



Rządowy Program
Wspierania i Rozwoju
Wolontariatu Systematycznego
na lata 2018–2030

**Korpus
Solidarności**

WSPARCIE ORGANIZACJI WOLONTARIATU W NGO – WOW W NGO!

EDYCJA 2023

REGULAMIN OTWARTEGO KONKURSU OFERT

w ramach Korpusu Solidarności – Rządowego Programu
Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Systematycznego
na lata 2018-2030

Regulamin konkursu

„Wsparcie organizacji wolontariatu w NGO – WOW w NGO!”

edycja 2023 realizowanego w ramach

Korpusu Solidarności – Rządowego Programu Wspierania i Rozwoju Wolontariatu

Systematycznego na lata 2018-2030

Spis treści

CZĘŚĆ A - ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI.....	9
I. INFORMACJE O PROGRAMIE	9
1. CELE PROGRAMU	9
2. ŚCIEŻKA „WSPARCIE ORGANIZACJI WOLONTARIATU W NGO – WOW W NGO!”	9
3. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ KONKURSU	10
4. KTO MOŻE WZIĄĆ UDZIAŁ W KONKURSIE?	10
5. PARTNERSTWO Z PODMIOTAMI NIEMOGĄCYMI WZIĄĆ UDZIAŁ W KONKURSIE	11
II. ZAKRES I RODZAJ WSPARCIA, CZAS REALIZACJI, WYSOKOŚĆ DOTACJI	11
1. NA CO MOŻNA UZYSKAĆ DOTACJĘ	11
2. CZAS REALIZACJI ZADANIA	14
III. WYSOKOŚĆ DOTACJI	15
IV. WKŁAD WŁASNY I KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW	17
1. WYMÓG WNIESIENIA WKŁADU WŁASNEGO W TRZECIM ROKU REALIZACJI PROJEKTU	17
2. KATALOG KOSZTÓW/WYDATKI KWALIFIKOWALNE	18
3. BUDŻET PROJEKTU (KATEGORIE KOSZTÓW)	18
4. ZATRUDNIENIE PERSONELU W RAMACH PROJEKTU	19
5. ZASADY ROZLICZANIA PODATKU VAT	19
6. KOSZTY/WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE	20
V. ZŁOŻENIE OFERTY	21
1. OGŁOSZENIE KONKURSU	21
2. SPOSÓB ZŁOŻENIA OFERTY	21
3. ZAŁĄCZNIKI, OŚWIADCZENIA W OFERCIE	21
4. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH W ZWIĄZKU Z UBIEGANIEM SIĘ O DOTACJĘ	22
VI. OCENA OFERT	23
1. KRYTERIA FORMALNE	23
2. KRYTERIA MERYTORYCZNE	24
VII. ROZSTRZYGNIĘCIE KONKURSU (PROCEDURA OCENY OFERT I PRYZNAWANIA DOTACJI)	25
1. OCENA FORMALNA	25
2. OCENA MERYTORYCZNA	26
3. FORMUŁOWANIE LIST RANKINGOWYCH	27

VIII. ZAWARCIE UMOWY I REALIZACJA ZADANIA	28
1. ZAWARCIE UMOWY	28
2. PRZEKAZANIE DOTACJI	30
3. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ OFERENTA	30
4. PROMOCJA PROJEKTÓW	31
5. OBOWIĄZEK ZAPEWNIENIA DOSTĘPNOŚCI PROJEKTU OSOBOM ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI	31
6. ZMIANY W REALIZACJI PROJEKTU	32
7. DYSPONOWANIE ŚRODKAMI UWOLNIONYMI	34
CZĘŚĆ B - ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI I SPRAWOZDANIE	34
1. ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI.....	34
2. SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA.....	35
3. TERMIN ROZLICZENIA PRYZNANEJ DOTACJI	36
4. ETAPY SPRAWOZDAWCZE.....	36
IX. DOKUMENTACJA FINANSOWO - KSIĘGOWA	41
1. ROZLICZENIE WKŁADU OSOBOWEGO	41
2. ROZLICZENIE PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH OSÓB ZAANGAŻOWANYCH W REALIZACJĘ PROJEKTU	42
3. ROZLICZENIE DOJAZDÓW GRANTOBIORCÓW	42
4. ROZLICZENIE PRZYCHODÓW UZYSKANYCH PRZY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO	42
X. KONTROLA REALIZACJI ZADANIA	42
1. ZATWIERDZENIE SPRAWOZDANIA WRAZ Z POINFORMOWANIEM ORGANIZACJI	42
2. KONSEKWENCJE UCHYBIEŃ	42
3. RODZAJE KONTROLI	42
4. OKRES KONTROLI PRYZNANEJ DOTACJI	43
CZĘŚĆ C ZAŁĄCZNIKI	43
1. ZAŁĄCZNIK NR 1. WZÓR OFERTY	43
2. ZAŁĄCZNIK NR 2. KARTA OCENY FORMALNEJ.....	49
3. ZAŁĄCZNIK NR 3. KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ.....	50
4. ZAŁĄCZNIK NR 4. WZÓR SPRAWOZDANIA	53
5. ZAŁĄCZNIK NR 5. WZORY UMÓW: UMOWA WARIANT I (WRZESIEŃ 2023 – SIERPIEŃ 2026), UMOWA WARIANT II (STYCZEŃ 2024 – GRUDZIEŃ 2026).....	56

