REGULAMIN KONKURSU

Rządowy Program Fundusz Inicjatyw Obywatelskich
NOWEFIO na lata 2021-2030



Priorytet 2-4
EDYCJA 2027

Komitet do spraw Pożytku Publicznego

Narodowy Instytut Wolności
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego

NOWE FIO

Spis treści

Słowniczek ... 3

Część A – Zasady przyznawania dotacji ... 10

I. Informacje ogólne o Programie ... 10

1. Cel Programu ... 10
2. Priorytety Programu ... 11
3. Środki przeznaczone na realizację priorytetów ... 12
4. Podmioty uprawnione i nieuprawnione ... 13
5. Termin i sposób naboru wniosków ... 14
6. Oferta wspólna - współpraca dwóch organizacji uprawnionych do udziału w konkursie 15
7. Partnerstwo z podmiotami niemogącymi wziąć udział w konkursie ... 16

II. Zasady finansowania i realizacji zadań ... 17

1. Przeznaczenie środków programu ... 17
2. Czas realizacji zadań ... 21
3. Wysokość dotacji i wkład własny ... 21
4. Koszty kwalifikowalne ... 22
5. Koszty niekwalifikowalne ... 23
6. Budżet projektu (kategorie kosztów) ... 24
7. Zatrudnienie personelu w ramach projektu ... 25
8. Zasady rozliczenia podatku VAT ... 26
9. Przetwarzanie danych osobowych w związku z ubieganiem się o dotację ... 26

III. Zasady ubiegania się o dotację ... 29

1. Ocena formalna ... 30
2. Ocena merytoryczna ... 32
3. Ocena strategiczna ... 34

IV. Rozstrzygnięcie konkursu ... 36

1. Rozstrzygnięcie konkursu ... 36
2. Dysponowanie środkami uwolnionymi ... 40
3. Unieważnienie konkursu ... 41

V. Podpisanie umowy i realizacja zadania ... 41

1. Zawarcie umowy ... 41
2. Przekazanie środków ... 43
3. Zasady ponoszenia kosztów ... 44
4. Przetwarzanie danych osobowych przez oferenta ... 46

5. Promocja wsparcia w ramach programu 47
6. Zapewnienie dostępności zadania osobom ze szczególnymi potrzebami 48
7. Zmiany w realizacji zadania publicznego 49
VI. Forma i sposób udzielania wyjaśnień w kwestiach dot. Konkursu 51
VII. Zmiany w regulaminie 51
Część B – Zasady rozliczania dotacji i sprawozdanie 53
VIII. Zasady rozliczania dotacji 53
1. Ogólne zasady 53
2. Rozliczenie przez rezultat 53
3. Sprawozdanie z wykonania zadania 54
4. Rozliczenie wkładu osobowego 54
5. Rozliczenie podróży służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu 55
6. Rozliczenie dojazdów Zleceniobiorców 55
7. Rozliczenie przychodów uzyskanych przy realizacji zadania publicznego 56
8. Dokumentacja finansowo-księgowa 56
9. Uchybienia 58
IX. Monitoring realizacji Programu 58
X. Kontrola realizacji zadania 59
1. Zatwierdzenie sprawozdania wraz z poinformowaniem organizacji 59
2. Konsekwencje uchybień 59
3. Rodzaje kontroli 59
4. Okres kontroli przyznanej dotacji 59
Załącznik 1 Wzór oferty realizacji zadania publicznego oraz oferty wspólnej realizacji zadania publicznego; 61
Załącznik 2 Ramowy wzór umowy o realizację zadania publicznego oraz umowy o realizację zadania publicznego na podstawie oferty wspólnej; 61
Załącznik 3 Wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego. 61
Załącznik 4 Wzór karty oceny formalnej 61
Załącznik 5 Wzór karty oceny merytorycznej 62

Słowniczek

Zleceniobiorca	Podmiot, który otrzymał dofinansowanie na realizację zadania w ramach Programu, tj. podpisał umowę.
Odbiorca zadania	Osoba lub organizacja, której uczestnictwo w przynajmniej jednym działaniu merytorycznym wykazano w dokumentacji projektowej.

Dostępność	Dostępność architektoniczna, cyfrowa oraz informacyjno-komunikacyjna, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411 z późn. zm.), będącą wynikiem uwzględnienia uniwersalnego projektowania albo zastosowania racjonalnego usprawnienia.
Dotacja	Dotacja udzielana w ramach niniejszego konkursu na podstawie art. 127 ust. 1 pkt 1 lit. e ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.) oraz art. 31 UoNIW .
Dyrektor	Dyrektor Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego, o którym mowa w art. 4 pkt 1UoNIW.
Działania strażnicze[1]	Działania strażnicze to sprawdzanie jak działają wszelkiego rodzaju władze i administracja – tego, jak wydawane są pieniądze z publicznej kasy, czy jak realizowane są konkretne przepisy prawa, w tym bardzo często prawa człowieka. Czasem ci, którzy prowadzą działania strażnicze (strażnicy, watchdogi) stają na straży praworządności oraz etyki działań biznesu i mediów.
Instytucja Zarządzająca	Instytucja Zarządzająca Programem: Narodowy Instytut Wolności Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego.
Konkurs	Niniejszy Konkurs zorganizowany w ramach Programu.
Kryteria strategiczne	Kryteria określone w związku z koniecznością zapewnienia realizacji celów szczegółowych Programu oraz realizacji bieżących polityk publicznych. Spełnianie kryteriów strategicznych oznacza przyznanie spełniającym je ofertom premii punktowej (w wysokości zróżnicowanej w zależności od Priorytetu). Spełnienie kryteriów strategicznych nie jest obowiązkowe do zakwalifikowania projektu do dofinansowania.
NIW, NIW-CRSO	Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego będący Instytucją Zarządzającą w rozumieniu postanowień Programu.

[1] Za definicją Sieci Obywatelskiej Watchdog Polska.

