 2017 r. o Narodowym Instytucie Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (Dz. U. z 2026 r. poz. 94).
UoFP	Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2025 r. poz. 1438 z późn. zm.)
Wydatki majątkowe	<p>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.</p> <p>Za wydatki majątkowe uważa się:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 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>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>
Zleceniobiorca	Podmiot, który otrzymał dofinansowanie na realizację zadania w ramach Programu, tj. podpisał umowę.

Przed przystąpieniem do udziału w konkursach ogłaszanych w ramach Programu 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/>

Wprowadzenie zmian w Regulaminie

NIW-CRSO zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w Regulaminie w trakcie trwania Konkursu lub w trakcie realizacji zadań, na które została udzielona dotacja, z wyjątkiem zmian skutkujących nierównym traktowaniem Oferentów lub nałożeniem na nich dodatkowych obowiązków, chyba że konieczność wprowadzenia tych zmian wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

W sytuacji, gdy potrzeba wprowadzenia do Regulaminu zmiany (innej niż dotyczącej wydłużenia terminu naboru) zaistnieje po rozpoczęciu naboru, Oferenci mogą wycofać, poprawić oraz ponownie złożyć wnioski złożone przed wprowadzeniem zmiany, jednak wyłącznie w terminie naboru. W przypadku zmiany Regulaminu, NIW-CRSO zamieszcza na stronie www.niw.gov.pl informację o jego zmianie, aktualną treść Regulaminu, uzasadnienie oraz termin, od którego zmiana obowiązuje. W związku z tym zaleca się, by potencjalni Oferenci na bieżąco zapoznawali się z informacjami zamieszczanymi na stronie internetowej: www.niw.gov.pl.

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

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

Część A – Zasady przyznawania dotacji

I. Informacje ogólne o Programie

Konkurs realizowany jest na podstawie:

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

Podmiot ogłaszający konkurs:

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

Wysokość środków przeznaczonych na realizację konkursu:

Na Program w ramach edycji 2026 przeznaczonych jest **30 000 000 zł**.

Tryb naboru ofert:

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

Zasady rozliczenia dotacji:

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

1. Cel Programu

Głównym celem Programu jest zwiększenie odporności społeczności lokalnych na kryzysy przez zwiększenie potencjału małych i średnich lokalnych organizacji działających na terenach wiejskich lub w małych i średnich miejscowościach do inicjowania i prowadzenia działań w tym obszarze.

Zwiększenie potencjału organizacji ma również prowadzić do rozwoju i profesjonalizacji sektora pozarządowego, w tym do podniesienia jakości współpracy organizacji z administracją, ich efektywniejszego zaangażowania w działania na rzecz społeczności lokalnych i odpowiadania na aktualne problemy społeczne.

2. Priorytety Programu

W Programie wyodrębniono dwa priorytety merytoryczne, w ramach których uprawnione podmioty mogą składać oferty o dofinansowanie zadań, oraz Priorytet 3 – Pomoc techniczna, w ramach którego zaplanowano środki przeznaczone na obsługę Programu¹.

Priorytet 1: Odporne, zintegrowane społeczności lokalne

Priorytet 1 jest przeznaczony dla MIŚLOP, które (lub których członkowie, pracownicy lub wolontariusze) posiadają doświadczenie w realizacji zadań dofinansowywanych w ramach Priorytetu.

Projekty realizowane w ramach Priorytetu będą miały na celu wzmocnienie potencjału do prowadzenia przez te organizacje działań budujących gotowość kryzysową, a dzięki realizowanym przez nie działaniom – wzmocnienie odporności społeczności lokalnych.

Przykładowymi działaniami wpisującymi się w Priorytet będą następujące lokalne przedsięwzięcia, angażujące społeczność:

- 1) działania związane z przygotowaniem społeczności lokalnej na zagrożenia oraz działania mające na celu ograniczanie negatywnych skutków w przypadku ich wystąpienia (np. działania prewencyjne, projekty związane z tematyką bezpieczeństwa cyfrowego, identyfikowanie tzw. wolontariuszy spontanicznych, którzy w razie zagrożenia mogą świadczyć pomoc, radzenie sobie ze społecznymi skutkami kryzysów, m.in. kryzysów naturalnych takich jak powódź lub susza, inicjowanie tworzenia formalnych procedur współpracy między organizacjami pozarządowymi a władzami samorządowymi w sytuacjach kryzysowych),
- 2) działania edukacyjne związane z budowaniem odporności społecznej, w tym z wykorzystaniem rządowych materiałów informacyjnych i edukacyjnych na temat bezpieczeństwa, np. praktyczne szkolenia z wykorzystania zasad zawartych w tych materiałach (np. w Poradniku Bezpieczeństwa).

W ramach Priorytetu organizacje otrzymujące dotację na realizację zadania powinny przeznaczyć jej część na rozwój potencjału organizacji do przygotowania się na kryzysy, reagowania podczas ich trwania i odbudowy pokryzysowej (maksymalnie do 50 proc. środków przyznanych w ramach dofinansowania).

Priorytet 2: Małe inicjatywy

Wsparcie w ramach Priorytetu 2 adresowane jest do najmniejszych, lokalnych organizacji pozarządowych oraz lokalnych grup nieformalnych, nieposiadających jeszcze potencjału do realizacji bardziej złożonych zadań w ramach Priorytetu 1.

¹ Szczegółowy opis priorytetów znajduje się w Programie.

W ramach Priorytetu zakładana jest realizacja dwóch rodzajów zadań:

- 1) lokalnych inicjatyw budujących odporność społeczną (np. zakup AED i szkolenie z pierwszej pomocy, praktyczne ćwiczenia z ewakuacji osób z niepełnosprawnościami, działania związane z survivalami i umiejętnościami radzenia sobie w trudnych warunkach, realizacja warsztatów i szkoleń z zakresu współdziałania lokalnych społeczności w kryzysach, zakup i konfiguracja lokalnych systemów łączności w trudnych warunkach, programy wspierające np. małe alternatywne systemy zasilania w trakcie blackoutów);
- 2) działań pośrednio wspierających lokalne organizacje:
 - a) o charakterze animacyjnym, edukacyjnym, sieciującym regionalnych i lokalnych partnerów, a także podnoszącym kompetencje w zakresie dywersyfikacji środków i zasobów, mających na celu kompetencyjne i organizacyjne wzmocnienie liderów lokalnych i realizowanych przez nich działań, a w konsekwencji profesjonalizację oraz zwiększenie potencjału organizacji i trwałości oddolnych inicjatyw w społecznościach lokalnych,
 - b) sieciującym – mających na celu tworzenie nowych i wzmacnianie istniejących sieci MIŚŁOP.

W ramach Programu będą stosowane instrumenty umożliwiające skuteczne docieranie do społeczności lokalnych na terenie całego kraju oraz powierzanie realizacji zadań mniejszym podmiotom, działającym najbliżej mieszkańców, w szczególności w oparciu o art. 16a UoDPPIW. Do organizacji będących operatorami nie będą miały zastosowania ograniczenia dotyczące wysokości przychodów oraz miejsca ich rejestracji określone w definicji MIŚŁOP.

W ramach Priorytetu organizacje otrzymujące dotację na realizację zadania oraz organizacje będące operatorami będą mogły przeznaczyć jej część na swój rozwój instytucjonalny.