Zapraszamy do udziału w konkursie „Wsparcie organizacji wolontariatu w NGO – WOW w NGO!”. Przed przystąpieniem do konkursu należy zapoznać się z niniejszym dokumentem. Złożenie oferty w ramach konkursu oznacza akceptację 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 zapoznanie się z dokumentem, Korpus Solidarności – Rządowy Program Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Systematycznego na lata 2018-2030, który dostępny jest na stronie internetowej <https://www.niw.gov.pl> oraz www.korpussolidarnosci.gov.pl. Wyrażenia „zadanie” i „projekt” są w dokumencie używane zamiennie.

Forma i sposób udzielania wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu.

Pytania w zakresie konkursu są przyjmowane za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem korpussolidarnosci@niw.gov.pl oraz za pośrednictwem infolinii (tel. 885 221 530) w godz. od 10:00 do 14:00.

Beneficjent	Podmiot, który otrzymał dofinansowanie na realizację zadania w ramach Programu, tj. podpisał umowę.
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 2022, poz. 1634 ze zm.) oraz art. 31 UoNIW.
Dyrektor	Dyrektor Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego, o którym mowa w art. 4 pkt 1 UoNIW.
Instytucja Zarządzająca	Instytucja Zarządzająca Programem Korpus Solidarności: Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego.
System Obsługi Dotacji	Narzędzie teleinformatyczne, umożliwiające Wnioskodawcy utworzenie indywidualnego profilu w systemie informatycznym oraz złożenie i obsługę wniosku o dotację, składanego w Konkursie (https://generator.niw.gov.pl/).
Strona NIW	Strona internetowa NIW, mająca charakter Biuletynu Informacji Publicznej, o adresie www.niw.gov.pl .
Konkurs	Niniejszy Konkurs zorganizowany w ramach „Korpusu Solidarności – Rządowego Programu Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Systematycznego na lata 2018-2030”
Korpus Solidarności	Rządowy Program Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Systematycznego na lata 2018-2023 przyjęty Uchwałą nr 137/2018 Rady Ministrów z dnia 2 października 2018 r. w sprawie przyjęcia programu wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego pod nazwą „Korpus Solidarności – Rządowy Program Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Systematycznego na lata 2018-2030
MPW	Certyfikacja pod tytułem „Miejsce Przyjazne Wolontariuszom” (MPW) - działanie prowadzone w ramach Korpusu Solidarności
NIW, NIW-CRSO	Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego będący Instytucją Zarządzającą w rozumieniu postanowień Programu.
Partnerstwo	Partnerstwo to forma realizacji projektu wspólnie z partnerami publicznymi lub prywatnymi, ale niebędącymi stroną umowy na realizację działania/ zadania w ramach konkursu. Partnerstwo może być realizowane w formułach: <ul style="list-style-type: none"> • partnerstwo publiczno-społeczne – partnerstwa z jednostkami sektora finansów publicznych; • partnerstwo prywatno-społeczne – partnerstwa z podmiotami prywatnymi.
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 2023 r. poz. 571).

