Rządowy Program
Fundusz Młodzieżowy
na lata 2022–2033



PRIORYTET 1

--PROJEKT KONSULTACYJNY--

Regulamin Konkursu

Edycja 2027

Spis treści

Słowniczek 4

Część A – Zasady przyznawania dotacji 7

I. Informacje ogólne o Programie 7

1. Cel Programu Fundusz Młodzieżowy 8
2. Priorytety Programu Fundusz Młodzieżowy 8
3. Środki przeznaczone na realizację projektu 10
4. Podmioty uprawnione i nieuprawnione 10
5. Termin i sposób naboru wniosków 12
6. Oferta wspólna - współpraca dwóch organizacji uprawnionych do udziału w konkursie 12
7. Partnerstwo z podmiotami niemogącymi wziąć udziału w konkursie 13

II. Zasady finansowania i realizacji zadań 13

1. Przeznaczenie środków programu 13
2. Czas realizacji zadań 14
3. Wysokość dotacji i wkład własny 14
4. Środki na mikrodotacje oraz na wsparcie młodzieżowych rad oraz samorządów i ich inicjatyw 15
5. Realizacja konkursów dotacyjnych przez Operatorów oraz skala planowanych do realizacji zadań 18
6. Koszty kwalifikowalne 21
7. Koszty niekwalifikowalne 22
8. Budżet projektu (kategorie kosztów) 23
9. Zatrudnienie personelu w ramach projektu 25
10. Zasady rozliczenia podatku VAT 25
11. Przetwarzanie danych osobowych w związku z ubieganiem się o dotację 25

III. Zasady ubiegania się o dotację 27

1. Ocena formalna 28
2. Ocena merytoryczna 30
3. Ocena strategiczna 32

IV. Rozstrzygnięcie konkursu 32

1. Sporządzenie list rankingowych 32
2. Dysponowanie środkami uwolnionymi 35
3. Unieważnienie konkursu 36

V. Podpisanie umowy i realizacja zadania 36

1. Zawarcie umowy 36
2. Przekazanie środków 38

3. Zasady ponoszenia kosztów ... 38
4. Przetwarzanie danych osobowych przez Oferenta ... 40
5. Promocja wsparcia w ramach programu ... 41
6. Zapewnienie dostępności zadania osobom ze szczególnymi potrzebami ... 41
7. Zmiany w realizacji zadania publicznego ... 43
VI. Forma i sposób udzielania wyjaśnień w kwestiach dotyczących Konkursu ... 44
VII. Zmiany w regulaminie ... 45
Część B – Zasady rozliczania dotacji i sprawozdanie ... 46
VIII. Zasady rozliczania dotacji ... 46
1. Ogólne zasady ... 46
2. Rozliczenie przez rezultat ... 46
3. Sprawozdanie z wykonania zadania ... 46
4. Rozliczenie wkładu osobowego ... 47
5. Rozliczenie podróży służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu ... 47
6. Rozliczenie dojazdów Zleceniobiorców ... 48
7. Rozliczenie przychodów uzyskanych przy realizacji zadania publicznego ... 48
8. Dokumentacja finansowo-księgowa ... 48
9. Uchybienia ... 49
IX. Monitoring realizacji Programu ... 50
X. Kontrola realizacji zadania ... 50
1. Zatwierdzenie sprawozdania wraz z poinformowaniem organizacji ... 50
2. Konsekwencje uchybień ... 50
3. Rodzaje kontroli ... 51
4. Okres kontroli przyznanej dotacji ... 51
ZAŁĄCZNIKI ... 51
Załącznik 4 Wzór karty oceny formalnej ... 51
Załącznik 4 Wzór karty oceny merytorycznej ... 53

Słowniczek

Pojęcie	Definicja
Beneficjent końcowy	Podmiot lub grupa, której Operator przyznaje środki w ramach regrantingu i która realizuje inicjatywę finansowaną ze środków Programu w ramach Priorytetu 1, w szczególności młodzieżowa rada lub sejmik, samorząd uczniowski, samorząd studencki lub samorząd doktorancki, uczelniana organizacja młodzieżowa albo grupa nieformalna, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie.
Grupa nieformalna	Grupa nieformalna – w rozumieniu Programu grupa co najmniej trzech osób będących młodzieżą, wspólnie planujących lub realizujących inicjatywę młodzieżową, nieposiadająca osobowości prawnej i realizująca projekt z udziałem patrona. Za grupy nieformalne w rozumieniu Programu uznaje się również młodzieżowe rady, samorządy uczniowskie, studenckie i doktoranckie oraz organizacje studenckie, które mimo umocowania w przepisach prawa nie posiadają osobowości prawnej. W Ścieżce I grupą nieformalną może być również grupa inicjatywna, której celem jest utworzenie młodzieżowej rady.
Inicjatywa	Odrębne, zaplanowane i zrealizowane działanie Rady, Samorządu lub grupy nieformalnej, mające określony cel, termin rozpoczęcia i zakończenia oraz grupę odbiorców, którego realizacja prowadzi do powstania określonego rezultatu. Za jedną inicjatywę uznaje się działanie stanowiące zamkniętą całość, niezależnie od liczby podejmowanych w jego ramach czynności. Inicjatywa musi być możliwa do potwierdzenia na podstawie dokumentacji prowadzonej przez realizatora.
Konkurs	Otwarty konkurs ofert ogłoszony przez NIW-CRSO w ramach Priorytetu 1 Programu, którego celem jest wyłonienie Operatorów realizujących zadania z wykorzystaniem mechanizmu regrantingu.
Konkurs regrantingowy/konkurs na minigranty	Konkursy organizowane przez Operatora w ramach realizacji zadania, których celem jest wyłonienie grup nieformalnych, Rad, Samorządów młodzieżowych lub innych podmiotów uprawnionych do otrzymania minigrantów na realizację inicjatyw, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie.
Młodzież	Osoby w wieku od 12 do 29 lat, zgodnie z Programem.
Rada Młodzieżowa/Rada	W rozumieniu Programu młodzieżowa rada lub młodzieżowy sejmik działające przy jednostce samorządu terytorialnego lub jej jednostce pomocniczej, w tym w szczególności młodzieżowa rada gminy, powiatu lub województwa, młodzieżowa rada jednostki pomocniczej, w tym sołectwa, oraz młodzieżowy sejmik województwa.
NIW-CRSO	Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego, będący Instytucją Zarządzającą Programem.

Oferent	Podmiot uprawniony do udziału w Konkursie, który złożył ofertę w ramach Konkursu.
Operator/Zleceniobiorca	Oferent, któremu przyznano dotację na realizację zadania publicznego w ramach Priorytetu 1, odpowiedzialny za realizację zadania, w tym prowadzenie regrantingu zgodnie z Regulaminem, Programem i umową o realizację zadania publicznego.
Patron	Organizacja pozarządowa lub podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 3 UoDPPiW, który wspiera grupę nieformalną w realizacji inicjatywy, w szczególności poprzez przyjęcie na siebie odpowiedzialności za realizację projektu i obsługę środków finansowych. Patron może ubiegać się o przyznanie minigrantu na realizację inicjatywy przez grupę nieformalną. W przypadku przyznania minigrantu patron jest realizatorem projektu, o którym mowa w art. 2 pkt 6 UoDPPiW
Program	Rządowy Program Fundusz Młodzieżowy na lata 2022–2033, przyjęty uchwałą Rady Ministrów, z uwzględnieniem zmian wprowadzonych Uchwałą nr 157/2026 Rady Ministrów z dnia 16 lipca 2026 r.
Regranting	Mechanizm przekazywania przez Operatora środków finansowych na realizację inicjatyw Beneficjentów końcowych, na zasadach określonych w Regulaminie, umowie oraz dokumentach programowych.
Samorząd młodzieżowy/Samorząd	W rozumieniu Programu samorząd uczniowski, samorząd studencki lub samorząd doktorancki, działający w odpowiednio szkole, uczelni albo szkole doktorskiej, zgodnie z właściwymi przepisami prawa. Samorząd młodzieżowy tworzą osoby uczące się lub studiujące, reprezentujące społeczność danej szkoły, uczelni lub szkoły doktorskiej i działające na rzecz jej członków oraz ich otoczenia. Na potrzeby Programu samorząd młodzieżowy jako grupa nieposiadająca osobowości prawnej, jest traktowany jako grupa nieformalna i może realizować działania w ramach Programu z udziałem patrona, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie.
Sektor młodzieżowy	Sektor obejmujący organizacje młodzieżowe, w szczególności: 1) organizacje tworzone i zarządzane przez młodzież; 2) organizacje bezpośrednio angażujące młodzież w swoje działania; 3) organizacje działające na rzecz młodzieży, w szczególności poprzez jej aktywizację.
System Obsługi Dotacji (SOD)	System teleinformatyczny służący do obsługi procesu składania i oceny ofert oraz komunikacji związanej z realizacją Konkursu.
Uczelniana organizacja młodzieżowa	Uczelniana organizacja studencka lub organizacja doktorantów działająca na podstawie przepisów ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
UoDPPiW	Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

UoNIW	Ustawa z dnia 15 września 2017 r. o Narodowym Instytucie Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego.
Wydatki majątkowe	Wydatki majątkowe to wydatki, które nie są wydatki bieżącymi. Przeznacza się je na: inwestycje i zakupy inwestycyjne, które prowadzą do powiększenia majątku jednostki. Następuje to poprzez budowę obiektów majątku trwałego bądź poprzez nabywanie aktywów finansowych. Za wydatki majątkowe uważa się: 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). 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 tys. zł. nabyte wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 10 tys. zł, takie jak: autorskie prawa majątkowe, licencje, oprogramowanie komputerowe itp.