Oferta	Oferta o udzielenie dotacji na realizację zadania składany za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji w ramach konkursów.
Oferent	Podmiot ubiegający się o dotację na realizację zadań w ramach konkursu.
Oferta wspólna	Oferta składana wspólnie przez co najmniej dwie organizacje pozarządowe lub inne podmioty uprawnione do aplikowania o środki w ramach konkursu NOWEFIO. Podmioty składające taką ofertę mają obowiązek zawrzeć między sobą umowę o wspólną realizację projektu/zadania, przed podpisaniem umowy z NIW na realizację oferty.
Osoba ze szczególnymi potrzebami	Osoba, która ze względu na swoje cechy zewnętrzne lub wewnętrzne, albo ze względu na okoliczności, w których się znajduje, musi podjąć dodatkowe działania lub zastosować dodatkowe środki w celu przezwyciężenia bariery, aby uczestniczyć w różnych sferach życia na zasadzie równości z innymi osobami.
Partnerstwo	Partnerstwo to forma realizacji projektu wspólnie z partnerami publicznymi lub prywatnymi, ale niebędącymi stroną umowy na realizację działania/ zadania w ramach konkursu. Partnerstwo może być realizowane w formułach: 1) partnerstwo publiczno-społeczne – partnerstwa z jednostkami sektora finansów publicznych; 2) partnerstwo prywatno-społeczne – partnerstwa z podmiotami prywatnymi.
Program, NOWEFIO	Rządowy Program Fundusz Inicjatyw Obywatelskich NOWEFIO na lata 2021-2030 przyjęty uchwałą nr 194/2020 Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2020 r. w sprawie przyjęcia programu wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego pod nazwą „Program Fundusz Inicjatyw Obywatelskich NOWEFIO na lata 2021–2030" w wersji przyjętej uchwałą nr 82/2023 Rady Ministrów z dnia 31 maja 2023 r. zmieniającą uchwałę w sprawie przyjęcia programu wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego pod nazwą „Rządowy Program Fundusz Inicjatyw Obywatelskich NOWEFIO na lata 2021–2030" .
Projekt roczny	Projekt rozpoczynający się i kończący w 2027 roku.
Projekt dwuletni	Projekt rozpoczynający się w 2027 roku a kończący się w roku 2028.
Projekt trzyletni	Projekt rozpoczynający się w 2027 roku a kończący się w roku 2029.

Przewodniczący Komitetu	Przewodniczący Komitetu do spraw Pożytku Publicznego, o którym mowa w art. 34a ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz.1338 z późn. zm.).
Przychód	Przychód to wartość uzyskana przez organizację w ramach wszystkich działalności (nieodpłatnej i odpłatnej pożytku publicznego oraz działalności gospodarczej), z wyłączeniem wartości darowizn rzeczowych przeznaczonych na prowadzenie działalności statutowej. Do przychodu włączają się także dotacje uzyskane ze źródeł zewnętrznych[2].
Regulamin	Niniejszy Regulamin oraz ogłoszenie o otwartym konkursie ofert.
Realizacja zadania przez podmiot niebędący stroną umowy	Realizacja zadania przez podmiot niebędący stroną umowy na realizację działania/zadania w ramach niniejszego konkursu, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Zleceniobiorca nie może dokonać dalszego powierzenia tego zadania publicznego ani w całości, ani w części innym podmiotom i podwykonawcom. Przekazanie otrzymanej przez organizację od organu dotacji musi nastąpić za wiedzą i zgodą organu (musi to zostać określone we wniosku). Zasada, o której mowa wyżej nie ma zastosowania do zakupu od podmiotów trzecich usług polegających na wykonywaniu czynności pomocniczych o charakterze technicznym lub specjalistycznym, które służą prawidłowej realizacji danego zadania publicznego. Czynności pomocnicze, takie jak np. wydruk ulotek, usługi hotelowe, transportowe, księgowe, promocyjne nie mogą stanowić meritum zadania i nie są tożsame z realizacją zadania.
Rzecznictwo[3]	Rzecznictwo to działanie w obronie lub popieranie jakiejś sprawy, osoby lub grupy interesów, polegające na występowaniu w ich imieniu. Działania te mają na celu wpływanie na decydentów (np. władze, polityków) w celu osiągnięcia zmiany w prawie, praktyce jego stosowania, czy też w konkretnych decyzjach. Rzecznictwo obejmuje aktywności takie jak wyrażanie interesów, dialog publiczny i wspieranie organizacji pozarządowych w ich pracy.

[2] Po stronie Oferenta leży obowiązek potwierdzenia wykazanego w ofercie przychodu, na etapie podpisywania umowy.

[3] Za Pomorską Pracownią Badań Obywatelskich.

RwWOUS	Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.
Rozwój instytucjonalny	Działania mające na celu zwiększenie potencjału Oferenta/Zleceniobiorcy.
System Obsługi Dotacji	Narzędzie teleinformatyczne, umożliwiające Wnioskodawcy utworzenie indywidualnego profilu w systemie informatycznym oraz złożenie i obsługę wniosku o dotację, składanego w Konkursie: (https://generator.niw.gov.pl/).
Strona NIW	Strona internetowa NIW, mająca charakter Biuletynu Informacji Publicznej, o adresie www.niw.gov.pl
Umowa	Umowa spełniająca warunki określone w art. 151 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.) zawarta pomiędzy NIW-CRSO a podmiotem, którego wniosek został przyjęty do realizacji.
UoDPPiW	Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 z późn. zm.).
UoGH	Ustawa z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych (Dz. U. z 2025 r. poz. 595).
UoNIW	Ustawa z dnia 15 września 2017 r. o Narodowym Instytucie Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (Dz. U. z 2026 r. poz. 94).
UoFP	Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.)
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 tys. 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. 4) nabyte wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 10 tys. zł, takie jak: autorskie prawa majątkowe, licencje, oprogramowanie komputerowe itp.

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 jak i po ogłoszeniu jego wyników ale 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.

W przypadku zmian wprowadzonych w trakcie realizacji zadań NIW-CRSO informuje indywidualnie wszystkich Beneficjentów o wprowadzonych zmianach.

Forma i sposób udzielania wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu

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

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

Pytania w zakresie konkursu będą przyjmowane za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem 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:

1) - UoDPPiW;
2) - art. 30 i art. 31 UoNIW
3) - Programu.

Podmiot ogłaszający konkurs:

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

Wysokość środków przeznaczonych na realizację konkursu:

Kwota środków na dotacje przeznaczone na realizację zadań dofinansowanych w ramach edycji 2027 wynosi ok. **62 900 000,00 zł.**

Tryb naboru ofert:

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

Zasady rozliczenia dotacji:

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

1. Cel Programu

Głównym celem Programu jest zwiększenie zaangażowania obywateli i organizacji pozarządowych w życie publiczne przez poprawę samoorganizacji społecznej, wzrost znaczenia sektora obywatelskiego w życiu publicznym oraz wzmocnienie instytucjonalne sektora obywatelskiego w Polsce.