PRW	Plan Rozwoju Wolontariatu - dokument planistyczny przygotowywany przez Beneficjenta w pierwszym roku realizacji projektu.
Przychód	Przychód to wartość uzyskana przez organizację w ramach wszystkich działalności (nieodpłatnej i odpłatnej pożytku publicznego oraz działalności gospodarczej). Do przychodu włączają się także dotacje uzyskane ze źródeł zewnętrznych.
Realizacja zadania przez podmiot niebędący stroną umowy	Realizacja zadania przez podmiot niebędący stroną umowy na realizację działania/zadania w ramach niniejszego konkursu, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Beneficjent nie może dokonać dalszego powierzenia tego zadania publicznego ani w całości ani w części innym podmiotom i podwykonawcom. Przekazanie otrzymanej przez organizację od organu dotacji musi nastąpić za wiedzą i zgodą organu (musi to zostać określone w ofercie). Zasada, o której mowa wyżej nie ma zastosowania do zakupu od podmiotów trzecich usług polegających na wykonywaniu czynności pomocniczych o charakterze technicznym lub specjalistycznym, które służą prawidłowej realizacji danego zadania publicznego. Czynności pomocnicze, takie jak np. wydruk ulotek, usługi hotelowe, transportowe, księgowość, promocyjne nie mogą stanowić meritum zadania i nie są tożsame z realizacją zadania.
Regulamin	Niniejszy Regulamin Konkursu ogłoszonego w ramach Korpusu Solidarności.
Umowa	Umowa spełniająca warunki określone w art. 151 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.) zawarta pomiędzy NIW-CRSO a podmiotem, którego wniosek został przyjęty do realizacji.
UoDPiW	Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571).
UoNIW	Ustawa z dnia 15 września 2017 r. o Narodowym Instytucie Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (Dz. U. z 2023 r. poz. 434 ze zm.).
UoFP	Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.).
Oferta	Oferta złożona za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji w ramach otartego konkursu ofert o udzielenie dotacji na realizację zadania w ramach Programu.
Oferent	Podmiot ubiegający się o dotację na realizację zadań w ramach niniejszego Konkursu.
Osoba ze szczególnymi potrzebami	Osoba, która ze względu na swoje cechy zewnętrzne lub wewnętrzne, albo ze względu na okoliczności, w których się znajduje, musi podjąć dodatkowe działania lub zastosować dodatkowe środki w celu przezwyciężenia bariery, aby uczestniczyć w różnych sferach życia na zasadzie równości z innymi osobami.
Wolontariat systematyczny	Wolontariat świadczony nieprzerwanie przez okres co najmniej 3 miesięcy lub co drugi miesiąc w okresie 6 miesięcy.

Korpusu Solidarności	
Wydatki majątkowe	<p>Wydatki majątkowe to wydatki, które nie są wydatkami bieżącymi. Przeznacza się je na: inwestycje i zakupy inwestycyjne, które prowadzą do powiększenia majątku jednostki. Następuje to poprzez budowę obiektów majątku trwałego, bądź poprzez nabywanie aktywów finansowych.</p> <p>Za wydatki majątkowe uważa się:</p> <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 (meble , dywany itp. zaliczamy do pozostałych środków trwałych. • Środki trwałe, które uległy ulepszeniu (modernizacji), gdzie wartość początkowa tych środków powiększa się o sumę wydatków na ulepszenie. W tym, także o nabycie części składowych lub peryferyjnych. Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję adaptację lub modernizację w danym roku obrotowym przekracza 10 tys. zł. • nabyte wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 10 tys. zł, takie jak: autorskie prawa majątkowe, licencje, oprogramowanie komputerowe itp.
WOW w NGO!	„Wsparcie organizacji wolontariatu w NGO – WOW w NGO!” - ścieżka realizowana w ramach Korpusu Solidarności - Rządowego Programu Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Systematycznego na lata 2018-2030

I. INFORMACJE O PROGRAMIE

1. CELE PROGRAMU

Strategicznym celem Programu jest wsparcie rozwoju społeczeństwa obywatelskiego poprzez wypracowanie i wdrożenie rozwiązań ułatwiających i zachęcających do systematycznego oraz długoterminowego angażowania się obywateli w wolontariat. Nastąpi to przez:

- zwiększenie liczby wolontariuszy, którzy w sposób systematyczny i długoterminowy angażują się w działania obywatelskie;
- rozwój różnorodnych form wolontariatu charakteryzujących się wysoką jakością prowadzonych działań, oferowanych obywatelom przez organizacje pozarządowe i instytucje publiczne;
- wzrost skuteczności działania koordynatorów wolontariatu w organizacjach, instytucjach publicznych współpracujących z wolontariuszami;
- pozytywną zmianę postrzegania wolontariatu i wzrost świadomości otoczenia w zakresie zasad organizowania wolontariatu i włączania się obywateli w działania ochotnicze.

2. ŚCIEŻKA „WSPARCIE ORGANIZACJI WOLONTARIATU W NGO – WOW W NGO!”

W ramach Programu Korpus Solidarności realizowana jest ścieżka wsparcia pn. „Wsparcie organizacji wolontariatu w NGO – WOW w NGO!”, której głównym celem jest wzmocnienie organizacji pozarządowych w zakresie profesjonalnego podejścia do organizacji i zarządzania wolontariatem, **wsparcie finansowe i pozafinansowe** na usprawnienie współpracy z wolontariuszami. Zainteresowane organizacje w drodze konkursu ofert „Wsparcie Organizacji Wolontariatu w NGO!” (WOW w NGO!) ubiegać się mogą o **środki finansowe na:**

- zatrudnienie koordynatora wolontariatu,
- bieżące potrzeby operacyjne organizacji w zakresie współpracy z wolontariuszami i wdrażanie w organizacji kompleksowego systemu zarządzania wolontariuszami.