Uwagi wstępne

Przed przystąpieniem do udziału w konkursach ogłaszanych w ramach Programu należy wnikliwie zapoznać się z niniejszym dokumentem. Złożenie wniosku w ramach konkursu ogłoszonego w edycji 2027 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 wyjaśnień w kwestiach dotyczących Konkursu

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

- otrzymane za pośrednictwem poczty elektronicznej do na adres: FM@niw.gov.pl lub kontakt@niw.gov.pl,
- 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 FIO@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;
– niniejszego Regulaminu.

Podmiot ogłaszający konkurs:

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

Wysokość środków przeznaczonych na realizację konkursu:

Kwota środków na dotacje przeznaczone na realizację zadań dofinansowanych w ramach edycji 2027 w Priorytecie 1 wynosi ok. **14 000 000,00 zł.**

Tryb naboru ofert

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

1. Cel Programu Fundusz Młodzieżowy

Głównym celem Programu jest zwiększenie zaangażowania młodzieży i młodzieżowych organizacji pozarządowych w życie publiczne, wsparcie inicjatyw młodzieżowych, wzrost ich znaczenia w życiu publicznym oraz ich wzmocnienie instytucjonalne, a także wspieranie rozwoju lokalnych systemów pracy z młodzieżą przez budowę kultury współpracy między młodzieżą a instytucjami publicznymi i promocję standardów pracy z młodzieżą wynikających z Europejskiej karty lokalnej pracy z młodzieżą oraz ze Standardów Pracy z Młodzieżą, opracowanych przez Krajową Koalicję na Rzecz Pracy z Młodzieżą w 2025 r.

Cele szczegółowe Programu:

1. Zwiększenie zaangażowania młodzieży w życie publiczne.
2. Wzrost znaczenia inicjatyw młodzieżowych w życiu publicznym.
3. Wzmocnienie kompetencyjne i instytucjonalne inicjatyw młodzieżowych.

2. Priorytety Programu Fundusz Młodzieżowy

W Rządowym Programie Fundusz Młodzieżowy wyodrębniono trzy priorytety merytoryczne oraz Priorytet 4 – Pomoc techniczna przeznaczona na obsługę Programu.

Niniejszy regulamin dotyczy konkursu ogłoszonego w ramach Priorytetu 1 *Aktywizacja młodzieży w samorządach*.

Priorytet 1: Aktywizacja młodzieży w samorządach[1].

Priorytet 1 jest przeznaczony dla młodzieżowych rad i sejmików przy jednostkach samorządu terytorialnego, rad sołeckich oraz osiedlowych oraz samorządów uczniowskich szkół podstawowych i ponadpodstawowych, samorządów studenckich i doktoranckich, uczelnianych organizacji młodzieżowych oraz grup nieformalnych.

Realizacja projektów w ramach Priorytetu 1 odbywa się poprzez wyłonienie Zleceniobiorców (Operatorów). Wykorzystanie mechanizmu regrantingu pozwala na skuteczne dotarcie do podmiotów lokalnych i wspieranie wskazanych wyżej środowisk w formule małych grantów. W ramach Priorytetu 1 należy umożliwić rozwój młodzieżowych rad i sejmików, samorządów uczniowskich, studenckich i doktoranckich oraz uczelnianych organizacji młodzieżowych na terytorium całej Polski.

W każdym województwie zostanie wybrany co najmniej jeden Operator regrantingu, którego obszar oddziaływania obejmie dany obszar. Operator w Priorytecie 1 zapewni podmiotom uprawnionym dostęp do środków Programu.

Program jest adresowany do sektora młodzieżowego, obejmującego organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 UoDPPiW oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 UoDPPiW, których statuty zawierają postanowienia wskazujące, że prowadzą działania skierowane do

[1] Szczegółowy opis Priorytetu oraz ścieżek znajduje się w Rządowym Programie Fundusz Młodzieżowy

młodzieży oraz które mogą udokumentować prowadzenie takiej działalności przez co najmniej dwa lata przed ogłoszeniem Konkursu.

W ramach realizowanych zadań konieczne jest:

- wykorzystanie mechanizmu regrantingu[2] zapewniając przejrzysty, dostępny i niedyskryminujący mechanizm wyboru i wspierania inicjatyw ww. środowisk w formule małych grantów oraz zapewnienie możliwości realizacji inicjatyw grupom nieformalnym;
- prowadzenie działań o charakterze animacyjnym i edukacyjnym, mających na celu profesjonalizację, zwiększenie potencjału i aktywności młodzieżowych rad oraz samorządów, edukacji, promocji, budowaniu i wzmacnianiu sieci współpracy, mentoringowi, tutoringowi, wspieraniu opiekunów Rad i Samorządów oraz wzmacnianiu uczestnictwa młodzieży w życiu społecznym;
- przeprowadzenie ewaluacji na zakończenie zrealizowanego projektu.

Ścieżki tematyczne w ramach Priorytetu 1

W ramach Priorytetu 1 wyodrębniono dwie ścieżki tematyczne. Każdy Operator jest zobowiązany do realizacji obu ścieżek.

Ścieżka 1 – Młodzieżowe rady

Działania realizowane w tym obszarze mają na celu przede wszystkim wesprzeć inicjatywy zmierzające do tworzenia rad młodzieżowych, pomóc zaistnieć przedsięwzięciom realizowanym przez rady dla wspólnot lokalnych oraz służyć zwiększeniu potencjału i trwałości rad młodzieżowych przez kompetencyjne i organizacyjne wzmocnienie liderów rad i realizowanych przez nich działań. Dopuszczalne jest również angażowanie grup nieformalnych, których celem jest ukonstytuowanie, aktywizacja lub rozpoczęcie prac rady.

Ścieżka 2 – Samorządy młodzieżowe i uczelniana organizacja młodzieżowa

Środki dostępne w tym obszarze przeznaczone są dla samorządów uczniowskich szkół podstawowych i ponadpodstawowych i samorządów studenckich na terytorium całej Polski i powinny im umożliwić realizację planowanych przedsięwzięć służących aktywizacji młodzieży skupionej w samorządach.

Zakres działań Operatora w obu ścieżkach powinien być dostosowany do specyfiki podmiotów objętych wsparciem, ich poziomu rozwoju oraz lokalnych i środowiskowych potrzeb młodzieży.

W ramach konkursu uprawniony podmiot może złożyć jedną ofertę, która realizuje obie ścieżki. W przypadku niewykorzystania środków przeznaczonych na jedną ze ścieżek Operator może, za zgodą NIW-CRSO, przeznaczyć je na realizację działań w ramach drugiej ścieżki, z zachowaniem celów i zasad Programu.

[2] O którym mowa w art. 16a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.).

Zakres działań możliwych do zrealizowania w ramach Konkursu obejmuje wszystkie sfery zadań publicznych wymienione w art. 4 ust. 1 UoDPPiW, o ile dotyczą inicjatyw młodzieżowych i pozostają w związku z celami Programu oraz zakresem Priorytetu 1.

3. Środki przeznaczone na realizację projektu

Kwota środków na dotacje przeznaczone na realizację zadań dofinansowanych w ramach konkursu wynosi 14 00 000,00 zł.

