

REGULAMIN KONKURSU

Rządowy Program Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych na lata 2022-2033



EDYCJA 2022

SPIS TREŚCI

SŁOWNICZEK POJĘĆ	6
CZĘŚĆ A – ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI	9
I. INFORMACJE OGÓLNE O PROGRAMIE	9
1. CELE PROGRAMU RPWROP	9
2. PRIORYTETY PROGRAMU RPWROP	9
3. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ PROGRAMU	12
4. PODMIOTY UPRAWNIONE I NIEUPRAWNIONE	13
5. OFERTA WSPÓLNA	14
6. PARTNERSTWO	15
7. CZAS REALIZACJI ZADAŃ W RAMACH KONKURSU	16
8. WYSOKOŚĆ DOTACJI W RAMACH KONKURSU	16
II. PRIORYTET 1. ROZWÓJ INSTYTUCJONALNY: STABILNOŚĆ I NOWOCZESNOŚĆ ORGANIZACJI PORADNICTWA I POPRAWA JAKOŚCI ŚWIADCZENIA USŁUG, PRIORYTET 2. WSPARCIE REALIZACJI USŁUG PORADNICZYCH, PRIORYTET 3. EDUKACJA – UPOWSZECHNIANIE - INTEGRACJA	17
1. PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW W RAMACH PRIORYTETÓW 1, 2 i 3	17
2. CZAS REALIZACJI ZADAŃ ORAZ WYSOKOŚĆ WNIOSKOWANEJ DOTACJI W RAMACH PRIORYTETÓW 1, 2 I 3	19
III. PRIORYTET 4. REGRANTING	20
1. PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW W RAMACH PRIORYTETU 4	20
2. CZAS REALIZACJI ZADAŃ ORAZ WYSOKOŚĆ DOTACJI W RAMACH PRIORYTETU 4	21
3. ŚRODKI NA MAŁE GRANTY	22
IV. WKŁAD WŁASNY I KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW	23
1. UDZIAŁ ŚRODKÓW WŁASNYCH	23
2. ZASADY ROZLICZANIA PODATKU VAT	24
3. WYDATKI KWALIFIKOWALNE	25

4.	KATEGORIE KOSZTÓW	26
5.	ZATRUDNIENIE PERSONELU W RAMACH PROJEKTU	26
6.	KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE	26
V.	ZŁOŻENIE OFERTY	27
1.	OGŁOSZENIE KONKURSU	27
2.	SPOSÓB ZŁOŻENIA OFERTY	27
3.	ZAŁĄCZNIKI, OŚWIADCZENIA W OFERCIE	29
4.	PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH W ZWIĄZKU Z UBIEGANIEM SIĘ O DOTACJĘ	29
VI.	KRYTERIA WYBORU OFERT	31
1.	KRYTERIA FORMALNE	32
2.	KRYTERIA MERYTORYCZNE	32
VII.	PROCEDURA OCENY OFERT I PRYZYNAWANIA DOTACJI	33
1.	OCENA FORMALNA	33
2.	OCENA MERYTORYCZNA	34
3.	FORMUŁOWANIE LIST RANKINGOWYCH	35
VIII.	DOFINANSOWANIE OFERTY I REALIZACJA ZADANIA PUBLICZNEGO	38
1.	ZAWARCIE UMOWY	38
2.	WZÓR UMOWY	40
3.	PRZEKAZANIE ŚRODKÓW	40
4.	PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ OFERENTA	40
5.	PROMOCJA PROJEKTÓW	41
6.	OBOWIĄZEK ZAPEWNIENIA DOSTĘPNOŚCI PROJEKTU OSOBOM ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI	42
7.	DOPUSZCZALNOŚĆ ZMIAN W PROJEKCIE	43
8.	DYSPONOWANIE ŚRODKAMI UWOLNIONYMI	45
	CZĘŚĆ B - ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI I SPRAWOZDANIE	46
I.	ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI	46

1.	SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA W RAMACH RZĄDOWEGO PROGRAMU WSPARCIA ROZWOJU ORGANIZACJI PORADNICZYCH W 2022 r.	47
2.	TERMIN ROZLICZENIA PRZYZNANEJ DOTACJI	47
3.	DOKUMENTACJA FINANSOWO-KSIĘGOWA	48
4.	ROZLICZENIE WKŁADU OSOBOWEGO	48
5.	ROZLICZENIE PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH OSÓB ZAANGAŻOWANYCH W REALIZACJĘ PROJEKTU	49
6.	ROZLICZENIE DOJAZDÓW BENEFICJENTÓW	49
7.	ROZLICZENIE PRZYCHODÓW UZYSKANYCH PRZY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO	49
II.	KONTROLA REALIZACJI ZADANIA	50
1.	ZATWIERDZENIE SPRAWOZDANIA WRAZ Z POINFORMOWANIEM ORGANIZACJI	50
2.	KONSEKWENCJE UCHYBIEŃ	50
3.	RODZAJE KONTROLI	50
4.	OKRES KONTROLI PRZYZNANEJ DOTACJI	50
	CZĘŚĆ C – ZAŁĄCZNIKI	51
I.	ZAŁĄCZNIK NR 1 RAMOWY WZÓR OFERTY W PRIORYTETACH 1-3	51
II.	ZAŁĄCZNIK NR 2 RAMOWY WZÓR OFERTY W PRIORYTECIE 4	61
III.	ZAŁĄCZNIK NR 3 KARTA OCENY FORMALNEJ	68
IV.	ZAŁĄCZNIK NR 4 KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ	69
V.	ZAŁĄCZNIK NR 5 RAMOWY WZÓR UMOWY WIELOLETNIEJ – OPERATORZY (PRIORYTET 4)	70
VI.	ZAŁĄCZNIK NR 6 RAMOWY WZÓR UMOWY -	85
VII.	ZAŁĄCZNIK NR 7 RAMOWY WZÓR SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI ZADANIA W PRIORYTETACH 1-3	98
VIII.	ZAŁĄCZNIK NR 8 RAMOWY WZÓR SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI ZADANIA W PRIORYTECIE 4	104

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

Przed przystąpieniem do wypełniania oferty realizacji zadania publicznego należy zapoznać się z niniejszym dokumentem. Złożenie oferty w ramach konkursu RPWROP edycja 2022 oznacza akceptację poniższego regulaminu. Dotyczy to również akceptacji wymogu wypełnienia i przesłania elektronicznej wersji oferty w Systemie Obsługi Dotacji (generatorze ofert) dostępnym na stronie internetowej <https://generator.niw.gov.pl>.

Przed złożeniem oferty wskazane jest również zapoznanie się z dokumentem Rządowy Program Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych na lata 2022–2033 (RPWROP), który dostępny jest na stronie internetowej <https://www.niw.gov.pl>. Wyrażenia „zadanie” i „projekt” są w niniejszym dokumencie używane zamiennie.

Forma i sposób udzielania wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu

Pytania w zakresie konkursu RPWROP edycja 2022 będą przyjmowane za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem rop@niw.gov.pl oraz za pośrednictwem infolinii, o której informacja znajdzie się w ogłoszeniu o konkursie.

Słowniczek pojęć

Beneficjent	Podmiot, który otrzymał dofinansowanie na realizację zadania w ramach Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych, tj. podpisał umowę; ostateczny odbiorca zadania publicznego np. uczeń lub kadra organizacji.
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, 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 (t.j. Dz. U. z 2021, poz. 305 ze zm.) oraz art. 31 ustawy z dnia 15 września 2017 r. o Narodowym Instytucie Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (Dz. U. z 2022 r. poz. 393).
Dyrektor	Dyrektor Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego, o którym mowa w art. 4 pkt 1 ustawy z dnia 15 września 2017 r. o Narodowym Instytucie Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (Dz. U. z 2022 r. poz. 393).
Instytucja Zarządzająca	Instytucja Zarządzająca Programem Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych na lata 2022–2033: Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego.
Konkurs	Niniejszy Konkurs zorganizowany w ramach Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych.
Organizacja poradnicza	Organizacja obywatelska świadcząca usługi poradnicze.
NIW, NIW-CRSO	Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego będący Instytucją Zarządzającą w rozumieniu postanowień Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych.
Oferent	Podmiot ubiegający się o dotację na realizację zadań publicznych w ramach niniejszego Konkursu.
Oferta	Oferta złożona za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji w ramach otartego konkursu ofert o udzielenie dotacji na realizację zadania

	publicznego organizowanego w oparciu o Rządowy Program Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych.
Operator	Organizacja pozarządowa lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 UoDPPioW, która może ubiegać się o przyznanie dotacji na udzielanie grantów podmiotom poradniczym nieposiadającym osobowości prawnej.
Patron	Organizacja pozarządowa w rozumieniu art. 3 ust. 2 UoDPPioW lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 UoDPPioW, która może ubiegać się o przyznanie mikrodotacji na realizację projektu, dzięki któremu konkretna grupa nieformalna będzie miała możliwość realizacji lokalnego przedsięwzięcia. Patron, który otrzyma mikrodotację na wsparcie realizacji lokalnego przedsięwzięcia przez grupę nieformalną to realizator projektu, o którym mowa w art. 2 pkt. 6 UoDPPioW".
Program, RPWROP	Rządowy Program Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych na lata 2022–2033 przyjęty uchwałą Rady Ministrów nr 160/2022 z dnia 19 lipca 2022 r.
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 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057).
Realizacja zadania przez podmiot niebędący stroną umowy	Realizacja zadania publicznego 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.
Regulamin	Niniejszy Regulamin Konkursu ogłoszony w ramach Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych.
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 : <ul style="list-style-type: none"> • środki trwałe oraz wartości niematerialne o wartości przekraczającej 10 000 tys. zł i okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok, gdzie odpisy amortyzacyjne od tych środków i wartości niematerialnych i prawnych nie są dokonywane jednorazowo. • 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

	<p>(meble, dywany itp. zaliczamy do pozostałych środków trwałych.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
System Obsługi Dotacji	Narzędzie teleinformatyczne, umożliwiające Oferentowi utworzenie indywidualnego profilu w systemie informatycznym oraz złożenie i obsługę oferty składanej w Konkursie (https://generator.niw.gov.pl/).
Strona NIW	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. z 2021 r. poz. 305 ze zm.) zawarta pomiędzy NIW-CRSO a podmiotem, którego oferta została przyjęty do realizacji.
UoDPPiW	Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020r. poz. 1057 ze zm.).
UoFP	Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych Dz. U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.).
UoNIW	Ustawa z dnia 15 września 2017 r. o Narodowym Instytucie Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (Dz. U. z 2022 r. poz. 393).
UoNPP	Ustawa z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej.

CZĘŚĆ A – Zasady przyznawania dotacji

I. INFORMACJE OGÓLNE O PROGRAMIE

1. CELE PROGRAMU RPWROP

Głównym celem Programu jest wzmocnienie działalności statutowej pożytku publicznego i rozwoju instytucjonalnego organizacji poradniczych jako partnera państwa w procesie upodmiotowienia obywateli.

Cele szczegółowe:

1. Rozwój instytucjonalny organizacji poradnictwa i zwiększenie możliwości działania.
2. Podnoszenie jakości oferty i skuteczności działania.
3. Wzmocnienie oddziaływania społecznego.

2. PRIORYTETY PROGRAMU RPWROP

W Programie RPWROP wyodrębniono cztery priorytety merytoryczne, w ramach których uprawnione podmioty mogą składać oferty o dofinansowanie zadań publicznych oraz Priorytet 5 – Pomoc techniczna, w ramach którego zaplanowano środki przeznaczone na obsługę Programu RPWROP¹.

Priorytet 1. Rozwój instytucjonalny: stabilność i nowoczesność organizacji poradnictwa i poprawa jakości świadczenia usług

Priorytet 1 zakłada wsparcie organizacji prowadzących poradnictwo i wspierających poradnictwo w zakresie ich rozwoju instytucjonalnego, czy rozwój potencjału organizacyjnego i infrastrukturalnego organizacji poradniczych, w tym adaptację i remonty pomieszczeń, zakup wyposażenia oraz podnoszenie kompetencji ekspertów poradnictwa, np. kursy i szkolenia oraz studia podyplomowe, w szczególności zmierzające do pozyskiwania i zwiększania umiejętności oraz potwierdzenia kwalifikacji. Dofinansowanie może zostać również przeznaczone na standaryzację i certyfikację świadczonych usług oraz rozwój standardów i systemów kontroli

¹ Szczegółowy opis priorytetów znajduje się w Rządowym Programie Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych

wewnętrznej wypracowanych przez poszczególne instytucje, certyfikację organizacji poradniczych w poszczególnych obszarach działalności, zapewnienie bezpośredniego kontaktu z klientem (poradnictwo bezpośrednie), kontrolę jakości świadczonych usług oraz na podnoszenie standardów świadczenia usług, podnoszenia kompetencji kadry zarządzającej organizacjami, tworzenia i rozwijania strategii działania organizacji, w tym strategii fundraisingowych, strategii finansowych, strategii związanych z komunikowaniem, poprawę zarządzania w organizacji i budowę struktur, informatyzacja usług poradniczych, tworzenie i rozwijanie federacji i porozumień organizacji poradniczych.

W ramach niniejszego priorytetu wsparcie mogą uzyskać także nowe organizacje poradnicze.

Priorytet 2. Wsparcie realizacji usług poradniczych

W ramach Priorytetu 2 przewiduje się wsparcie realizacji usług poradniczych, w szczególności w przypadkach, gdy działalność taka jest zagrożona na skutek braku stabilności finansowej organizacji. Wsparcie może być przeznaczone na pokrycie kosztów funkcjonowania usług poradniczych (koszty lokalu, pracy doradcy, wsparcia administracyjnego, ewentualnie wyposażenia). Dofinansowanie może być przeznaczone także na wsparcie innowacyjnych w treści i formie usług poradniczych. Dzięki dofinansowaniu w ramach niniejszego priorytetu organizacje poradnicze powinny być w stanie poszerzyć dostępność usług poradnictwa dla osób potrzebujących pomocy, w tym również dla osób i rodzin napływających do Polski z Ukrainy, i zaoferować im kompleksowe wsparcie w sytuacjach kryzysowych.

Priorytet 3. Edukacja - upowszechnienie – integracja

W ramach Priorytetu 3 przewiduje się podnoszenie jakości usług poradniczych poprzez zwiększanie współpracy i wymianę doświadczeń pomiędzy podmiotami udzielającymi porad. Niniejszy priorytet zakłada zwiększanie świadomości osób potrzebujących pomocy poradniczej na temat możliwości skorzystania przez te osoby z potrzebnego im poradnictwa oraz promowanie usług poradniczych.

Dofinansowanie w ramach Priorytetu może zostać przeznaczone na działania edukacyjno-informacyjne społeczeństwa, w tym kampanie społeczne w zakresie dostępu do różnych form

poradnictwa, upowszechniające znajomość przepisów prawa, wiedzę o dostępności do istniejącej sieci instytucji i organizacji świadczących usługi poradnictwa.

Wsparcie może być także udzielone na organizację wymiany doświadczeń i wiedzy pomiędzy organizacjami poradniczymi w Polsce i za granicą, budowę opartego na wiedzy i wymianie doświadczeń partnerstwa między podmiotami udzielającymi porady, z uwzględnieniem systemu bezpłatnego poradnictwa tworzonego przez podmioty administracji publicznej.

Dodatkowo, w ramach priorytetu może być wsparte prowadzenie badań i analiz oraz organizowanie współpracy na poziomie krajowym i międzynarodowym. W tym celu będą także wspierane działania w formie konferencji, publikacji i prezentacji adresowane do różnych podmiotów, które umożliwiłyby dostrzeżenie znaczenia i roli poradnictwa w kształtowaniu spójności społecznej i jakości życia w kraju. Rozwijana będzie również wymiana doświadczeń, kontakty i współpraca ze środowiskiem poradniczym w innych krajach.

Priorytet 4. Regranting

W ramach Priorytetu 4 przewiduje się wsparcie realizacji usług poradniczych przez podmioty nieposiadające osobowości prawnej (takie jak m.in. uniwersyteckie poradnie prawne oraz diecezjalne i parafialne placówki poradnictwa rodzinnego Kościoła Katolickiego lub innych związków wyznaniowych), które w związku z tym nie mogą samodzielnie zaciągać zobowiązań.

Realizacja projektów w zakresie Priorytetu 4 odbywać się będzie poprzez wyłonienie zleceniobiorców (zwanym dalej: Operatorami), których zadaniem będzie na wsparciu realizacji usług poradniczych przez podmioty nieposiadające osobowości prawnej. W ramach realizowanych zadań niezbędne jest wykorzystanie mechanizmu regrantingu² i wspieranie organizacji poradnictwa nieposiadających osobowości prawnej w formule małych grantów oraz prowadzenie działań o charakterze animacyjnym i edukacyjnym, mających na celu profesjonalizację, zwiększenie potencjału i trwałości organizacji poradnictwa nieposiadających osobowości prawnej przez kompetencyjne i organizacyjne wzmocnienie liderów lokalnych i realizowanych przez nich działań.

² Oferty składane w Priorytecie 4 muszą polegać na zastosowaniu instrumentu przewidzianego w art. 16a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.), tzw. „regrantingu”.