Beneficjent otrzyma też **pomoc pozafinansową**, czyli bezpośrednie wsparcie z NIW-CRSO we współpracy z Partnerami Programu Korpus Solidarności.

Jest to:

- szkolenie (Szkola Dobrego Wolontariatu) dla koordynatora z zakresu zarządzania wolontariatem w NGO w wymiarze 2 x 5 dni wyjazdowe oraz 40 godz. webinarium online (w 1. roku realizacji projektu),
- mentoring w przygotowaniu planu rozwoju wolontariatu (PRW) w organizacji (w 1. roku realizacji projektu),
- udział w procesie certyfikacji Miejsce Przyjazne Wolontariuszom (MPW) (w 2. roku realizacji projektu),
- dostęp do Systemu Obsługi Wolontariatu (SOW) aplikacja wspierająca pracę koordynatora wolontariatu.

Beneficjent nie pokrywa kosztów udziału w ww. działaniach poza kosztami dojazdu do i z Warszawy na szkolenia.

Oczekujemy, że organizacje rozwijając wolontariat będą mogły rozbudowywać swoje działania, rozszerzać i wzbogacać zakres oferowanych usług, zwiększać oddziaływanie. Oczekujemy, że Beneficjenci zaoferują obywatelom różnorodne formy wolontariatu, zwiększą liczbę wolontariuszy, którzy zaangażują się w sposób systematyczny i długoterminowy, spowodują pozytywną zmianę postrzegania i rozumienia wolontariatu w społeczeństwie.

3. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ KONKURSU

Kwota środków przeznaczonych na realizację konkursu:

- w roku 2023 – 11 mln;
- w roku 2024 – 20 mln;
- w roku 2025 – 25 mln;
- w roku 2026 – 25 mln.

4. KTO MOŻE WZIĄĆ UDZIAŁ W KONKURSIE?

Konkurs adresowany jest przede wszystkim do organizacji, które posiadają już doświadczenie w współpracy z wolontariuszami, nadal zamierzają rozwijać potencjał wolontariatu, wolontariat jest wkomponowany w ich kulturę organizacyjną, organizacja posiada wypracowane podstawowe ramy funkcjonowania wolontariatu. Organizacja rozwijając wolontariat planuje zwiększać zakres pomocy dla beneficjentów, rozszerzać i wzbogacać zakres oferowanych usług.

Podmiotami uprawnionymi do składania ofert w konkursie są:

1. 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);
2. osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;
3. stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
4. spółdzielnie socjalne;
5. koła gospodyń wiejskich;
6. ochotnicze straże pożarne;
7. 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 2022 r. poz. 1599), 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 pracowników¹.

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

¹ 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.

Podmiotami nieuprawnionymi do składania ofert są wszelkie inne podmioty i organizacje niemieszczące się w katalogu określonym powyżej, w tym w szczególności:

1. 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;
2. spółki prawa handlowego będące państwowymi lub samorządowymi osobami prawnymi;
3. oddziały terenowe organizacji pozarządowych nie posiadające osobowości prawnej;
4. europejskie ugrupowania współpracy terytorialnej.

5. PARTNERSTWO Z PODMIOTAMI NIEMOGĄCYMI WZIĄĆ UDZIAŁ W KONKURSIE

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

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

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

Wkład własny może być wnoszony zarówno przez Oferenta, jak i Partnera. 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 przedmiotów i usług od podmiotu będącego Partnerem.

II. ZAKRES I RODZAJ WSPARCIA, CZAS REALIZACJI, WYSKOŚĆ DOTACJI

1. NA CO MOŻNA UZYSKAĆ DOTACJĘ

Dotacja może być przeznaczona na wzmocnienie organizacji pozarządowych w zakresie profesjonalnego podejścia do organizacji i zarządzania wolontariatem oraz na usprawnienie współpracy z wolontariuszami. Na wsparcie organizacji w ramach dotacji składa się wsparcie finansowe i wsparcie pozafinansowe.