Priorytet	2027 rok	2028 rok
1. Aktywizacja młodzieży w samorządach	7 000 000,00 zł	7 000 000,00 zł

4. Podmioty uprawnione i nieuprawnione

O przyznanie dotacji w ramach Konkursu mogą ubiegać się organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 UoDPPiW oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 UoDPPiW, których działalność statutowa obejmuje działania skierowane do młodzieży oraz które mogą udokumentować prowadzenie takiej działalności. Działalność ta musi być udokumentowana przez co najmniej dwa lata przed dniem ogłoszenia Konkursu.
Warunek dotyczący działalności skierowanej do młodzieży powinien zostać spełniony:

1) poprzez odpowiednie postanowienia statutu lub innego aktu regulującego działalność podmiotu, oraz
2) poprzez udokumentowanie faktycznego prowadzenia działalności skierowanej do młodzieży przez okres co najmniej dwóch lat przed dniem ogłoszenia Konkursu.

Podmioty uprawnione:

1) organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 UoDPPiW, w tym w szczególności stowarzyszenia (w tym stowarzyszenia zwykłe), związki stowarzyszeń, fundacje oraz jednostki terenowe organizacji pozarządowych posiadające osobowość prawną;
2) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;
3) spółdzielnie socjalne;
4) koła gospodyń wiejskich;
5) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2026 r. poz. 95), 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;

6) podmiot został zarejestrowany przed dniem 31 sierpnia 2024 roku[3];
7) podmiot posiada doświadczenie w realizacji co najmniej jednego otwartego konkursu ofert realizowanego w trybie art. 16a UoDPPiW lub był operatorem innego konkursu regrantingowego realizowanego w zbliżonym trybie, w szczególności ze środków publicznych[4]. W przypadku oferty wspólnej wystarczy, że doświadczenie w regrantingu ma tylko jeden z podmiotów.

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

Prowadzenie działalności odpłatnej lub gospodarczej przez Oferenta, a także posiadanie statusu przedsiębiorstwa społecznego nie wpływa na udział w konkursie i ocenę.

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 przez NIW-CRSO (dotyczy zadań zakończonych do roku 2025 oraz sprawozdań częściowych za rok 2025 lub wcześniejsze),
6) organizacje zarejestrowane po 31 sierpnia 2024 r. oraz niemające udokumentowanego faktycznego prowadzenia działalności skierowanej do młodzieży przez okres co najmniej dwóch lat przed dniem ogłoszenia Konkursu.

W przypadku stwierdzenia, że Oferent nie spełnia warunków udziału w Konkursie, oferta może zostać uznana za złożoną przez podmiot nieuprawniony, a w przypadku stwierdzenia tej

[3] W przypadku oferty wspólnej wszyscy Oferenci muszą spełniać warunek dotyczący daty rejestracji.

[4] Procedura konkursowa musiała obejmować przeprowadzenie przez podmiot otwartego i konkurencyjnego konkursu skierowanego do organizacji pozarządowych lub grup nieformalnych, w tym ocenę ofert lub wniosków złożonych w konkursie i rozstrzygnięcie konkursu, a także przekazanie dotacji wybranym organizacjom lub grupom, sprawowanie opieki nad tymi organizacjami w trakcie realizacji finansowanych działań oraz rozliczenie sprawozdań z dotowanych zadań.

okoliczności po przyznaniu dotacji – umowa może nie zostać zawarta albo może zostać rozwiązana na zasadach określonych w umowie.

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

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 wspólnej[5].

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.

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.

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. Wkład własny może być wnoszony zarówno przez Oferenta, jak i Partnera.

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

Dotacje w ramach Priorytetu 1. „Aktywizacja młodzieży w samorządach” przyznawane są na realizację zadania publicznego, którego istotnym elementem jest prowadzenie regrantingu na rzecz młodzieżowych rad i sejmików przy jednostkach samorządu terytorialnego oraz samorządów uczniowskich, studenckich i doktoranckich, a także uczelnianych organizacji studenckich i doktoranckich. Mechanizm regrantingu służy zapewnieniu bezpośredniego dostępu do środków Programu podmiotom i inicjatywom młodzieżowym oraz wspieraniu ich aktywności w życiu publicznym.

Ze środków Programu Fundusz Młodzieżowy finansowane będą jedynie działania mieszczące się w zakresie statutowej nieodpłatnej i odpłatnej działalności pożytku publicznego (w

granicach limitów określonych w art. 9 UoDPPiW). Tym samym, środki Programu FM nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej.

W związku z planowanym zapewnieniem realizacji regrantingu na terenie całej Polski, w ramach konkursu planowane jest dofinansowanie 16 zadań na terenie poszczególnych województw (jedno zadanie w każdym z województw).

Zadanie Operatora powinno obejmować swoim zasięgiem obszar wskazany w ofercie i zapewniać możliwie szeroki, niedyskryminujący dostęp do wsparcia podmiotom uprawnionym do korzystania z minigrantów. Operator powinien uwzględniać zróżnicowanie terytorialne oraz różny poziom rozwoju wspieranych podmiotów i inicjatyw młodzieżowych. Jednocześnie, oferty nie mogą być realizowane na obszarze wykraczającym poza terytorium jednego województwa.

2. Czas realizacji zadań

W konkursie przewiduje się możliwość dofinansowania projektów realizowanych w terminie od 1 marca 2027 do 31 grudnia 2028 r.[6]

Rozstrzygnięcie otwartego konkursu ofert planowane jest w pierwszym kwartale 2027 roku. Koszty (zaciągnięcie zobowiązań) w ramach dofinansowanych projektów poniesione przed ogłoszeniem wyników konkursu będą kosztami kwalifikowalnymi zgodnie z terminem realizacji zadania.

Jednocześnie, rozpoczęcie realizacji zadania przed rozstrzygnięciem konkursu nie jest równoznaczne z otrzymaniem dofinansowania.

3. Wysokość dotacji i wkład własny

W ramach konkursu można ubiegać się o dotację w wysokości od 500 000,00 do 1 000 000,00 zł.

Wkład własny

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

Środki z dotacji uzyskanej w ramach danego zadania publicznego, nie mogą stanowić wkładu własnego do innych projektów i zadań publicznych realizowanych ze środków programów wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego, dla których NIW-CRSO jest Instytucją

[6] Zadanie nie może zakończyć się przed 30 września 2028 r.

Zarządzającą. Środki z dotacji mogą jednak stanowić wkład własny do projektów i zadań publicznych finansowanych w ramach innych programów, pod warunkiem wyrażenia zgody przez instytucję zarządzają danym programem.

Wniesienie wkładu własnego w ramach składanych ofert nie jest wymagane.

Wniesienie wkładu własnego nie podlega ocenie merytorycznej.

4. Środki na mikrodotacje oraz na wsparcie młodzieżowych rad oraz samorządów i ich inicjatyw

Kwota mikrodotacji w ramach konkursów dotacyjnych ustalana jest przez Oferenta, nie może być jednak wyższa niż 10 000,00 zł.

Minigranty

Operator jest zobowiązany do przeznaczenia środków na minigranty w sposób zapewniający właściwy udział obu ścieżek tematycznych.

Minigranty mogą być przeznaczone w szczególności na:

1) tworzenie, rozwój i wzmacnianie młodzieżowych rad i samorządów;
2) inicjatywy podejmowane przez młodzieżowe rady i samorządy;
3) rozwój samorządności uczniowskiej, studenckiej i doktoranckiej;
4) inicjatywy podejmowane przez samorządy młodzieżowe oraz uczelniane organizacje studenckie i doktoranckie;
5) działania zwiększające udział młodzieży w życiu publicznym i procesach podejmowania decyzji;
6) działania służące rozwojowi współpracy młodzieży z jednostkami samorządu terytorialnego, szkołami i uczelniami;
7) wymianę doświadczeń i dobrych praktyk oraz rozwój współpracy pomiędzy wspieranymi podmiotami;
8) działania zwiększające trwałość i efektywność funkcjonowania wspieranych podmiotów.

Szczegółowe zasady naboru, oceny, wyboru i finansowania inicjatyw realizowanych w ramach regrantingu określa Operator w regulaminie regrantingu, z zachowaniem zasad określonych w niniejszym Regulaminie oraz w umowie zawartej z NIW-CRSO.

Działania animacyjne, edukacyjne i sieciujące

Operator, poza prowadzeniem regrantingu, realizuje działania służące zwiększeniu dostępności i efektywności wsparcia oraz wzmacnianiu potencjału młodzieżowych rad i sejmików, samorządów uczniowskich, studenckich i doktoranckich oraz uczelnianych organizacji studenckich i doktoranckich.