Należy zauważyć, że wskazane wyżej działania mają charakter komplementarny. Zakłada się ich pozytywny wpływ na rozpoznawalność organizacji w lokalnych społecznościach, rozwój kompetencji związany z wymianą doświadczeń w realizacji przedsięwzięć, budowanie relacji i zaufania między organizacjami i społecznościami lokalnymi oraz między samymi organizacjami. Wszystkie działania podejmowane w tym obszarze będą służyły realizacji celu głównego Programu, którym jest budowanie i wzmacnianie odporności społecznej.

Założeniem jest, aby w ramach Priorytetu 2 umożliwić realizację małych inicjatyw lokalnych budujących odporność społeczną na terytorium całej Polski.

Zakres działań możliwych do zrealizowania w ramach Priorytetów 1-2 obejmuje wszystkie sfery zadań publicznych wymienione w art. 4 ust. 1 UoDPPIW, pod warunkiem, że zawierają jeden z komponentów związanych bezpośrednio z budowaniem odporności społecznej, bezpieczeństwa lokalnego lub przygotowaniem mieszkańców do reagowania na sytuacje kryzysowe.

3. Środki przeznaczone na realizację priorytetów

Kwota środków na dotacje przeznaczone na realizację zadań dofinansowanych w ramach konkursu wynosi **28 800 000,00 zł**.

Priorytet	Kwota
1	10 mln zł
2	18,8 mln zł
Pomoc Techniczna	1,2 mln zł
SUMA	30 mln zł

Podział środków do poszczególnych priorytetów oraz województw należy traktować jako podział ramowy. W celu racjonalizacji wydatkowania środków w ramach Programu NIW-CRSO może dokonać przesunięć środków między Priorytetami oraz alokacjami dla poszczególnych województw, bez konieczności dokonywania zmian w Regulaminie.

4. Podmioty uprawnione i nieuprawnione

Podmioty uprawnione:

- 1) organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 UoDPiW, 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 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) 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), 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.

Jednocześnie w ramach poszczególnych priorytetów podmioty muszą spełniać następujące warunki:

Priorytet 1:

- 1) podmiot został zarejestrowany do dnia 31 grudnia 2025 roku,
- 2) średni roczny przychód² podmiotu z trzech ostatnich zamkniętych lat budżetowych nie przekroczył 200.000 zł³,
- 3) podmiot jest zarejestrowany i prowadzi działalność na terenach wiejskich lub w miejscowościach liczących nie więcej niż 100 000 mieszkańców;

Priorytet 2:

- 1) podmiot został zarejestrowany do dnia 31 grudnia 2022 roku;
- 2) podmiot posiada doświadczenie w realizacji co najmniej jednego otwartego konkursu ofert realizowanego w trybie art. 16a UoDPPiW⁴ lub był operatorem innego konkursu regrantowego realizowanego w zbliżonym trybie, w szczególności ze środków publicznych.

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) europejskie ugrupowania współpracy terytorialnej,
- 5) organizacje, które do dnia ogłoszenia konkursu nie rozliczyły zadań dofinansowanych w poprzedniej edycji Programu,
- 6) organizacje zarejestrowane po 31 grudnia 2025 r.

5. Termin i sposób naboru wniosków

Prawidłowe złożenie wniosku musi nastąpić za pośrednictwem **Systemu Obsługi Dotacji NIW-CRSO**. Pierwszym krokiem umożliwiającym skorzystanie z dofinansowania realizacji zadania ze środków Programu jest wypełnienie i złożenie wniosku przy użyciu wspomnianego wyżej

² Przy czym do przychodu nie wlicza się wartości pozyskanych przez organizację darowizn rzeczowych przeznaczonych na prowadzenie działalności statutowej

³ Do średniej wliczane są wyłącznie zamknięte lata budżetowe.

⁴ Wyłącznie w Priorytecie 2.

Systemu Obsługi Dotacji, dostępnego na stronie internetowej <https://generator.niw.gov.pl/> w terminie naboru określonym w ogłoszeniu o konkursie.

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

6. Oferta wspólna - współpraca dwóch organizacji uprawnionych do udziału w konkursie

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

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

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

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

Niedozwolone są przepływy finansowe między Oferentami realizującymi zadanie w ramach oferty wspólnej⁵.

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

⁵ Oznacza to, iż jeden Oferent otrzymując wskazaną w umowie kwotę dotacji nie może przekazać jej drugiemu Oferentowi ani w całości ani w części

7. Partnerstwo z podmiotami niemogącymi wziąć udziału w konkursie

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

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

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

Podział zadań i obowiązków między stronami musi być określony zarówno w ofercie, jak i umowie o partnerstwo. Za kosztorys i rozliczenie zadania odpowiada Oferent jako strona Umowy.

Partnerstwo może zostać zawarte jako:

- 1) partnerstwo formalne – pomiędzy oferentem a partnerem musi zostać zawarta umowa/porozumienie o partnerstwie.
- 2) partnerstwo nieformalne – nie jest wymagana umowa. Partnerstwo ma charakter nieformalny.

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

II. Zasady finansowania i realizacji zadań

1. Przeznaczenie środków programu

Priorytet 1: Odporne, zintegrowane społeczności lokalne

Priorytet 1 jest przeznaczony dla MiŚLOP, które (lub których członkowie, pracownicy lub wolontariusze) posiadają doświadczenie w realizacji zadań dofinansowywanych w ramach Priorytetu.

Projekty realizowane w ramach Priorytetu będą miały na celu wzmocnienie potencjału do prowadzenia przez te organizacje działań budujących gotowość kryzysową, a dzięki realizowanym przez nie działaniom – wzmocnienie odporności społeczności lokalnych.

Przykładowymi działaniami wpisującymi się w Priorytet będą następujące lokalne przedsięwzięcia, angażujące społeczność:

- 1) działania związane z przygotowaniem społeczności lokalnej na zagrożenia oraz działania mające na celu ograniczanie negatywnych skutków w przypadku ich wystąpienia (np. działania prewencyjne, projekty związane z tematyką bezpieczeństwa cyfrowego, identyfikowanie tzw. wolontariuszy spontanicznych, którzy w razie zagrożenia mogą świadczyć pomoc, radzenie sobie ze społecznymi skutkami kryzysów, m.in. kryzysów naturalnych takich jak powódź lub susza, inicjowanie tworzenia formalnych procedur współpracy między organizacjami pozarządowymi a władzami samorządowymi w sytuacjach kryzysowych),
- 2) działania edukacyjne związane z budowaniem odporności społecznej, w tym z wykorzystaniem rządowych materiałów informacyjnych i edukacyjnych na temat bezpieczeństwa, np. praktyczne szkolenia z wykorzystania zasad zawartych w tych materiałach (np. w Poradniku Bezpieczeństwa).

W ramach Priorytetu organizacje otrzymujące dotację na realizację zadania powinny przeznaczyć jej część na rozwój potencjału organizacji do przygotowania się na kryzysy, reagowania podczas ich trwania i odbudowy pokryzysowej (maksymalnie do 50 proc. środków przyznanych w ramach dofinansowania).

W ramach Priorytetu 1 alokacja została podzielona na poszczególne województwa. Podział środków do poszczególnych priorytetów oraz województw należy traktować jako podział ramowy. W celu racjonalizacji wydatkowania środków w ramach Programu NIW-CRSO może dokonać przesunięć środków między alokacjami dla poszczególnych województw.