WSPARCIE FINANSOWE w ramach dotacji zawiera:

1. Dofinansowanie kosztów wynagrodzenia koordynatora wolontariatu

Organizacja w ramach projektu zatrudni koordynatora wolontariatu na umowę o pracę w wymiarze nie mniej niż połowy etatu i otrzyma dofinansowanie wynagrodzenia koordynatora oraz innych udokumentowanych kosztów zatrudnienia zgodnie z odpowiednimi przepisami. Maksymalna kwota dofinansowania wynagrodzenia koordynatora nie może być wyższa niż

przeciętne miesięczne wynagrodzenie w sektorze przedsiębiorstw włącznie z wypłatami z zysku w czwartym kwartale roku poprzedzającego złożenie wniosku ogłaszane przez GUS (w przypadku zatrudnienia na część etatu proporcjonalnie do wysokości etatu). Organizacja może w projekcie przewidzieć stopniowe zwiększanie wymiaru etatu. Organizacja może się ubiegać o sfinansowanie 100% wynagrodzenia koordynatora wolontariatu (wynagrodzenie brutto oraz kosztami pracodawcy) przez pierwsze 24 miesiące realizacji projektu i 90% wynagrodzenia przez następne 12 miesięcy. Wynagrodzenie koordynatora musi być uzasadnione – w ofercie powinno być wskazane, czy wysokość wynagrodzenia koordynatora jest zbieżna ze strukturą zatrudnienia i wysokością wynagrodzeń w organizacji. Wynagrodzenie nie może być sztucznie zawyżane i odbiegać od obowiązujących w organizacji.

2. Pakiet finansowego wsparcia rozwoju wolontariatu w organizacji.

W ramach finansowego pakietu wsparcia organizacja otrzyma środki na pokrycie kosztów innych wskazanych we wniosku zadań służących rozwojowi wolontariatu systematycznego, co pozwoli m.in. na: zbudowanie trwałych rozwiązań organizacyjnych w zakresie wolontariatu, podniesienie kompetencji koordynatora, wolontariuszy, docenienie wolontariuszy, rozwój ich zainteresowań w obszarze wolontariatu. Maksymalna wartość pakietu finansowego wsparcia rozwoju wolontariatu w organizacji, o którą może ubiegać się organizacja wynosi 50 tys. zł. rocznie. W przypadku zatrudnienia koordynatora wolontariatu w wymiarze mniejszym niż pełny etat wartość pakietu zostanie proporcjonalnie zmniejszona do wysokości części etatu.

Na pakiet finansowego wsparcia składają się obowiązkowo (co organizacja musi uwzględnić we wniosku) **tutoring lub/i wizyty studyjne, minigranty dla wolontariuszy** na realizację ich autorskich projektów wolontariackich, **wsparcie systemowego rozwoju wolontariatu** i inne **bieżące potrzeby związane z realizacją przedsięwzięcia** wskazane przez organizację. W zależności od potrzeb rozwojowych organizacji będą realizowane z różnym natężeniem i w różnym zakresie w poszczególnych latach. Wnioskodawca we wniosku konkursowym określi w jakim zakresie zamierza zrealizować i sfinansować poszczególne elementy pakietu.

W ramach pakietu finansowego wsparcia mogą być realizowane następujące działania:

a) **Tutoring, wizyty studyjne** dla koordynatora wolontariatu.

Organizacja w ramach dotacji finansuje **wsparcie tutoringowe koordynatorowi wolontariatu** w zakresie zarządzania wolontariatem i współpracy z wolontariuszami. Wsparcie będzie polegało na indywidualnych spotkaniach z tutorem, który wyposaży koordynatora w praktyczną wiedzę i kompetencje. Zadaniem tutora będzie przekazanie charakterystycznych, typowych dla branży wolontariatu kompetencji, technik zarządzania a nawet nawyków, a zwłaszcza specyfiki pracy z wolontariuszami i zespołem zaangażowanym w wolontariat. Indywidualne podejście wzmocni koordynatora w codziennej pracy i będzie wsparciem szytym na miarę konkretnej organizacji. Tutorami będą doświadczeni specjaliści i praktycy w dziedzinie wolontariatu, zarządzania, m.in. trenerzy zespołu KS, partnerzy KS, osoby prowadzące proces certyfikacji „Miejsc Przyjaznych Wolontariuszom KS”.

W ramach dotacji organizacja może również zorganizować **wizytę studyjną**, w której udział weźmie koordynator wolontariatu wraz z współpracownikami i wolontariuszami. Wizyta studyjna może być zrealizowana wspólnie z doświadczonym partnerem krajowym jak również organizacją mającą siedzibę w kraju UE, EOG lub UK. Celem wizyty studyjnej jest zapoznanie uczestników z metodami organizacji wolontariatu i współpracy z wolontariuszami na poziomie krajowym lub w wybranym państwie. Uczestnictwo w wizycie studyjnej umożliwi poznanie projektów w obszarze

wolontariatu, metod zarządzania wolontariatem, będzie okazją do wymiany doświadczeń i spotkań z wolontariuszami. Wnioski i pomysły pozyskane w trakcie wizyty będą wykorzystane w bieżącej organizacji wolontariatu. W efekcie organizacja przygotuje podsumowanie wizyty z ujęciem dobrych praktyk w odniesieniu do własnej organizacji. Wnioski z podsumowania pomogą w utrzymaniu i podniesieniu jakości wolontariatu w organizacji i multiplikacji dobrych praktyk. Można zrealizować wybraną lub obydwie formy wsparcia koordynatora.