Działania te mogą obejmować w szczególności:

1) działania animacyjne i informacyjne zwiększające dostęp młodzieży do oferty Programu;
2) działania edukacyjne i szkoleniowe rozwijające kompetencje osób zaangażowanych w działalność wspieranych podmiotów;
3) działania dotyczące funkcjonowania samorządu terytorialnego, szkoły i uczelni, konsultacji społecznych, dialogu obywatelskiego oraz innych mechanizmów uczestnictwa młodzieży w życiu publicznym;
4) tworzenie przestrzeni do wymiany doświadczeń i dobrych praktyk;
5) działania sieciujące młodzieżowe rady, oraz samorządy młodzieżowe;
6) działania wspierające współpracę młodzieży z przedstawicielami jednostek samorządu terytorialnego, szkół i uczelni;
7) działania służące upowszechnianiu rezultatów realizowanych inicjatyw;
8) działania zwiększające trwałość rezultatów i zdolność wspieranych podmiotów do samodzielnego podejmowania kolejnych inicjatyw.

Zakres i intensywność działań animacyjnych, edukacyjnych i sieciujących powinny wynikać z diagnozy potrzeb przedstawionej przez Operatora w ofercie oraz uwzględniać różny poziom rozwoju wspieranych podmiotów.

Beneficjenci końcowi

Beneficjentami końcowymi wsparcia udzielanego przez Operatora są w szczególności:

1) młodzieżowe rady przy jednostkach samorządu terytorialnego;
2) samorządy uczniowskie szkół podstawowych i ponadpodstawowych;
3) samorządy studenckie i doktoranckie;
4) uczelniane organizacje studenckie i doktoranckie;
5) grupa młodzieży zainteresowana powołaniem młodzieżowej rady,
6) grupy nieformalne realizujące cele zawarte w Programie i niniejszym regulaminie

Wsparcie powinno być kierowane zarówno do podmiotów już funkcjonujących, jak i do inicjatyw służących ich tworzeniu, rozwojowi lub wzmacnianiu.

Podstawowe pojęcia i definicje dotyczące odbiorców zadań -

Organizacja pozarządowa (tzw. patron) - to organizacja pozarządowa lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 UoDPPiW, mający siedzibę lub jednostkę organizacyjną w województwie objętym projektem, która może ubiegać się o przyznanie minigrantów na realizację projektu, dzięki któremu konkretna grupa nieformalna (osoby wchodzące w jej skład muszą być wskazane we wniosku o minigrant) będzie miała możliwość realizacji lokalnego przedsięwzięcia.

Rada Młodzieżowa – to młodzieżowa rada lub młodzieżowy sejmik działające przy jednostce samorządu terytorialnego lub jej jednostce pomocniczej, w tym w szczególności młodzieżowa rada gminy, powiatu lub województwa, młodzieżowa rada jednostki pomocniczej, w tym sołectwa, oraz młodzieżowy sejmik województwa

Samorząd młodzieżowy/samorząd - samorząd uczniowski, samorząd studencki lub samorząd doktorancki, działający w odpowiednio szkole, uczelni albo szkole doktorskiej, zgodnie z właściwymi przepisami prawa. Samorząd młodzieżowy tworzą osoby uczące się lub studiujące, reprezentujące społeczność danej szkoły, uczelni lub szkoły doktorskiej i działające na rzecz jej członków oraz ich otoczenia.

Na potrzeby Programu samorząd młodzieżowy jako grupa nieposiadająca osobowości prawnej, jest traktowany jako grupa nieformalna i może realizować działania w ramach Programu z udziałem patrona, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie.

Uczelniana organizacja młodzieżowa - uczelniana organizacja studencka lub organizacja doktorantów działająca na podstawie przepisów ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

Uwaga: Uczelniane organizacje studenckie w postaci kół naukowych lub kół stowarzyszeń doktorantów nie są adresatami niniejszego konkursu oraz konkursów na mikrodotacje.

Grupa nieformalna – w rozumieniu Programu grupa co najmniej trzech osób będących młodzieżą, wspólnie planujących lub realizujących inicjatywę młodzieżową, nieposiadająca osobowości prawnej i realizująca projekt z udziałem patrona.

Za grupy nieformalne uznaje się również młodzieżowe rady, samorządy uczniowskie, studenckie i doktoranckie oraz organizacje studenckie, które mimo umocowania w przepisach prawa nie posiadają osobowości prawnej.

W Ścieżce I grupą nieformalną może być również grupa inicjatywna, której celem jest utworzenie młodzieżowej rady.

Patron - organizacja pozarządowa lub podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 3 UoDPPiW, który wspiera grupę nieformalną w realizacji inicjatywy, w szczególności poprzez przyjęcie na siebie odpowiedzialności za realizację projektu i obsługę środków finansowych. Patron może ubiegać się o przyznanie minigrantu na realizację inicjatywy przez grupę nieformalną. W przypadku przyznania minigrantu patron jest realizatorem projektu, o którym mowa w art. 2 pkt 6 UoDPPiW. Dla grup nieformalnych

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

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.

Zabronione jest udzielanie dotacji młodym/lokalnym organizacjom pozarządowym lub grupom nieformalnym, w których skład wchodzą osoby powiązane (interesami ekonomicznymi, powiązaniami politycznymi, związkami rodzinnymi lub innymi sytuacjami mogącymi mieć wpływ na bezstronne i obiektywne rozstrzygnięcie konkursów dotacyjnych) z członkami władz Operatora udzielającego grantu.

5. Realizacja konkursów dotacyjnych przez Operatorów oraz skala planowanych do realizacji zadań

Oferent przed przygotowaniem oferty określa województwo, na terenie których planuje realizować zadanie.

Przygotowując ofertę, Oferent powinien:

1. określić województwo lub województwa, na terenie których będzie realizowane zadanie;
2. przeprowadzić diagnozę sytuacji w każdym wybranym województwie, obejmującą w szczególności:
    1. liczbę i charakter funkcjonujących Rad oraz Samorządów młodzieżowych;
    2. potrzeby młodzieży związane z funkcjonowaniem Rad i Samorządów;
    3. potrzeby grup inicjatywnych zainteresowanych utworzeniem Rady;
    4. potrzeby opiekunów Rad i osób wspierających ich działalność;
    5. istniejące bariery w aktywności obywatelskiej młodzieży;
    6. istniejące zasoby, partnerstwa i sieci współpracy, które mogą zostać wykorzystane przy realizacji zadania;
3. określić grupy odbiorców, które zostaną objęte wsparciem, z uwzględnieniem w szczególności:
    1. funkcjonujących Rad;
    2. grup inicjatywnych dążących do utworzenia Rady;
    3. Samorządów młodzieżowych;

4. członków Rad i Samorządów;
5. opiekunów Rad i osób wspierających ich działalność;

4. zaplanować sposób prowadzenia naboru i wyboru inicjatyw do wsparcia, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie, w tym określić sposób informowania potencjalnych odbiorców o możliwości uzyskania wsparcia;
5. określić minimalną skalę realizacji zadania, obejmującą co najmniej następujące wartości wskaźników:

   - doprowadzenie do utworzenia co najmniej **2 nowych Rad** rocznie w każdym województwie, w wyniku działań wspierających realizowanych w ramach zadania;
   - objęcie programami kształcenia lub kursami co najmniej **65 unikatowych członków Rad** rocznie w każdym województwie,
   - udzielenie **wsparcia co najmniej 4 Radom** rocznie w każdym województwie z wyodrębnieniem Rad funkcjonujących przed rozpoczęciem realizacji zadania oraz Rad, których utworzenie było wspierane w ramach zadania;
   - objęcie programami kształcenia lub kursami co najmniej **3 unikatowych opiekunów Rad** rocznie w każdym województwie, z wyodrębnieniem opiekunów Rad funkcjonujących przed rozpoczęciem realizacji zadania oraz opiekunów Rad, których utworzenie było wspierane w ramach zadania;
   - w ramach konkursów minigrantów dofinansowanie co najmniej **8 inicjatyw Rad** rocznie w każdym województwie;
   - **wsparcie co najmniej 2 Rad** rocznie w każdym województwie we **wdrażaniu lokalnych rozwiązań w zakresie wolontariatu**;
   - **wsparcie co najmniej 20 Samorządów** rocznie w każdym województwie;
   - dofinansowanie co najmniej **25 inicjatyw Samorządów** rocznie w każdym województwie;
   - wsparcie co najmniej **6 Samorządów rocznie** w każdym województwie we wdrażaniu lokalnych **rozwiązań w zakresie wolontariatu;**

   Powyższe niektóre rezultaty mogą być spełniane łącznie (np. wsparcie inicjatywy samorządu/rady to jednocześnie wsparcie samorządu/rady).