Priorytet 5. Pomoc techniczna

Założeniem Priorytetu 5. jest zapewnienie sprawnego systemu realizacji Programu w latach 2022–2033. W ramach niniejszego priorytetu zostaną pokryte koszty obsługi Programu, w szczególności zapewnienie niezbędnych zasobów ludzkich i pokrycie kosztów działania Instytucji Zarządzającej związanych z realizacją Programu.

Zakres działań możliwych do zrealizowania w ramach Priorytetów 1-4 obejmuje wszystkie sfery zadań publicznych wymienione w art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.) zwanej dalej UoDPPioW.

3. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ PROGRAMU

Środki przeznaczone na realizację **Priorytetu 1** w edycji 2022 Programu wynosić będą

14,9 mln zł, w tym **6,4 mln zł** w roku 2022 i **8,5 mln zł** w roku 2023.

Środki przeznaczone na realizację **Priorytetu 2** w edycji 2022 Programu wynosić będą

2,5 mln zł, w tym **1,0 mln zł** w roku 2022 i **1,5 mln zł** w roku 2023

Środki przeznaczone na realizację **Priorytetu 3** w edycji 2022 Programu wynosić będą

4,25 mln zł w tym **2 mln zł** w roku 2022 i **2,25 mln zł** w roku 2023

Środki przeznaczone na realizację **Priorytetu 4** (Regranting) w edycji 2022 Programu wynosić

będą **3,5 mln zł**, w tym **1,5 mln zł** w roku 2022, **2 mln zł** w roku 2023

Środki przeznaczone na realizację **Priorytetu 5** (Pomoc Techniczna) w edycji 2022 Programu

wynosić będą **1,35 mln zł**

łącznie na realizację RPWROP edycja 2022 przeznaczono **26,5 mln zł**

Podział środków do poszczególnych priorytetów jest podziałem ramowym. W celu racjonalizacji wydatkowania środków w ramach Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych dopuszczalne jest przenoszenie środków między Priorytetami z zastrzeżeniem braku możliwości zwiększenia alokacji przeznaczonej na Priorytet 5. Pomoc techniczna.

4. PODMIOTY UPRAWNIONE I NIEUPRAWNIONE

Podmiotami uprawnionymi do składania ofert w ramach konkursu w 2022 są organizacje poradnicze, czyli organizacje obywatelskie świadczące usługi poradnicze osobom, które takiej pomocy potrzebują. W ramach Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych wspierane jest świadczenie usług poradniczych w następujących obszarach:

- Poradnictwo prawne;
- Poradnictwo obywatelskie;
- Poradnictwo psychologiczne;
- Poradnictwo rodzinno-pedagogiczne;
- Poradnictwo konsumenckie;
- Poradnictwo zawodowe.

Organizacjami uprawnionymi do otrzymania wsparcia w ramach Programu są :

- organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 UoDPPioW (w tym m.in. stowarzyszenia, w tym stowarzyszenia zwykłe, jednostki terenowe stowarzyszeń posiadające osobowość prawną, związki stowarzyszeń, fundacje, kółka rolnicze, cechy rzemieślnicze, izby rzemieślnicze, izby gospodarcze, samorządy gospodarcze i wspólnoty mieszkaniowe);
- osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;
- stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
- spółdzielnie socjalne;
- koła gospodyń wiejskich;
- ochotnicze straże pożarne;
- spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1133), 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 pracowników³;

- uniwersyteckie poradnie prawne, poradnie rodzinne przy parafiach i inne punkty świadczące pomoc prawną lub specjalistyczną w zakresie opisanym w niniejszym rozdziale (podmioty nieposiadające osobowości prawnej wspierane są w formule regrantingu – środki przekazywane za pośrednictwem Operatora regrantingu).

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

Podmiotami nieuprawnionymi do składania ofert są:

- podmioty wskazane w art. 3 ust. 4 UoDPPioW tj. partie polityczne, związki zawodowe i organizacje pracodawców, samorządy zawodowe, a także fundacje utworzone przez partie polityczne;
- spółki prawa handlowego będące państwowymi lub samorządowymi osobami prawnymi;
- oddziały terenowe organizacji pozarządowych nie posiadające osobowości prawnej.

5. OFERTA WSPÓLNA

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

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:

- dane dotyczące oferty (priorytet, tytuł zadania, data realizacji);
- dane Oferentów (dane teleadresowe, numery KRS, NIP, regon, reprezentacja);

³ Te podmioty są zobowiązane do złożenia w Systemie Obsługi Dotacji oświadczenia, iż 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.

- opis współpracy między Oferentami uwzględniający formę i zakres zaangażowania Oferentów w realizację projektu;
- sposób zarządzania projektem, przepływ informacji, sprawozdawczość.

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

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.

6. PARTNERSTWO

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

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

W ramach zadania możliwe jest zaangażowanie jednocześnie partnerów publicznych oraz prywatnych.

Nie ma także limitu ofert, w których podmioty mogą pełnić funkcję partnera.

Wkład własny może być wnoszony przez Oferenta, a także Partnera. 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. Niedozwolone jest przekazanie części dotacji Partnerowi lub dokonywanie jakichkolwiek zakupów od podmiotu będącego Partnerem.

7. CZAS REALIZACJI ZADAŃ W RAMACH KONKURSU

W konkursie Rządowy Program Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych edycja 2022, przewiduje się możliwość dofinansowania projektów trwających i realizowanych w terminie od **01.08.2022r.** do **31.12.2023 r** (nie krótsze niż 12 miesięcy).

Termin realizacji zadania dzieli się na dwa okresy finansowania:

- od dnia 1 sierpnia 2022 r. do 31 grudnia 2022 r.
- od dnia 1 stycznia 2023 r. do 31 grudnia 2023 r.

Termin realizacji zadania jest tożsamy z okresem kwalifikowalności kosztów związanych z realizacją zadań.

8. WYSOKOŚĆ DOTACJI W RAMACH KONKURSU

W ramach konkursu RPWROP można ubiegać się o dotację w wysokości

Priorytet	Maksymalna wysokość dotacji [zł]	
	2022 rok	2023 rok
Priorytet 1	do 200.000 zł	do 300.000 zł
Priorytet 2	do 200.000 zł	do 300.000 zł
Priorytet 3	do 200.000 zł	do 300.000 zł
Priorytet 4	do 300.000 zł	do 500.000 zł

II. PRIORYTET 1. ROZWÓJ INSTYTUCJONALNY: STABILNOŚĆ I NOWOCZESNOŚĆ ORGANIZACJI PORADNICTWA I POPRAWA JAKOŚCI ŚWIADCZENIA USŁUG, PRIORYTET 2. WSPARCIE REALIZACJI USŁUG PORADNICZYCH, PRIORYTET 3. EDUKACJA – UPOWSZECHNIANIE - INTEGRACJA

1. PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW W RAMACH PRIORYTETÓW 1, 2 I 3.

W ramach **Priorytetu 1** zakłada się wsparcie organizacji prowadzących poradnictwo i wspierających poradnictwo w zakresie ich rozwoju instytucjonalnego. Dofinansowanie w ramach Priorytetu może zostać przeznaczone na:

- rozwój potencjału organizacyjnego i infrastrukturalnego organizacji poradniczych, w tym adaptację i remonty pomieszczeń oraz zakup wyposażenia.
- podnoszenie kompetencji ekspertów poradnictwa, kursy i szkolenia oraz studia podyplomowe, w tym także zmierzające do pozyskiwania i zwiększania umiejętności oraz potwierdzenia kwalifikacji.
- standaryzację i certyfikację świadczonych usług oraz rozwój standardów i systemów kontroli wewnętrznej w organizacji, certyfikację organizacji poradniczych w poszczególnych obszarach działalności, zapewnienie bezpośredniego kontaktu z klientem (poradnictwo bezpośrednie) oraz kontrolę jakości świadczonych usług.
- działania pozwalające na poprawę zarządzania w organizacjach poradnictwa, budowanie struktur, wdrażanie nowych systemów zarządzania, tworzenie i doskonalenie zasobów, podnoszenie kompetencji kadry zarządzającej organizacjami, tworzenie i rozwijanie strategii działania organizacji, podnoszenie standardów działania organizacji poradniczej
- informatyzacja usług organizacji poradniczej: dostosowanie kanałów dotarcia do potrzeb komunikacji elektronicznej (czaty, aplikacje, platformy online, w tym realizowane w grupie projektowej, zakup lub stworzenie elektronicznych programów lub aplikacji umożliwiających zarządzanie zasobami kadrowymi, rzeczowymi, finansowymi oraz bazą Beneficjentów i udzielanymi im formami wsparcia).

- tworzenie i rozwijanie porozumień, związków, federacji, konfederacji organizacji obywatelskich.

W ramach niniejszego priorytetu wsparcie mogą uzyskać także nowe organizacje poradnictwa.

W ramach **Priorytetu 2** przewiduje się wsparcie realizacji usług poradniczych, w szczególności w przypadkach, gdy działalność taka jest zagrożona na skutek braku stabilności finansowej organizacji. Dzięki dofinansowaniu w ramach priorytetu organizacje poradnicze powinny być w stanie poszerzyć dostępność usług poradnictwa dla osób potrzebujących pomocy, w tym również dla osób i rodzin napływających do Polski z Ukrainy, i zaoferować tym osobom kompleksowe wsparcie w sytuacjach kryzysowych.

Wsparcie może być przeznaczone na:

- pokrycie kosztów funkcjonowania usług poradniczych (koszty lokalu, pracy doradcy, wsparcia administracyjnego, ewentualnie wyposażenia);
- wsparcie innowacyjnych w treści i formie usług poradniczych, w tym poprzez tworzenie narzędzi cyfrowych do ich udzielania.

W ramach **Priorytetu 3** przewiduje się podnoszenie jakości usług poradniczych poprzez zwiększanie współpracy i wymianę doświadczeń pomiędzy podmiotami udzielającymi porad. Dodatkowo, w ramach priorytetu zakłada się zwiększanie świadomości osób potrzebujących pomocy poradniczej na temat możliwości skorzystania przez te osoby z potrzebnego im poradnictwa oraz promowanie usług poradniczych.

Dofinansowanie w ramach Priorytetu 3 może zostać przeznaczone na:

- działania edukacyjno-informacyjne, w tym kampanie społeczne w zakresie dostępu do różnych form poradnictwa, upowszechniające znajomość przepisów prawa, wiedzę o dostępności do istniejącej sieci instytucji i organizacji poradniczych;
- organizację wymiany doświadczeń i wiedzy pomiędzy organizacjami poradniczymi w Polsce i za granicą, budowę opartego na wiedzy i wymianie doświadczeń partnerstwa między podmiotami udzielającymi rady (z uwzględnieniem systemu bezpłatnego poradnictwa tworzonego przez podmioty administracji publicznej);

- tworzenie sieci, porozumień i federacji organizacji poradniczych, pozwalających na wymianę wiedzy, doświadczeń i dobrych praktyk między poszczególnymi organizacjami prowadzącymi usługi poradnictwa, tworzenie i wdrażanie wspólnych standardów poradnictwa, a także metod edukacyjnych i rozwiązań organizacyjnych;
- promocję idei poradnictwa, w tym działania informacyjne i promocyjne;
- prowadzenie badań i analiz, organizowanie współpracy na poziomie krajowym i międzynarodowym, oraz organizacja konferencji, wydawanie publikacji i tworzenie prezentacji.

W przypadku, gdy Oferent złoży w ofercie składanej w ramach konkursu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych oświadczenie o prowadzeniu wyłącznie nieodpłatnej działalności pożytku publicznego, to nie jest uprawniony do pobierania opłat od adresatów zadania (świadczeń pieniężnych od adresatów wsparcia) jako nieprowadzący działalności odpłatnej pożytku publicznego.

2. CZAS REALIZACJI ZADAŃ ORAZ WYSOKOŚĆ WNIOSKOWANEJ DOTACJI W RAMACH PRIORYTETÓW 1, 2 i 3.

W konkursie organizowanym w ramach Programu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych - Edycja 2022:

- w Priorytetach 1-3 przewiduje się możliwość dofinansowania projektów dwuletnich realizowanych w terminie od **1 sierpnia 2022 r.** do **31 grudnia 2023 r.** Okres realizacji zadania nie może być krótszy niż dwanaście miesięcy, a zadanie musi się rozpocząć w 2022 roku. Okres realizacji zadania jest tożsamy z okresem ponoszenia kwalifikowanych kosztów związanych z realizacją zadań.

Wydatki w ramach dofinansowanych projektów poniesione przed ogłoszeniem wyników konkursu będą kosztami kwalifikowalnymi zgodnie z terminem realizacji zadania. Jednocześnie należy podkreślić, iż rozpoczęcie realizacji zadania przed rozstrzygnięciem konkursu nie jest równoznaczne z otrzymaniem dofinansowania.

- W Priorytetach 1 - 3 można ubiegać się o dotację maksymalnie w wysokości do 500 000, 00 tys. zł. 200 000 tys. zł w 2022 roku oraz do 300 000 tys. zł w 2023 roku.

Priorytet	Maksymalna wysokość dotacji [zł]	
	2022 rok	2023 rok
Priorytet 1 ROZWÓJ INSTYTUCJONALNY: STABILNOŚĆ I NOWOCZESNOŚĆ ORGANIZACJI PORADNICTWA I POPRAWA JAKOŚCI ŚWIADCZENIA USŁUG	do 200.000 zł	do 300.000 zł
Priorytet 2 WSPARCIE REALIZACJI USŁUG PORADNICZYCH	do 200.000 zł	do 300.000 zł
Priorytet 3 EDUKACJA – UPOWSZECHNIANIE - INTEGRACJA	do 200.000 zł	do 300.000 zł

W ramach Priorytetów 1-3 Wnioskodawca składa jedną ofertę, samodzielnie określając zakres realizowanych działań. Możliwe jest złożenie oferty uwzględniającej realizację działań tylko w wybranym obszarze (Priorytecie).

Komisja Konkursowa może przyznać środki na realizację wyłącznie wybranego priorytetu.

III. PRIORYTET 4. REGRANTING

1. PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW W RAMACH PRIORYTETU 4

Ze środków Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych - Edycja 2022 finansowane będą jedynie działania mieszczące się w zakresie statutowej nieodpłatnej i odpłatnej działalności pożytku publicznego (w granicach limitów określonych w art. 9 UoDPPioW). Tym samym, środki Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej.

Organizacje poradnictwa nieposiadające osobowości prawnej - jak choćby uniwersyteckie poradnie prawne oraz diecezjalne i parafialne placówki poradnictwa rodzinnego Kościoła

Katolickiego lub innych Kościołów i związków wyznaniowych - nie mogą samodzielnie zaciągać zobowiązań, powinny zatem zostać objęte wsparciem w ramach Programu. Dofinansowanie w ramach Priorytetu powinno umożliwić tego typu podmiotom otrzymanie środków na realizację planowanych działań i projektów.

W związku z planowanym zapewnieniem realizacji regrantingu na terenie całej Polski oferty składane w ramach Priorytetu 4 powinny obejmować obszar całego kraju, z uwzględnieniem określonej grupy podmiotów specjalizujących się w danej tematyce poradnictwa.

2. CZAS REALIZACJI ZADAŃ ORAZ WYSOKOŚĆ DOTACJI W RAMACH PRIORYTETU 4

Łączna kwota przeznaczona na realizację Priorytetu 4 w ramach konkursu organizowanego w ramach Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych - Edycja 2022 wynosić będzie **3,5 mln zł**, w podziale na dwa lata.

W przedmiotowym konkursie w Priorytecie 4 przewiduje się możliwość dofinansowania wyłącznie projektów dwuletnich realizowanych w terminie od **1 sierpnia 2022 r.** do **31 grudnia 2023 r.**

W pierwszym roku realizacji środki powinny zostać przeznaczone na działania przygotowawcze do przeprowadzenia konkursu grantowego oraz działania informacyjno-promocyjne. W drugim roku projekt musi zakładać w szczególności przeprowadzenie konkursu dotacyjnego. Okres realizacji zadania musi mieścić się w ww. określonych terminach. Okres realizacji zadania jest tożsamy z okresem ponoszenia kwalifikowanych kosztów związanych z realizacją zadań.

Łączna kwota przeznaczona na realizację Priorytetu 4 w ramach Konkursu wynosić będzie 3,5 mln zł .

Maksymalna roczna kwota dotacji w 2022 roku wynosić będzie 300 000 złotych .

Maksymalna roczna kwota dotacji w 2023 roku wynosić będzie 500 000 złotych .

Ostateczna kwota przyznanej dotacji zostanie ustalona przez komisję konkursową.

3. ŚRODKI NA MAŁE GRANTY

Maksymalna kwota małego grantu ustalana jest przez Oferenta. Operatorzy będą udzielać wsparcia:

- uniwersyteckim poradniom prawnym;
- diecezjalnym i parafialnym placówkom poradnictwa rodzinnego Kościoła Katolickiego lub innych Kościołów i związków wyznaniowych;
- organizacją poradnictwa nieposiadającym osobowości prawnej;

oraz prowadzić działania o charakterze animacyjnym i edukacyjnym, mających na celu profesjonalizację, zwiększenie potencjału i trwałości organizacji poradnictwa nieposiadających osobowości prawnej przez kompetencyjne i organizacyjne wzmocnienie liderów lokalnych i realizowanych przez nich działań.