b) **Minigranty dla wolontariuszy**

Minigranty są przeznaczone dla wolontariuszy na realizację autorskich projektów wolontariackich, które posłużą realizacji misji organizacji i wsparciu społeczności, z którymi organizacja współpracuje. Podczas przygotowywania, realizacji i podsumowania minigrantów wolontariusze nabędą kompetencji związane z organizacją projektu, kompetencje społeczne, zintegrują się, dowiedzą się jakimi kompetencjami dysponują w zespole. Wzajemne poznanie się wolontariuszy i współpraca pozwoli im lepiej poznać siebie i rozwijać się poprzez wolontariat.

c) **Wsparcie systemowego rozwoju wolontariatu**

To wsparcie na realizację działań trwale wzmacniających strukturę wolontariatu, np.: opracowanie planu rozwoju wolontariatu, ewaluacji, opracowanie i druk materiałów promocyjnych, organizacja spotkań czy szkoleń dla członków organizacji i współpracowników w zakresie współpracy z wolontariuszami, zmiany w serwisie www dot. wolontariatu, które sprawdzą się w długofalowym prowadzeniu wolontariatu, udział w międzynarodowych sieciach organizacji działających na rzecz rozwoju wolontariatu.

d) **Bieżące potrzeby operacyjne organizacji w zakresie współpracy z wolontariuszami**

W zakresie zarządzania wolontariatem organizacja będzie mogła m.in.: dokonać zakupu środków ochrony osobistej, pokryć koszty nagród dla wolontariuszy (np. związanych z obchodami Międzynarodowego Dnia Wolontariusza lub w konkursie na wolontariusza roku), przejazdów wolontariuszy do miejsc świadczenia wolontariatu, na wizyty studyjne, szkolenia wolontariuszy, zespołu i koordynatora wolontariatu, ubezpieczenia wolontariuszy, monitoringu, promocji wolontariatu (np. ulotki, koszulki, kamizelki identyfikujące wolontariuszy, przygotowanie artykułów dot. wolontariatu.

Ze środków Programu finansowane będą jedynie działania mieszczące się w zakresie działalności statutowej nieodpłatnej.

WSPARCIE POZAFINANSOWE (w ramach realizowanego zadania)

Organizacja w ramach udziału w konkursie „WOW w NGO!” otrzyma przygotowane przez NIW-CRSO pozafinansowe wsparcie, z którego zobowiązana będzie skorzystać. Bezpośrednia pomoc organizacji umożliwi rozwój kompetencji zarządzania wolontariatem przez koordynatora oraz wprowadzenie profesjonalnych form organizacji wolontariatu. Beneficjent nie pokrywa kosztów udziału w ww. działaniach poza kosztami dojazdu do i z Warszawy na szkolenia. W ramach wsparcia

Beneficjent

otrzyma:

1. **Edukację - w formie Szkoły Dobrego Wolontariatu (SDW).**

Każdy koordynator wolontariatu organizacji korzystającej z dotacji weźmie udział w bezpłatnym kursie z zakresu organizacji i zarządzania wolontariatem. Udział w SDW ma na celu podwyższenie kompetencji koordynatorów wolontariatu w obszarze organizacji wolontariatu, zarządzania

wolontariuszami. Zajęcia Szkoły Dobrego Wolontariatu odbywać się będą w formie zjazdów stacjonarnych, pomiędzy którymi uczestnicy skorzystają z webinarium. Przewiduje się zorganizowanie dwóch sesji wyjazdowych w pierwszym roku realizacji projektu.

2. Mentoring w przygotowaniu planu rozwoju wolontariatu w organizacji.

Beneficjent zobowiązany jest do przygotowania w pierwszym roku realizacji projektu dokumentu wewnętrznego organizacji o charakterze planistycznym - PLANU ROZWOJU WOLONTARIATU. W przygotowaniu Planu Rozwoju Wolontariatu wsparcia Beneficjentowi udziela Biuro Programu KS za pośrednictwem mentora – pracującego indywidualnie z Beneficjentem. Dokument ten podlega akceptacji przez NIW-CRSO i stanowi główny wskaźnik realizacji projektu po 1 roku.