6. zaplanować działania wspierające, w szczególności działania edukacyjne, animacyjne, sieciujące, mentoringowe, tutoringowe i służące wzmacnianiu kompetencji członków Rad, Samorządów oraz ich opiekunów;
7. określić sposób współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego, szkołami, uczelniami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami, które mogą wspierać realizację zadania;
8. określić rezultaty i wskaźniki realizacji zadania w sposób umożliwiający ich późniejsze wykazanie i rozliczenie;

9. zaplanować sposób monitorowania realizacji zadania, w tym sposób gromadzenia danych dotyczących uczestników, udzielonego wsparcia, zrealizowanych inicjatyw oraz osiągniętych rezultatów;
10. zweryfikować, czy zaplanowana skala działań jest możliwa do zrealizowania przy posiadanym potencjale kadrowym, organizacyjnym i finansowym.

Inne obowiązki Operatora

Podczas realizacji zadania Beneficjent powinien wypełnić następujące warunki:

1. Zapewnić dokonania oceny ofert przez komisję konkursową, w której skład będzie wchodził m.in. przedstawiciel Instytucji Zarządzającej;
2. Projekty muszą zakładać realizację działań, w tym w szczególności konkursów dotacyjnych, w każdym z dwóch lat kalendarzowych realizacji projektu. Okres realizacji zadania musi mieścić się w ww. określonych terminach.
3. Nazwa konkursu dotacyjnego musi rozpoczynać się od następujących wyrazów: „FUNDUSZ MŁODZIEŻOWY - nazwa województwa" – z możliwością rozbudowania przez dodanie dodatkowych członów nazwy przez Operatorów (np. FUNDUSZ MŁODZIEŻOWY w Świętokrzyskim „……").
4. Logotyp konkursów dotacyjnych powinien być logotypem Programu FM zawierającym nazwę konkursu „FUNDUSZ MŁODZIEŻOWY, województwo".
5. Wzory wniosków o mikrodotacje opracowane przez Operatorów powinny zawierać niepodlegające ocenie merytorycznej pytanie/oświadczenie dotyczące korzystania z narzędzi AI przy przygotowaniu wniosku.
6. Procedura konkursu dotacyjnego ogłoszonego przez Operatora musi:

    - przewidywać ocenę złożonych wniosków przez Komisję Konkursową, w której skład będzie wchodził m.in. przedstawiciel Instytucji Zarządzającej;
    - ocena merytoryczna powinna odbywać się w oparciu o kryteria oceny wskazane w art. 30 ust. 4 UoNIW[7];
    - każdy z uczestników konkursu musi mieć możliwość otrzymania karty oceny złożonego wniosku zawierającej uzasadnienie przyznanej oceny.

7. W celu rozliczenia udzielonych mikrodotacji Operatorzy zobowiązani są do stosowania uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego, którym mowa w art. 19a ust. 7d UoDPPiW.

Sprawozdawczość i podsumowanie realizacji zadania

[7] Operator może rozszerzyć katalog kryteriów merytorycznych oceny

Na zakończenie każdego roku realizacji zadania Oferent ma obowiązek przeprowadzić ewaluację zrealizowanych w danym roku działań (w szczególności przeprowadzonego w danym roku konkursu).

Na zakończenie realizacji zadania Operator jest zobowiązany do przedstawienia NIW-CRSO raportu dotyczącej realizacji zadania, w tym efektów prowadzonego regrantingu oraz działań animacyjnych, edukacyjnych i sieciujących w postaci raportu, który jest załącznikiem do regulaminu.

Informacja powinna uwzględniać w szczególności:

1) nazwę zadania, Operatora oraz okres realizacji zadania;
2) charakterystykę obszaru objętego wsparciem oraz zidentyfikowanych potrzeb młodzieży i wspieranych podmiotów;
3) informacje o przeprowadzonych naborach w ramach regrantingu, w tym liczbę złożonych, ocenionych i dofinansowanych wniosków oraz łączną wartość udzielonych minigrantów;
4) informacje dotyczące podziału wsparcia pomiędzy obie ścieżki tematyczne;
5) informacje dotyczące liczby wspartych młodzieżowych rad i sejmików, samorządów uczniowskich, studenckich i doktoranckich oraz uczelnianych organizacji studenckich i doktoranckich;
6) informacje dotyczące liczby młodych osób objętych wsparciem oraz ich udziału w realizowanych działaniach;
7) informacje dotyczące działań animacyjnych, edukacyjnych i sieciujących, w tym liczby ich uczestników;
8) informacje dotyczące nowych lub wzmocnionych form współpracy pomiędzy młodzieżą a jednostkami samorządu terytorialnego, szkołami i uczelniami;
9) informacje o rezultatach i trwałości wspartych inicjatyw;
10) dobre praktyki wypracowane przez Operatora, w szczególności rozwiązania, które mogą być wykorzystane przez innych Operatorów lub wspierane podmioty;
11) przykłady wspartych inicjatyw, które w szczególny sposób przyczyniły się do zwiększenia zaangażowania młodzieży w życie publiczne, rozwoju samorządności młodzieżowej lub wzmocnienia współpracy młodzieży z instytucjami publicznymi (do 3 projektów).

6. Koszty kwalifikowalne

Regulamin nie określa zamkniętego katalogu kosztów kwalifikowalnych. 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 zaleca się 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.

W ramach zadań realizowanych w Priorytecie 1 nie jest dozwolone pobieranie przez Operatorów świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania!

Sprzęt zakupiony w ramach dotacji nie może zostać zbyty przez Beneficjenta przez okres 5 lat od daty zakończenia realizacji zadania.

7. Koszty niekwalifikowalne

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

1) wydatki majątkowe;
2) rezerwy na pokrycie przeszłych i przyszłych strat lub zobowiązań;
3) odsetki z tytułu niezapłaconych przez Beneficjenta w terminie zobowiązań;
4) wydatki sfinansowane przez Beneficjenta z innych źródeł;
5) nagrody, premie i inne formy gratyfikacji finansowej lub rzeczowej dla osób zajmujących się realizacją zadania publicznego, jeżeli nie wynikają z regulaminu pracy, wynagradzania bądź innych właściwych przepisów prawa pracy, obowiązują w instytucji od daty złożenia wniosku o dofinansowanie, nie obejmują pracowników na jednakowych zasadach oraz nie są przyznawane w ramach stosunku pracy w związku z realizacją zadań projektowych;
6) podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2026 r. poz. 1263 z późn. zm.);
7) zakupy dokonywane w ramach współwłasności z podmiotem trzecim;
8) amortyzacja;
9) leasing finansowy - kosztem kwalifikowanym jest leasing operacyjny;
10) koszty procesów sądowych Beneficjenta (z wyjątkiem spraw prowadzonych w ramach realizowanego zadania);
11) zakup napojów alkoholowych (jest to niezgodne z art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2023 r. poz. 2151);

12) zakup wyrobów tytoniowych, o których mowa w art. 2 pkt 48 ustawy z dnia 9 listopada 1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (Dz. U. z 2026 r. Nr 10 poz. 1214);

13) podatki i opłaty z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, wpłat na Pracownicze Plany Kapitałowe, opłat bankowych (przelewy, przewalutowanie), a także opłat za zaświadczenie o niekaralności, opłaty za zajęcie pasa drogowego, opłat notarialnych, opłaty za wydanie wizy oraz kosztów związanych z uzyskaniem informacji publicznej (z wyjątkiem realizacji działań merytorycznych prowadzonych w interesie ogólnym);

14) koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, chyba że umowa ta określa zasady i sposób podróży służbowych;

15) inne koszty nieodnoszące się jednoznacznie do zadania publicznego zaplanowanego w treści oferty;

16) wydatki poniesione poza terminem wskazanym w umowie;

17) zakupy towarów lub usług od partnerów formalnych zaangażowanych przy realizacji zadania.