Łączna kwota przeznaczona na realizację Priorytetu 1 wynosić będzie **10 mln zł**, w podziale na 16 województw. Kwota przypadająca na jedno województwo uzależniona jest od liczby jego mieszkańców (pomniejszonej o liczbę mieszkańców z miast powyżej 100.000 mieszkańców). Kwota przeznaczona na poszczególne województwa wynosić będzie:

L.p.	Województwo	Dotacja
1	Lubuskie	375 000,00 zł
2	Opolskie	375 000,00 zł
3	Podlaskie	400 000,00 zł
4	Świętokrzyskie	500 000,00 zł
5	Warmińsko-mazurskie	500 000,00 zł
6	Zachodniopomorskie	500 000,00 zł
7	Kujawsko-pomorskie	600 000,00 zł

8	Pomorskie	600 000,00 zł
9	Lubelskie	600 000,00 zł
10	Łódzkie	600 000,00 zł
11	Podkarpackie	750 000,00 zł
12	Dolnośląskie	750 000,00 zł
13	Śląskie	750 000,00 zł
14	Małopolskie	900 000,00 zł
15	Wielkopolskie	900 000,00 zł
16	Mazowieckie	900 000,00 zł

Alokacja środków pomiędzy województwami jest elastyczna i na etapie rozstrzygnięcia konkursu może być modyfikowana.

Priorytet 2: Małe-inicjatywy

Dotacje w ramach Priorytetu 2. przyznawane są w trybie art. 16a ust. 1 UoDPPiW. W związku z potrzebą zapewnienia realizacji wsparcia finansowego mikroinicjatyw na terenie całej Polski, w ramach Priorytetu planowane jest dofinansowanie co najmniej 16 zadań dotyczących przedmiotu konkursu na terenie poszczególnych województw (co najmniej jedno zadanie w każdym z województw).

Oferty składane w ramach Priorytetu muszą obejmować swoim zasięgiem całość województwa, na terenie którego będą realizowane.

Łączna kwota przeznaczona na realizację Priorytetu 2 w ramach Programu wynosić będzie **18,8 mln zł** w podziale na 16 województw. Maksymalna roczna kwota dotacji przeznaczona na poszczególne województwa wynosić będzie:

L.p.	Województwo	Liczba mieszkańców ⁶	Waga	Dotacja ⁷
1	Lubuskie	711556	0,7	800 000,00 zł

⁶ Stan i struktura ludności oraz ruch naturalny w przekroju terytorialnym w 2025 r. (stan w dniu 31.12.2025), GUS 2025, pomniejszona o miasta powyżej 100 tysięcy.

⁷ Wartości zostały zaokrąglone tak, aby sumowały się do 18,8 mln zł

2	Opolskie	798973	0,7	800 000,00 zł
3	Podlaskie	837462	0,7	800 000,00 zł
4	Świętokrzyskie	968456	0,8	900 000,00 zł
5	Warmińsko-mazurskie	1063016	0,8	900 000,00 zł
6	Zachodniopomorskie	1124312	0,8	900 000,00 zł
7	Kujawsko-pomorskie	1458007	1	1 200 000,00 zł
8	Pomorskie	1630369	1	1 200 000,00 zł
9	Lubelskie	1654087	1	1 200 000,00 zł
10	Łódzkie	1688935	1	1 200 000,00 zł
11	Podkarpackie	1854324	1,05	1 250 000,00 zł
12	Dolnośląskie	2184672	1,05	1 250 000,00 zł
13	Śląskie	2486704	1,1	1 300 000,00 zł
14	Małopolskie	2511551	1,3	1 500 000,00 zł
15	Wielkopolskie	2937063	1,3	1 500 000,00 zł
16	Mazowieckie	3338537	1,75	2 100 000,00 zł

Zasadą rozstrzygnięcia konkursu jest dofinansowanie **przynajmniej 1 oferty w każdym z województw** spośród ofert ocenionych pozytywnie pod względem merytorycznym. Alokacja środków pomiędzy województwami jest elastyczna i na etapie rozstrzygnięcia konkursu może być modyfikowana przy uwzględnieniu założenia powyżej.

Projekty muszą zakładać realizację działań, w tym w szczególności konkursów dotacyjnych.

Środki na mikrodotacje oraz na wsparcie realizacji lokalnych przedsięwzięć

Maksymalna kwota mikrodotacji ustalana jest przez Oferenta, jednakże nie może wynosić więcej niż 10 000 zł.

MIŚLOP mogą wydatkować do 50% mikrodotacji na rozwój instytucjonalny. Grupy nieformalne mogą przeznaczać środki mikrodotacji wyłącznie na realizację działań merytorycznych bezpośrednio związanych z realizacją projektu i osiągnięciem jego celów. **Środki dotacji nie mogą być przeznaczane na działania dotyczące rozwoju instytucjonalnego grup nieformalnych.** Limit na koszty administracyjne ustala Operator.

Operatorzy będą udzielać wsparcia:

- 1) MIŚLOP, korzystając z narzędzia w postaci mikrodotacji;

2) lokalnym przedsięwzięciom wykonywanym/podejmowanym i prowadzonym przez grupy nieformalne, działające na terenach wiejskich lub w małych i średnich miastach oraz prowadzić działania o charakterze animacyjnym, edukacyjnym, siecującym regionalnych i lokalnych partnerów a także podnoszącym kompetencje w zakresie dywersyfikacji środków i zasobów, mających na celu kompetencyjne i organizacyjne wzmocnienie liderów lokalnych i realizowanych przez nich działań, a w konsekwencji profesjonalizację oraz zwiększenie potencjału organizacji i trwałości oddolnych inicjatyw w społecznościach lokalnych. Operatorzy będą ponadto prowadzić działania siecujące mające na celu tworzenie nowych i wzmacnianie istniejących sieci MIŚŁOP.

Na zakończenie realizacji zadania każdy z Operatorów będzie zobowiązany do przygotowania raportu dotyczącego zrealizowanego projektu. Raport powinien uwzględniać następujące elementy:

- 1) nazwa zadania, oferty, czas realizacji projektu;
- 2) krótka charakterystyka projektu (obszar działania, główne problemy które udało się zidentyfikować np. niska aktywność społeczna, białe plamy itp.);
- 3) realizacja - co udało się zrobić (przeprowadzone konkursy, w tym liczba złożonych i dofinansowanych wniosków, działania animacyjne etc.);
- 4) dane dotyczące liczby beneficjentów końcowych, wolontariuszy zaangażowanych w projekt, nowych partnerstw/lokalnych współprac;
- 5) dane dotyczące zakupionego sprzętu oraz rodzaju przeprowadzonych inicjatyw, w tym obejmujących komponenty związane bezpośrednio z budowaniem odporności społecznej, bezpieczeństwa lokalnego lub przygotowaniem mieszkańców do reagowania na sytuacje kryzysowe (pkt. 2 Regulaminu);
- 6) 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.);
- 7) dobre praktyki wśród dofinansowanych projektów/przykłady dofinansowanych projektów (do 3 projektów).

Grupy nieformalne to nie mniej niż trzy osoby, wspólnie realizujące lub chcące realizować działania w sferze pożytku publicznego, które nie realizują tych działań poprzez organizację posiadającą osobowość prawną lub będącą jednostką organizacyjną, o której mowa w art. 33¹ § 1 Kodeksu Cywilnego. Grupa taka może ubiegać się o wsparcie realizacji lokalnego przedsięwzięcia mieszczącego się w sferze zadań publicznych określonej w art. 4 UoDPiW samodzielnie (bezpośrednio) lub wspólnie z inną organizacją pozarządową (tzw. patronem).