2. Priorytety Programu

W Programie wyodrębniono cztery priorytety merytoryczne, w ramach, których uprawnione podmioty mogą składać oferty o dofinansowanie zadań, oraz Priorytet 5 – Pomoc techniczna, w ramach którego zaplanowano środki przeznaczone na obsługę Programu NOWEFIO [4].

Priorytet 1.: Mikro-inicjatywy

Priorytet 1. jest przeznaczony dla organizacji małych, o zasięgu lokalnym i młodych stażem działania oraz grup nieformalnych.

Realizacja projektów w ramach Priorytetu 1 odbywać się będzie poprzez wyłonienie zleceniobiorców (zwanych dalej: Operatorami), których zadanie polegać będzie na rozwoju i wzmacnianiu wspólnot lokalnych poprzez umożliwienie obywatelkom i obywatelom realizacji oddolnych inicjatyw. W ramach realizowanych zadań konieczne jest:

1) wykorzystanie mechanizmu regrantingu i wspieranie inicjatyw lokalnych w formule małych grantów oraz zapewnienie możliwości realizacji inicjatyw grupom nieformalnym[5];
2) prowadzenie działań o charakterze animacyjnym i edukacyjnym, mających na celu profesjonalizację, zwiększenie potencjału i trwałości oddolnych inicjatyw w społecznościach lokalnych przez kompetencyjne i organizacyjne wzmocnienie liderów lokalnych i realizowanych przez nich działań;
3) przeprowadzenie ewaluacji na zakończenie zrealizowanego projektu.

Priorytet 2.: Organizacje obywatelskie na rzecz dobra wspólnego

W ramach Priorytetu 2. wspierana będzie aktywność społeczna na rzecz dobra wspólnego realizowana przez obywateli działających w strukturach organizacji obywatelskich[6].

---

[4] Szczegółowy opis priorytetów znajduje się w Programie NOWEFIO.

[5] Oferty składane w Priorytecie 1 musza polegać na zastosowaniu instrumentu przewidzianego w art. 16a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571 z późn. zm.), tzw. „regrantingu".

[6] W ramach działań wspierających aktywność społeczną mieści się również działalność reintegracyjna. Reintegracja społeczno-zawodowa nie jest jedynie instrumentem rynku pracy, ale również jest elementem budowania aktywnego społeczeństwa obywatelskiego. Osoby zagrożone wykluczeniem poprzez pracę w przedsiębiorstwach społecznych odzyskują sprawczość, uczestniczą w życiu lokalnym i stają się częścią wspólnoty obywatelskiej.

Projekty realizowane w ramach tego Priorytetu powinny pozwolić na zwiększanie aktywności i samoorganizacji obywatelskiej, w efekcie przyczyniając się do budowania i powiększania kapitału społecznego (tworzenia więzi społecznych, budowania zaufania i aktywności wolontariackiej w organizacjach obywatelskich).

Priorytet 3.: Organizacje obywatelskie w życiu publicznym

Projekty realizowane w ramach Priorytetu 3. powinny przyczyniać się do zwiększania obecności organizacji obywatelskich w życiu publicznym, wspierania dialogu obywatelskiego, procesów konsultacji, tworzenia forum debaty publicznej, budowania potencjału organizacji przez kształtowanie wizerunku organizacji obywatelskich w przestrzeni publicznej.

Priorytet 4.: Wzmocnienie kompetencji organizacji obywatelskich

Projekty realizowane w ramach Priorytetu 4. powinny przyczyniać się do poprawy zarządzania w organizacjach obywatelskich będących uczestnikami projektu, do budowania struktur, tworzenia i doskonalenia zasobów, tworzenia i rozwijania strategii działania organizacji, w tym strategii fundraisingowych, a także wypracowywania i wdrażania standardów działania organizacji-beneficjentów dotyczących np. zarządzania, oceny skuteczności działań organizacji, przejrzystości i otwartości, w tym upowszechniania w przystępny i przejrzysty sposób informacji o prowadzonych działaniach, kosztach i źródłach finansowania, kosztach pozyskiwania funduszy.

Konkurs ogłaszany jest wyłącznie w Priorytetach 2-4.

Zakres działań możliwych do zrealizowania w ramach Priorytetów 2-4 obejmuje wszystkie sfery zadań publicznych wymienione w art. 4 ust. 1 UoDPPiW.

3. Środki przeznaczone na realizację priorytetów

Kwota środków na dotacje przeznaczone na realizację zadań dofinansowanych w ramach edycji 2027 wynosi ok. **62 900 000,00 zł.**

Priorytet	alokacja na rok 2027	alokacja na rok 2028	alokacja na rok 2029	Łącznie
2	17 900 000,00 zł	12 000 000,00 zł	5 000 000,00 zł	34 900 000,00 zł
3	5 000 000,00 zł	5 000 000,00 zł	3 000 000,00 zł	13 000 000,00 zł
4	5 000 000,00 zł	5 000 000,00 zł	5 000 000,00 zł	15 000 000,00 zł
SUMA	**27 900 000,00 zł**	**22 000 000,00 zł**	**13 000 000,00 zł**	**62 900 000,00 zł**

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

4. Podmioty uprawnione i nieuprawnione

Podmioty uprawnione:

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

przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

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 w poprzednich edycjach Programu (dotyczy zadań zakończonych do roku 2025 oraz sprawozdań częściowych za rok 2025),
6) organizacje, które zostały zakwalifikowane do dofinansowania i podpisały umowę w ramach edycji 2025 lub 2026 Programu, **na realizację projektu kończącego się w 2027 lub 2028 roku**[7];
7) organizacje zarejestrowane po 31 grudnia 2025 r.

5. Termin i sposób naboru wniosków

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

[7] Nie dotyczy organizacji będących Operatorami Priorytetu 1 NOWEFIO.

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

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

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

Ofertę wspólną mogą złożyć co najmniej dwie 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;
5) regulacje odnośnie autorskich praw majątkowych w zakresie twórczego wkładu w treść wspólnej oferty każdego Oferenta.

Niedozwolone są przepływy finansowe między Oferentami realizującymi zadanie w ramach oferty wspólnej[8].

[8] Oznacza to, iż jeden Oferent otrzymując wskazaną w umowie kwotę dotacji nie może przekazać jej drugiemu Oferentowi.

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

7. Partnerstwo z podmiotami niemogącymi wziąć udział 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. Tylko w przypadku partnerstwa formalnego partner ma możliwość wniesienia wkładu własnego finansowego do oferty.
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.

Wkład własny może być wnoszony zarówno przez Oferenta, jak i Partnera formalnego. Podział zadań i obowiązków między stronami musi być określony zarówno w ofercie, jak i umowie o partnerstwo. Za kosztorys i rozliczenie zadania (w tym wkładu własnego) odpowiada Oferent jako strona Umowy.