8. Budżet projektu (kategorie kosztów)

Ze środków Programu finansowane będą dwie główne kategorie kosztów:

Kategoria	**Koszty**	**Limity**
Kategoria I Koszty merytoryczne, w tym koszty promocji	Koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania, w tym koszty działań służących animacji aktywności społecznej, edukacji, promocji, budowaniu i wzmacnianiu sieci współpracy, mentoringowi, tutoringowi, wspieraniu opiekunów Rad i Samorządów oraz wzmacnianiu uczestnictwa młodzieży w życiu społecznym	Brak limitu.
Nie mniej niż 60% kategorii I musi być przeznaczone na realizację inicjatyw organizowanych przez młodzieżowe rady, samorządy młodzieżowe oraz inne podmioty uprawnione do uzyskania wsparcia w ramach Programu		

Działanie w kategorii I dotyczące rozwoju instytucjonalnego Oferenta	W ramach kategorii I Oferent może zaplanować działanie i wydatki z nim związane dotyczące własnego rozwoju instytucjonalnego.	Do wysokości 5% kategorii I.
Kategoria II Koszty obsługi zadania publicznego	Koszty administracyjno-księgowe.	Do wysokości 20% przyznanej dotacji.
Procentowy limit dotacji dla Kategorii II liczony jest od wysokości dotacji przekazanej na realizację zadania, nie zaś kwoty wykorzystanej dotacji. Limit dotacji przeznaczonej dla Kategorii II, kwoty przekazanej na realizację inicjatyw i mikrodotacje oraz działania dotyczącego rozwoju instytucjonalnego Oferenta odnosi się do każdego roku. Przekroczenie limitu kosztów administracyjnych wynikających z niewykorzystania pełnej kwoty dotacji przy jednoczesnej pełnej realizacji działań i osiągnięcia rezultatów nie podlega zwrotowi.		

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

W ramach kategorii II mogą być finansowane wyłącznie koszty związane z administracyjną i organizacyjną obsługą zadania publicznego, w szczególności:

1. wynagrodzenie koordynatora lub kierownika projektu oraz innych osób bezpośrednio zaangażowanych w zarządzanie, rozliczanie i monitorowanie realizacji projektu;
2. wynagrodzenie personelu obsługowego, w tym osób zajmujących się obsługą kadrową, księgową, finansową, administracyjną, sekretariatem oraz obsługą prawną, w tym obsługą w zakresie zamówień, na potrzeby realizacji zadania publicznego;
3. koszty paliwa i przejazdów związanych z wyjazdami służbowymi koordynatora oraz osób związanych z zarządzaniem i obsługą administracyjną zadania;
4. koszty wynajmu pomieszczeń oraz związanych z nim opłat, w tym opłat za media i materiały eksploatacyjne, bezpośrednio związanych z realizacją zadania;
5. koszty usług pocztowych oraz opłat bankowych związanych z realizacją zadania;
6. koszty zakupu programów komputerowych i licencji niezbędnych do obsługi administracyjnej zadania,
7. koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z administracyjną obsługą projektu;
8. koszt wyrobienia kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

9. 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.

10. Zasady rozliczenia podatku VAT

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

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

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

11. Przetwarzanie danych osobowych w związku z ubieganiem się o dotację

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

1) W przypadku ubiegania się o dotację, przez złożenie wniosku, a także ewentualnego dofinansowania wniosku oraz rozliczenia dotacji, dojdzie do przetwarzania informacji dotyczących zidentyfikowanych lub możliwych do zidentyfikowania osób fizycznych. Informacje te stanowią dane osobowe w rozumieniu art. 4 ust. 1 RODO i podlegają prawnej ochronie.

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

g) Prawo do przejrzystej komunikacji i pełnej informacji.
h) Prawo do sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania.
i) Prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa) w przypadku podejrzenia, że przetwarzanie danych osobowych odbywa się niezgodnie z prawem.

9) Okres przechowywania danych.
Dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną, o której mowa w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, czyli przez okres 6 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym zakończyła się realizacja Programu.
10) Informacja o wymogu podania danych.
Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do złożenia wniosku oraz zawarcia i realizacji umowy.
11) Odbiorcy danych:
○ Osoby i ciała odpowiedzialne za nadzór nad działalnością statutową Administratora, np. członkowie Komitetu Sterująco Monitorującego, członkowie Rady Programowej NIW oraz osoby realizujące czynności kontrolne w imieniu Rady Ministrów.

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

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

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

III. Zasady ubiegania się o dotację

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

Organizacja może złożyć tylko jedną ofertę w ramach Priorytetu 1.

Merytoryczna treść oferty nie może być tożsama z treścią innej oferty złożonej w niniejszym konkursie lub dofinansowanego w poprzednich edycjach Programu. Niedopuszczalna jest także sytuacja, w której Oferenci będący współautorami 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 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.

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[8] nie jest tożsama z treścią innej oferty złożonej w niniejszym konkursie lub dofinansowanej w poprzednich edycjach Programu[9].	TAK

Oceny formalnej wniosku dokonuje NIW-CRSO.

[8] Część III i IV oferty

[9] Dotyczy jedynie oferty złożonych przez inne podmioty niż oferent. Weryfikacja kryterium będzie się odbywała za pomocą wykorzystania narzędzia informatycznego sprawdzającego podobieństwo ofert w części merytorycznej. Oferty, w przypadku których współczynnik podobieństwa będzie wyższy niż 90% zostaną ocenione negatywnie w kryterium.

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.
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/wersję elektroniczną odwołania drogą elektroniczną na adres fm@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 FM 2026 - Priorytet 1

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu odwołania w SOD, 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 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.
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**
1) Adekwatność oferty w odniesieniu do celów programu oraz celów i potrzeb jego uczestników i organizacji zaangażowanych w jego realizację: 2) Złożona Oferta wpisuje się w cel główny priorytetu 1 Programu – **(NIE - kryterium ocenione na 0 punktów)** 3) Zaplanowane w Ofercie zadanie jest adekwatne 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) Oferta opisuje planowane zasady współdecydowania młodzieży **(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)**	**30 pkt**

1. Jakość planu działań zawartych w ofercie i sposobu jego realizacji. 1) Opis planowanych działań jest logiczną konsekwencją przygotowanej diagnozy, tworzy spójną całość i jest adekwatny wobec zidentyfikowanych problemów (**0-10 punktów)** 2) Harmonogram realizacji projektu jest realistyczny. Terminy zawarte w harmonogramie pozwolą na realizację działań z powodzeniem (**0-10 punktów)** 3) Analiza ryzyka jest trafna, identyfikuje oraz odpowiada na najbardziej prawdopodobne zagrożenia. Sposoby minimalizacji ryzyka są adekwatne do zidentyfikowanych zagrożeń **(5 punktów)**	**25 pkt**
2. 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. 1) Planowane działania będą miały wpływ na ich uczestników, organizacje zaangażowane w realizację oferty oraz inne podmioty będące interesariuszami działań (**0-10 punktów)** 2) Rezultaty są mierzalne i realne do osiągnięcia. Rodzaj wskaźników i sposób jego pomiaru jest odpowiedni do rezultatów (**0-5 punktów)** 3) Osiągnięcie rezultatów przyczyni się do realizacji celu projektu? (**0-5 punkty**) 4) Rezultaty działań będą trwałe (**0-5 punktów**)	**25 pkt**
3. Możliwość realizacji oferty przez Oferentów (uwzględniając potencjał i doświadczenie ich członków i partnerów). 1) Oferent (oraz jego partnerzy) są w stanie zrealizować z sukcesem zaplanowane w Ofercie działania? (**0-10 punktów)** 2) Wymagania wobec kluczowych osób zaangażowanych w realizację zadania są określone na wystarczającym poziomie? (**0-5 punktów)**	**10 pkt**
4. Zasadność planowanych kosztów w stosunku do celów, rezultatów i zakresu działań, które obejmuje oferta. 1) Przedstawione koszty są racjonalne do poniesienia w celu realizacji projektu. Stawki jednostkowe kosztów są adekwatne i realne. Kosztorys nie zawiera kosztów niekwalifikowanych (**0-4 punkty)** 2) Wydatki związane z rozwojem instytucjonalnym są uzasadnione i przyczyniają się rozwoju Oferenta (**0-1 punkt)**[10]	**5 pkt**
ŁĄCZNIE	**100 pkt**

Wniosek uzyskuje pozytywną ocenę merytoryczną, jeśli uzyska nie mniej niż **70% wszystkich punktów** i co najmniej **50% punktów w kryterium nr 1**.

[10] Jeżeli w ofercie takie wydatki nie zostały zaplanowane: 1 punkt.

3. Ocena strategiczna

Kryteria strategiczne – określone w związku z koniecznością zapewnienia realizacji celów szczegółowych Programu Fundusz Młodzieżowy oraz realizacji bieżących polityk publicznych.

Spełnianie kryteriów strategicznych oznacza przyznanie spełniającym je ofertom premii punktowej. Spełnienie kryteriów strategicznych nie jest obowiązkowe do zakwalifikowania projektu do dofinansowania.

Lp.	Kryterium Strategiczne	Punktacja
1	Oferta złożona w ramach oferty wspólnej przez Oferentów zarejestrowanych w różnych powiatach.	5 pkt
2	Oferta złożona przez podmiot zarejestrowany w województwie, w którym zgodnie z ofertą ma prowadzić zadania jako Operator[11].	5 pkt

IV. Rozstrzygnięcie konkursu

1. Sporządzenie list rankingowych

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: 300 punktów.