Organizacja pozarządowa (tzw. patron) - to organizacja pozarządowa lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 UoDPiW, mający siedzibę lub jednostkę organizacyjną w

województwie objętym projektem lub/i prowadzi działania statutowe na rzecz wspierania grup nieformalnych na terenie całego kraju, która może ubiegać się o przyznanie mikrodotacji na realizację projektu, dzięki któremu konkretna grupa nieformalna (osoby wchodzące w jej skład muszą być wskazane we wniosku o mikrodotację) będzie miała możliwość realizacji lokalnego przedsięwzięcia. Patron, który otrzyma mikrodotację na wsparcie realizacji lokalnego przedsięwzięcia przez grupę nieformalną to realizator projektu, o którym mowa w art. 2 pkt. 6 UoDPPiW.

Ze środków Programu finansowane będą jedynie działania mieszczące się w zakresie działalności statutowej nieodpłatnej i odpłatnej (w granicach limitów określonych w art. 9 UoDPPiW). Tym samym, środki Programu nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej.

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

W ramach konkursu wykluczone z możliwości finansowania są działania polegające na prowadzeniu praktyk i kultu religijnego (obejmujących również głoszenie i szerzenie wiary), działalności partyjnej lub kampanii wyborczych.

2. Czas realizacji zadań

W ramach konkursu przewiduje się możliwość dofinansowania zadań trwających i realizowanych w terminie od **1 września 2026 r.** – w Priorytecie 1 oraz od **1 sierpnia 2026 r.** – w Priorytecie 2 do dnia 30 listopada 2026 r. Termin realizacji zadania nie może być krótszy niż 30 dni.

Koszty ponoszone w ramach zadania kwalifikowane są w terminie realizacji zadania, natomiast wydatki (dokonywanie płatności) od daty podpisania umowy.

3. Skala planowanych do realizacji zadań

Priorytet 1

Każde zadanie musi zakładać:

- 1) minimum 3 osoby zaangażowane w działania MiŚLOP, które w wyniku projektu zwiększą swoją świadomość z zakresu odporności na sytuacje kryzysowe;

2) minimum 19 beneficjentów bezpośrednich i minimum 100 beneficjentów pośrednich⁸.

Priorytet 2

Operatorzy w Priorytecie 2 w ramach planowanych do realizacji ofert muszą zaplanować dofinansowanie co najmniej minimalnej liczby dofinansowanych małych inicjatyw:

L.p.	Województwo	Minimalna liczba małych inicjatyw	W tym minimalna liczba małych inicjatyw MiŚLOP
1	Lubuskie	64	43
2	Opolskie	64	43
3	Podlaskie	64	43
4	Świętokrzyskie	72	48
5	Warmińsko-mazurskie	72	48
6	Zachodniopomorskie	72	48
7	Kujawsko-pomorskie	95	64
8	Pomorskie	95	64
9	Lubelskie	95	64
10	Łódzkie	95	64
11	Podkarpackie	100	66
12	Dolnośląskie	100	66
13	Śląskie	104	69
14	Małopolskie	120	79
15	Wielkopolskie	120	79
16	Mazowieckie	168	112

Dodatkowo:

- 1) w każdym z mikroprojektów realizowanych przez MiŚLOP muszą wziąć udział minimum 2 osoby, które w wyniku projektu zwiększą swoją świadomość z zakresu odporności na sytuacje kryzysowe;
- 2) w każdym z mikroprojektów musi wziąć udział 19 beneficjentów bezpośrednich i minimum 100 beneficjentów pośrednich.

⁸ Beneficjenci bezpośredni to osoby bezpośrednio objęte wsparciem i uczestniczące w działaniach projektowych, natomiast beneficjenci pośredni to osoby, które nie uczestniczą bezpośrednio w działaniach projektu, lecz korzystają z jego rezultatów lub do których docierają informacje o projekcie, np. za pośrednictwem mediów społecznościowych, stron internetowych czy lokalnych mediów.

4. Wysokość dotacji i wkład własny

W ramach konkursu dotacje zostaną przeznaczone na powierzenie lub wsparcie realizacji zadania publicznego (Oferent w ofercie deklaruje odpowiednią formę realizacji zadania publicznego).

W ramach konkursu można ubiegać się o dotację w wysokości:

- 1) **Priorytet 1:** od 40.000 do 50.000 zł;
- 2) **Priorytet 2:** w zależności od województwa: od 800.000 zł do 2.100.000 zł.

Wniesienie wkładu własnego nie jest wymagane.

5. Koszty kwalifikowalne

Koszty kwalifikowalne

Kryterium dla kwalifikowalności kosztów będzie ich bezpośredni związek ze specyfiką prowadzonej działalności statutowej w ramach realizowanego zadania, na które została udzielona dotacja. Koszty powinny być udokumentowane w sposób umożliwiający ocenę realizacji zadania 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 nie może zostać zbyty przez Beneficjenta przez okres 5 lat od daty zakończenia realizacji zadania.

6. Koszty niekwalifikowalne

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

- 1) rezerwy na pokrycie przeszłych i przyszłych strat lub zobowiązań,
- 2) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań Zleceniobiorcy,
- 3) wydatki sfinansowane z innych źródeł,
- 4) nagrody, premie i inne formy gratyfikacji finansowej lub rzeczowej dla osób realizujących zadanie,

- 5) podatek od towarów i usług (VAT), jeżeli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2025 r. poz. 775, z późn. zm.),
- 6) zakupy dokonywane w ramach współwłasności z podmiotem trzecim,
- 7) amortyzacja,
- 8) leasing finansowy (kosztem kwalifikowanym jest leasing operacyjny),
- 9) koszty kar i grzywien nakładanych na Zleceniobiorcę,
- 10) koszty procesów sądowych prowadzonych przez Zleceniobiorcę (z wyjątkiem spraw prowadzonych w interesie publicznym),
- 11) zakup napojów alkoholowych,
- 12) podatki i opłaty, z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, wpłat na Pracownicze Plany Kapitałowe, opłat bankowych (przelewy, przewalutowanie), a także opłat za zaświadczenie o niekaralności, opłaty za zajęcie pasa drogowego, opłat notarialnych, opłaty za wydanie wizy oraz kosztów związanych z uzyskaniem informacji publicznej (z wyjątkiem realizacji działań merytorycznych prowadzonych w interesie ogólnym),
- 13) koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację zadania na podstawie umowy cywilnoprawnej, chyba że umowa ta określa zasady i sposób podróży służbowych,
- 14) inne koszty nieodnoszące się jednoznacznie do zadania zaplanowanego w treści oferty,
- 15) wydatki poniesione poza terminem wskazanym w umowie dotacyjnej,
- 16) wydatki majątkowe, w szczególności nieruchomości (w tym grunty), maszyny i urządzenia o wartości powyżej 10 000 zł, środki transportu o wartości powyżej 10 000 zł, utworzenie lub modernizacja stron internetowych i aplikacji o wartości powyżej 10 000 zł, pozostałe wartości niematerialne i prawne (autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje, know-how, itp.) powyżej 10 000 zł, których przewidywany okres używania jest dłuższy niż rok oraz zostały przeznaczone na potrzeby własne organizacji lub oddane do używania na podstawie umów najmu lub dzierżawy, inwentarz żywy.