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

II. Zasady finansowania i realizacji zadań

1. Przeznaczenie środków programu

Priorytet 2 Organizacje obywatelskie na rzecz dobra wspólnego

W ramach Priorytetu 2. wspierana będzie aktywność społeczna na rzecz dobra wspólnego realizowana przez obywateli działających w strukturach organizacji obywatelskich. Projekty realizowane w ramach tego Priorytetu powinny pozwolić na zwiększanie aktywności i samoorganizacji obywatelskiej, w efekcie przyczyniając się do budowania i powiększania kapitału społecznego (tworzenia więzi społecznych, budowania zaufania, aktywności wolontariackiej w organizacjach obywatelskich). W ramach priorytetu dofinansowane będą projekty np.:

1) dotyczące działań na rzecz integracji i rozwoju społeczności lokalnych, w tym działalności na rzecz integracji osób z doświadczeniem migracji lub uchodźstwa;
2) adresowane do rodzin, dzieci i młodzieży, osób starszych, osób zagrożonych wykluczeniem społecznym.

Realizując zasadę ogólną Programu jaką jest dywersyfikacja regionalna, mówiącą, iż dostępność środków w ramach Programu powinna być możliwie równa we wszystkich regionach kraju, mając przy tym na uwadze potencjał społeczno-demograficzny regionu, w ramach Priorytetu 2 alokacja została podzielona na poszczególne województwa. Podział środków do poszczególnych priorytetów oraz województw należy traktować jako podział ramowy. W celu racjonalizacji wydatkowania środków w ramach Programu NIW-CRSO może dokonać przesunięć środków między alokacjami dla poszczególnych województw.

Łączna kwota przeznaczona na realizację Priorytetu 2 wynosić będzie **34,9 mln zł**, w podziale na 16 województw (w tym województwo mazowieckie z wyłączeniem m. st. Warszawy) oraz m. st. Warszawa. Kwota przypadająca na jedno województwo uzależniona jest od liczby jego mieszkańców. Kwota przeznaczona na poszczególne województwa wynosić będzie:

L.p.	Województwo	2027	2028	2029
1	Opolskie	750 000,00 zł	12 000 000,00 zł	5 000 000,00 zł
2	Lubuskie	800 000,00 zł		

3	Podlaskie	800 000,00 zł		
4	Świętokrzyskie	800 000,00 zł		
5	Warmińsko-mazurskie	800 000,00 zł		
6	Zachodniopomorskie	900 000,00 zł		
7	Warszawa	950 000,00 zł		
8	Kujawsko-pomorskie	1 000 000,00 zł		
9	Lubelskie	1 000 000,00 zł		
10	Podkarpackie	1 100 000,00 zł		
11	Łódzkie	1 100 000,00 zł		
12	Pomorskie	1 100 000,00 zł		
13	Dolnośląskie	1 200 000,00 zł		
14	Małopolskie	1 300 000,00 zł		
15	Wielkopolskie	1 300 000,00 zł		
16	Mazowieckie (bez Warszawy)	1 400 000,00 zł		
17	Śląskie	1 600 000,00 zł		

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

Priorytet 3.: Organizacje obywatelskie w życiu publicznym

Projekty realizowane w ramach Priorytetu 3. powinny przyczyniać się do zwiększania obecności organizacji obywatelskich w życiu publicznym, wspierania dialogu obywatelskiego, procesów konsultacji, tworzenia forum debaty publicznej, budowania potencjału organizacji przez kształtowanie wizerunku organizacji obywatelskich w przestrzeni publicznej. W ramach priorytetu dofinansowane będą projekty dotyczące np.:

1) włączenia obywateli, organizacji pozarządowych w procesy decyzyjne (na poziomie lokalnym, regionalnym, ogólnopolskim) np. w konsultacje społeczne, budżety obywatelskie, inicjatywę lokalną, rzecznictwo;
2) organizowania, wzmacniania funkcjonowania ciał dialogu obywatelskiego (np. rad młodzieżowych; szkolnych, dzielnicowych, seniorów);

3) budowania wizerunku organizacji pozarządowych w przestrzeni publicznej - uświadamiające społeczeństwo na temat roli sektora pozarządowego.
4) wszelkich form wymiany informacji między organizacjami obywatelskimi i władzami publicznymi, zwłaszcza takich, które prowadzą do stworzenia trwałych rozwiązań instytucjonalnych w zakresie polityki informacyjnej.

Priorytet 4.: Wzmocnienie kompetencji organizacji obywatelskich

Projekty realizowane w ramach Priorytetu 4. powinny przyczyniać się do poprawy zarządzania w organizacjach obywatelskich, budowania struktur, tworzenia i doskonalenia zasobów, tworzenia i rozwijania strategii działania organizacji, w tym strategii fundraisingowych, wypracowywania i wdrażania standardów działania organizacji dotyczących np. zarządzania, oceny skuteczności działań organizacji, przejrzystości i otwartości, w tym upowszechniania w przystępny i przejrzysty sposób informacji o prowadzonych działaniach, kosztach i źródłach finansowania, kosztach pozyskiwania funduszy.

Projekty realizowane w ramach Priorytetu 4 powinny posiadać charakter systemowy i angażować liczne organizacje pozarządowe w skali co najmniej wojewódzkiej, by przyczynić się do rozwiązywania problemów i przezwyciężania barier hamujących rozwój trzeciego sektora.

Projekty systemowe powinny spełniać następujące warunki:

1) **Szeroki** – co najmniej wojewódzki lub ponad wojewódzki zasięg zadania. Projekty systemowe służą wzmocnieniu sektora pozarządowego w Polsce i podniesieniu jakości oraz standardów jego działań. Powinny odpowiadać na problem, który dotyczy znacznej części sektora pozarządowego. Działania projektu powinny być dostępne dla szerokiej grupy organizacji bądź działaczy sektora.
2) **Praktyczne efekty działań.** Rezultaty działań systemowych nie powinny zostać ograniczone do opracowania wskazówek, wyników badań, modelu czy np. projektu zmian prawnych. Powinna zostać także podjęta aktywna próba wdrożenia wypracowanych rozwiązań bądź choćby ich pilotażowego przetestowania. Ta część „wdrożeniowa" powinna stanowić istotną (a nie tylko symboliczną) część działań projektu. W ten sposób projekt systemowy powinien, na ile to możliwe, zapoczątkować trwałe rozwiązanie zdiagnozowanego problemu.