Oferty, których ocena merytoryczna jest niższa niż 210 punktów (80% maksymalnej oceny merytorycznej) lub których ocena w kryterium 1. wynosi poniżej 45 punktów (poniże 50% oceny w tym kryterium) zostają ocenione **negatywnie pod względem merytorycznym**.

[11] W przypadku oferty wspólnej kryterium będzie spełnione, jeżeli każdy z Oferentów spełni wymóg wskazany w kryterium.

Następnie tworzona jest lista rankingowa ofert w podziale na województwa na podstawie wyniku oceny merytorycznej i strategicznej, uszeregowanych zgodnie z liczbą uzyskanych punktów.
Na liście rankingowej nie uwzględnia się ofert ocenionych negatywnie na etapie oceny formalnej lub merytorycznej.
Na podstawie listy rankingowej NIW-CRSO sporządza listę ofert kwalifikujących się do przyznania dotacji przy uwzględnieniu dostępnej alokacji środków w ramach 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 wchodzą:
    a) cztery osoby reprezentujące NIW,
    b) dwie osoby wskazane przez wchodzących w skład Rady Działalności Pożytku Publicznego przedstawicieli organizacji pozarządowych, związków i porozumień organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3.UoDPPiW, przy czym we wskazywaniu tych osób nie mogą uczestniczyć przedstawiciele podmiotów biorących udział w konkursie,
    c) dwie osoby wskazane przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 UoDPPiW, z wyłączeniem osób wskazanych przez podmioty biorące udział w konkursie;
2) z głosem doradczym mogą wejść:
    a) przedstawiciel Komitetu Sterująco-Monitorującego Programu;
    b) wskazani przez Komisję Konkursową Eksperci uczestniczący w ocenie merytorycznej

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

Ocena merytoryczna dokonywana 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 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) siedzibę – miejscowość /województwo;
5) nr KRS lub numer z innego rejestru obowiązującego dla danej formy prawnej organizacji pozarządowej;
6) wnioskowaną i rekomendowaną kwotę dotacji;
7) liczbę punktów uzyskanych w czasie oceny;
8) nazwę województwa/województw objętego regrantingiem.

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. Informacja o wyborze wniosku zakwalifikowanego do realizacji zadania jest przekazywana Wnioskodawcy na adres poczty elektronicznej oraz za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji. Karta oceny merytorycznej oferty udostępniana jest wszystkim Oferentom za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji.

W przypadku zidentyfikowania ewidentnych błędów w karcie oceny oferty Oferent ma możliwość zgłoszenia wykrytych błędów do NIW-CRSO w ciągu 14 dni kalendarzowych. 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) 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 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 obarczone 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 przygotowywana jest przez NIW-CRSO i przekazywana Wnioskodawcy za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji.

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

Umowa może nie zostać zawarta, jeżeli:

1) Oferent nie złożył sprawozdania z realizacji zadania publicznego dofinansowanego z programów wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego realizowanych na podstawie art. 23 UoNIW za lata poprzednie lub sprawozdanie to nie zostało zaakceptowane przez NIW-CRSO;
2) została wydana ostateczna decyzja administracyjna w sprawie zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości i nie została uregulowana stwierdzona w tej decyzji zaległość;
3) zostało wydane prawomocne orzeczenie sądu administracyjnego utrzymujące zaskarżoną decyzję administracyjną w przedmiocie obowiązku zwrotu dotacji;
4) przeciwko 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) 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 UoDPPiW[12]. Ramowy wzór umowy stanowi załącznik do Regulaminu.

2. Przekazanie środków

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

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

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

Zleceniobiorca musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2026 r. poz. 522 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.

Koszty (zaciąganie zobowiązań finansowych) są kwalifikowalne od daty rozpoczęcia realizacji zadania określonej w umowie. Zadanie nie może być realizowane przed datą wskazaną w umowie.

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

[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).

1) Zdarzenie gospodarcze, którego dotyczy koszt (dostawa towaru, wykonanie usługi lub inne działanie związane z realizacją zadania), musi nastąpić w okresie realizacji zadania, a koszt i wydatek muszą być przewidziane w budżecie zadania.
2) Dokument księgowy potwierdzający poniesienie kosztu musi dotyczyć zdarzenia gospodarczego związanego z realizacją zadania oraz zostać wystawiony zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym przepisami ustawy o podatku od towarów i usług - art. 106i ust. 1. Dopuszcza się wystawienie i otrzymanie dokumentu księgowego po zakończeniu okresu realizacji zadania, jeżeli wynika to z obowiązujących przepisów, w szczególności z ustawowych terminów wystawiania faktur, pod warunkiem że samo zdarzenie gospodarcze nastąpiło w okresie realizacji zadania, a wydatek został poniesiony w roku, w którym realizowano zadanie, zgodnie z zasadami kwalifikowalności określonymi dla danego zadania.

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

Beneficjent prowadzi dokumentację i ewidencję zgodnie z właściwym dla niego reżimem prawnym. Dopuszcza się uproszczoną ewidencję przychodów i kosztów (UEPiK) wybraną zgodnie z art. 10a ustawy o działalności pożytku publicznego albo przepisami o kołach gospodyń wiejskich. Sam udział w konkursie lub otrzymanie dotacji nie nakłada obowiązku przejścia na pełne księgi ani ich równoległego prowadzenia, jeżeli nadal spełnione są warunki UEPiK. Ewidencja i dowody muszą odpowiadać właściwemu rozporządzeniu oraz pozwalać wyodrębnić dotację; w NGO służy temu także zestawienie uzupełniające z § 4 rozporządzenia Dz.U. 2025 poz. 1880. Audyt i kontrola badają UEPiK, jej zestawienia, dowody i powiązania, zamiast wymagać ksiąg, dekretacji lub sprawozdania finansowego, których dany podmiot nie ma obowiązku sporządzać. Przy badaniu dowodów stosuje się właściwe przepisy UEPiK, w tym § 7 ust. 11 o KSeF; nie wymaga się polityki rachunkowości i planu kont właściwych pełnym księgom. Wykaz środków trwałych i WNiP oraz opis zasad UEPiK przedstawia się według rozporządzenia, bez wymuszania przejścia na pełną rachunkowość. Nie ustanawia się negatywnej oceny wyłącznie z powodu zgodnego z prawem wyboru tej ewidencji.

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 FUNDUSZ MŁODZIEŻOWY.”** 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 jakiejkolwiek formie i przy wykorzystaniu dowolnych środków, należy wskazać, że:

1) odzwierciedlają one jedynie opinię ich autora,

2) NIW-CRSO nie jest odpowiedzialny za sposób wykorzystania zawartych w nich informacji.

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:

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

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

b) instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,

c) zapewnienie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,

d) zapewnienie wstępu do budynku osobie korzystającej z psa asystującego, o którym mowa w art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2026 r. poz. 884),

e) zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób;

2) w zakresie dostępności cyfrowej – wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1440),

3) w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej:

a) obsługę z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2023 r. poz. 20), lub przez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,

b) instalację urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących, w szczególności pętli indukcyjnych, systemów FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia,

c) zapewnienie na stronie internetowej danego podmiotu informacji o zakresie jego działalności – w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym oraz informacji w tekście łatwym do czytania,

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

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

7. Zmiany w realizacji zadania publicznego

Realizując zadanie należy 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 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 – do limitu 20% otrzymanej dotacji, w przypadku działania dotyczącego rozwoju instytucjonalnego – do limitu 5% wartości kat. I).

Rezultaty i wskaźniki rezultatu

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

Zmiany osobowe

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

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

- Zmiana wysokości regrantingu w ścieżkach;
- Wprowadzenie nowej pozycji do kosztorysu;
- Obniżenie środków własnych;
- Zamiana środków własnych finansowych na środki własne niefinansowe.
- Zwiększenie łącznej wartości kat. II;

Rezultaty oraz działania:

- zmiany dotyczące wartości rezultatów oraz działań podejmowanych w ramach zadania

Uwaga!

Pomimo wyżej opisanych przypadkach 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 potencjalną zmianę jej oceny merytorycznej.

VI. Forma i sposób udzielania 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: fm@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.

VII. Zmiany w regulaminie

NIW-CRSO zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w Regulaminie

1) w trakcie trwania Konkursu z wyjątkiem zmian skutkujących nierównym traktowaniem 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. W przypadku zmian wprowadzonych w trakcie realizacji zadań NIW-CRSO informuje indywidualnie wszystkich Beneficjentów o wprowadzonych zmianach.