7. Budżet projektu (kategorie kosztów)

Ze środków Programu będą finansowane trzy główne kategorie kosztów:

- I) **Kategoria I – koszty merytoryczne**, bezpośrednio związane z realizacją zadania, niezbędne dla osiągnięcia wyznaczonego celu działania, w tym działania projektowe oraz promocja (brak limitu – wynikają wprost z charakteru realizowanego zadania).
 - 1) **Priorytet 1:** bez limitu
 - 2) **Priorytet 2:** bez limitu, jednocześnie:

- a) nie mniej niż 60% dotacji w ramach kategorii I musi być przeznaczone na realizację inicjatyw grup nieformalnych oraz mikrodotacje;
 - b) na działania związane z sieciowaniem w Operator może przeznaczyć do 5% wartości dotacji.
- II) **Kategoria II – koszty przeznaczone na rozwój potencjału organizacji**, których ponoszenie ma prowadzić do wzmocnienia pożądaných kompetencji organizacji odpowiadających celowi Programu, tak w zakresie realizowanego projektu, jak i przyszłych działań o podobnym charakterze (**maksymalnie do 50 proc. dotacji dla pojedynczego beneficjenta – określone na poziomie umożliwiającym realizację wskazanego celu**),
- 1) **Priorytet 1:** do 50% wartości dotacji;
 - 2) **Priorytet 2:** do 5% wartości dotacji.
- III) **Kategoria III – koszty obsługi zadania**, obejmujące m.in. wynagrodzenia personelu, koszty administracyjne i biurowe, koszty usług księgowych i prawnych (rozliczane ryczałtowo, maksymalnie do 25% wartości dotacji).

Procentowy limit dotacji dla Kategorii II oraz Kategorii III liczony jest od wysokości dotacji przekazanej na realizację zadania, nie zaś kwoty wykorzystanej dotacji.

Kategoria III - Koszty obsługi zadania publicznego planowane i rozliczane w sposób ryczałtowy. W ofercie Wnioskodawca ustala wysokość procentową ryczałtu dla kategorii III. Rozliczenie ryczałtowe nie zwalnia Oferenta z obowiązku bycia jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz obowiązku prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2026 r. poz. 522), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

W ramach kategorii III możliwe jest poniesienie wyłącznie kosztów dotyczących:

- 1) wynagrodzenia koordynatora lub kierownika projektu oraz innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie, rozliczanie, monitorowanie projektu;
- 2) wynagrodzenia personelu obsługowego (obsługa kadrowa, księgowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, obsługa prawna, w tym ta dotycząca zamówień) na potrzeby realizacji zadania publicznego;
- 3) koszty paliwa/przejazdów 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 np. CANVA, Symfonia itp.;
- 7) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną projektu;
- 8) koszt wyrobienia kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

8. 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, że wnioskodawca ma możliwość odzyskania wydatków poniesionych na realizację projektu, w takim przypadku budżet ustalany jest w kwotach netto.

W przypadku uzyskania możliwości odzyskania podatku VAT przez Zleceniobiorcy 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 lub dzwoniąc pod numer: 22 468 44 00.
- 5) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych (dalej: IOD). Z IOD można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych pisząc e-mail na adres: iod@niw.gov.pl lub pisząc na adres siedziby Administratora.
- 6) Dane osobowe zawarte w dokumentach (wniosku, umowie, oświadczeniach, fakturach, itd.) będą przetwarzane w celach:
 - a) kontaktowych, w przypadku zaistnienia takiej potrzeby związanej z udziałem w Konkursie;
 - b) oceny formalnej wniosku;
 - c) oceny merytorycznej wniosku;
 - d) w przypadku oceny pozytywnej, do zawarcia umowy dofinansowania;
 - e) wprowadzenia sprawozdawczości i rozliczeń;
 - f) ewentualnego udostępnienia w trybie dostępu do informacji publicznej;
 - g) ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami.
- 7) Podstawami prawnymi realizacji działań na danych osobowych są:
 - a) realizacja postanowień Regulaminu oraz zawarcie i realizacja umowy lub podjęcie działań przed zawarciem umowy – art. 6 ust. 1 lit. b) RODO.

- b) realizacja zadań w związku z wypełnieniem obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze oraz w związku z realizacją zadań statutowych Administratora – art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 6 ust. 1 lit. e) RODO.
 - c) dochodzenie roszczeń lub obrona przed roszczeniami, na podstawie uzasadnionego interesu prawnego Administratora – art. 6 ust. 1 lit. f) RODO (przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub stronę trzecią).
- 8) Prawa osób, których dane dotyczą.
- a) Prawo dostępu do swoich danych, w tym otrzymania ich kopii.
 - b) Prawo do sprostowania (poprawienia) danych osobowych, ich aktualizacji.
 - c) Prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
 - d) Prawo do usunięcia danych osobowych (prawo do bycia zapomnianym).
 - e) Prawo dostępu do swoich danych, w tym otrzymania ich kopii.
 - f) Prawo do przenoszenia danych (w miarę technicznych możliwości).
 - g) Prawo do przejrzystej komunikacji i pełnej informacji.
 - h) Prawo do sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania.
 - i) Prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa) w przypadku podejrzenia, że przetwarzanie danych osobowych odbywa się niezgodnie z prawem.
- 9) Okres przechowywania danych.
- Dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną, o której mowa w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, czyli przez okres 6 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym zakończyła się realizacja Programu.
- 10) Informacja o wymogu podania danych.
- Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do złożenia wniosku oraz zawarcia i realizacji umowy.
- 11) Odbiorcy danych:
- o Osoby i ciała odpowiedzialne za nadzór nad działalnością statutową Administratora, np. członkowie Komitetu 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 Programu.

- 12) Dane osobowe nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany w celu podjęcia jakiegokolwiek decyzji oraz profilowania.
- 13) Dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy ani do organizacji międzynarodowych.

III. Zasady ubiegania się o dotację

Otwarty konkurs ofert ogłoszony zostanie zgodnie z UoDPiW oraz UoNIW. Termin naboru ofert zostanie wskazany w ogłoszeniu o konkursie. Złożenie oferty musi nastąpić w terminie wskazanym w ogłoszeniu, które zostanie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej, w siedzibie NIW-CRSO oraz na stronie internetowej: www.niw.gov.pl.

Organizacja może złożyć **tylko jedną ofertę w ramach Priorytetu 1.**

W ramach Priorytetu 2 Oferent może złożyć do 2 ofert – każdą na inne województwo oraz – w przypadku uzyskania dofinansowania – podpisać maksymalnie dwie umowy.⁹

W przypadku uzyskania dofinansowania w ramach więcej niż jednego z priorytetów umowa zostanie podpisana z Oferentem wyłącznie w ramach jednego priorytetu, wybranego przez Oferenta. Merytoryczna treść oferty nie może być tożsama z treścią innej oferty złożonej w niniejszym konkursie. Niedopuszczalna jest także sytuacja, w której Oferenci będący współautorami tożsamych co do treści ofert składają te oferty odrębnie, a nie jako ofertę wspólną.

W przypadku przekroczenia powyższego limitu, każda kolejna oferta złożona przez Oferenta, będzie traktowana jako oferta złożona przez podmiot nieuprawniony do udziału w Konkursie. Wymagane od Oferenta oświadczenia znajdują się we wzorze oferty.

Oświadczenia weryfikowane będą na różnych etapach oceny ofert. W przypadku stwierdzenia, że oświadczenia Oferentów, 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 Oferenta przedstawienia dokumentacji potwierdzającej informacje zawarte w oświadczeniach. Złożenie oświadczenia

⁹ W przypadku podpisania więcej niż jednej umowy Oferent może przeznaczyć na rozwój instytucjonalny 5% tylko jednej z przyznanych dotacji, wybranej przez Oferenta.

niezgodnego z prawdą może skutkować niepodpisaniem z Oferentem 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 www.generator.niw.gov.pl we wskazanym terminie.	NIE
2.	Złożenie wniosku przez podmiot uprawniony do udziału w Konkursie.	TAK
3.	Merytoryczna treść oferty ¹⁰ nie jest tożsama z treścią innej oferty złożonej w niniejszym konkursie.	TAK

Oceny formalnej wniosku dokonuje NIW-CRSO.