3) **Wykorzystanie dotychczasowego potencjału.** Projekty systemowe powinny wykorzystywać (o ile są dostępne) dotychczas przeprowadzone działania oraz zdobyte doświadczenia.

Projekty systemowe **muszą wpisywać się w jeden z poniższych obszarów**:

1) Systemowa poprawa zarządzania w organizacjach obywatelskich.
2) Edukacja nt. fundraisingu.
3) Tworzenie i rozwijanie porozumień organizacji obywatelskich.
4) Edukacja nt. informacji i komunikacji w organizacjach obywatelskich.
5) Kampanie społeczne i informacyjne nt. działalności organizacji obywatelskich.
6) Tworzenie i wdrażanie standardów jakości oraz upowszechnianie dobrych praktyk w zakresie prowadzenia działalności statutowej przez organizacje pozarządowe.

Uwaga!

Projekty realizowane w ramach Priorytetu 4 nie mogą polegać wyłącznie na rozwoju instytucjonalnym samej organizacji-wnioskodawcy. W ramach Priorytetu 4 wymagane jest skierowanie przez organizację-wnioskodawcę wsparcia do innych organizacji pozarządowych.

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, natomiast mogą zostać przeznaczone na działania realizowane w ramach odpłatnej lub nieodpłatnej działalności pożytku publicznego.

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.

2. Czas realizacji zadań

W konkursie w Priorytetach 2-3 przewiduje się możliwość dofinansowania projektów trwających i realizowanych w terminie od **1 kwietnia 2027 r.** do **31 grudnia 2029 r**.[9]

Okres realizacji zadania musi mieścić się w ww. określonych terminach i nie może być krótszy niż sześć miesięcy oraz musi rozpoczynać się w 2027 roku.

W konkursie w Priorytecie 4 przewiduje się możliwość dofinansowania projektów realizowanych w terminie **od 1 kwietnia 2027 do 31 grudnia 2029 r.**[10]

Rozstrzygnięcie otwartego konkursu ofert planowane jest w pierwszym półroczu 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 dotacje zostaną przeznaczone na powierzenie lub wsparcie realizacji zadania publicznego (Oferent w ofercie deklaruje odpowiednią formę realizacji zadania publicznego).

W ramach konkursu w Priorytetach 2-4 można ubiegać się o dotację w wysokości **od 100 tysięcy do 300 tysięcy zł**, przy czym **wnioskowana roczna kwota dotacji może maksymalnie wynosić 150 tysięcy zł i nie może być niższa niż 50 tysięcy zł (w przypadku projektów wieloletnich)**. Ponadto maksymalna kwota dotacji uzależniona jest od wysokości najwyższego przychodu Oferenta z ostatnich trzech lat:

1) Organizacje, których najwyższy przychód z jednego z trzech ostatnich zamkniętych lat budżetowych wynosił więcej niż 30.000 zł - **100.000 zł.**
2) Organizacje, których najwyższy przychód z jednego z trzech ostatnich zamkniętych lat budżetowych wynosił więcej niż 100.000 zł - **do 200.000 zł.**

[9] W przypadku zadań wieloletnich zadanie nie może zakończyć się przed 30 czerwca ostatniego roku realizacji.
[10] Zadanie nie może zakończyć się przed 30 czerwca 2029 r.

3) Organizacje, których najwyższy przychód z jednego z trzech ostatnich zamkniętych lat budżetowych wynosił więcej niż 150.000 zł **- do 300.000 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 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. Koszty kwalifikowalne

Regulamin nie określa zamkniętego katalogu kosztów kwalifikowalnych. Kryterium dla kwalifikowalności kosztów będzie ich bezpośredni związek ze specyfiką prowadzonej działalności statutowej, a także koncepcją rozwoju organizacji w ramach zadania, na którego realizację została udzielona dotacja.

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

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

Dopuszczalne jest ponoszenie kosztów poza granicami Polski.

5. Koszty niekwalifikowalne

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

1) wydatki majątkowe;
2) rezerwy na pokrycie przeszłych i przyszłych strat lub zobowiązań;
3) odsetki z tytułu niezapłaconych przez 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);
7) zakupy dokonywane w ramach współwłasności z podmiotem trzecim;
8) amortyzacja;
9) leasing finansowy - kosztem kwalifikowanym jest leasing operacyjny;
10) koszty kar i grzywien, nakładanych na Beneficjenta;
11) koszty procesów sądowych Beneficjenta (z wyjątkiem spraw prowadzonych w ramach realizowanego zadania);
12) zakup napojów alkoholowych (jest to niezgodne z art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2023 r. poz. 2151);
13) zakup wyrobów tytoniowych, o których mowa w art. 2 pkt 48 ustawy z dnia 9 listopada 1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (Dz. U. z 2026 r., poz. 1214);
14) podatki i opłaty z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, wpłat na Pracownicze Plany Kapitałowe, 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);

15) koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, chyba że umowa ta określa zasady i sposób podróży służbowych;
16) inne koszty nieodnoszące się jednoznacznie do zadania publicznego zaplanowanego w treści oferty;
17) wydatki poniesione poza terminem wskazanym w umowie;
18) zakupy towarów lub usług od partnerów formalnych zaangażowanych przy realizacji zadania.

6. Budżet projektu (kategorie kosztów)

Ze środków Programu pokrywane będą jedynie następujące kategorie kosztów:

Kategoria	**Koszty**	**Limity**
Kategoria I Koszty merytoryczne, w tym koszty promocji	Koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania.	Brak limitu.
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 20% przyznanej dotacji.
Kategoria II Koszty obsługi zadania publicznego	Koszty administracyjno-księgowe.	Do wysokości 25% przyznanej dotacji.
Procentowy limit dotacji dla Kategorii II oraz działania dotyczącego rozwoju instytucjonalnego Oferenta liczony jest od wysokości dotacji przekazanej na realizację zadania, nie zaś kwoty wykorzystanej dotacji. Limit dotacji przeznaczonej dla Kategorii II 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 możliwe jest poniesienie wyłącznie kosztów dotyczących:

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

7. Zatrudnienie personelu w ramach projektu

W przypadku kosztów wynagrodzenia personelu, w tym kosztów osobowych administracji i obsługi projektu oraz kosztów osobowych merytorycznych, kwalifikowalne są wszystkie stałe składniki wynagrodzenia (zarówno w przypadku stosunku pracy, jak i umów cywilnoprawnych)

które są związane z danym stosunkiem pracy lub stosunkiem cywilnoprawnym, w szczególności wynagrodzenie brutto, składki na ubezpieczenia społeczne, składki na Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz koszty ponoszone na Pracowniczy Program Emerytalny zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o pracowniczych programach emerytalnych.