Zmiany wprowadzane w trakcie realizacji zadań nie wymagają zawarcia aneksów do zawartych umów.

Nie wymagają zmiany regulaminu poprawy oczywistych omyłek – o dokonaniu ich poprawy informuje Dyrektor NIW-CRSO komunikatem.

Część B – Zasady rozliczania dotacji i sprawozdanie

VIII. Zasady rozliczania dotacji

1. Ogólne zasady

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

Rozliczenie dotacji odbywa się w sposób częściowy, na zakończenie każdego z okresów finansowania oraz w odniesieniu do całości zadania, po upływie okresu, na jaki została zawarta umowa. Rozliczenie dotacji następuje na podstawie złożonego przez Zleceniobiorcę sprawozdania merytoryczno-finansowego, które zawiera informacje na temat stopnia realizacji zaplanowanych działań oraz osiągniętych rezultatów, osiągniętych w wyniku realizacji działań, osiągniętych rezultatów, 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 do NIW-CRSO. Sprawozdanie może zostać podpisane odręcznie lub podpisem elektronicznym.

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

2. Rozliczenie przez rezultat

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

Zleceniobiorca zobligowany jest do posiadania całości dokumentacji potwierdzającej wydatkowanie dotacji.

3. Sprawozdanie z wykonania zadania

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

Do sprawozdania Zleceniobiorca załącza raport dotyczący beneficjentów końcowych korzystających z regrantingu.

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 elektronicznie (nie jest wymagany kwalifikowany podpis elektroniczny), przez osoby uprawnione do reprezentowania Zleceniobiorcy. O zachowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego lub data wpływu dokumentów do NIW-CRSO (w przypadku przesyłki kurierskiej oraz dokumentów wysłanych drogą elektroniczną).

W sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego Zleceniobiorcy mają obowiązek wskazania przypadków zatrudniania, bądź nabywania towarów lub usług od osób najbliższych[14], w przypadku, gdy następować to będzie z udziałem – w całości lub części – środków publicznych.

4. Rozliczenie wkładu osobowego

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

Przy świadczeniu nie dłuższym niż 30 dni, gdy prawo nie wymaga formy pisemnej, wkład można udokumentować ewidencją lub potwierdzeniem pozwalającym ustalić osobę, uzgodniony zakres, czas, wykonanie i metodę wyceny, także w dopuszczalnej formie elektronicznej. Nie wymaga się dodatkowego porozumienia zawartego wyłącznie na potrzeby dotacji.

5. Rozliczenie podróży służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu

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

[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.

rozporządzenie w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy.

6. Rozliczenie dojazdów Zleceniobiorców

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

7. Rozliczenie przychodów uzyskanych przy realizacji zadania publicznego

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

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

8. Dokumentacja finansowo-księgowa

Zleceniobiorcy zobowiązani są **dokumentować koszty finansowane ze środków dotacji**. Kwalifikowalne koszty ponoszone w związku z realizacją zadania muszą być dokumentowane za pomocą dowodów księgowych, spełniających wymagania określone dla dowodu księgowego, zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 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.

Beneficjenci zobowiązani są do prowadzenia dokumentacji dotyczącej realizacji projektu w sposób umożliwiający jednoznaczną ocenę prawidłowości wykonania zadania - w szczególności w zakresie ponoszonych kosztów/wydatków oraz ich kwalifikowalności.

Zarówno w przypadku dokumentów w formie papierowej, jak i dokumentów elektronicznych (np. faktur wystawianych i udostępnianych za pośrednictwem KSeF) wymagane informacje identyfikujące projekt mogą stanowić odpowiednie zapisy w ewidencji księgowej. Tym samym, Beneficjenci nie muszą drukować i opisywać dokumentów elektronicznych.

Ewidencja ta powinna zapewniać trwałe, jednoznaczne i weryfikowalne powiązanie dokumentu księgowego z jego opisem w systemie finansowo księgowym. Aby tak się stało, można wskazać w nazwie konta księgowego oraz opisie dokumentu w systemie finansowo-księgowym np. numer i/lub nazwę projektu, źródło finansowania, kwotę wydatku kwalifikowanego oraz właściwą pozycję budżetu projektu zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie (w tym kategorią kosztu i zadania, którego dotyczy wydatek).

W przypadku uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów (UEPIK) można zastosować dodatkowe oznaczenia, w postaci kodów i/ lub szczegółowo opisać w załączniku nr 1 do Rozporządzeniem Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 22 grudnia 2025 r. w sprawie prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów przez niektóre organizacje pozarządowe oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego w Zestawieniu Przychodów i Kosztów (opis zdarzenia).

Podczas weryfikacji przez NIW-CRSO prawidłowości wydatkowania dotacji, dokumentami potwierdzającymi odpowiednie przypisanie wydatku będą przede wszystkim dane zawarte w systemie finansowo-księgowym lub w zestawieniu przychodów i kosztów oraz dokument źródłowy. Beneficjent może również zastosować inne rozwiązanie organizacyjne zapewniające przejrzystą identyfikację operacji projektowych.

Sposób oznaczenia danych księgowych projektu pozostaje w gestii Beneficjenta, jednak powinien być zgodny z zasadą przejrzystości i umożliwiać łatwe wyszczególnienie wszystkich zdarzeń gospodarczych związanych z otrzymaniem i wykorzystaniem dotacji.

Wszystkie przyjęte rozwiązania w zakresie prowadzenia ewidencji księgowej powinny pozostawać w szczególności zgodne z obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, przyjętą przez Beneficjenta polityką rachunkowości, Rozporządzeniem Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 22 grudnia 2025 r. w sprawie prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów przez niektóre organizacje pozarządowe oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego, a także Rozporządzeniem Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 23 grudnia 2025 r. w sprawie prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów przez koła gospodyń wiejskich.

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

9. Uchybienia

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

IX. 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.

X. Kontrola realizacji zadania

1. Zatwierdzenie sprawozdania wraz z poinformowaniem organizacji

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

2. Konsekwencje uchybień

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

3. Rodzaje kontroli

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

Prawo kontroli przysługuje 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 2026 r. poz. 622), do której ustawa o finansach publicznych w przypadku należności publicznoprawnych odsyła w sprawach nieuregulowanych tą ustawą, zobowiązanie podatkowe przedawnia się z upływem pięciu lat, licząc od końca roku kalendarzowego w którym upłynął termin płatności podatku. Tym samym uprawnienia organu do sprawowania kontroli prawidłowości wykonania zadania publicznego przysługują mu przez okres 5 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym realizowano zadanie publiczne.

ZAŁĄCZNIKI[15]

Załącznik 1 - Wzór oferty realizacji zadania publicznego oraz oferty wspólnej realizacji zadania publicznego

Załącznik 2 - Ramowy wzór umowy o realizację zadania publicznego oraz umowy o realizację zadania publicznego na podstawie oferty wspólnej

Załącznik 3 - Wzór karty oceny formalnej

Załącznik 4 - Wzór karty oceny merytorycznej

Załącznik 5 - Wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego

Załącznik 3 Wzór karty oceny formalnej

Numer oferty
Nazwa Oferenta
Tytuł zadania
Kryteria formalne

[15] Załączniki 1,2,5 są określone w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań

Wypełnienie i złożenie wniosku za pomocą Systemu Obsługi Dotacji, dostępnego na stronie internetowej https://generator.niw.gov.pl we wskazanym terminie.	TAK	NIE
Złożenie wniosku przez podmiot uprawniony do udziału w Konkursie.	TAK	NIE
Merytoryczna treść oferty nie jest tożsama z treścią innej oferty złożonej w konkursie lub dofinansowanej w poprzednich edycjach Programu.	TAK	NIE
Imię i nazwisko oceniającego		
Data		
dd-mm-rrrr		

Załącznik 4 Wzór karty oceny merytorycznej

Numer oferty				
Nazwa Oferenta				
Tytuł zadania				
Kryteria merytoryczne				
Kryterium oceny merytorycznej		**Maksymalna liczba punktów**	**Przyznana liczba punktów**	**Uzasadnienie**
–				
–				
–				
–				
–				
Łącznie:		*(nie więcej niż 100 pkt)*		
	Kwestionowane pozycje wydatków			
Nazwa wydatku	Kwota kwestionowana	Kwota rekomendowana		Uzasadnienie
(wybór z listy)	*(wg danych z wniosku)*			
…	…	…		…
	Proponowana kwota dotacji			
	(wnioskowana kwota dotacji pomniejszona o kwestionowane wartości wydatków)			
	Imię i nazwisko oceniającego			
	Data			
	dd-mm-rrrr			