Na zakończenie realizacji zadania każdy z Operatorów będzie zobowiązany do przygotowania prezentacji dotyczącej zrealizowanego projektu. Prezentacja powinna uwzględniać następujące elementy:

1. Slajd tytułowy: nazwa zadania, oferenci, czas realizacji projektu;
2. Krótka charakterystyka projektu (obszar działania, główne problemy które udało się zidentyfikować np. niska aktywność społeczna, białe plamy itp.);
3. Realizacja - co udało się zrobić (przeprowadzone konkursy, w tym liczba złożonych i dofinansowanych wniosków, działania animacyjne etc.);
4. Dobre praktyki podejmowane przez Operatora (działania, którymi chce pochwalić się Operator np. skuteczne działania promocyjne, czy upowszechniające, zmiany jakie projekt wprowadził w środowisku/regionie);
5. Dobre praktyki wśród dofinansowanych projektów/przykłady dofinansowanych projektów (do 3 projektów).

Patron - to organizacja pozarządowa lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 UoDPPioW, która może ubiegać się o przyznanie małego grantu na realizację projektu, dzięki któremu konkretna organizacja poradnicza będzie miała możliwość realizacji przedsięwzięcia (projektu). Patron, który otrzyma mały grant na wsparcie realizacji przedsięwzięcia przez organizację poradniczą, to realizator projektu, o którym mowa w art. 2 pkt. 6 UoDPPioW. Program jest adresowany do

organizacji pozarządowych w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy o pożytku oraz podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 UoDPPiW, których statuty zawierają postanowienia wskazujące, iż prowadzą działania poradnicze lub też mogą udokumentować prowadzenie takiej działalności w okresie dwóch lat poprzedzających ogłoszenie konkursu ofert oraz organizacji poradnictwa nieposiadających osobowości prawnej.

Organizacje poradnicze to organizacje obywatelskie świadczące usługi poradnicze (w tym te nieposiadające osobowości prawnej). W zależności od potrzeb obywateli korzystających ze wsparcia różnicować je będzie charakter świadczonych usług poradniczych.

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

IV. WKŁAD WŁASNY I KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

1. UDZIAŁ ŚRODKÓW WŁASNYCH

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).

Wniesienie wkładu własnego w ramach składanych ofert nie jest wymagane. Wniesienie wkładu własnego nie podlega ocenie merytorycznej.

Środki własne niefinansowe – środki własne o charakterze osobowym lub rzeczowym, niepowodującym powstania faktycznego wydatku pieniężnego. Jako wkład osobowy wnoszona może być nieodpłatna dobrowolna praca, a jako wkład rzeczowy przedmioty służące realizacji projektu.

Wkładem własnym niefinansowym może być świadczenie wolontariatu lub praca społeczna członków organizacji. Stawki służące do wyliczenia wartości wkładu własnego obowiązujące w konkursie Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych Edycja 2022 określone są w następujący sposób:

- w przypadku prac administracyjnych/pomocniczych godzina pracy wyceniona jest na 40 zł;
- w przypadku prac ekspertów i specjalistów godzina pracy wyceniona jest na 150 zł.

Dopuszczalne jest ujęcie w budżecie stawek innych niż wskazane w Regulaminie wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, w zależności od tematyki, zakresu szacowanego wsparcia. Stawka wynagrodzenia powinna zostać oszacowana na podstawie przeprowadzonej analizy rynku np. przeprowadzone i udokumentowane porównanie cen rynkowych oraz być zgodna z wewnętrznym regulaminem wynagradzania obowiązującym w danej organizacji .

Wycena ta nie stanowi podstawy do określania wysokości stawek zaangażowania personelu płatnego (zaangażowanego do realizacji projektu na podstawie umowy o pracę, bądź umowy cywilno-prawnej).

Niedopuszczalne jest wykonywanie przez jedną osobę tych samych zadań na podstawie umowy o pracę i porozumienia, o którym mowa w art. 44 ust. 1 UoDPPioW (porozumienia wolontariackiego) lub umowy cywilno-prawnej i porozumienia wolontariackiego w tym samym czasie obowiązywania umowy i porozumienia.

Kalkulacja wartości wkładu rzeczowego dokonywana jest jedynie w zakresie, w jakim wkład ten będzie wykorzystany podczas realizacji zadania publicznego (np. w oparciu o koszt wynajęcia danej rzeczy) i następuje przy uwzględnieniu cen rynkowych.

2. ZASADY ROZLICZANIA PODATKU VAT

W przypadku, gdy Oferent nie ma możliwości odzyskania podatku VAT, wszelkie koszty wskazane w kosztorysie są kosztami brutto, co oznacza, że w takiej sytuacji podatek VAT jest kosztem kwalifikowalnym.

W sytuacji, kiedy Oferent jest uprawniony do odzyskania podatku VAT, ustala w kosztorysie koszty pomniejszone o wartość odzyskanego podatku VAT. Podatek VAT jest w takiej sytuacji kosztem niekwalifikowalnym⁴.

⁴ Aktem prawnym, w oparciu o który należy badać możliwość odzyskania podatku VAT jest ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 685 z późn. zm.).

Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli całkowite lub częściowe pokrycie tego samego wydatku dwa razy ze środków publicznych.

3. WYDATKI KWALIFIKOWALNE

Wydatki w ramach konkursu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych - Edycja 2022 są kwalifikowalne, jeżeli są:

- niezbędne dla realizacji projektu,
- racjonalne i efektywne,
- zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji projektu,
- udokumentowane,
- zostały przewidziane w budżecie projektu,
- zgodne ze szczegółowymi wytycznymi określonymi w niniejszym Regulaminie,
- zgodne z Ustawą o finansach publicznych tj.:
 - ✓ Art. 44. ust. 3. wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób:
 - 1) celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
 - ✓ Art. 47. podmiot wnioskujący o przyznanie środków publicznych na realizację wyodrębnionego zadania powinien przedstawić ofertę wykonania zadania zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantującą wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
- zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego,
- w ramach realizacji zadań Wnioskodawcy mogą ponosić wydatki majątkowe.

W ramach zadań realizowanych w Priorytecie 4 nie jest dozwolone pobieranie przez Operatorów świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania!

4) KATEGORIE KOSZTÓW

Ze środków Programu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych pokrywane będą jedynie następujące kategorie kosztów:

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

W Priorytecie 4 w ramach kategorii I nie mniej niż 60% dotacji musi być przeznaczony na realizację inicjatyw poradniczych oraz małe granty.

5) 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 składniki wynagrodzenia (zarówno w przypadku stosunku pracy, jak i umów cywilnoprawnych).

W ramach realizowanych zadań rekomendowane jest odpowiedzialne podchodzenie do NGO jako miejsca pracy, poprzez zatrudnianie pracowników na umowy o pracę.

6) KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE

Do wydatków, które w ramach konkursu realizowanego w ramach Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych - Edycja 2022 nie mogą być finansowane, należą wydatki nie odnoszące się jednoznacznie do projektu, w tym m. in.:

- podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 106 z późn. zm.);
- zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej;
- amortyzacja;
- leasing;
- rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
- odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
- koszty kar i grzywien;
- koszty procesów sądowych (z wyjątkiem spraw prowadzonych w interesie publicznym);

- nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania;
- ekwiwalent za niewykorzystany urlop;
- 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 [t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2137 z późn. zm.]);
- podatki i opłaty z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, składek na Pracownicze Plany Kapitałowe (PPK) i innych obowiązkowych zobowiązań wobec Skarbu Państwa i ZUS, opłat bankowych (przelewy, przewalutowanie), a także opłat za zaświadczenie o niekaralności, opłaty za zajęcie pasa drogowego oraz kosztów związanych z uzyskaniem informacji publicznej (z wyjątkiem realizacji działań merytorycznych prowadzonych w interesie ogólnym);
- koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, chyba że umowa ta określa zasady i sposób podróży służbowych.

V. ZŁOŻENIE OFERTY

1. OGŁOSZENIE KONKURSU

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

2. SPOSÓB ZŁOŻENIA OFERTY

Prawidłowe złożenie oferty musi nastąpić za pośrednictwem **System Obsługi Dotacji NIW-CRSO**. Pierwszym krokiem umożliwiającym skorzystanie z dofinansowania realizacji zadania ze środków Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych jest wypełnienie i złożenie oferty przy użyciu Systemu Obsługi Dotacji, dostępnego na stronie internetowej <https://generator.niw.gov.pl/>

W konkursie organizowanym w ramach Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych – Edycja 2022 nie ma obowiązku przesyłania wersji papierowej oferty ani składania jej przez ePUAP.

W konkursie organizowanym w ramach Rządowego Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych – Edycja 2022 uprawniony podmiot może złożyć maksymalnie dwie oferty, jedną w:

Priorytetach 1-3

(przy czym Oferent sam określa, czy działanie realizuje w ramach wszystkich priorytetów czy też wybranych)

oraz

jedną w Priorytecie 4

Każda kolejna oferta złożona przez ten sam podmiot będzie traktowana jako oferta złożona przez podmiot nieuprawniony do udziału w konkursie.

1. W konkursie ogłoszonym w ramach Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych – Edycja 2022, należy wypełnić ofertę w wersji elektronicznej za pomocą Systemu Obsługi Dotacji (generatora ofert on-line), zamieszczonego na stronie internetowej <https://generator.niw.gov.pl/>
2. Składanie oferty jest podzielone na kilka etapów. Przejście do kolejnego etapu jest uwarunkowane prawidłowym wypełnieniem etapu poprzedzającego. Oferent ma możliwość tymczasowego wydruku oferty już zapisanej.
3. Po wypełnieniu całej oferty, jej weryfikacji oraz wysłaniu przez Oferenta (za pomocą przycisku ZŁÓŻ OFERTĘ), system zapisuje ofertę w bazie danych, a użytkownik otrzymuje możliwość jej wydrukowania. Złożona oferta automatycznie otrzymuje numer konkursu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych .
4. Warunkiem spełnienia 1 kryterium formalnego jest wypełnienie i złożenie elektronicznej wersji oferty w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze ofert w ramach konkursu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych 2022 (określonym co do godziny).

3. ZAŁĄCZNIKI, OŚWIADCZENIA W OFERCIE

Do Oferty **NIE DOŁĄCZA SIĘ** załączników.

W miejsce załączników Oferenci składać będą oświadczenia, z których wynika, że są podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty w konkursie. Na podstawie tych oświadczeń weryfikowane będzie spełnienie niektórych kryteriów strategicznych.

Oświadczenia weryfikowane będą na różnych etapach oceny ofert. W przypadku stwierdzenia, iż 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.

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

Zgodnie 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 (RODO) informujemy, że:

- w wyniku ubiegania się o dotację, przez złożenie oferty, a także w związku z ewentualnym dofinansowaniem oferty oraz rozliczeniem dotacji, dojdzie do przetwarzania informacji dotyczących zidentyfikowanych lub możliwych do zidentyfikowania osób fizycznych.
 - Informacje te stanowią dane osobowe w rozumieniu art. 4 ust. 1 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 (dalej: RODO) i podlegają prawnej ochronie.
 - Informacje te dotyczyć mogą oferenta, osób pełnomocnych do reprezentacji oferenta oraz osób trzecich, których kwalifikacje, osiągnięcia, udział lub inna forma partycypacji zostaną uwzględnione w ofercie.

- Zasady zawierania w ofercie danych osobowych osób trzecich określono w pkt. VIII REALIZACJA ZADANIA PUBLICZNEGO ust. 1 Przetwarzanie Danych Osobowych.
- Administratorem danych osobowych jest Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego, al. Jana Pawła II 12, 00-124 Warszawa. Z administratorem danych osobowych można się skontaktować poprzez adres poczty elektronicznej kontakt@niw.gov.pl, telefonicznie pod numerem +48 601 901 225 lub pisemnie pod adresem siedziby administratora.
- W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych prosimy o kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych, dostępnym pod adresem e-mail: iod@niw.gov.pl.
- Dane osobowe zawarte w dokumentach (ofercie, umowie, oświadczeniach, fakturach, itd.) będą przetwarzane w celach:
 - kontaktowych, w przypadku zaistnienia takiej potrzeby;
 - oceny formalnej oferty;
 - oceny merytorycznej oferty;
 - w przypadku oceny pozytywnej, do zawarcia umowy dofinansowania;
 - prowadzenia sprawozdawczości i rozliczeń;
 - ewentualnego udostępnienia w trybie dostępu do informacji publicznej;
 - ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami.
- Podstawami prawnymi realizacji działań na danych osobowych są kolejno:
 - art. 6 ust. 1 lit. b (w przypadku zawarcia umowy) lub c RODO (niezbędność do realizacji obowiązku prawnego) w zakresie wszystkich powyższych czynności z wyłączeniem ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami;
 - art. 6 ust. 1 lit. f RODO (niezbędność do ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami) w przypadku konieczności nadania dowolnej sprawie związanej z udziałem w konkursie biegu sądowego.
- Osobom, których dane osobowe dotyczą przysługuje:
 - prawo do dostępu do danych osobowych i uzyskania ich kopii;

- prawo do żądania sprostowania danych (dokonania ich korekty);
 - prawo do wezwania Administratora do usunięcia danych (znajdujące zastosowanie w przypadku gdyby przetwarzanie odbywało się z naruszeniem przepisów prawa lub gdyby dane okazały się zbędne do realizacji pierwotnego celu przetwarzania);
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
- Dane osobowe wykorzystywane będą przez okres realizacji zadań (maksymalnie do 31 grudnia 2023 r.), a następnie przez czas przewidziany przez przepisy podatkowe, a więc kolejne 6 lat.
 - Dane opublikowane będą dostępne w BIP przez okres trwania programu.
 - Po tym czasie będą niszczone komisyjnie w sposób trwały i nieodwracalny.
 - Przy realizacji swoich zadań, Administrator wspiera się pomocą firm zewnętrznych świadczących usługi (należących do kategorii odbiorców): usługi poczty elektronicznej; usługi hostingu danych; usługi administracji infrastrukturą IT; usługi dostarczania narzędzia do obsługi wniosków w modelu SaaS oraz, wyłącznie w zakresie udostępnienia obszaru przetwarzania, podmiot wynajmujący powierzchnię biurową, w której zlokalizowana jest siedziba Administratora.
 - Dane osobowe zostaną również przekazane ekspertom odpowiedzialnym za ocenę ofert.
 - Dane osobowe nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany w celu podjęcia jakichkolwiek decyzji.
 - Podanie danych jest dobrowolne, jednakże niepodanie danych wymaganych w Systemie Obsługi Dotacji skutkować będzie niemożliwością złożenia oferty z powodów formalnych.

VI. KRYTERIA WYBORU OFERT

Klasyfikacja kryteriów wyboru projektów

W konkursie organizowanym w ramach Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych - Edycja 2022 będą stosowane kryteria z podziałem na:

1. kryteria formalne,

2. kryteria merytoryczne.

1. KRYTERIA FORMALNE

Kryteria formalne – obowiązek spełnienia kryteriów formalnych dotyczy wszystkich projektów. Dotyczą one zagadnień związanych z wypełnieniem oferty o dofinansowanie zgodnie z ogólnie przyjętymi dla konkursu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych – Edycja 2022 zasadami.

Numer kryterium	Kryterium formalne	Możliwość odwołania
1	Wypełnienie i złożenie oferty on-line za pomocą Systemu Obsługi Dotacji, dostępnego na stronie internetowej https://generator.niw.gov.pl/ w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie.	Nie
2	Złożenie oferty przez uprawniony podmiot.	Tak

2. KRYTERIA MERYTORYCZNE

Kryteria merytoryczne – dotyczą ogólnych zasad odnoszących się do treści oferty, wiarygodności i zdolności projektodawcy do podjęcia realizacji projektu oraz zasad finansowania projektów w konkursie organizowanym w ramach Rządowego Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych -Edycja 2022. Kryteria merytoryczne mają charakter uniwersalny, tj. odnoszą się do wszystkich projektów realizowanych w ramach przedmiotowego konkursu. Kryteria merytoryczne weryfikowane są na etapie oceny merytorycznej.

Kryteria merytoryczne w 2022 r.	Maksymalna liczba punktów
1. Adekwatność oferty w odniesieniu do celów programu (celu głównego Programu i celów szczegółowych).	0 - 25 pkt.
W przypadku stwierdzenia, że złożona oferta jest niezgodna z celem ogólnym lub celami szczegółowymi Programu oferta otrzymuje „0” punktów i nie podlega dalszej ocenie.	
2. Jakość zaplanowanych działań w odniesieniu do zidentyfikowanych przez organizację potrzeb.	0 - 25 pkt.
3. Wpływ działań zawartych w ofercie na interesariuszy, organizację oraz jej otoczenie.	0 - 20 pkt.
4. Możliwość (wykonalność) realizacji działań zaplanowanych w ofercie.	0 - 20 pkt.
5. Zasadność planowanych wydatków w stosunku do rezultatów i zakresu działań, które obejmuje oferta.	0 - 10 pkt.
ŁĄCZNIE:	100 pkt.