Jeżeli oferta nie spełnia kryteriów formalnych określonych w regulaminie, NIW wzywa Oferenta do uzupełnienia oferty w terminie 7 dni od wezwania. W przypadku nieuzupełnienia oferty w terminie, uznaje się ją jako niespełniającą kryteria formalne.

W wyniku oceny formalnej wniosek może zostać:

- 1) zakwalifikowany do oceny merytorycznej – w przypadku spełnienia wszystkich kryteriów formalnych określonych w Regulaminie

lub

- 2) 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. Karta oceny formalnej będzie dostępna w Systemie Obsługi Dotacji oraz przekazywana na adres poczty elektronicznej Oferenta wskazany we wniosku, w dniu publikacji listy.

¹⁰ Część III i IV oferty

Oferent, którego oferta nie spełnia kryteriów formalnych, ma możliwość, w ciągu 7 dni kalendarzowych następujących po dniu opublikowania wyników weryfikacji formalnej ofert, 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 MMS@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 MMS 2026

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu drogą elektroniczną lub w punkcie podawczym, bądź data wysłania odwołania drogą pocztową listem poleconym. Odwołanie złożone po terminie podlega odrzuceniu przez NIW-CRSO bez badania jego zasadności.

Przyczyną odwołania może być jedynie wynikające z błędu odrzucenie oferty z powodu niespełnienia kryterium oceny formalnej.

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

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

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

2. Ocena merytoryczna

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

Kryteria merytoryczne – dotyczą ogólnych zasad odnoszących się do treści oferty, 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 merytoryczne	Maksymalna liczba punktów
<p>1. Adekwatność oferty w odniesieniu do celów programu oraz celów i potrzeb jego uczestników i organizacji zaangażowanych w jego realizację:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Złożona Oferta wpisuje się w cel główny Programu – zwiększenie odporności społeczności lokalnych na kryzysy przez zwiększenie potencjału małych i średnich lokalnych organizacji działających na terenach wiejskich lub w małych i średnich miejscowościach do inicjowania i prowadzenia działań w tym obszarze (NIE - kryterium ocenione na 0 punktów) 2) Oferta wpisuje się w Priorytet, w którym została złożona (NIE - kryterium ocenione na 0 punktów) 3) Zaplanowana Oferta jest adekwatna w odniesieniu do celów i potrzeb jego uczestników i organizacji zaangażowanych w jego realizację (czy zaplanowane działania i cele wynikają z prawidłowo przygotowanej diagnozy) – w zakresie zadania publicznego opisanego w ofercie (0-10 punktów) 4) Zaplanowana Oferta jest adekwatna w odniesieniu do celów i potrzeb Oferenta (czy zaplanowane działania i cele wynikają z prawidłowo przygotowanej diagnozy) – w zakresie rozwoju instytucjonalnego Oferenta (0-10 punktów) 5) Cele (cel główny i cele szczegółowe) wskazane w Ofercie zostały prawidłowo sformułowane i są realne/możliwe do osiągnięcia (0-5 punktów) 6) Grupa oraz liczba beneficjentów są właściwie określona, spójna oraz realna do objęcia w ramach planowanych działań (0-5 punktów) 	<p>30 pkt</p>
<p>2. Jakość planu działań zawartych w ofercie i sposobu jego realizacji.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Opis planowanych działań jest logiczną konsekwencją przygotowanej diagnozy i jest adekwatny wobec zidentyfikowanych problemów (0-10 punktów) 2) Harmonogram realizacji projektu jest realistyczny (0-10 punktów) 3) Terminy zawarte w harmonogramie pozwolą na realizację działań z powodzeniem (0-5 punktów) 	<p>25 pkt</p>

<p>3. Wpływ działań zawartych w ofercie na uczestników, organizacje zaangażowane w realizację oferty oraz inne podmioty będące interesariuszami działań. W tym także trwałość rezultatów działań zawartych w ofercie i jakość środków mających na celu upowszechnienie rezultatów.</p> <p>1) Planowane działania będą miały wpływ na ich uczestników, organizacje zaangażowane w realizację oferty oraz inne podmioty będące interesariuszami działań (0-10 punktów)</p> <p>2) Rezultaty są mierzalne i realne do osiągnięcia (0-5 punktów)</p> <p>3) Osiągnięcie rezultatów przyczyni się do realizacji celu projektu (0-3 punkty)</p> <p>4) Rezultaty działań będą trwałe (0-2 punkty)</p>	<p>20 pkt</p>
<p>4. Możliwość realizacji oferty przez Oferentów (uwzględniając potencjał i doświadczenie ich członków i partnerów).</p> <p>1) Oferent (oraz jego partnerzy) są w stanie zrealizować z sukcesem zaplanowane w Ofercie działania (0-5 punktów)</p> <p>2) Wymagania wobec kluczowych osób zaangażowanych w realizację zadania są określone na wystarczającym poziomie (0-5 punktów)</p>	<p>10 pkt</p>
<p>5. Zasadność planowanych kosztów w stosunku do celów, rezultatów i zakresu działań, które obejmuje oferta.</p> <p>1) Przedstawione koszty są racjonalne do poniesienia w celu realizacji projektu (0-3 punkty)</p> <p>2) Stawki jednostkowe kosztów są adekwatne i realne (0-2 punkty)</p> <p>3) Kosztorys nie zawiera kosztów niekwalifikowalnych (0-2 punkty)</p> <p>4) Wydatki związane z rozwojem instytucjonalnym są uzasadnione i przyczyniają się rozwojowi Oferenta (0-3 punkty)</p>	<p>10 pkt</p>
<p>ŁĄCZNIE</p>	<p>95 pkt</p>

Wniosek uzyskuje pozytywną ocenę merytoryczną, jeśli uzyska nie mniej niż **80% wszystkich punktów** i co najmniej **50% punktów w kryterium nr 1**.

3. Ocena strategiczna

Kryterium strategiczne zostaje określone w związku z koniecznością zapewnienia realizacji celów Programu oraz realizacji bieżących polityk publicznych. Spełnianie kryterium strategicznego oznacza przyznanie spełniającym je ofertom premii punktowej. Spełnienie kryterium nie jest obowiązkowe do zakwalifikowania zadania do dofinansowania.

L.p.	Kryterium strategiczne	Liczba punktów
1.	Oferta złożona w ramach oferty wspólnej (Priorytet 2)	5 pkt
2.	Oferta złożona przez podmiot zarejestrowany w województwie, w którym zgodnie z ofertą ma prowadzić zadania jako Operator (Priorytet 2)	5 pkt

IV. Rozstrzygnięcie konkursu

1. Rozstrzygnięcie konkursu

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

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

Oferta niezgodna z celem Programu nie podlega dalszej ocenie merytorycznej.

W ramach oceny merytorycznej oferta może otrzymać maksymalnie: 190 punktów w Priorytecie 1 oraz 200 punktów w Priorytecie 2 (190 punktów oceny merytorycznej + 10 punktów oceny strategicznej).