W ramach realizowanych zadań rekomendowane jest odpowiedzialne podchodzenie do NGO jako miejsca pracy, poprzez zatrudnianie pracowników na umowy o pracę, a także umowy o pracę na czas nieokreślony, jeżeli obowiązek zawarcia takiej umowy wynika z Kodeksu Pracy.

8. 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.

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

Załączniki nie są wymagane. 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.

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 oferty przez podmiot uprawniony do udziału w Konkursie, którego oferta spełnia wszystkie wymogi i warunki udziału w konkursie.	TAK
3	Merytoryczna treść oferty[11] nie jest tożsama z treścią innej oferty złożonej w niniejszym konkursie lub dofinansowanej w poprzednich edycjach Programu[12].	TAK

Oceny formalnej wniosku dokonuje NIW-CRSO.

[11] Część III i IV oferty.

[12] 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 za niespełniającą kryteriów formalnych.

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 FIO@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 NOWEFIO 2027

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

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.

2. Ocena merytoryczna

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

Kryteria merytoryczne – dotyczą ogólnych zasad odnoszących się do treści oferty, wiarygodności i zdolności projektodawcy do podjęcia realizacji projektu oraz zasad finansowania projektów w 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: • Złożona Oferta wpisuje się w cel Programu jakim jest Zwiększenie zaangażowania obywateli i organizacji pozarządowych w życie publiczne? **(NIE - kryterium ocenione na 0 punktów)** • Oferta wpisuje się w Priorytet, w którym została złożona? **(NIE - kryterium ocenione na 0 punktów)** • Zaplanowana Oferta jest adekwatna w odniesieniu do celów i potrzeb jego uczestników i organizacji zaangażowanych w jego realizację (czy zaplanowane działania i cele wynikają z prawidłowo przygotowanej diagnozy)? **0-16 punktów** • Cele (cel główny i cele szczegółowe) wskazane w Ofercie zostały prawidłowo sformułowane i są realne/możliwe do osiągnięcia? **0-6 punktów** • Grupa oraz liczba beneficjentów jest właściwie określona, spójna oraz realna do objęcia w ramach planowanych działań? **0-6 punktów**	**28 pkt**
2. Jakość planu działań zawartych w ofercie i sposobu jego realizacji. • Opis planowanych działań tworzy spójną całość, jest adekwatny wobec zidentyfikowanych problemów? **0-12 punktów** • Harmonogram realizacji projektu jest przejrzysty/klarowny? **0-6 punktów** • Terminy zawarte w harmonogramie pozwolą na realizację działań z powodzeniem? **0-5 punktów** • Analiza ryzyka jest trafna, identyfikuje oraz odpowiada na najbardziej prawdopodobne zagrożenia? **0-3 punkty** • Sposoby minimalizacji ryzyka są adekwatne do zidentyfikowanych zagrożeń? **0-2 punkty**	**28 pkt**

3. Wpływ działań zawartych w ofercie na uczestników, organizacje zaangażowane w realizację oferty oraz inne podmioty będące interesariuszami działań. W tym także trwałość rezultatów działań zawartych w ofercie i jakość środków mających na celu upowszechnienie rezultatów. • Planowane działania będą miały wpływ na ich uczestników, organizacje zaangażowane w realizację oferty oraz inne podmioty będące interesariuszami działań? **0-10 punktów** • Rezultaty są mierzalne i realne do osiągnięcia? **0-3 punkty** • Rodzaj wskaźnika i sposób jego pomiaru jest odpowiedni do rezultatu? **0-2 punkty** • Osiągnięcie rezultatów przyczyni się do realizacji celu projektu? **0-3 punkty** • Rezultaty działań będą trwałe? **0-2 punkty**	**20 pkt**
4. Możliwość realizacji oferty przez Oferentów (uwzględniając potencjał i doświadczenie ich członków i partnerów). • Oferent (oraz jego partnerzy) są w stanie zrealizować z sukcesem zaplanowane w Ofercie działania? **0-15 punktów** • Wymagania wobec kluczowych osób zaangażowanych w realizację zadania są określone na wystarczającym poziomie? **0-5 punktów**	**20 pkt**
5. Zasadność planowanych kosztów w stosunku do celów, rezultatów i zakresu działań, które obejmuje oferta. • Przedstawione koszty są racjonalne do poniesienia w celu realizacji projektu; **0-1 punkty** • Stawki jednostkowe kosztów są adekwatne i realne; **0-1 punkty** • Kosztorys nie zawiera kosztów niekwalifikowalnych; **0-1 punkty** • Wydatki związane z rozwojem instytucjonalnym są uzasadnione i przyczyniają się rozwoju Oferenta. **0-1 punkt**[13]	**4 pkt**
ŁĄCZNIE	**100 pkt**

Wniosek uzyskuje pozytywną ocenę merytoryczną, jeśli uzyska nie mniej niż 80% wszystkich punktów.

3. Ocena strategiczna

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

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

Spełnianie kryteriów strategicznych oznacza przyznanie spełniającym je ofertom premii punktowej (w wysokości zróżnicowanej w zależności od Priorytetu). Spełnienie kryteriów strategicznych nie jest obowiązkowe do zakwalifikowania projektu do dofinansowania.

Lp.	Kryterium Strategiczne	Punktacja	Priorytet	Podmiot weryfikujący kryterium
1	Projekt realizowany na terenie co najmniej dwóch województw.	**5 punktów**	Priorytet 3	Eksperci/NIW
2	Cel główny zadania nie dotyczy działań, które wpisują się wprost w cele Rządowych Programów: Fundusz Młodzieżowy oraz Korpus Solidarności.	**5 punktów**	Priorytet 2 Priorytet 3 Priorytet 4	Eksperci/NIW

Głównym celem Rządowego Programu Fundusz Młodzieżowy na lata 2022–2033 jest zwiększenie zaangażowania młodzieży i młodzieżowych organizacji pozarządowych w życie publiczne przez wsparcie inicjatyw młodzieżowych, wzrost ich znaczenia w życiu publicznym oraz ich wzmocnienie instytucjonalne.

Celami szczegółowymi są:

1) zwiększenie zaangażowania młodzieży w życie publiczne;
2) wzrost znaczenia inicjatyw młodzieżowych w życiu publicznym;
3) wzmocnienie instytucjonalne inicjatyw młodzieżowych.