3. Certyfikację „Miejsce Przyjazne Wolontariuszom” (MPW).

Każda organizacja uczestnicząca w projekcie, jeśli nie otrzymała wcześniej certyfikatu, weźmie udział w procesie certyfikacji „Miejsce Przyjazne Wolontariuszom”. Certyfikacja ma na celu weryfikację spełniania standardów określonych w założeniach certyfikatu oraz doskonalenia warunków realizacji przez wolontariuszy swojej służby, a także zarządzania wolontariatem w organizacji. Potwierdzeniem spełnienia standardów będzie przyznanie certyfikatu MPW. Udział w certyfikacji jest obowiązkowy. Beneficjent, który posiada już certyfikat MPW zobowiązany będzie do przedłużenia jego ważności jeśli będzie on wygasł w trakcie trwania projektu. Szczegółowe informacje dot. certyfikacji znaleźć można na stronie: <https://www.korpussolidarnosci.gov.pl/pl/page/top/korpus-solidarnosci/certyfikacja.html>

4. System Obsługi Wolontariatu (SOW).

SOW jest obowiązkowym narzędziem wykorzystywanym w pracy koordynatora biorącego udział w programie. SOW pełnić będzie dwie funkcje: **wspomagającą i monitorującą**. Ułatwi koordynatorowi zarządzanie wolontariatem w organizacji m.in. poprzez publikowanie ofert wolontariatu i prowadzenie tą drogą rekrutacji oraz ewidencjonowanie godzin pracy wolontariuszy. Instytucji Zarządzającej (NIW-CRSO) pozwoli analizować m.in. aktywność koordynatora i jego wolontariuszy oraz monitorować godziny wolontariatu. Zakładane przez organizację we wniosku konkursowym wskaźniki w zakresie współpracy z wolontariuszami (liczba wolontariuszy oraz liczba godzin wolontariatu) będą podlegały weryfikacji w SOW.

UWAGA: Angażując wolontariuszy organizacja jest zobowiązana do wypełnienia obowiązków formalnych związanych z ich zaangażowaniem określonych w UoDPPioW, do udokumentowania ich pracy w SOW (m.in. ewidencja przepracowanych godzin oraz zakres prac) oraz zawarcia porozumienia wolontariackiego. Na potrzeby rozliczenia wymagane jest zawarcie porozumienia w formie pisemnej zarówno dla wolontariuszy zaangażowanych w projekt przez okres krótszy niż 30 dni jak i powyżej 30 dni. W przypadku wolontariuszy zaangażowanych w projekt krócej niż przez 30 dni wymagane jest także ubezpieczenie wolontariusza od następstw nieszczęśliwych wypadków.

2. CZAS REALIZACJI ZADANIA

W konkursie przewiduje się możliwość dofinansowania projektów trwających i realizowanych w okresie:

- **I wariant:** od 1 września 2023 r. do 31 sierpnia 2026 r.;

- **II wariant:** od 1 stycznia 2024 r. do 31 grudnia 2026 r.

Na etapie składania wniosku Wnioskodawca zobowiązany jest wybrać jeden z ww. wariantów.

Okres realizacji zadania musi mieścić się w ww. określonych terminach i nie może być krótszy. Okres realizacji zadania jest tożsamy z okresem ponoszenia kwalifikowanych kosztów związanych z realizacją zadań.

Uwaga!

W przypadku gdy wskutek małej liczby zakwalifikowanych do realizacji wniosków w wariantcie I pozostaną niewykorzystane środki, w celu racjonalizacji wydatkowania środków w ramach Programu, środki te mogą zostać przyznane pierwszemu i kolejnym Wnioskodawcom którzy znaleźli się na liście rezerwowej Wnioskodawców, którzy wybrali wariant II, pod warunkiem, że zdecydują się na zmianę terminu (tj. wariantu) realizacji zadania na wariant I.

III. WYSOKOŚĆ DOTACJI

Wysokość dotacji i sposób jej wyliczenia uzależniona jest od liczby wolontariuszy współpracujących z organizacją oraz liczby godzin przepracowanych przez wolontariuszy, co ma bezpośredni wpływ na wysokości wynagrodzenia koordynatora przewidzianej w projekcie, a także na wysokość finansowego pakietu wsparcia. Sposób wyliczenia odbywa się wg poniższych zasad.

Sposób obliczania wartości dotacji w zależności od liczby wolontariuszy i liczby godzin świadczonego wolontariatu.