W przypadku, gdy oferta została oceniona pozytywnie formalnie, ale występuje wyraźna różnica w ocenie: różnica punktów pomiędzy ocenami obu ekspertów przekracza 20 punktów oraz co najmniej jedna z ocen jest wyższa niż 80 punktów (w tym otrzymała więcej niż 0 punktów w kryterium 1.) - oferta kierowana jest do oceny III eksperta, a przy tworzeniu listy rankingowej bierze się pod uwagę dwie najbliższe oceny.¹¹

Trzeci ekspert wyłaniany jest z grona pozostałych ekspertów

¹¹ W przypadku braku możliwości ustalenia dwóch najbliższych ocen, brane pod uwagę są dwie najwyższe oceny

Oferty, których ocena merytoryczna jest niższa niż 152 punkty (80% maksymalnej oceny merytorycznej) lub których ocena w kryterium 1. wynosi 0 punktów zostają ocenione **negatywnie pod względem merytorycznym**.

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

Na liście rankingowej nie uwzględnia się ofert ocenionych negatywnie.

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

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

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

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

W skład Komisji Konkursowej:

- 1) z prawem głosu wchodzi:
 - a) cztery osoby reprezentujące NIW,
 - b) dwie osoby wskazane przez wchodzących w skład Rady Działalności Pożytku Publicznego przedstawicieli organizacji pozarządowych, związków i porozumień organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 UoDPPiW, przy czym we wskazywaniu tych osób nie mogą uczestniczyć przedstawiciele podmiotów biorących udział w konkursie,
 - c) dwie osoby wskazane przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 UoDPPiW, z wyłączeniem osób wskazanych przez podmioty biorące udział w konkursie;
- 2) z głosem doradczym mogą wejść wskazani przez Komisję Konkursową Eksperti uczestniczący w ocenie merytorycznej.

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

Ocena merytoryczna dokonywana przez komisję konkursową przy wsparciu ekspertów, ma postać oceny punktowej wraz z uzasadnieniem.

Komisja konkursowa ustala ocenę oferty (liczbę punktów) oraz kwotę dotacji mając możliwość wykorzystania opinii ekspertów wyrażonych w trakcie oceny merytorycznej, oceny strategicznej oraz własnej oceny oferty. Ustalając ocenę ofert komisja konkursowa bierze pod uwagę zasadę dywersyfikacji regionalnej, zgodnie z którą dostępność środków w ramach Programu powinna być możliwie równa we wszystkich regionach kraju.

Z posiedzenia komisji konkursowej sporządzany jest protokół.

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

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

Listy zawierają następujące informacje:

- 1) numer oferty;
- 2) nazwę organizacji;
- 3) nazwę zadania;
- 4) numer Priorytetu;
- 5) siedzibę – miejscowość /województwo;
- 6) nr KRS lub numer z innego rejestru obowiązującego dla danej formy prawnej organizacji pozarządowej;
- 7) wnioskowaną i rekomendowaną kwotę dotacji;
- 8) liczbę punktów uzyskanych w czasie oceny.

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

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

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

W przypadku zidentyfikowania ewidentnych błędów w karcie oceny oferty Oferent ma możliwość zgłoszenia wykrytych błędów do NIW-CRSO. Jeżeli błędy zostaną potwierdzone przez NIW-CRSO, Dyrektor NIW-CRSO może przyznać Oferentowi dofinansowanie na realizację zadania pod warunkiem, że:

- 1) są dostępne środki na udzielenie dofinansowania oraz
- 2) w przypadku braku wystąpienia tych błędów oferta otrzymałaby liczbę punktów kwalifikującą ją do dofinansowania.

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

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) niewykorzystania części alokacji na dany priorytet,
- 4) zaistnienia jednej z przesłanek do niepodpisania umowy/odstąpienia od podpisania umowy lub rozwiązania umowy, o których mowa w podrozdziale Zawarcie umowy oraz określonych w umowie,

Dyrektor NIW-CRSO może:

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

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

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 ofert wybranych z list rezerwowych.

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 obciążone wadą niemożliwą do usunięcia w inny sposób niż poprzez ponowne przeprowadzenie procedury oceny danej oferty. O dokonanym unieważnieniu danych czynności Dyrektor NIW informuje Oferenta wskazując na unieważnione czynności dotknięte wadą oraz wskazując na przyczyny podjęcia takiej decyzji.

3. Unieważnienie konkursu

NIW-CRSO unieważnia otwarty konkurs, jeżeli:

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

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

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

V. Podpisanie umowy i realizacja zadania

1. Zawarcie umowy

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

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

Umowa może nie zostać zawarta, jeżeli:

- 1) Oferent nie złożył sprawozdania z realizacji zadania publicznego dofinansowanego z programów wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego realizowanych na podstawie art. 23 UoNIW za lata poprzednie lub sprawozdanie to nie zostało zaakceptowane przez NIW-CRSO;
- 2) została wydana ostateczna decyzja administracyjna w sprawie zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości i nie została uregulowana stwierdzona w tej decyzji zaległość;
- 3) zostało wydane prawomocne orzeczenie sądu administracyjnego utrzymujące zaskarżoną decyzję administracyjną w przedmiocie obowiązku zwrotu dotacji;
- 4) przeciwko Oferentowi toczy się postępowanie egzekucyjne w toku, którego mogłoby nastąpić zajęcie przekazanej dotacji na poczet zobowiązań Oferenta;
- 5) oświadczenie lub oświadczenia złożone we wniosku lub treść oferty w którejkolwiek części, okaże się niezgodne ze stanem faktycznym,
- 6) Oferent znajduje się w rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymywania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich,
- 7) Oferent, który posiada status organizacji pożytku publicznego zalega z zamieszczeniem sprawozdań ze swojej działalności za ubiegły rok (i/lub lata poprzednie) w bazie sprawozdań organizacji pożytku publicznego;
- 8) merytoryczna treść przedstawionej oferty jest tożsama z treścią innej oferty złożonej w niniejszym konkursie lub dofinansowanej w poprzednich edycjach Programu.

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

Dokumentami niezbędnymi do podpisania umowy są:

- 1) oferta/zaktualizowana oferta o uzgodnionej ostatecznej treści, podpisana przez uprawnione osoby;
- 2) umowa lub potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia umowy o współpracy Oferentów w przypadku oferty wspólnej;
- 3) aktualny dokument stanowiący o podstawie działalności Oferenta/Oferentów, potwierdzający status prawny i umocowanie osób go reprezentujących (nie dotyczy podmiotów zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym, z wyjątkiem spółek, o których mowa w lit. c):

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

Umowa dotacyjna zostanie podpisana zgodnie ze wzorem ramowym umowy określonym w rozporządzeniu wykonawczym do UoDPPiW¹². 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.

¹² 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).

Termin przekazania środków na rachunek Zleceniobiorcy uzależniony będzie od wpływu środków przeznaczonych na dofinansowanie zadań realizowanych w ramach Programu, przekazanych na wyodrębniony rachunek NIW-CRSO przez KPRM.

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

Zleceniobiorca musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2026 r. poz. 522 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

3. Zasady ponoszenia kosztów

Zleceniobiorca może ponosić koszty w terminie realizacji zadania określonym w Umowie.

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

- 1) dokument księgowy musi być wystawiony w terminie realizacji zadania, oraz w roku, w którym poniesiono dany koszt został przewidziany w budżecie zadania,
- 2) wydatek może być poniesiony w ciągu 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.

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

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

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

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

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

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

4. Przetwarzanie danych osobowych przez Oferenta

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

W przypadku przetwarzania danych osobowych Zleceniobiorców oraz osób zaangażowanych w realizację projektu, Oferent jest administratorem danych tych osób. Oferent zobowiązany jest także poinformować te osoby o możliwości przekazania danych osobowych ww. osób do NIW-CRSO. W szczególnych przypadkach (np. kiedy charakter świadczonej usługi uzasadnia potrzebę zachowania anonimowości Zleceniobiorcy) NIW-CRSO może wyrazić zgodę na odstąpienie od tego zobowiązania.