Głównym celem Rządowego Programu Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Systematycznego na lata 2018-2030 Korpus Solidarności jest wspieranie rozwoju społeczeństwa obywatelskiego poprzez kompleksowe oraz długofalowe wsparcie wolontariuszy, koordynatorów wolontariatu (w tym organizacji placówek, które reprezentują) oraz otoczenia wolontariatu szczególnie w zakresie rozwijania, a także umacniania wolontariatu systematycznego.

Celami szczegółowymi są:

1) wzrost liczby wolontariuszy angażujących się w sposób trwały w działania wolontariatu systematycznego;

2) wzrost skuteczności działania koordynatorów wolontariatu u organizatorów współpracujących z wolontariuszami oraz zwiększenie liczby podmiotów podejmujących systematyczną współpracę z wolontariuszami;
3) zwiększenie liczby organizatorów wolontariatu podejmujących systematyczną współpracę z wolontariuszami i wzmocnienie ich zdolności organizacyjnych w zakresie zarządzania wolontariatem;
4) pozytywna zmiana postrzegania wolontariatu i wzrost świadomości otoczenia w zakresie zasad organizowania wolontariatu i włączania się obywateli w działania ochotnicze.

IV. Rozstrzygnięcie konkursu

1. Rozstrzygnięcie konkursu

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

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

Oferta niezgodna z celem ogólnym lub celami szczegółowymi Programu nie podlega dalszej ocenie merytorycznej.

W ramach oceny merytorycznej oferta może otrzymać maksymalnie 200 punktów.

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

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

oraz co najmniej jedna z ocen jest wyższa niż 79 punktów

oferta kierowana jest do oceny III eksperta, a przy tworzeniu listy rankingowej bierze się pod uwagę dwie najbliższe oceny[14].

Trzeci ekspert wyłaniany jest z grona pozostałych ekspertów.

Oferty, których ocena merytoryczna jest niższa niż 160 punktów (80% maksymalnej oceny) zostają ocenione **negatywnie pod względem merytorycznym**.

Następnie tworzona jest lista rankingowa ofert dla każdego Priorytetu (w Priorytecie 2 uwzględniając podział na alokacji 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 danego Priorytetu.

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

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

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

W skład Komisji Konkursowej:

1) z prawem głosu 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,

[14] W przypadku braku możliwości ustalenia dwóch najbliższych ocen, brane pod uwagę są dwie najwyższe oceny.

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 jest przez komisję konkursową, o której mowa w art. 15 ust. 2a UoDPPiW przy wsparciu ekspertów, ma postać oceny punktowej wraz z uzasadnieniem.
Komisja konkursowa ustala ocenę oferty (liczbę punktów) oraz kwotę dotacji mając możliwość wykorzystania opinii ekspertów wyrażonych w trakcie oceny merytorycznej, oceny strategicznej oraz własnej oceny oferty. Z posiedzenia komisji konkursowej sporządzany jest protokół.
Dyrektor, po zapoznaniu się z przedstawionym protokołem komisji konkursowej rozstrzyga konkurs ofert.
NIW-CRSO przygotowuje listy. Znajdują się na niej wszystkie oferty ocenione merytorycznie.
Lista zawiera następujące informacje:

1) numer oferty NOWEFIO;
2) nazwa organizacji;
3) nazwa zadania;
4) numer Priorytetu;
5) siedziba – miejscowość /województwo;
6) nr KRS lub numer z innego rejestru obowiązującego dla danej formy prawnej organizacji pozarządowej;
7) wnioskowana i rekomendowana kwota dotacji;
8) liczba punktów uzyskanych w czasie oceny.

Po zatwierdzeniu list przez Dyrektora NIW-CRSO następuje ogłoszenie wyników konkursu w sposób zgodny z art. 15 ust. 2j 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 ofert zakwalifikowanych do realizacji, rezerwowych i odrzuconych oraz protokół z posiedzenia komisji konkursowej. 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 od rozstrzygnięcia konkursu. Jeżeli błędy zostaną potwierdzone przez NIW-CRSO, Dyrektor NIW-CRSO może przyznać Oferentowi dofinansowanie na realizację zadania pod warunkiem, że:

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

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

2. Dysponowanie środkami uwolnionymi

W przypadku uwolnienia środków wynikającego z:

1) rezygnacji z realizacji zadania przez organizację, której projekt otrzymał dofinansowanie,
2) rezygnacji z części dofinansowania przez organizację, której projekt otrzymał dofinansowanie,
3) niewykorzystania części alokacji na dany priorytet,
4) zaistnienia jednej z przesłanek do niepodpisania umowy/odstąpienia od podpisania umowy lub rozwiązania umowy, o których mowa w podrozdziale Zawarcie umowy oraz określonych w umowie,

Dyrektor NIW-CRSO może:

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

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

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-CRSO 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 Wnioskodawcy toczy się postępowanie egzekucyjne w toku, którego mogłoby nastąpić zajęcie przekazanej dotacji na poczet zobowiązań Wnioskodawcy;
5) oświadczenie lub oświadczenia złożone we wniosku lub treść oferty w którejkolwiek części, okaże się niezgodne ze stanem faktycznym;
6) Oferent znajduje się w rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymywania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich;
7) Oferent, który posiada status organizacji pożytku publicznego zalega z zamieszczeniem sprawozdań ze swojej działalności za ubiegły rok (i/lub lata poprzednie) w bazie sprawozdań organizacji pożytku publicznego.

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

Dokumentami niezbędnymi do podpisania umowy są:

1) oferty/zaktualizowanej oferty o uzgodnionej ostatecznej treści, podpisanej przez uprawnione osoby;
2) umowy lub potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii umowy o współpracy Oferentów w przypadku oferty wspólnej;
3) aktualne dokumenty stanowiące o podstawie działalności Oferenta/Oferentów, potwierdzającego status prawny i umocowanie osób go reprezentujących (nie dotyczy podmiotów zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym):

   a) w przypadku kościelnych osób prawnych nie będących osobami prawnymi – aktualnego zaświadczenia o osobowości prawnej parafii/zakonu oraz aktualnego upoważnienia dla proboszcza/przeora do reprezentowania parafii/zakonu i zaciągania zobowiązań finansowych;

   b) w przypadku pozostałych podmiotów, które nie podlegają rejestracji w Krajowym Rejestrze Sądowym – innego dokumentu właściwego 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) kopie umowy lub statutu spółki potwierdzonej za zgodność z oryginałem – w przypadku, gdy Oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 UoDPPiW;