VII. PROCEDURA OCENY OFERT I PRYZYNAWANIA DOTACJI

1. OCENA FORMALNA

Każda oferta złożona w konkursie organizowanych w ramach Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych musi spełnić kryteria formalne, które zostały wymienione w tabeli Kryteria formalne.

Każda oferta zostanie zarejestrowana i otrzyma swój numer, na który Oferent będzie mógł się powoływać podczas całej procedury.

Poszczególne kryteria formalne będą weryfikowane na etapie oceny formalnej poprzedzającej etap oceny merytorycznej. W wyniku oceny formalnej oferta może zostać:

- **zakwalifikowana do oceny merytorycznej** – w przypadku łącznego spełnienia obu kryteriów formalnych;
- **odrzucona** – w przypadku niespełnienia któregoś z kryteriów formalnych.

Informacja o wyniku oceny, wraz z uzasadnieniem, przekazywana jest Oferentowi poprzez wiadomość elektroniczną na adres poczty elektronicznej podany w ofercie.

Oferentowi przysługuje możliwość złożenia odwołania do Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego, w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania wyników oceny formalnej, za pośrednictwem NIW-CRSO. Przyczyną odwołania może być jedynie wynikające z błędu odrzucenie oferty, z powodu niespełnienia kryterium 2 oceny formalnej. Do oceny merytorycznej mogą być przesłane wyłącznie oferty złożone przez podmioty uprawnione.

Odwołanie należy przesać:

- drogą pocztową listem poleconym lub
- wysłać skan odwołania drogą elektroniczną na adres rop@niw.gov.pl
- złożyć w punkcie podawczym NIW-CRSO:

Narodowy Instytut Wolności
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego
00-124 Warszawa
al. Jana Pawła II 12

**z dopiskiem: odwołanie od oceny formalnej Rządowego Programu Wspierania Rozwoju
Organizacji Poradniczych**

W przypadku nadania odwołania przesyłką pocztową o zachowaniu terminu do wniesienia odwołania decyduje data nadania na stemplu pocztowym, zaś w przypadku nadania przesyłką kurierską decyduje data wpływu do NIW-CRSO. Odwołanie złożone po terminie nie zostanie rozpatrzone.

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

2. OCENA MERYTORYCZNA

Ocena merytoryczna oferty dokonywana jest przez Instytucję Zarządzającą przy wsparciu ekspertów zewnętrznych wybieranych losowo, których nazwiska znajdują się w bazie ekspertów NIW-CRSO.

Eksperci zewnętrzni wyłaniani są w drodze otwartego naboru. Ekspertem zewnętrznym może być osoba, której wiedza i doświadczenie zawodowe odpowiadają zakresowi merytorycznemu Konkursu, a zarazem daje rękojmię dokonywania prawidłowej oceny merytorycznej ofert, a także posiada doświadczenie w pracy lub współpracy z sektorem pozarządowym. Przed rozpoczęciem oceny, każdy ekspert zewnętrzny złoży deklarację bezstronności. W przypadku zaistnienia prawdopodobieństwa konfliktu interesów ekspert zewnętrzny jest zobowiązany do zgłoszenia tego faktu do NIW-CRSO oraz wycofania się z oceny merytorycznej danej oferty. W przypadku zgłoszenia do NIW-CRSO konfliktu interesów lub stwierdzenia konfliktu interesów przez NIW-CRSO oferta przekazywana jest do oceny merytorycznej innemu ekspertowi zewnętrznemu.

Dane ekspertów zewnętrznych oceniających poszczególne oferty nie są udostępniane zarówno na etapie Konkursu, jak i po jego rozstrzygnięciu.

Po rozstrzygnięciu konkursu, NIW-CRSO opublikuje listę wszystkich ekspertów oceniających oferty złożone w ramach Konkursu.

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

propozycji ekspertów wyrażonej w trakcie oceny merytorycznej oraz własnej oceny, w tym prawidłowości sporządzenia budżetu wniosku.

Wnioski umieszczane są na liście rankingowej w kolejności od najwyżej do najniżej ocenionych według średniej arytmetycznej ocen dwóch ekspertów zewnętrznych.

W przypadku, gdy różnica ocen dwóch ekspertów zewnętrznych wynosi 30 punktów lub więcej, Oferta jest dodatkowo oceniany przez trzeciego eksperta zewnętrznego. Trzeci ekspert wyłaniany jest z grona pozostałych ekspertów.

W przypadku, gdy oferta została oceniona pozytywnie formalnie, ale występuje wyraźna różnica w ocenie: różnica punktów pomiędzy ocenami obu ekspertów przekracza 30 punktów oraz co najmniej jedna z ocen jest wyższa niż 59 punktów (w tym otrzymała minimum 12,5 punktów w kryterium 1) - oferta kierowana jest do oceny III eksperta, a przy tworzeniu listy rankingowej bierze się pod uwagę dwie najbliższe oceny³.

Oferty, których ocena merytoryczna (średnia ocen dwóch ekspertów) jest niższa niż 60 punktów (60% maksymalnej oceny) oraz/lub ocena w kryterium 1 (średnia ocen) jest niższa niż 12,5 punktów zostają ocenione **negatywnie pod względem merytorycznym**.

Na podstawie opinii wyrażonej w trakcie oceny merytorycznej oraz własnej oceny prawidłowości sporządzenia budżetu oferty Komisja konkursowa ustala liczbę punktów oraz kwotę dotacji.

Po rozstrzygnięciu konkursu karta oceny merytorycznej oferty zostanie udostępniona Oferentom poprzez System Obsługi Dotacji.

Oferentom nie przysługuje odwołanie od wyników oceny merytorycznej.

3. FORMUŁOWANIE LIST RANKINGOWYCH

Komisja konkursowa zostanie wyłoniona w celu zaopiniowania złożonych ofert i przedłożenia opinii Dyrektorowi NIW-CRSO⁶. W jej skład wchodzi:

³ W przypadku braku możliwości ustalenia dwóch najbliższych ocen, brane pod uwagę są dwie najwyższe oceny.

⁶ Zgodnie z art. 15 ust. 2a UoDPPioW.

- przedstawiciele NIW-CRSO;
- eksperci opiniujący oferty;
- osoby reprezentujące organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 UoDPPioW, z wyłączeniem osób wskazanych przez podmioty, które biorą udział w konkursie, wskazane przez Radę Działalności Pożytku Publicznego;
- jeden przedstawiciel Komitetu Sterującego-Monitorującego Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych ⁷.

NIW-CRSO przygotowuje listy rankingowe projektów proponowanych do dofinansowania. Znajdują się na niej wszystkie oferty ocenione merytorycznie. Listy te są następnie przedstawiane komisji konkursowej i Dyrektorowi NIW-CRSO.

Lista zawiera następujące informacje:

- 1) numer oferty;
- 2) nazwa organizacji;
- 3) nazwa zadania;
- 4) numer Priorytetu;
- 5) siedziba – miejscowość /województwo;
- 6) nr KRS lub inny;
- 7) kwota dotacji;
- 8) liczba punktów uzyskanych w czasie oceny.

W przypadku, gdy oferta została oceniona pozytywnie formalnie, ale występuje wyraźna różnica w ocenie: różnica punktów pomiędzy ocenami obu ekspertów przekracza 30 punktów oraz co najmniej jedna z ocen jest wyższa niż 59 punktów (w tym otrzymała minimum 12,5 punktów w kryterium 1) - oferta kierowana jest do oceny III eksperta, a przy tworzeniu listy rankingowej bierze się pod uwagę dwie najbliższe oceny⁴.

Trzeci ekspert wyłaniany jest z grona pozostałych ekspertów.

⁷ W przypadku wyłonienia składu Komitetu Sterującego-Monitorującego

⁴ W przypadku braku możliwości ustalenia dwóch najbliższych ocen, brane pod uwagę są dwie najwyższe oceny.

Oferty, których ocena merytoryczna (średnia ocen dwóch ekspertów) jest niższa niż 60 punktów (60% maksymalnej oceny) oraz/lub ocena w kryterium 1 (średnia ocen) jest niższa niż 12,5 punktów: zostają ocenione **negatywnie pod względem merytorycznym**.

Następnie tworzona jest lista rankingowa ofert dla każdego Priorytetu na podstawie wyniku oceny merytorycznej zgodnie z liczbą uzyskanych punktów **średniej ocen** od dwóch ekspertów.

Komisja Konkursowa może podjąć decyzję o przyznaniu niższej kwoty dotacji niż wnioskowana przez oferenta.

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

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

Kwota środków na dotacje przeznaczone na realizację zadań dofinansowanych w ramach edycji 2022 wynosi ok. 25,15 mln 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.

NIW-CRSO sporządza „listę ofert rezerwowych” spośród ofert na liście rankingowej, które nie otrzymały dofinansowania, uszeregowanych zgodnie z uzyskaną oceną ogólną oraz 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 zatwierdzeniu list przez Dyrektora NIW-CRSO następuje ogłoszenie wyników konkursu w sposób zgodny z art. 15 ust. 2j UoDPPioW. 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.

Kwota dotacji przyznana przez Dyrektora NIW-CRSO jest kwotą ostateczną i nie może zostać zwiększona bez jego zgody (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. W takim przypadku Oferent może negocjować zmniejszenie zakresu zadania lub wycofać swoją ofertę. Decyzję o rezygnacji z realizacji zadania w ramach Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych należy niezwłocznie przekazać do NIW-CRSO w formie pisemnej.

VIII. DOFINANSOWANIE OFERTY I REALIZACJA ZADANIA PUBLICZNEGO

1. ZAWARCIE UMOWY

W przypadku decyzji Dyrektora NIW-CRSO o dofinansowaniu oferty, poprzedzonej opinią komisji konkursowej, z Oferentem zostanie podpisana umowa o dofinansowanie realizacji zadania.

NIW-CRSO przesyła drogą elektroniczną do Oferenta instrukcję generowania umowy w Systemie Obsługi Dotacji. Oferent drukuje umowę i przekazuje ją podpisaną w trzech egzemplarzach do NIW-CRSO. Umowę podpisuje/podpisują osoba/osoby wskazana/wskazane w umowie jako uprawniona/uprawnione do zawierania umów w imieniu Oferenta, w sposób czytelny lub z pieczętką imienną. Alternatywnie zawieranie umów może odbywać się stacjonarnie w siedzibie NIW-CRSO bądź innym wskazanym przez NIW-CRSO miejscu. O zastosowaniu tej formy podpisania umowy decyduje NIW-CRSO.

Ponadto Oferent ma obowiązek dostarczyć wraz z umową:

- podpisaną ofertę na realizację zadania publicznego, zgodną z tą złożoną za pośrednictwem SOD;
- aktualny odpis z rejestru lub wyciąg z ewidencji lub inny dokument potwierdzający status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących;
- kopię umowy między Oferentami – **w przypadku złożenia oferty wspólnej.**

Umowa zostaje podpisana przez Dyrektora NIW-CRSO lub osobę przez niego upoważnioną. Następnie jeden egzemplarz umowy zostaje odesłany do Oferenta.

Umowa może nie zostać podpisana z Oferentem, jeżeli:

- Oferent nie złożył sprawozdania z realizacji zadania publicznego dofinansowanego w ramach rządowych programów wsparcia rozwoju społeczeństwa obywatelskiego realizowanych przez NIW-CRSO lub sprawozdanie to nie zostało zaakceptowane przez Zleceniodawcę;
- 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;
- zostało wydane prawomocne orzeczenie sądu administracyjnego utrzymujące zaskarżoną decyzję administracyjną w przedmiocie obowiązku zwrotu dotacji;
- przeciwko Oferentowi toczy się postępowanie egzekucyjne, w toku którego mogłoby nastąpić zajęcie przekazanej dotacji na poczet zobowiązań Oferenta;
- nie zostanie dostarczona umowa między Oferentami;
- oświadczenie złożone razem z ofertą okaże się niezgodne ze stanem faktycznym;
- Oferent nie dostarczy do NIW-CRSO załączników do umowy o których mowa powyżej;
- w stosunku do Oferenta toczy się postępowanie administracyjne lub sądowe w sprawie zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości;
- Oferent znajduje się w *Rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymywania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich*.

Dofinansowanie oferty (podpisanie umowy) oznacza, że złożona oferta, umowa i pozostałe dokumenty projektowe stają się informacją publiczną w rozumieniu art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2176), z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust. 2 tej ustawy, w szczególności z zachowaniem wymogów wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych.

2. WZÓR UMOWY

Umowa dotacyjna zostanie podpisana zgodnie ze wzorem ramowym umowy określonym w rozporządzeniu wykonawczym do UoDPPioW⁵. Ramowy wzór umowy stanowi załącznik do Regulaminu.

3. PRZEKAZANIE ŚRODKÓW

Przekazanie środków finansowych na numer rachunku bankowego podany w umowie następuje po podpisaniu jej przez obie strony (Zleceniodawcę i Zleceniobiorcę), w terminie określonym w umowie.

Przekazanie całości środków na dany rok finansowy odbywa się w formie przelewu na rachunek Oferenta wskazany w umowie (środki finansowe na realizację zadania w 2023 roku zostaną przekazane po akceptacji przez NIW-CRSO sprawozdania z realizacji zadania za rok 2022, przekazanie środków jest uzależnione od przekazania przez KPRM środków na konto NIW-CRSO).

Oferent 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 (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

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

⁵ 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).

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

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

5. PROMOCJA PROJEKTÓW

Wszelkie materiały (w wersji elektronicznej lub fizycznej) wytworzone w wyniku realizacji projektu dofinansowanego w ramach Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych, w szczególności publikacje, ulotki, materiały informacyjne, listy obecności, formularze zgłoszeniowe itp., powinny być opatrzone w widocznym miejscu nadrukiem: „Projekt dofinansowany ze środków Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych na lata 2022–2033” oraz zawierać w widocznym miejscu logotyp Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych oraz logotyp Komitetu do spraw Pożytku Publicznego, dostępne do pobrania na stronie www.niw.gov.pl (logotyp może występować również w formie czarno-białej). Oznaczenie to powinno być umieszczone w widocznym miejscu, umożliwiającym odbiorcy materiału odczytanie informacji dotyczącej źródła finansowania. W przypadku braku stosownej informacji i logotypu na wytworzonych materiałach, koszty poniesione ze środków z dotacji, związane z ich wytworzeniem, mogą zostać uznane za niekwalifikowalne.

Oferent musi 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.*

Szczegółowe wytyczne dotyczące umieszczania logotypów w poszczególnych formach promocji opisane zostały w dokumencie: *Wytyczne promocji projektów dofinansowanych ze środków NIW-CRSO*, dostępnym do pobrania na stronie www.niw.gov.pl.

6. OBOWIĄZEK ZAPEWNIENIA DOSTĘPNOŚCI PROJEKTU OSOBOM ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI

W ramach realizowanego zadania Oferent ma obowiązek zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. 2020 poz. 1062).

Minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami obejmują:

1. w zakresie dostępności architektonicznej:
 - a. zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków,
 - b. instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
 - c. zapewnienie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,
 - d. zapewnienie wstępu do budynku osobie korzystającej z psa asystującego, o którym mowa w art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 426, 568 i 875),
 - 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;
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 2017 r. poz. 1824), 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.

Jeśli ze względów np. technicznych lub prawnych, takich jak np. ochrona konserwatorska budynku w którym się mieści się podmiot nie może on zapewnić dostępności w zakresie określonym powyżej, musi zastosować **dostęp alternatywny**.

Dostęp alternatywny, polega w szczególności na:

- 1) zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby lub
- 2) zapewnieniu wsparcia technicznego osobie ze szczególnymi potrzebami, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii, lub
- 3) wprowadzeniu takiej organizacji podmiotu publicznego, która umożliwi realizację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym zakresie dla tych osób.

7. DOPUSZCZALNOŚĆ ZMIAN W PROJEKCIE

Realizując zadanie należy dokonywać wydatków zgodnie z umową i kosztorysem zadania.

ZMIANY W PROJEKCIE NIETYMAGAJĄCE INFORMOWANIA NIW-CRSO

KALKULACJA KOSZTÓW

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Przesunięcie środków pomiędzy pozycjami w ramach istniejących pozycji przy założeniu, iż łączna wartość dofinansowania nie ulegnie zwiększeniu. |
|---|

- Niedozwolone jest przesuwanie środków między Priorytetami 1-3.

ZMIANY W PROJEKCIE WYMAGAJĄCE JEDYNIENIE ZGŁOSZENIA DO NIW-CRSO

HARMONOGRAM

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

ZMIANY OSOBOWE

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

ZMIANY W PROJEKCIE WYMAGAJĄCE ZGŁOSZENIA DO NIW-CRSO ORAZ FORMY ANEKSU

TERMIN REALIZACJI ZADANIA

- Zmiana terminu realizacji zadania.

KALKULACJA KOSZTÓW

- Wprowadzenie nowej pozycji do kosztorysu;
- Zmiana opisu pozycji;
- Zmiana rodzaju miary, ceny i liczby jednostek;
- Planowane podzlecenie pozycji;

ZMIANY O CHARAKTERZE TECHNICZNYM

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

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

UWAGA!