5. Promocja wsparcia w ramach programu

Wszystkie elementy wyposażenia lub środki trwałe zakupione ze środków otrzymanych w ramach Programu oraz materiały wytworzone w wyniku realizacji umowy, w szczególności publikacje, ulotki, materiały informacyjne, listy obecności, formularze zgłoszeniowe itp., powinny być oznaczone znakami Komitetu do spraw Pożytku Publicznego, NIW-CRSO, Programu oraz napisem: **„Sfinansowano/Współfinansowano ze środków Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego w ramach Programu MOC MAŁYCH SPOŁECZNOŚCI.”** Na małych przedmiotach może być umieszczone skrócone zestawienie znaków. Na niestandardowych tłach i powierzchniach zestawienie znaków może być stosowane również w innych wersjach kolorystycznych. Wszystkie gotowe zestawienia znaków dostępne są na stronie www.niw.gov.pl w zakładce „Dla beneficjentów”. Zestawienie znaków musi być czytelne i umieszczone w widocznym miejscu. W przypadku braku

zestawienia znaków koszty poniesione ze środków z dotacji, związane z wytworzeniem danego materiału, mogą zostać uznane za niekwalifikowalne. Szczegółowe wytyczne dotyczące umieszczania zestawień znaków w poszczególnych formach promocji opisane zostały w dokumencie: *Wytyczne promocji zadań publicznych finansowanych lub dofinansowanych z NIW-CRSO*, który jest dostępny na stronie internetowej Narodowego Instytutu Wolności www.niw.gov.pl w zakładce „Dla Beneficjentów”.

We wszelkich związanych z działaniem komunikatach lub publikacjach wydawanych przez 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*¹³.

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:

- 2) w zakresie dostępności architektonicznej:
 - a) zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków,
 - b) instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
 - c) zapewnienie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,

¹³ <https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20210000953>

- 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 2025 r. poz. 913 z późn. zm.),
 - e) zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób;
- 3) 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),
- 4) 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.
- 5) 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

Kalkulacja kosztów

- 1) Przesunięcie środków pomiędzy pozycjami w kategorii I (w ramach istniejących pozycji) - nie dotyczy zwiększenia pozycji budżetowych w działaniu związanym z rozwojem instytucjonalnym;
- 2) Przesunięcie środków z kategorii II lub III do kategorii I (w ramach istniejących pozycji);

Zmiany w projekcie wymagające jedynie zgłoszenia oraz akceptacji NIW

Harmonogram

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

Kalkulacja kosztów

- Zmiana treści opisu pozycji budżetowej niepowodująca zmiany jej przeznaczenia;
- Zmiana rodzaju miary, ceny i liczby jednostek;
- Planowane podzlecenie pozycji;
- Przesunięcie środków w ramach kategorii (w przypadku kat. II i III – do limitów właściwych dla kategorii w stosunku do otrzymanej dotacji).

Zmiany osobowe

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

Rezultaty i wskaźniki rezultatu

- Zmiana opisu rezultatów, opisu metod pomiaru oraz źródeł danych służących do pomiaru wskaźnika.

Zmiany o charakterze technicznym - zmiany wymagają jedynie zgłoszenia

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

Zmiany w projekcie wymagające zgłoszenia do NIW oraz formy aneksu

Zmiana nazwy organizacji

Termin realizacji zadania

- Zmiana terminu realizacji zadania.

Rachunek bankowy

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

Kalkulacja kosztów

- Wprowadzenie nowej pozycji do kosztorysu;
- Obniżenie środków własnych;
- Zamiana środków własnych finansowych na środki własne niefinansowe.
- Zwiększenie łącznej wartości kat. II lub III;

Rezultaty oraz działania:

- zmiany dotyczące wartości rezultatów oraz działań podejmowanych w ramach zadania

Uwaga!

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

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

Wniosek o wprowadzenie zmian w umowie należy złożyć poprzez System Obsługi Dotacji (zakładka „Umowa” -> „Opcje” -> „Wnioskuj 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).

Zmiany nie mogą modyfikować oferty w sposób wpływający na zmianę jej oceny merytorycznej.

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

II. Zmiany w regulaminie

NIW-CRSO zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w Regulaminie

- 1) w trakcie trwania Konkursu z wyjątkiem zmian skutkujących nierównym traktowaniem Oferentów;
- 2) oraz w trakcie realizacji zadań, na które została udzielona dotacja, z wyjątkiem zmian skutkujących nierównym traktowaniem Oferentów lub nałożeniem na nich dodatkowych obowiązków, chyba że konieczność wprowadzenia tych zmian wynika

z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, bądź nałożenia na NIW-CRSO obowiązków przez organy nadzoru i kontroli.

W sytuacji, gdy potrzeba wprowadzenia do Regulaminu zmiany (innej niż dotyczącej wydłużenia terminu naboru) zaistnieje po rozpoczęciu naboru, 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 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. Zmiany wprowadzane w trakcie realizacji zadań nie wymagają zawarcia aneksów do zawartych umów

Część B – Zasady rozliczania dotacji i sprawozdanie

I. Zasady rozliczania dotacji

1. Ogólne zasady

Rozliczenie dotacji następuje na podstawie złożonego przez beneficjenta sprawozdania merytoryczno-finansowego, które zawiera informacje na temat stopnia realizacji zaplanowanych działań oraz osiągniętych rezultatów, wartości zaplanowanych wskaźników osiągniętych w wyniku realizacji działań, a także kosztów poniesionych ze środków dotacji.

Beneficjenci będą obowiązani do zwrotu niewykorzystanej dotacji lub części dotacji w terminie i na zasadach określonych w umowie i przepisach UoFP.

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

2. Sprawozdanie z wykonania zadania

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

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

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

Sprawozdania składane są jednocześnie w Systemie Obsługi Dotacji w formie elektronicznej oraz formie papierowej, bądź podpisane 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) lub mailowo na adres mms@niw.gov.pl, w przypadku dokumentów podpisanych elektronicznie.

W sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego Zleceniobiorcy mają obowiązek wskazania przypadków zatrudniania, bądź nabywania towarów lub usług od osób najbliższych¹⁴, w przypadku, gdy następować to będzie z udziałem – w całości lub części – środków publicznych.

3. Rozliczenie wkładu osobowego

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

4. Rozliczenie podróży służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu

Do rozliczenia z tytułu podróży służbowej, odbywanej na obszarze kraju przez osoby zatrudnione przy realizacji zadania, dofinansowanego ze środków Programu, 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.

¹⁴ Zgodnie z Kodeksem karnym (art. 115 § 11 k.k.): Osobą najbliższą jest małżonek, wstępny, zstępny, rodzeństwo, powinowaty w tej samej linii lub stopniu, osoba pozostająca w stosunku przysposobienia oraz jej małżonek, a także osoba pozostająca we wspólnym pożyciu.

5. Rozliczenie dojazdów Zleceniobiorców

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

6. 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.

7. 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.

8. Uchybienia

Uchybieniami w świetle ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2025 r. 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.

II. Monitoring realizacji Programu

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

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

III. Kontrola realizacji zadania

1. Zatwierdzenie sprawozdania wraz z poinformowaniem organizacji

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

2. Konsekwencje uchybień

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

3. Rodzaje kontroli

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

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

4. Okres kontroli 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.



Komitet do spraw
Pożytku Publicznego



Narodowy Instytut Wolności
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego



Moc Małych
Społeczności