4) inne dokumenty, jeśli są wymagane, np.: szczególne upoważnienie osób do reprezentowania Oferenta/Oferentów, w przypadku złożenia oferty wspólnej, należy załączyć do oferty wspólnej umowę zawartą z podmiotami składającymi ofertę wspólną;
5) dokumenty potwierdzające najwyższy przychód z trzech ostatnich lat;
6) kopie 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[15]. Ramowy wzór umowy stanowi załącznik do Regulaminu. Umowa może zostać podpisana kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

2. Przekazanie środków

Przekazanie środków finansowych na numer rachunku bankowego podany w umowie następuje po podpisaniu jej przez obie strony (Dyrektora NIW-CRSO i Zleceniobiorcy) w terminie określonym w umowie. Przekazanie całości środków finansowych w ramach rocznej transzy dotacji odbywa się jednorazowo, w formie przelewu na rachunek bankowy Zleceniobiorcy wskazany w Umowie (środki finansowe na realizację zadania w 2028 roku zostaną przekazane po akceptacji przez NIW-CRSO sprawozdania z realizacji zadania za rok

[15] 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).

2027, analogicznie środki finansowe na realizację zadania w 2029 roku zostaną przekazane po akceptacji przez NIW-CRSO sprawozdania z realizacji zadania za rok 2028).

Termin przekazania środków na rachunek Zleceniobiorcy uzależniony będzie od wpływu środków przeznaczonych na dofinansowanie zadań realizowanych w ramach Rządowego Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich NOWEFIO 2021-2030, przekazanych na wyodrębniony rachunek NIW-CRSO przez KPRM.

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

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

3. Zasady ponoszenia kosztów

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

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:

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 zobowiązany prowadzić kasę gotówkową.

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

W przypadku ponoszenia kosztów poza terytorium RP, na podstawie dokumentów księgowych/ faktur wystawionych w walucie obcej, Zleceniobiorca zobowiązany jest rozliczyć poniesione koszty w oparciu o kurs sprzedaży ustalony przez bank realizujący płatność w dniu dokonania zapłaty lub kurs Narodowego Banku Polskiego z ostatniego dnia roboczego

poprzedzającego dzień wystawienia dokumentu księgowego. W przypadku występowania różnic kursowych za koszt kwalifikowalny ostatecznie uznaje się kwotę zapłaty.

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

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

4. Przetwarzanie danych osobowych przez 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 Rządowego Programu NOWEFIO.”** 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*[16].

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

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,
    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

- Przesunięcie środków pomiędzy pozycjami w kategorii I (w ramach istniejących pozycji) - nie dotyczy zwiększenia pozycji budżetowych w działaniu związanym z rozwojem instytucjonalnym;
- 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 25% otrzymanej dotacji, w przypadku działania dotyczącego rozwoju instytucjonalnego – do limitu 20% otrzymanej dotacji).

Zmiany osobowe

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

Rezultaty i wskaźniki rezultatu

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

Zmiany o charakterze technicznym - zmiany wymagają jedynie zgłoszenia

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

Zmiany w projekcie wymagające zgłoszenia do NIW oraz formy aneksu

Zmiana nazwy organizacji

Termin realizacji zadania

- Zmiana terminu realizacji zadania.

Rachunek bankowy

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

Kalkulacja kosztów

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

Rezultaty oraz działania:

- zmiany dotyczące wartości rezultatów oraz działań podejmowanych w ramach zadania

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

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).

Wnioski o zmiany w zadaniach wieloletnich złożone w pierwszym kwartale roku 2028/2029 zostaną rozpatrzone po akceptacji sprawozdania częściowego za rok 2027/2028.

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

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

1) otrzymane za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: FIO@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, ale przed terminem składania

wniosków, Oferenci mogą wycofać, poprawić oraz ponownie złożyć wnioski złożone przed wprowadzeniem zmiany, jednak wyłącznie w terminie naboru.

W przypadku zmiany Regulaminu, NIW-CRSO zamieszcza na stronie www.niw.gov.pl informację o jego zmianie, aktualną treść Regulaminu, uzasadnienie oraz termin, od którego zmiana obowiązuje. W związku z tym zaleca się, by potencjalni Oferenci na bieżąco zapoznawali się z informacjami zamieszczanymi na stronie internetowej: www.niw.gov.pl.

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

Ogólne zasady sprawozdawczości i rozliczania dotacji

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

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

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

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

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

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

Sprawozdania składane są jednocześnie w Systemie Obsługi Dotacji w formie elektronicznej oraz formie papierowej lub 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[17], 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

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

dokumentowana w formie oświadczeń zawierających w szczególności: imię i nazwisko członka, nazwę organizacji, na rzecz której wykonuje on pracę społeczną, okres wykonywania pracy społecznej oraz przedmiot i miejsce wykonywania pracy społecznej, a także podpis.

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 NOWEFIO, należy stosować rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167 z późn. zm) oraz Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 22 grudnia 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy.

6. Rozliczenie dojazdów Zleceniobiorców

Kwalifikowalne są koszty związane z przejazdem publicznymi lub prywatnymi środkami transportu (bilety kolejowe II klasą, bilety autobusowe PKS, bilety lotniczce, bilety komunikacji miejskiej lub opłaty za przejazdy wykonywane przez podmioty prywatne). Do rozliczenia kosztów poniesionych przez beneficjentów 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) oraz Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 22 grudnia 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków ustalania oraz sposobu

dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy.

7. Rozliczenie przychodów uzyskanych przy realizacji zadania publicznego

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

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

8. Dokumentacja finansowo-księgowa

Zleceniobiorcy zobowiązani są **dokumentować koszty finansowane ze środków dotacji**. Kwalifikowalne koszty ponoszone w związku z realizacją zadania muszą być dokumentowane za pomocą dowodów księgowych, spełniających wymagania określone dla dowodu księgowego, zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.). Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.

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:[18]

1) wzór oferty realizacji zadania publicznego oraz oferty wspólnej realizacji zadania publicznego;

2) ramowy wzór umowy o realizację zadania publicznego oraz umowy o realizację zadania publicznego na podstawie oferty wspólnej;

3) wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego.

4) wzór karty oceny formalnej;

5) wzór karty oceny merytorycznej

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

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 sprawozdania z wykonania zadania publicznego.

Wzory oferty, umowy i sprawozdania znajdują się w RwWOUS.

Załącznik 4 Wzór karty oceny formalnej

Numer oferty		
Nazwa Oferenta		
Tytuł zadania		
Kryteria formalne		
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 5 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			

Komitet do spraw Pożytku Publicznego

Narodowy Instytut Wolności
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego

NOWE FIO