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

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

1. Proponowane przez Zleceniobiorcę zmiany wymagające formy aneksu wymagają uprzedniego złożenia wniosku do NIW-CRSO o zawarcie aneksu do umowy nie później niż na

miesiąc przed końcem roku kalendarzowego lub końcem realizacji finansowanego zadania⁶. Pismo w tej sprawie należy przesłać pocztą elektroniczną na adres Opiekuna projektu lub poprzez System Obsługi Dotacji. W odpowiedzi NIW-CRSO skontaktuje się drogą mailową z daną organizacją i udzieli dostępu do Systemu Obsługi Dotacji NIW-CRSO w celu naniesienia stosownych zmian. NIW-CRSO zweryfikuje wprowadzone dane i po akceptacji sformułuje stosowny aneks. Nie przewiduje się możliwości dokonywania zmian wymagających zawierania aneksu do umowy na etapie przygotowywania sprawozdania (tj. po dacie zakończenia realizacji zadania).

8. DYSPONOWANIE ŚRODKAMI UWOLNIONYMI

W przypadku uwolnienia środków wynikającego z:

- rezygnacji z realizacji zadania przez organizację, której projekt otrzymał dofinansowanie,
- rezygnacji z części dofinansowania przez organizację, której projekt otrzymał dofinansowanie,
- oszczędności z pomocy technicznej,
- niewykorzystania części alokacji na dany priorytet,
- zaistnienia jednej z przesłanek do niepodpisania umowy o których mowa w rozdziale VII,

Dyrektor NIW-CRSO może:

- zwiększyć dofinansowanie (maksymalnie do wnioskowanej kwoty dotacji) lub
- 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.

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

⁶ W przypadku zgłoszenia zmian w terminie krótszym niż miesiąc, zgłoszenie może zostać uznane za bezskuteczne.

CZĘŚĆ B - Zasady rozliczania dotacji i sprawozdanie

I. ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI

W ramach Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych Zleceniobiorca jest zobowiązany do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych umową, w szczególności zgodnie z ofertą oraz zaktualizowanymi, stosownie do przyznanej dotacji, harmonogramem i kosztorysem, stanowiącymi integralną część umowy.

Rozliczenie dotacji następuje zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.), umową oraz postanowieniami niniejszego Regulaminu.

Rozliczenie dotacji następuje na podstawie złożonego przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania w ramach Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych (zgodnie ze wzorem określonym w rozporządzeniu wykonawczym do UoDPPioW).

Rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez NIW-CRSO założonych w ofercie rezultatów i działań. Realizacja założonych w ofercie rezultatów i działań oznacza spełnienie przez Oferenta warunków umowy.

Dotacja zostanie uznana za rozliczoną, jeżeli wszystkie działania zostały zrealizowane i utrzymane, a poziom osiągniętych wskaźników rezultatu (średnia wartość osiągniętych wszystkich wskaźników, wskazanych we wniosku) wynosi co najmniej 80%.

W przypadku, gdy **wszystkie zaplanowane działania zostały zrealizowane, a wskaźniki rezultatu zostały osiągnięte na poziomie niższym niż 80%**, NIW-CRSO dokonuje analizy, której celem jest ustalenie możliwej do rozliczenia kwoty dotacji. W szczególności pod uwagę brany jest stosunek wartości dotacji do osiągniętych wskaźników rezultatu (średniej wartości osiągniętych wszystkich wskaźników w danym okresie rozliczeniowym).

W przypadku, gdy **nie zostały zrealizowane wszystkie działania lub średnia wartość wszystkich osiągniętych, wskazanych we wniosku wskaźników wyniosła poniżej 50%**, Dyrektor określa wysokość kwoty Dotacji do zwrotu.

W przypadku uzasadnionych zmian w realizacji warunków umowy, Oferent ma obowiązek ich zgłoszenia do NIW-CRSO zgodnie z zapisami rozdziału IX.7 Zasady zmiany treści umowy opisane zostały w części A Regulaminu.

1. SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA W RAMACH RZĄDOWEGO PROGRAMU WSPARCIA ROZWOJU ORGANIZACJI PORADNICZYCH W 2022 r.

Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego dofinansowanego w ramach Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych należy wypełnić w terminie 30 dni od daty zakończenia jego realizacji (w przypadku zadań wieloletnich - po każdym roku realizacji zadania), w wersji elektronicznej za pomocą Systemu Obsługi Dotacji, zamieszczonego na stronie internetowej <https://generator.niw.gov.pl> oraz dostarczyć lub przesłać w formie papierowej w terminie 30 dni od daty zakończenia realizacji zadania – liczy się data złożenia lub data stempla pocztowego (stempla operatora świadczącego usługi powszechne). W Systemie Obsługi Dotacji Oferenci zobowiązani są do przedstawienia aktualnych danych dotyczących osiągnięcia wskaźników Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych w formie ankiety.

2. TERMIN ROZLICZENIA PRYZNANEJ DOTACJI

Termin rozliczenia przyznanej dotacji określony jest w umowie i nie może przekraczać 30 dni od dnia wykonania zadania, o którym mowa w § 2 ust. 1 umowy. Umowa określa również termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji, oraz numer rachunku na który należy ją przekazać. W przypadku odsetek od kwot dotacji zwróconych po terminie, odsetki podlegają zwrotowi na rachunek NIW CRSO określony w umowie w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

Zasadą jest dokonywanie przez Zleceniobiorcę płatności bezgotówkowej (przelewy), jednakże dopuszczalne jest dokonywanie płatności gotówkowych w przypadkach, gdy nie jest możliwy obrót bezgotówkowy. Zleceniobiorca może ponosić koszty w terminie realizacji zadania określonym w umowie, nie wcześniej niż od dnia rozpoczęcia zadania określonego w umowie, a także w ciągu 14 dni od dnia zakończenia zadania, ale nie później niż do 31 grudnia (co wynika z zasady roczności budżetu – 31 grudnia jest ostatecznym terminem dokonywania płatności).

Beneficjent może wykorzystać środki z dotacji w terminie realizacji zadania określonym w Umowie. Aby koszty zostały uznane za kwalifikowalne muszą być spełnione łącznie dwie przesłanki:

- dokument księgowy musi być wystawiony w terminie realizacji zadania;
- koszty mogą być ponoszone nie wcześniej niż od dnia rozpoczęcia realizacji zadania określonego w Umowie. Wydatek może być poniesiony w ciągu 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, ale nie później niż do 31 grudnia 2022 r. w przypadku rozliczania pierwszej transzy dotacji oraz nie później niż do 31 grudnia 2023 r. w przypadku projektów dwuletnich (co wynika z rocznego charakteru budżetu – 31 grudnia jest ostatecznym terminem dokonywania płatności).

3. DOKUMENTACJA FINANSOWO-KSIĘGOWA

Wydatki finansowe ponoszone w ramach realizowanych projektów muszą być dokumentowane za pomocą dowodów księgowych, spełniających wymagania określone dla dowodu księgowego, które zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 217. z późn. zm.) są podstawą stwierdzającą dokonanie operacji gospodarczej. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Dowody księgowe związane z realizacją zadania, dotyczące zarówno dotacji jak i wkładu własnego zaangażowanego w projekty realizowane w ramach Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych, winny być opisane w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości. W szczególności powinny zawierać zapis: „Sfinansowano z dotacji Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych w wysokości ... w ramach realizacji zadania określonego umową nr ...”. Brak opisu w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego będzie skutkowało nieuznaniem tego wydatku.

4. ROZLICZENIE WKŁADU OSOBOWEGO

Rozliczenie wkładu osobowego obejmuje w szczególności porozumienie zawierane między Zleceniobiorcą a wolontariuszem w formie pisemnej. Praca społeczna członków jest dokumentowana w formie oświadczeń zawierających w szczególności: imię i nazwisko członka,

nazwę organizacji, na rzecz której wykonuje on pracę społeczną, okres wykonywania pracy społecznej oraz przedmiot i miejsce wykonywania pracy społecznej, a także podpis.

5. ROZLICZENIE PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH OSÓB ZAANGAŻOWANYCH W REALIZACJĘ PROJEKTU

Do należności z tytułu podróży służbowej, odbywanej na obszarze kraju przez osoby zatrudnione przy realizacji zadania, dofinansowanego ze środków Programu, należy stosować rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167).

6. ROZLICZENIE DOJAZDÓW BENEFICJENTÓW

Kwalifikowalne są wydatki związane z przejazdem publicznymi lub prywatnymi środkami transportu (bilety kolejowe II klasą, bilety autobusowe PKS, komunikacji miejskiej lub opłaty za przejazdy wykonywane przez podmioty prywatne). Do rozliczenia wydatków 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 z późn. zm.).

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 Beneficjent może przeznaczyć wyłącznie na działania zgodne z katalogiem wydatków 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.

II. 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 PRYZNANEJ DOTACJI

Stosownie do art. 70 §1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1325 z późn. zm.), do której ustawa o finansach publicznych w przypadku należności publicznoprawnych odsyła w sprawach nieuregulowanych tą ustawą, zobowiązanie podatkowe przedawnia się z upływem pięciu lat, licząc od końca roku kalendarzowego w którym upłynął termin płatności podatku. Tym samym uprawnienia organu do sprawowania kontroli

prawidłowości wykonania zadania publicznego przysługują mu przez okres 5 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym realizowano zadanie publiczne.

CZĘŚĆ C – ZAŁĄCZNIKI

I. ZAŁĄCZNIK NR 1 RAMOWY WZÓR OFERTY W PRIORYTETACH 1-3

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(T.J. DZ. U. Z 2019 R. POZ. 688)

SKŁADANA W 2022 ROKU NA PODSTAWIE

RZĄDOWEGO PROGRAMU WSPARCIA ROZWOJU ORGANIZACJI PORADNICZYCH
- KONKURS RPWROP EDYCJA 2022 – PRIORYTETY 1-3

Oferta numer: ...

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego
2. Rodzaj zadania publicznego ¹⁾	
Priorytet	Priorytet 1.: Rozwój instytucjonalny: stabilność i nowoczesność organizacji poradnictwa i poprawa jakości świadczenia usług Priorytet 2.: Wsparcie realizacji usług poradniczych Priorytet 3.: Edukacja - upowszechnienie – integracja

II. Dane oferenta(-tów)

1. Dane Oferenta 1
Nazwa:

Forma prawna:		
Numer w rejestrze:		
Numer NIP:		
REGON:		
<u>Dokładny adres</u>		
Miejscowość:		
Ulica, nr domu, nr lokalu:		
Województwo:		
Powiat:		
Gmina:		
Kod pocztowy:		
Poczta:		
<u>Dane teleadresowe</u>		
Telefon:		
Fax:		
Adres e-mail:		
WWW:		
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty		
Imię i nazwisko	Numer telefonu	Adres e-mail

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego			
2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia
3. Syntetyczny opis zadania			
Syntetyczny opis zadania			
Opis potrzeby wskazującej na zasadność realizacji zadania			

Miejsce realizacji zadania					
Opis diagnozy potrzeb i planu rozwoju instytucjonalnego Oferenta (Priorytet1)					
Opis grupy docelowej					
Liczba beneficjentów (Priorytety 2-3)					
Liczba indywidualnych beneficjentów				Liczba organizacji	
4. Plan i harmonogram działań zadania (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)					
Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ¹⁾
Priorytet1					
1					
2					
3					
...					
Priorytet 2					
1					
2					
3					
...					
Priorytet 3					
1					
2					
3					
...					
5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego Co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty? Jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?					
Czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)					

W jaki sposób zapewniona zostanie dostępność działań realizowanych w ramach projektu osobom ze szczególnymi potrzebami?			
6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego ¹⁾			
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość pośrednia na rok 2022)	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa na rok 2023)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
Priorytet 1. Rozwój instytucjonalny: stabilność i nowoczesność organizacji poradnictwa i poprawa jakości świadczenia usług			
Liczba organizacji, które uzyskały wsparcie			
Liczba uczestników szkoleń podnoszących kwalifikacje pracowników organizacji poradniczych			
Odsetek podmiotów, które w ramach zrealizowanego zadania podwyższyły standardy działalności (np. wypracowane standardy, przyznane certyfikaty)			
Inne wskazane przez Oferenta			
Priorytet 2. Wsparcie realizacji usług poradniczych			
Liczba organizacji, które uzyskały wsparcie			
Inne wskazane przez Oferenta			
Priorytet 3. Edukacja - upowszechnienie – integracja			
Liczba przeprowadzonych działań edukacyjnych / informacyjnych			
Liczba organizacji objętych wymianą doświadczeń			
Inne wskazane przez Oferenta			

IV. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne	
2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania	
3. Partnerzy zaangażowani do realizacji zadania	
Nazwa partnera	Uzasadnienie partnerstwa

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania w 2022 roku

(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)

Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]	Planowane podzlecenie wydatku
					Razem	
I.A	Koszty realizacji działań					
	Priorytet 1					
I.1.	Działanie 1					
I.1.1.	Koszt 1					<input type="checkbox"/>
I.1.2.	Koszt 2					<input type="checkbox"/>
	Priorytet 2					
I.1.	Działanie 1					
I.1.1.	Koszt 1					<input type="checkbox"/>
I.1.2.	Koszt 2					<input type="checkbox"/>
	Priorytet 3					
I.1.	Działanie 1					
I.1.1.	Koszt 1					<input type="checkbox"/>
I.1.2.	Koszt 2					<input type="checkbox"/>
Podsumowanie kosztów realizacji zadania w roku 2022 (Priorytet 1)						
W tym wydatki bieżące						
W tym wydatki majątkowe						
łącznie						
Podsumowanie kosztów realizacji zadania w roku 2022 (Priorytet 2)						
W tym wydatki bieżące						
W tym wydatki majątkowe						
łącznie						
Podsumowanie kosztów realizacji zadania w roku 2022 (Priorytet 3)						

W tym wydatki bieżące		
W tym wydatki majątkowe		
łącznie		
Podsumowanie kosztów realizacji zadania w roku 2022 (łącznie)		
W tym wydatki bieżące		
W tym wydatki majątkowe		
łącznie		

Źródła finansowania kosztów realizacji zadania w 2022 roku			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny ¹⁾		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
3.2.1	Wkład własny rzeczowy		
3.2.2	Wkład własny osobowy		
3.3	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów w 2022 roku ¹⁾		
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]
		Razem
1.	Oferent 1	
	Z dotacji	
2.	Oferent 2	
	Z dotacji:	
	...	
	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania	

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania w 2023 roku						
(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)						
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]	Planowane podzlecenie wydatku
					Razem	
I.A	Koszty realizacji działań					
	Priorytet 1					

I.1.	Działanie 1					
I.1.1.	Koszt 1					<input type="checkbox"/>
I.1.2.	Koszt 2					<input type="checkbox"/>
Priorytet 2						
I.1.	Działanie 1					
I.1.1.	Koszt 1					<input type="checkbox"/>
I.1.2.	Koszt 2					<input type="checkbox"/>
Priorytet 3						
I.1.	Działanie 1					
I.1.1.	Koszt 1					<input type="checkbox"/>
I.1.2.	Koszt 2					<input type="checkbox"/>
Podsumowanie kosztów realizacji zadania w roku 2023 (Priorytet 1)						
W tym wydatki bieżące						
W tym wydatki majątkowe						
łącznie						
Podsumowanie kosztów realizacji zadania w roku 2023 (Priorytet 2)						
W tym wydatki bieżące						
W tym wydatki majątkowe						
łącznie						
Podsumowanie kosztów realizacji zadania w roku 2023 (Priorytet 3)						
W tym wydatki bieżące						
W tym wydatki majątkowe						
łącznie						
Podsumowanie kosztów realizacji zadania w roku 2023 (łącznie)						
W tym wydatki bieżące						
W tym wydatki majątkowe						
łącznie						

Źródła finansowania kosztów realizacji zadania w 2023 roku			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
3.2.1	Wkład własny rzeczowy		
3.2.2	Wkład własny osobowy		

3.3	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		
-----	--	--	--

Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów w 2023 roku ¹⁾		
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]
		Razem
1.	Oferent 1	
	Z dotacji	
2.	Oferent 2	
	Z dotacji:	
	...	
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		

V.A Zestawienie łącznych kosztów realizacji zadania w latach 2022 - 2023					
(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)					
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]
					Razem
I.A	Koszty realizacji działań				
Priorytet 1					
I.1.	Działanie 1				
I.1.1.	Koszt 1				
I.1.2.	Koszt 2				
Priorytet 2					
I.1.	Działanie 1				
I.1.1.	Koszt 1				
I.1.2.	Koszt 2				
Priorytet 3					
I.1.	Działanie 1				
I.1.1.	Koszt 1				
I.1.2.	Koszt 2				
Podsumowanie kosztów realizacji zadania w latach 2022 – 2023 Priorytet 1					
W tym wydatki bieżące					
W tym wydatki majątkowe					
łącznie					
Podsumowanie kosztów realizacji zadania w latach 2022 – 2023 Priorytet 2					
W tym wydatki bieżące					

W tym wydatki majątkowe	
łącznie	
Podsumowanie kosztów realizacji zadania w latach 2022 – 2023 Priorytet 3	
W tym wydatki bieżące	
W tym wydatki majątkowe	
łącznie	
Podsumowanie kosztów realizacji zadania w latach 2022 – 2023	
W tym wydatki bieżące	
W tym wydatki majątkowe	
łącznie	

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania w latach 2022-2023 (całość zadania)			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny ¹⁾		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
3.2.1	Wkład własny rzeczowy		
3.2.2	Wkład własny osobowy		
3.3	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów w latach 2022-2023 (całość zadania)¹⁾		
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]
		Razem
1.	Oferent 1	
	Z dotacji:	
2.	Oferent 2	
	Z dotacji:	
	...	
	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania	

VI. Inne informacje

Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.

VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

1. oferent(-ci)* składający niniejszą ofertę są podmiotami uprawnionymi do udziału w konkursie;
2. proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
3. oferent(-ci)* składający niniejszą ofertę 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 (**tylko spółki akcyjne, spółki z o.o., koła gospodyń wiejskich oraz kluby sportowe będące spółkami**);
4. pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego (**tylko Oferenci, którzy w ofercie zaplanują pobieranie wpłat i opłat od adresatów zadania**);
5. oferent(-ci)* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją) z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
6. oferent(-ci)* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją) z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
7. dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym / właściwą ewidencją;
8. wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
9. oferent(-ci)* składający niniejszą ofertę nie znajdują się w rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymywania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.
10. w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, przetwarzanie danych osobowych odbywa się zgodnie z przepisami 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, w tym w szczególności, że osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia.
11. wysokość przychodu osiągniętego w 2021 roku wyniosła

.....

Data

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferentów)

Metryczka organizacji	Proszę wypełnić
Rok założenia organizacji	
Główna sfera działalności statutowej pożytku publicznego	
Siedziba organizacji	
<ol style="list-style-type: none"> a. Wieś b. Małe miasto (do 50 tys. mieszkańców) c. Średnie miasto (50-200 tys. mieszkańców) d. Duże miasto (od 200 tys. mieszkańców) 	
Budżet roczny organizacji za ostatni rok obrotowy	
Pracownicy (w bieżącym miesiącu)	
<ol style="list-style-type: none"> a. Liczba osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę 	

b. Liczba pełnych etatów c. Liczba osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych	
Wolontariusze (w ciągu ostatnich 3 miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym złożono wniosek o dofinansowanie) a. Liczba wolontariuszy akcyjnych b. Liczba wolontariuszy stałych	
Członkowie stowarzyszeń (dotyczy tylko stowarzyszeń) a. Liczba członków b. Liczba aktywnych członków (aktywny – włączający się w życie stowarzyszenia)	
Przynależność do porozumień organizacji pozarządowych	(tak/nie)
Wdrażanie projektów finansowanych z innych źródeł niż środki z NIW-CRSO w ciągu ostatnich 12 miesięcy a) Krajowe środki publiczne (w tym: administracja samorządowa i centralna oraz fundusze Unii Europejskiej – programy operacyjne) b) Składki członkowskie c) Filantropia indywidualna i instytucjonalna d) 1% podatku e) Działalność odpłatna i gospodarcza f) Majątek własny organizacji g) Wsparcie innych organizacji pozarządowych h) Zagraniczne środki publiczne	
Czy aktualnie organizacja realizuje zadania publiczne na rzecz gminy lub powiatu	(tak/nie)
Czy jest organizacją pożytku publicznego	(tak/nie)

II. ZAŁĄCZNIK NR 2 RAMOWY WZÓR OFERTY W PRIORYTECIE 4

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(T.J. DZ. U. Z 2019 R. POZ. 688)
SKŁADANA W 2022 ROKU NA PODSTAWIE
RZĄDOWEGO PROGRAMU WSPARCIA ROZWOJU ORGANIZACJI PORADNICZYCH
- KONKURS RPWROP EDYCJA 2022 – PRIORYTET 4

Oferta numer: ...

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego
2. Rodzaj zadania publicznego ¹⁾	Priorytet 4. Regranting

II. Dane oferenta(-tów)

1. Dane Oferenta 1		
Nazwa:		
Forma prawna:		
Numer NIP:		
REGON:		
<u>Dokładny adres</u>		
Miejscowość:		
Ulica, nr domu, nr lokalu:		
Województwo:		
Powiat:		
Gmina:		
Kod pocztowy:		
Poczta:		
<u>Dane teleadresowe</u>		
Telefon:		
Fax:		
Adres e-mail:		
WWW:		
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty		
Imię i nazwisko	Numer telefonu	Adres e-mail

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego	
2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia
Liczba indywidualnych beneficjentów	

Lp.	Nazwa działania	Opis	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ¹⁾
1	Małe granty		
2			
3			
4			

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość pośrednia na rok 2022)	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość pośrednia na rok 2023)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
Liczba organizacji, które uzyskały wsparcie			
Liczba mikroinicjatyw, które uzyskały wsparcie			Sprawozdania operatorów regrantingu
Liczba osób indywidualnych lub rodzin, które skorzystały z porad, dzięki wsparciu dla Organizacji poradniczych udzielonemu przez Operatora w ramach zadania			
Inne rezultaty wskazane przez Oferenta			

IV. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne
2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania					
Rok 2022					
(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)					
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]
					Razem
I.A	Koszty realizacji działań				
I.1.	Koszt 1 – Małe granty				
I.1.1.	Koszt 2				
I.1.2.	Koszt 3				
I. B	Koszty administracyjne				
I.1.1.	Koszt 1				
I.1.2.	Koszt 2				
Podsumowanie kosztów realizacji zadania w roku 2022					
W tym wydatki bieżące					
W tym wydatki majątkowe					
Łącznie					

Źródła finansowania kosztów realizacji zadania w roku 2022			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
3.3.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów w roku 2022		
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]
		Razem
1.	Oferent 1	
2.	Oferent 2	
	...	

Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów w roku 2023 ¹⁾		
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]
		Razem
1.	Oferent 1	
2.	Oferent 2	
	...	
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania					
Rok 2023					
(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)					
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]
					Razem
I.A	Koszty realizacji działań				
I.1.	Koszt 1 – Małe granty				
I.1.1.	Koszt 2				
I.1.2.	Koszt 3				
I.B	Koszty administracyjne				
I.1.1.	Koszt 1				
I.1.2.	Koszt 2				
Podsumowanie kosztów realizacji zadania w roku 2023					
W tym wydatki bieżące					
W tym wydatki majątkowe					
łącznie					

Źródła finansowania kosztów realizacji zadania w roku 2023			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny ¹⁾		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

V.A Zestawienie łącznych kosztów realizacji zadania w latach 2022 - 2023					
(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)					
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]
					Razem
I.A	Koszty realizacji działań				
I.1.	Koszt 1 – Małe granty				
I.1.1.	Koszt 2				
I.1.2.	Koszt 3				
Podsumowanie kosztów realizacji zadania w latach 2022 - 2023					
W tym wydatki bieżące					
W tym wydatki majątkowe					
łącznie					

Źródła finansowania kosztów realizacji zadania w roku 2022-2023			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów w roku 2022, 2023		
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]
		Razem
1.	Oferent 1	
2.	Oferent 2	
	...	
	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania	

VI. Inne informacje

Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.

VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 3) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) Oferent nie znajduje się w rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymywania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.
- 8) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....

Data

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferentów)

Metryczka organizacji	Proszę wypełnić
Rok założenia organizacji	
Główna sfera działalności statutowej pożytku publicznego	
Siedziba organizacji a. Wieś b. Małe miasto (do 50 tys. mieszkańców) c. Średnie miasto (50-200 tys. mieszkańców) d. Duże miasto (od 200 tys. mieszkańców)	
Budżet roczny organizacji za ostatni rok obrotowy	
Pracownicy (w bieżącym miesiącu) a. Liczba osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę b. Liczba pełnych etatów c. Liczba osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych	
Wolontariusze (w ciągu ostatnich 3 miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym złożono wniosek o dofinansowanie) a. Liczba wolontariuszy akcyjnych b. Liczba wolontariuszy stałych	
Członkowie stowarzyszeń (dotyczy tylko stowarzyszeń) a. Liczba członków	

b. Liczba aktywnych członków (aktywny – włączający się w życie stowarzyszenia)	
Przynależność do porozumień organizacji pozarządowych	(tak/nie)
Wdrażanie projektów finansowanych z innych źródeł niż środki z NIW-CRSO w ciągu ostatnich 12 miesięcy	
<ul style="list-style-type: none"> a) Krajowe środki publiczne (w tym: administracja samorządowa i centralna oraz fundusze Unii Europejskiej – programy operacyjne) b) Składki członkowskie c) Filantropia indywidualna i instytucjonalna d) 1% podatku e) Działalność odpłatna i gospodarcza f) Majątek własny organizacji g) Wsparcie innych organizacji pozarządowych h) Zagraniczne środki publiczne 	
Czy aktualnie organizacja realizuje zadania publiczne na rzecz gminy lub powiatu	(tak/nie)
Czy jest organizacją pożytku publicznego	(tak/nie)

III. ZAŁĄCZNIK NR 3 KARTA OCENY FORMALNEJ

Numer oferty:			
Nazwa Oferenta:			
Priorytet:			
Tytuł zadania:			
Kryteria formalne			
1	Wypełnienie i złożenie oferty on-line za pomocą Systemu Obsługi Dotacji dostępnego na stronie internetowej https://generator.niw.gov.pl w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie.	TAK	NIE
2	Złożenie oferty przez uprawniony podmiot.	TAK	NIE
Uzasadnienie:			

Imię i nazwisko oceniającego	
------------------------------	--

Dzień: Miesiąc: Rok:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

IV. ZAŁĄCZNIK NR 4 KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

Numer oferty:		
Nazwa Oferenta:		
Priorytet:		
Nazwa zadania:		
Kryteria merytoryczne		
Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny:		
	Maksymalna liczba punktów	Przyznana punktacja
1. Adekwatność oferty w odniesieniu do celów programu (celu głównego Programu i celów szczegółowych).	25 pkt.	
Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny:		
2. Jakość zaplanowanych działań w odniesieniu do zidentyfikowanych przez organizację potrzeb.	25 pkt.	
Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny:		
3. Wpływ działań zawartych w ofercie na interesariuszy, organizacje oraz jej otoczenie.	20 pkt.	
Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny:		
4. Możliwość (wykonalność) realizacji działań zaplanowanych w ofercie.	20 pkt.	
Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny:		
5. Zasadność planowanych kosztów w stosunku do rezultatów i zakresu działań, które obejmuje oferta.	10 pkt.	
Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny:		
ŁĄCZNIE	100 pkt.	
Kwestionowane pozycji wydatków jako niekwalifikowalnych oraz wysokości kosztów jednostkowych wydatków wraz z uzasadnieniem i rekomendowaną kwotą.		

Pozycja w kosztorysie	Kwota kwestionowana	Kwota rekomendowana	Uzasadnienie
Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny:			

Proponowana kwota dofinansowania:	zł
-----------------------------------	----

Numer eksperta	
----------------	--

Dzień: Miesiąc: Rok:

V. ZAŁĄCZNIK NR 5 RAMOWY WZÓR UMOWY WIELOLETNIEJ – OPERATORZY (Priorytet 4)

...../ROP/...../2022

UMOWA NR/ROP/...../2022

o realizację zadania publicznego zleconego w ramach Rządowego Programu

Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych na lata 2022-2033

pod tytułem:

zawarta w dniu w Warszawie,

między:

Narodowym Instytutem Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego z siedzibą w Warszawie (00-124) przy al. Jana Pawła II 12 zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez: Wojciecha Kaczmarczyka, Dyrektora Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego

a

Operator projektu 1

..... z siedzibą w,,, wpisaną (-ym) do Krajowego Rejestru Sądowego/rejestru/ewidencji* pod numerem, NIP:, zwaną(-nym) dalej „Operatorem projektu 1” reprezentowaną (-ym) przez:

1.

(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

2.

(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

3.

(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

Operator projektu 2

..... z siedzibą w,,, wpisaną (-ym) do Krajowego Rejestru Sądowego/rejestru/ewidencji* pod numerem, NIP:, zwaną(-nym) dalej „Operatorem projektu 2” reprezentowaną (-ym) przez:

1.

(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

2.

(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

3.

(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

Zgodnie z wyciągami z właściwych rejestrów*/ewidencji*/pełnomocnictwem* załączonymi do niniejszej umowy lub pełnomocnictwem załączonym do niniejszej umowy, zwanym dalej „Operatorami projektu”.

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Operatorom projektu, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r., poz. 1057 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą” oraz dokumentem „Rządowy Program Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych na lata 2022-2033”, realizację zadania publicznego pod tytułem: określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Operatorów projektu w dniu, zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Operatorzy projektu zobowiązują się wykonać zadanie publiczne w zakresie określonym i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy środki finansowe, o których mowa w § 3 ust. 1, w formie dotacji, o której mowa w art. 127 ust. 1 pkt. 1) lit. e) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021, poz. 305 ze zm.), - dalej jako „ustawa o finansach publicznych”.
3. Strony zobowiązują się przy realizacji niniejszej umowy przestrzegać postanowień zawartych w następujących dokumentach:
 - „Regulamin konkursu *Rządowy Program Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych*, edycja 2022” - dostępny na stronie internetowej Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego: www.niw.gov.pl (zwany dalej „Regulaminem”)
 - „*Rządowy Program Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych na lata 2022-2033*” (zwany dalej „Programem”).
4. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego/o wsparcie realizacji zadania publicznego* w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
5. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 4.
6. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kalkulacji przewidywanych kosztów*, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym brzmieniu końcowym.
7. Osobą do kontaktów roboczych jest:
 - a. ze strony Zleceniodawcy Opiekun projektu, od którego Zleceniobiorca otrzymał wiadomość z informacją o dofinansowaniu.
 - b. ze strony Operatorów projektu:, tel., adres poczty elektronicznej

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:
 - 1) od dnia r.
do dnia 31 grudnia 2022 r.
- w stosunku do działań planowanych do realizacji do dnia 31 grudnia 2022 r., zgodnie z ofertą, harmonogramem oraz kosztorysem, o których mowa w ust. 3;
 - 2) od dnia 01 stycznia 2023 r.
do dnia 31 grudnia 2023 r.
- w stosunku do działań planowanych do realizacji do dnia 2023 r., zgodnie z ofertą, harmonogramem oraz kosztorysem, o których mowa w ust. 3.
 - 3) od dnia 01 stycznia 2024 r.

do dnia 31 grudnia 2024 r.

- w stosunku do działań planowanych do realizacji do dnia 2024 r., zgodnie z ofertą, harmonogramem oraz kosztorysem, o których mowa w ust. 3.

2. Termin poniesienia kosztów ustala się dla środków pochodzących z dotacji oraz innych środków finansowych

1) od dnia r.
do dnia 31 grudnia 2022 r.

- w stosunku do działań planowanych do realizacji do dnia 31 grudnia 2022 r., zgodnie z ofertą, harmonogramem oraz kosztorysem, o których mowa w ust. 3;

2) od dnia 01 stycznia 2023 r.
do dnia 31 grudnia 2023 r.

3) od dnia 01 stycznia 2024 r.
do dnia 31 grudnia 2024 r.

3. Operatorzy projektu zobowiązują się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kalkulacji przewidywanych kosztów*, w terminie określonym w ust. 1.

4. Wymagające aneksu zmiany w harmonogramie związane ze zmianą okresu realizacji zadania publicznego oraz zmiany w kosztorysie związane ze zmianą kwot dofinansowania oraz wkładu własnego, należy zgłaszać Zleceniodawcy do zatwierdzenia nie później niż miesiąc przed końcem terminu realizacji zadania publicznego, o którym mowa w ust. 1.

5. O zachowaniu terminu, o którym mowa w ust. 4, decyduje data wpływu prośby o aneksowanie umowy do Zleceniodawcy.

6. W przypadku uchybienia terminu, o którym mowa w ust. 4, Zleceniodawca pozostawia wniosek bez rozpatrzenia. Wprowadzenie wnioskowanych przez Zleceniobiorcę zmian jest uzależnione od wyrażenia na nie zgody przez Zleceniodawcę.

7. Operatorzy projektu zobowiązują się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3, zgodnie z celem, na jaki je uzyskali, i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Operatorzy projektu zwracają Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 10.

8. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, z naruszeniem postanowień ust. 7 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.
9. Operatorzy projektu zobowiązują się do:
 - 1) podania do publicznej wiadomości, w szczególności poprzez zamieszczenie na własnej stronie internetowej, informacji o naborze na realizatorów projektów;
 - 2) przeprowadzenia konkursu na realizatorów projektów na zasadach i w trybie określonych w ofercie;
 - 3) podania do publicznej wiadomości, w szczególności poprzez zamieszczenie na własnej stronie internetowej, informacji o wyborze realizatorów projektów;
 - 4) przekazania realizatorom projektów środków finansowych w terminie nie dłuższym niż 14 dni, licząc od dnia zawarcia z nimi umowy;
 - 5) monitorowania i oceny realizacji projektów zleconych do realizacji realizatorom projektów na zasadach określonych w ofercie;
 - 6) rozliczenia sprawozdań z realizacji projektów złożonych przez realizatorów projektu i ich oceny pod względem celowości i prawidłowości poniesienia wydatków;
 - 7) niepobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania oraz realizatorów projektów.
10. Operatorzy projektu zobowiązują się, że umowy pomiędzy nimi, a realizatorami projektów będą przewidywać w szczególności następujące postanowienia:
 - 1) przeznaczenie środków finansowych otrzymanych przez realizatorów projektów wyłącznie na działalność pożytku publicznego;
 - 2) zobowiązanie realizatorów projektów do złożenia sprawozdania z realizacji projektu po zakończeniu jego realizacji, w terminie określonym w umowie zawartej pomiędzy Operatorami projektu a realizatorami projektów;
 - 3) zobowiązanie realizatorów projektów do poddania się kontroli Zleceniodawcy oraz udostępniania mu dokumentacji na zasadach określonych dla Operatorów projektu w § 8;
 - 4) zobowiązanie realizatorów projektów do przechowywania dokumentacji na zasadach określonych dla Operatorów projektu w § 6;
 - 5) zobowiązanie realizatorów projektów do niepobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców realizowanych przez nich projektów.
11. W ramach realizowanego zadania Oferent ma obowiązek zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. 2022 poz. 975,1079).

12. Minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zostały określone w artykule 6 z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. 2022 poz. 975,1079).

§ 3

Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości (słownie)
- odpowiednio:
- na rachunek bankowy Operatora projektu 1 dotację w wysokości (słownie) nr rachunku,
- na rachunek bankowy Operatora projektu 2 dotację w wysokości (słownie) nr rachunku,
- w następujący sposób
- 1) na realizację zadań planowanych w terminie, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 Zleceniodawca przekaże dotację:
- Operatorowi 1 w wysokości zł słownie: zł zgodnie z kosztorysem oferty**
- Operatorowi 2 w wysokości zł słownie: zł zgodnie z kosztorysem oferty**
- w terminie 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy.
- 2) na realizację zadań planowanych w terminie, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 2 Zleceniodawca przekaże dotację:
- Operatorowi 1 w wysokości zł słownie: zł zgodnie z kosztorysem oferty**
- Operatorowi 2 w wysokości zł słownie: zł zgodnie z kosztorysem oferty**
2. Warunkiem przekazania dotacji w kolejnym roku budżetowym jest złożenie w terminie sprawozdania częściowego z realizacji zadania w roku poprzednim oraz jego zatwierdzenie przez Zleceniodawcę. Termin ten uzależniony będzie od wpływu środków finansowych przekazanych przez KPRM na rachunek bankowy NIW-CRSO.
3. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
4. Operatorzy projektu oświadczają, że są jedynymi posiadaczami wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązują się do utrzymania wskazanego w ust. 1 rachunku nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 4. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Operatorzy

projektu zobowiązują się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego numerze.

5. Wysokość środków finansowych, o których mowa w pkt 1 może ulec zmniejszeniu w przypadku ograniczenia wysokości środków finansowych na dofinansowanie zadań w ramach Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych na lata 2022-2033 w ustawie budżetowej na rok 2022, 2023 lub 2024, zaś Operatorom z tego tytułu nie przysługują żadne roszczenia. W takiej sytuacji zmiana wysokości środków finansowych, o których mowa w pkt 1 dokonana zostanie na podstawie aneksu do umowy.

§ 4

Wykonanie części zadania przez podmiot niebędący stroną umowy

1. Zleceniodawca wyraża zgodę na realizację przez Operatorów projektu we współpracy z podmiotem trzecim działań określonych w ofercie w punkcie III.4 w zakresie określonym w kolumnie *Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy*.
2. Za działania bądź zaniechania podmiotu, o którym mowa w ust. 1, Operatorzy projektu odpowiadają jak za własne.

§ 5

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Jeżeli suma wydatków finansowanych z dotacji w danej kategorii kosztów wykazana w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równa sumie kosztów określonej w umowie, to uznaje się ją za zgodną z umową, jeżeli suma kosztów w zakresie kategorii I (koszty merytoryczne) zwiększy się w stosunku do kosztorysu wskutek przesunięcia na ten cel środków uprzednio przewidzianych na pokrycie kosztów w kategorii II (koszty obsługi).
2. Operatorzy projektu zobowiązują się, że suma wydatków z dotacji kategorii II (koszty obsługi) nie przekroczy 25% kwoty faktycznie wydatkowanej dotacji.
3. Operatorzy projektu zobowiązują się, że suma wydatków z dotacji w kategorii I przeznaczonych na realizację inicjatyw grup nieformalnych oraz mikrodotacje będzie wynosić minimum 60% kwoty faktycznie wydatkowanej dotacji w kategorii I.
4. Naruszenie któregokolwiek z postanowień, o których mowa w ust. 1, 2 lub 3, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 6

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Operatorzy projektu są zobowiązani do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Operatorzy projektu zobowiązują się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.
3. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 i 2, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

§ 7

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Operatorzy projektu zobowiązują się do informowania, że zadanie publiczne jest współfinansowane/finansowane* ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Operatorzy projektu zobowiązują się do umieszczania logo Zleceniodawcy i Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych oraz Komitetu do spraw Pożytku Publicznego oraz informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane/finansowane* ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
3. Operatorzy muszą się stosować także do wymogów wynikających z *Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych*.
4. Szczegółowe wytyczne dotyczące umieszczania logotypów w poszczególnych formach opisane zostały w dokumencie: *Wytyczne promocji projektów dofinansowanych ze środków NIW-CRSO* dostępnym do pobrania na stronie www.niw.gov.pl.
5. W przypadku naruszenia obowiązków, o których mowa w ust. 1 i 2, Operatorzy projektu zapłacą Zleceniodawcy karę umowną w wysokości 1% kwoty określonej w § 3 ust. 1 za każdy przypadek naruszenia.

6. Operatorzy projektu upoważniają Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Operatorów projektu, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
 7. We wszelkich związanych z działaniem komunikatach lub publikacjach wydawanych przez Oferenta, w jakiegokolwiek formie i przy wykorzystaniu dowolnych środków, należy wskazać, że:
 - 1) odzwierciedlają one jedynie opinię ich autora; oraz
 - 2) NIW-CRSO nie jest odpowiedzialne za sposób wykorzystania zawartych w nich informacji.
 8. Zleceniodawca jest uprawniony do bezpłatnego korzystania z rezultatów zadania publicznego, w szczególności z raportów, opracowań oraz innych materiałów wytworzonych przez Operatorów projektu lub realizatorów projektu przy realizacji zadania publicznego.
 9. Operatorzy projektu są zobowiązani informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
 - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
 - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.
 10. Operatorzy projektu, niezależnie od uprawnień Zleceniodawcy wynikających z § 9:
 - 1) na żądanie Zleceniodawcy udzielają niezwłocznie wszelkich informacji na temat realizowanego zadania publicznego;
 - 2) umożliwiają, w razie zgłoszenia przez Zleceniodawcę takiej potrzeby, przeprowadzenie spotkania przedstawicieli obu stron w miejscu realizacji zadania publicznego (wizyta monitorująca), w celu omówienia stanu realizacji tego zadania i zaprezentowania w miarę możliwości rezultatów osiągniętych na dany moment. Wizytę monitorującą przeprowadza się w terminie uzgodnionym przez strony.
10. W przypadku likwidacji Zleceniobiorcy, jeżeli rozwiązanie organizacji następuje w terminie pięciu lat od dnia zakończenia realizacji zadania objętego niniejszą umową – likwidator, nie później niż w ciągu dwóch tygodni od przyjęcia uchwały o rozwiązaniu Zleceniobiorcy powiadamia Dyrektora NIW-CRSO o otwarciu likwidacji.

§ 8

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Operatorów projektu oraz realizatorów projektów, w tym wydatkowania przekazanej dotacji.

Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 6 ust. 2.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Operatorzy projektu oraz realizatorzy projektów na żądanie kontrolującego zobowiązują się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Operatorów projektu oraz realizatorów projektów, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Operatorów projektu, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże im wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Operatorzy projektu są zobowiązani w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

§ 9

Obowiązki sprawozdawcze Operatora projektu

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.
2. Zleceniodawca może wezwać Operatorów projektu do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do rozporządzenia 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. 2018 poz. 2057). Operatorzy projektu są zobowiązani do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Sprawozdanie częściowe, z wykonania zadania publicznego, o którym mowa w § 3 ust. 2 niniejszej umowy, sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2 Operatorzy składają w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego.
4. Zleceniobiorcy składają sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.

5. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Operatorzy projektu, w wyznaczonym terminie, przedstawili dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 2–4. Żądanie to jest wiążące dla Operatorów projektu.
6. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2–4, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Operatorów projektu do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 6, może skutkować uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.).
8. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 5 lub 6, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
9. Złożenie sprawozdania końcowego przez Operatorów projektu jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.
10. Operatorzy projektu wraz ze sprawozdaniem końcowym z wykonania zadania publicznego, przedstawiają prezentację podsumowującą realizację projektu.

§ 10

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Operatorzy projektu są zobowiązani wykorzystać:
 - 1) do dnia 31 grudnia 2022 r. - w przypadku środków, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1;
 - 2) w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 3 niniejszej umowy, nie później niż do dnia 31 grudnia 2024 r. - jeżeli od dnia zakończenia realizacji zadania do końca roku 2024 pozostało mniej niż 14 dni.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji Operatorzy projektu są zobowiązani zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1. pkt. 3.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze
4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze, o którym mowa w ust. 3. Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.

5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–4.
6. Kwota dotacji wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości – podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.
7. Zleceniobiorca, zwracając środki przychodzące z dotacji zobowiązany jest wskazać w treści przelewu:
 - 1) numer umowy;
 - 2) kwotę zwracanej dotacji wraz z informacją, że jest to zwrot niewykorzystanych dotacji lub dotacji pobranej niezależnie lub dotacji pobranej w nadmiernej wysokości lub dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem (wskazać w zależności od sytuacji);
 - 3) kwotę odsetek bankowych wraz z informacją, że są to odsetki bankowe (jeżeli występują);
 - 4) kwotę odsetek od zaległości podatkowych wraz z informacją, że są to odsetki od zaległości podatkowych (jeżeli występują)
 - 5) kwotę innych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy wraz ze wskazaniem z jakiego tytułu są to przychody (jeżeli występują).

§ 11

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2019 r. poz. 1145, z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 12

Odstąpienie od umowy przez Operatora projektu

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Operatorzy projektu mogą odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Operatorzy projektu mogą odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie prześle dotacji w terminie określonym w umowie.

§ 13

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
 - 3) przekazania przez Operatorów projektu części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
 - 4) nieprzedłożenia przez Operatorów projektu sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Operatorów projektu kontroli albo niedoprowadzenia przez Operatorów projektu w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione;
 - 7) niewykonania zobowiązań określonych w § 2 ust. 9 i 10.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

§ 14

Rozwiązanie umowy z powodu nieprzyznania środków na realizację

Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych na rok 2023 lub 2024

Umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym w przypadku, gdy ustawa budżetowa na rok 2023 nie będzie przewidywała środków finansowych na realizację zadań w ramach Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych na lata 2022-2033.

§ 15

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Operatorzy projektu zobowiązują się do niezbywania rzeczy związanych z realizacją zadania zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.

2. Z ważnych przyczyn, Zleceniodawca może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Operatorzy projektu zobowiążą się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 16

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 17

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Operatorzy projektu ponoszą wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Operatorzy projektu postępują zgodnie z postanowieniami 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

§ 18

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021r. poz. 1129 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289, z późn. zm).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

§ 19

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą starały się rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy.

§ 20

Niniejsza umowa została sporządzona w jednobrzmiących egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz dla każdego Operatora projektu i dwa dla Zleceniodawcy.

Operator Projektu 1:
.....
Operator Projektu 2:
.....

Zleceniodawca
.....

ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji.
4. Umowa oferty wspólnej.

VI. ZAŁĄCZNIK NR 6 RAMOWY WZÓR UMOWY -

...../ROP/...../2022

UMOWA NR/ROP/...../2022

o realizację zadania publicznego zleconego w ramach Rządowego Programu
Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych na lata 2022-2033 r.

pod tytułem:

zawarta w dniu w Warszawie,

między:

Narodowym Instytutem Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego
z siedzibą w Warszawie (00-124) przy al. Jana Pawła II 12 zwanym dalej „Zleceniodawcą”,
reprezentowanym przez: Wojciecha Kaczmarczyka, Dyrektora Narodowego Instytutu Wolności -
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego

a

..... z siedzibą w,,, wpisaną (-ym) do Krajowego Rejestru
Sądowego/rejestru/ewidencji* pod numerem, NIP:, zwaną(-nym) dalej zwaną(-nym)
dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowaną(-nym) przez:

1.

(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

2.

(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

3.

(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

Zgodnie z wyciągami z właściwych rejestrów/ewidencji/pełnomocnictwem* załączonymi do
niniejszej umowy lub pełnomocnictwem załączonym do niniejszej umowy, zwanym dalej
„Zleceniobiorcą”.

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy(-com), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r., poz. 1057 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, oraz dokumentem „*Rządowy Program Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych na lata 2022-2033*”, realizację zadania publicznego pod tytułem: określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu, zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz w ofercie.
2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy środki finansowe, o których mowa w § 3 ust. 1, w formie dotacji, o której mowa w art. 127 ust. 1 pkt. 1) lit. e) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021, poz. 305 ze zm.), - dalej jako „ustawa o finansach publicznych”.
3. Strony zobowiązują się przy realizacji niniejszej umowy przestrzegać postanowień zawartych w następujących dokumentach:
 - „Regulamin konkursu *Rządowy Program Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych*, edycja 2022” - dostępny na stronie internetowej Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego: www.niw.gov.pl (zwany dalej „Regulaminem”)
 - *Rządowy Program Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych na lata 2022-2033* (zwany dalej „Programem”).
4. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego/o wsparcie realizacji zadania publicznego* w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
5. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 4.
6. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kalkulacji przewidywanych kosztów/ szacunkowej kalkulacji kosztów*, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
7. Osobą do kontaktów roboczych jest:
 - 1) ze strony Zleceniodawcy - Opiekun projektu, od którego Zleceniobiorca otrzymał wiadomość z informacją o dofinansowaniu,

- 2) ze strony Zleceniobiorcy projektu:, tel.,
adres poczty elektronicznej

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:

- 1) od dnia r.
do dnia 31 grudnia 2022 r.

- w stosunku do działań planowanych do realizacji do dnia 31 grudnia 2022 r., zgodnie z ofertą, harmonogramem oraz kosztorysem, o których mowa w ust. 3;

- 2) od dnia 01 stycznia 2023 r.
do dnia 31 grudnia 2023 r.

- w stosunku do działań planowanych do realizacji do dnia 2023 r., zgodnie z ofertą, harmonogramem oraz kosztorysem, o których mowa w ust. 3.

2. Termin poniesienia kosztów ustala się:

- 3) od dnia r.
do dnia 31 grudnia 2022 r.

- w stosunku do działań planowanych do realizacji do dnia 31 grudnia 2022 r., zgodnie z ofertą, harmonogramem oraz kosztorysem, o których mowa w ust. 3;

- 4) od dnia 01 stycznia 2023 r.
do dnia 31 grudnia 2023 r.

- w stosunku do działań planowanych do realizacji do dnia 31 grudnia 2023 r., zgodnie z ofertą, harmonogramem oraz kosztorysem, o których mowa w ust. 3;

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kalkulacji przewidywanych kosztów/szacunkowej kalkulacji kosztów*, w terminie określonym w ust. 1.

4. Wymagające aneksu zmiany w harmonogramie związane ze zmianą okresu realizacji zadania publicznego oraz zmiany w kosztorysie związane ze zmianą kwot dofinansowania oraz wkładu własnego, należy zgłaszać Zleceniodawcy do zatwierdzenia nie później niż miesiąc przed końcem terminu realizacji zadania publicznego, o którym mowa w ust. 1.

5. O zachowaniu terminu, o którym mowa w ust. 4, decyduje data wpływu prośby o aneksowanie umowy do Zleceniodawcy.
6. W przypadku uchybienia terminu, o którym mowa w ust. 4, Zleceniodawca pozostawia wniosek bez rozpatrzenia. Wprowadzenie wnioskowanych przez Zleceniobiorcę zmian jest uzależnione od wyrażenia na nie zgody przez Zleceniodawcę.
7. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 5, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 10.
8. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 7 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.
9. W ramach realizowanego zadania Oferent ma obowiązek zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. 2022 poz. 975,1079).
10. Minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zostały określone w artykule 6 z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. 2022 poz. 975, 1079).

§ 3

Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości (słownie), na rachunek bankowy Zleceniobiorcy: nr rachunku:

....., w następujący sposób:

1. na realizację zadań planowanych w terminie, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 1
Zleceniodawca przekaże dotację w terminie 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy.
2. na realizację zadań planowanych w terminie, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 2
Zleceniodawca przekaże dotację w terminie ...

2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.

3. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 4. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego numerze.

§ 4

Wykonanie części zadania przez podmiot niebędący stroną umowy

(zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawy)

1. Zleceniodawca wyraża zgodę na realizację przez Zleceniobiorcę we współpracy z podmiotem trzecim działań określonych w ofercie w punkcie III.4 w zakresie określonym w kolumnie *Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy*.
2. Za działania bądź zaniechania podmiotu, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca odpowiada jak za własne.

§ 5

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, w wielkościach i na zasadach określonych w Regulaminie.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 6

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.

3. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 i 2, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

§ 7

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie publiczne jest współfinansowane/finansowane* ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy i Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych na lata 2022-2033 oraz Komitetu do spraw Pożytku Publicznego oraz informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane/finansowane* ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
3. Zleceniobiorcy muszą się stosować także do wymogów wynikających z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych.
4. Szczegółowe wytyczne dotyczące umieszczania logotypów w poszczególnych formach opisane zostały w dokumencie: *Wytyczne promocji projektów dofinansowanych ze środków NIW-CRSO* dostępnym do pobrania na stronie www.niw.gov.pl.
5. W przypadku naruszenia obowiązków, o których mowa w ust. 1 i 2, Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy karę umowną w wysokości 1% kwoty określonej w § 3 ust. 1 za każdy przypadek naruszenia.
6. Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości

przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.

7. We wszelkich związanych z działaniem komunikatach lub publikacjach wydawanych przez Oferenta, w jakiegokolwiek formie i przy wykorzystaniu dowolnych środków, należy wskazać, że:
 1. odzwierciedlają one jedynie opinię ich autora; oraz
 2. NIW-CRSO nie jest odpowiedzialne za sposób wykorzystania zawartych w nich informacji.
8. Zleceniodawca jest uprawniony do bezpłatnego korzystania z rezultatów zadania publicznego, w szczególności z raportów, opracowań oraz innych materiałów wytworzonych przez Zleceniobiorcę przy realizacji zadania publicznego.
9. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
 - 3) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
 - 4) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.
10. Zleceniobiorca, niezależnie od uprawnień Zleceniodawcy wynikających z § 9:
 - 1) na żądanie Zleceniodawcy udziela niezwłocznie wszelkich informacji na temat realizowanego zadania publicznego;
 - 2) umożliwia, w razie zgłoszenia przez Zleceniodawcę takiej potrzeby, przeprowadzenie spotkania przedstawicieli obu stron w miejscu realizacji zadania publicznego (wizyta monitorująca), w celu omówienia stanu realizacji tego zadania i zaprezentowania w miarę możliwości rezultatów osiągniętych na dany moment. Wizytę monitorującą przeprowadza się w terminie uzgodnionym przez strony.
10. W przypadku likwidacji Zleceniobiorcy, jeżeli rozwiązanie organizacji następuje w terminie pięciu lat od dnia zakończenia realizacji zadania objętego niniejszą umową – likwidator, nie później niż w ciągu dwóch tygodni od przyjęcia uchwały o rozwiązaniu Zleceniobiorcy powiadamia Dyrektora NIW-CRSO o otwarciu likwidacji.

§ 8

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji. Kontrola może być

przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 6 ust. 2.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

§ 9

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Akceptacja sprawozdania, a w jej wyniku rozliczenie dotacji sporządzana jest na podstawie weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.
2. Zasady rozliczania zadania opisane zostały w niniejszej umowie i w Części B.I Regulaminu.
3. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia 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). Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

4. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 3, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
5. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 3–4. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
6. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 3–4, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 6, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.).
8. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 3, 5 lub 6, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
9. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.
10. Zleceniobiorca wraz ze sprawozdaniem końcowym z wykonania zadania publicznego, wypełnia ankietę podsumowującą realizację projektu.

§ 10

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego – nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze

4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy, o którym mowa w ust. 3. Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–4.
6. Kwota dotacji: wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.
7. Zleceniobiorca, zwracając środki przychodzące z dotacji zobowiązany jest wskazać w treści przelewu:
 - 1) numer umowy;
 - 2) kwotę zwracanej dotacji wraz z informacją, że jest to zwrot niewykorzystanych dotacji lub dotacji pobranej niezależnie lub dotacji pobranej w nadmiernej wysokości lub dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem (wskazać w zależności od sytuacji);
 - 3) kwotę odsetek bankowych wraz z informacją, że są to odsetki bankowe (jeżeli występują);
 - 4) kwotę odsetek od zaległości podatkowych wraz z informacją, że są to odsetki od zaległości podatkowych (jeżeli występują)
 - 5) kwotę innych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy wraz ze wskazaniem z jakiego tytułu są to przychody (jeżeli występują).

§ 11

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2019 r. poz. 1145, z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 12

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie przekaże dotacji w terminie określonym w umowie.

§ 13

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
 - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
 - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.
 - 7) niewykonania zobowiązań określonych w § 2 ust. 9 i 10.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

§ 14

Rozwiązanie umowy z powodu nieprzyznania środków na realizację

Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych na rok 2023 lub 2024

Umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym w przypadku, gdy ustawa budżetowa na rok 2023 lub 2024 nie będzie przewidywała środków finansowych na realizację zadań w ramach Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych na lata 2022-2033.

§ 15

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn Zleceniodawca może wyrazić zgodę na zbycie lub przekazanie w formie darowizny rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Zleceniobiorca zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 16

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty Zleceniobiorcy.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 17

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca postępuje zgodnie z postanowieniami 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

§ 18

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.– Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021r. poz. 1129 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289, z późn. zm).
2. Zleceniobiorca oświadcza, że jest mu wiadome, iż Zleceniodawca jest podmiotem publicznym i może po jego stronie powstać obowiązek udostępnienia treści niniejszej umowy wraz z załącznikami, w tym ofertą, na wniosek złożony zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1429).
3. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

§ 19

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą się starały rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy.

§ 20

Niniejsza umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz dla Zleceniobiorcy i dwa dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca

.....

.....

ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji.
4. Umowa oferty wspólnej.

**VII. ZAŁĄCZNIK NR 7 RAMOWY WZÓR SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI
ZADANIA W PRIORYTETACH 1-3**

NUMER OFERTY

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,
O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU
PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)
DOFINANSOWANEGO W RAMACH
RZĄDOWEGO PROGRAMU WSPARCIA ROZWOJU ORGANIZACJI PORADNICZYCH NA LATA 2022-2033
PRIORYTET 1/PRIORYTET 2/PRIORYTET 3 - EDYCJA 2022

DATA ZŁOŻENIA XXXX-XX-XX

Rodzaj sprawozdania	CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE/KOREKTA
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie	

Tytuł zadania publicznego	
Priorytet	

Nazwa Zleceniobiorcy(-ców)			
Data zawarcia umowy		Numer umowy	

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu)				
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów zgodnie z ofertą	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika	Poziom osiągnięcia wskaźnika	Informacja o sposobie pomiaru wskaźnika
Priorytet 1. Rozwój instytucjonalny: stabilność i nowoczesność organizacji poradnictwa i poprawa jakości świadczenia usług				
Liczba organizacji, które uzyskały wsparcie				
Liczba uczestników szkoleń podnoszących kwalifikacje pracowników organizacji poradniczych				
Odsetek podmiotów, które w ramach zrealizowanego zadania podwyższyły standardy działalności (np. wypracowane standardy, przyznane certyfikaty)				
Inne wskazane przez Beneficjenta				
Priorytet 2. Wsparcie realizacji usług poradniczych				
Liczba zrealizowanych usług poradniczych, prowadzonych w ramach realizacji zadania				
Inne rezultaty określone przez Oferenta				

Priorytet 3. Edukacja - upowszechnienie – integracja				
Liczba przeprowadzonych działań edukacyjno informacyjnych, w tym kampanii społecznych lub działań edukacyjnych skierowanych do potencjalnych odbiorców usług poradniczych				
Liczba przeprowadzonych działań służących wymianie doświadczeń pomiędzy organizacjami poradniczymi lub budowaniu partnerstw pomiędzy podmiotami udzielającymi porad				
Liczba wykonanych analiz, przeprowadzonych badań, zorganizowanych konferencji lub innych działań służących rozwojowi działalności poradniczej				
Inne rezultaty określone przez Oferenta				

2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach

zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy⁷⁾ należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

Lp.	Nazwa działania	Opis	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy zgodnie z ofertą	Opis zrealizowanych działań	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy
1					
2					
3					

⁷⁾ Dotyczy podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

...					
Beneficjenci projektu					
Zgodnie z Ofertą			Zgodnie z realizacją zadania		
Liczba indywidualnych beneficjentów					
Liczba organizacji					
Wyjaśnienia dotyczące Beneficjentów (należy uzasadnić wskazane w tabeli powyżej liczby, a także uzasadnić ewentualną rozbieżności pomiędzy ofertą a faktyczną realizacją zadania)					
3. Partnerzy zaangażowani do realizacji zadania					
Nazwa partnera zgodnie z Ofertą		Opis zrealizowanej współpracy partnerskiej			
Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków					

1. Rozliczenie wydatków za rok 2022/2023			
Lp.	Rodzaj kosztu	Wartość razem zgodnie z umową (w zł)	Faktycznie poniesione wydatki (w zł)
Tabela z podziałem na Priorytety 1-3			
I.A	Koszty realizacji działań		
I.A.1	Działanie 1		
I.A.1.1.	Koszt 1		
I.A.1.2.	Koszt 2		
...	...		
I.A.2.	Działanie 2		
I.A.2.1.	Koszt 1		
...	...		
Suma kosztów realizacji zadania w kat. I.A			
I.B	Koszty rozwoju instytucjonalnego		
I.B.1.	Koszt 1		
...	...		
Suma kosztów rozwoju instytucjonalnego			
II.	Koszty administracyjne		
II.1.	Koszt 1		
II.2.	Koszt 2		
...	...		
Suma kosztów administracyjnych			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania			

Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów ⁸⁾			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN] zgodnie z ofertą	Wartość [PLN]
		Razem	Razem
1.	Oferent 1		
	Z dotacji		
2.	Oferent 2		
	Z dotacji:		
	...		
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania			

2	Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego	Zgodnie z ofertą		Faktyczne wykonanie za rok 2021/2022/całość zadania	
		Wartość [PLN]	Udział [%]	Wartość [PLN]	Udział [%]
L.p.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]	Wartość [PLN]	Udział [%]
1	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100.00 %		100%
2	Dotacja w ramach niniejszej oferty		%		
3	Wkład własny ⁵⁾		%		
3.1	Wkład własny finansowy		%		
3.2	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		%		
3.2.1	Wkład własny rzeczowy		%		
3.2.2	Wkład własny osobowy		%		
3.3	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		%		

L.p.	Rozliczenie ze względu na kategorie kosztów	Zgodnie z ofertą		Faktyczne wykonanie	
		SUMA [PLN]	Udział [%]	SUMA [PLN]	Udział [%]
1	Kategoria I.B Rozwój instytucjonalny		%		%
2	Kategoria II Koszty administracyjne		%		

3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego
(należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie, np. pochodzące ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego)

⁸⁾ Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

4. Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania (należy wskazać warunki, na jakich były pobierane świadczenia pieniężne, jaka była faktyczna wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka była łączna wartość tych świadczeń)

Część III. Dodatkowe informacje (należy opisać wniesiony do projektu wkład własny - w szczególności wkład osobowy i rzeczowy)

L.p.	Nazwa/numer dokumentu	Opis zadań wykonanych w ramach wkładu osobowego/ wykorzystania sprzętu w ramach wkładu rzeczowego	Wycena
1			
SUMA			

Oświadczam(y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ców);
- 2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....

.....

Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców.
W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.⁹⁾

Data

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Zleceniodawcy w terminie przewidzianym w umowie.

⁹⁾ Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.

Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

VIII. ZAŁĄCZNIK NR 8 RAMOWY WZÓR SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI ZADANIA W PRIORYTECIE 4

NR OFERTY

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,
O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 5 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU
PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)
DOFINANSOWANEGO W RAMACH
RZĄDOWEGO PROGRAMU WSPARCIA ROZWOJU ORGANIZACJI PORADNICZYCH NA LATA 2022-2033
PRIORYTET 4 - EDYCJA 2022

ZŁOŻONE W DNIU XX-XX-XXXX

Rodzaj sprawozdania	Częściowe/Końcowe/Korekta
Okres za jaki jest składane sprawozdanie	

Tytuł zadania publicznego			
Nazwa Operatora(-rów) projektu			
Ścieżka			
Województwo			
Data zawarcia umowy		Numer umowy	

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania

L.p.	Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów	Sposób monitorowania rezultatów	Poziom osiągnięcia rezultatu	Opis osiągnięcia rezultatu	Wyjaśnienia (w szczególności dotyczące braku osiągnięcia planowanej wartości)
1	Liczba Organizacji poradniczych nieposiadających osobowości prawnej, które uzyskały wsparcie od Operatora					
2	Liczba porad udzielonych przez Organizacje poradnicze nieposiadające osobowości prawnej, które w ramach zadania uzyskały wsparcie od Operatora					
3	Liczba osób indywidualnych lub rodzin, które skorzystały z porad, dzięki wsparciu dla Organizacji poradniczych udzielonemu przez Operatora w ramach zadania					
4	Inne rezultaty wskazane przez Oferenta					

2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań

L.p.	Nazwa działania	Opis działania (zgodnie z ofertą/faktycznie zrealizowanego)
1		
2		

3. Informacja o realizatorach projektów i projektach przez nich realizowanych (należy podać nazwę realizatora projektu, adres jego siedziby, opis zrealizowanego projektu, termin jego realizacji oraz wysokość środków przekazanych realizatorowi i wysokość środków przez

niego wykorzystanych na realizację projektu)								
Lp.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	Nazwa realizatora projektu wraz z adresem jego siedziby	Zakres rzeczowy zrealizowanego projektu	Termin realizacji projektu	Wysokość środków przekazanych na realizację projektu	Wysokość środków wykorzystanych na realizację projektu (zgodnie ze sprawozdaniem z realizacji projektu)	Wysokość środków wykorzystanych na realizację projektu zatwierdzona przez operatora projektu	Wysokość środków zwrócona operatorowi projektu	Osiągnięty(-te) rezultat(y) projektu
1								
2								
Ogółem:								
Uwagi								

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków			
1. Rozliczenie wydatków za rok 2022/2023			
Lp.	Rodzaj kosztu	Koszty zgodnie z umową (w zł)	Faktycznie poniesione wydatki (w zł)
I.	Koszty realizacji działań		
I.1.	Działanie 1 – Małe granty		
I.1.1.	Koszt 1		
I.1.2.	Koszt 2		
...	...		
I.2.	Działanie 2		
I.2.1.	Koszt 1		
I.2.2.	Koszt 2		
...	...		
I.B Rozwój instytucjonalny			
I.B.1.	Koszt 1		
I.B.2.	Koszt 2		
...	...		

Suma kosztów realizacji zadania			
II.	Koszty administracyjne		
II.1.	Koszt 1		
II.2.	Koszt 2		
...	...		
Suma kosztów administracyjnych			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania			

Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów ¹⁾			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN] zgodnie z ofertą	Wartość [PLN]
		Razem	Razem
1.	Oferent 1		
	Z dotacji		
2.	Oferent 2		
	Z dotacji:		
	...		
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania			

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego			
Lp.	Źródło finansowania	Zgodnie z umową	Zgodnie z realizacją zadania za rok 2022/2023/całość zadania
	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		zł
1	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:		zł
	1.1 Kwota dotacji	zł	zł
	1.2 Odsetki bankowe od dotacji		zł
	1.3 Inne przychody		zł
2	Inne środki finansowe ogółem:	zł	zł
	2.1 Środki finansowe własne	zł	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	zł	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem:	zł	zł
	3.1 Koszty pokryte z wkładu osobowego	zł	zł
	3.2 Koszty pokryte z wkładu rzeczowego	zł	zł
4	Udział kwoty wydatkowanej na małe granty w stosunku do wysokości dotacji	%	%
5	Udział kosztów rozwoju instytucjonalnego w całkowitych kosztach zadania publicznego	%	%
6	Udział kosztów administracyjnych w całkowitych kosztach zadania publicznego	%	%

3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego (należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie, np. pochodzące ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego)

--

4. Zestawienie innych dokumentów potwierdzających realizację zadania publicznego (należy wykazać dokumenty potwierdzające zaangażowanie wkładu osobowego (np. numery zawartych porozumień wolontariatu, umów zlecenia, oświadczenia o wykonywaniu pracy społecznej) i wkładu rzeczowego (np. numery umów użyczenia, najmu) w realizację zadania publicznego)

Lp.	Nazwa/numer dokumentu	Opis zadań wykonanych w ramach wkładu osobowego/ wykorzystania sprzętu w ramach wkładu rzeczowego	Wycena
1			
SUMA			

5. Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie wydatkowania środków przy realizacji zadania publicznego

--

6. Prezentacja dotycząca zrealizowanego projektu

--

Oświadczam(y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny operatora(-rów) projektu;
- 2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych</p>
--

do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu operatora(-rów) projektu.

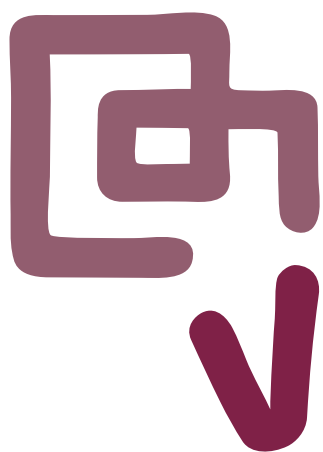
W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.)

Data

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Zleceniodawcy w terminie przewidzianym w umowie.

Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.



Organizacje Poradnicze