Wnioskodawca składając wniosek oszacuje zakres pracy dla wolontariuszy jaką może zaoferować w każdym roku realizacji projektu i na tej podstawie wyliczy liczbę potrzebnych wolontariuszy. W trakcie realizacji projektu koordynator wolontariatu będzie rejestrował przepracowane godziny w Systemie Obsługi Wolontariatu. Zatrudnienie koordynatora na pełen etat wymaga zaangażowania min. 20 wolontariuszy, którzy w każdym roku, łącznie świadczyć będą nie mniej niż 4 500 godzin wolontariatu. Zatrudnienie koordynatora na pół etatu wymaga zaangażowania min. 10 wolontariuszy, którzy w każdym roku, łącznie świadczyć będą nie mniej niż 2 250 godzin wolontariatu. W ramach realizowanej ścieżki wsparcia nie przewiduje się zatrudnienia koordynatora na mniej niż pół etatu. Wnioskodawca może indywidualnie określić wymiar czasu zatrudnienia koordynatora w przedziale od ½ do 1 etatu. Liczba wypracowanych godzin wolontariatu stanowi sumę godzin wypracowanych w ramach wolontariatu systematycznego i akcyjnego, przynajmniej 50% liczby godzin opartych o wolontariat systematyczny, tzn. w każdym lub co drugim miesiącu aktywności wolontariusza. Wskaźnik winien być osiągnięty maksymalnie w pierwszej połowie drugiego roku realizacji projektu i kontynuowany do jego zakończenia.

WAŻNE!

Planując współpracę i szacując potrzebną liczbę wolontariuszy warto pamiętać o powszechnie obowiązującej zasadzie, że liczba wolontariuszy, z którymi zamierza współpracować Beneficjent

zależy od potrzeb organizacji, zakresu pracy i liczby godzin przypadających na jej wykonanie. Przygotowując się do współpracy z wolontariuszami, pamiętaj:

- proces organizacji i zarządzania pracą wolontariuszy rozpoczyna się od diagnozy potrzeb i określenia, które z nich mogą być zaspokojone we współpracy z wolontariuszami,
- mając zdefiniowane potrzeby – określany jest zakres prac i zdefiniowane role jakie mają pełnić wolontariusze,
- planując pracę wolontariuszom – szacujemy czas jaki wolontariusze muszą poświęcić na wykonanie określonych zadań,
- przygotowany zakres prac, szacunkowy czas potrzebny na ich wykonanie - pozwoli określić liczbę wolontariuszy jakiej potrzebuje organizacja,
- wolontariusze, ich charakterystyka i liczba odpowiadają na potrzeby organizacji – nie należy odwracać kolejności tego procesu – nie wymyślać fikcyjnych potrzeb i zadań podstępnie założoną, pożądaną liczbę wolontariuszy.

Roczna liczba oszacowanych godzin wolontariatu i liczba potrzebnych wolontariuszy będą podstawą do określenia max. rocznej wysokości wynagrodzenia koordynatora (wraz z pochodnymi) o jaką może ubiegać się wnioskodawca oraz maksymalnej rocznej wysokości finansowego pakietu wsparcia.

W tabeli poniżej, przedstawiono warianty rocznej wartości dotacji wynikającej z zadeklarowanej (na etapie składania wniosku) minimalnej, łącznej rocznej liczby godzin wolontariatu i minimalnej rocznej liczby wolontariuszy.

Tabela warianty rocznej wartości dotacji.

MINIMALNA LICZBA GODZIN WOLONTARIATU W ROKU	MINIMALNA LICZBA WOLONTARIUSZY SYSTEMATYCZNYCH W ROKU	WYSOKOŚĆ ETATU KOORDYNATORA OD ½ DO 1 ETATU	MAKSYMALNA ROCZNA DOTACJA NA WYNAGRODZENIE KOORDYNATORA	MAKSYMALNY ROCZNY PAKIET WSPARCIA NGO	MAKSYMALNA ŁĄCZNA ROCZNA DOTACJA
2250	10	50%	45 000,00 zł	25 000,00 zł	70 000,00 zł
2475	11	55%	49 500,00 zł	27 500,00 zł	77 000,00 zł
2700	12	60%	54 000,00 zł	30 000,00 zł	84 000,00 zł
2950	13	65%	58 500,00 zł	32 500,00 zł	91 000,00 zł
3150	14	70%	63 000,00 zł	35 000,00 zł	98 000,00 zł
3375	15	75%	67 500,00 zł	37 500,00 zł	105 000,00 zł
3600	16	80%	72 000,00 zł	40 000,00 zł	112 000,00 zł
3825	17	85%	76 500,00 zł	42 500,00 zł	119 000,00 zł
4050	18	90%	81 000,00 zł	45 000,00 zł	126 000,00 zł
4275	19	95%	85 500,00 zł	47 500,00 zł	133 000,00 zł

4500	20	100%	90 000,00 zł	50 000,00 zł	140 000,00 zł
------	----	------	--------------	--------------	---------------

Maksymalna roczna wysokość dotacji o jaką może ubiegać się organizacja na zatrudnienie koordynatora na pełny etat (wraz z pochodnymi) wynosi 90 000,00 zł. Kwota ta wynika z iloczynu: 7500,00 zł (maksymalne miesięczne wynagrodzenie na pełny etat wraz z pochodnymi) x 12 miesięcy. Odpowiednio w tym przypadku maksymalna roczna wysokość finansowego pakietu wsparcia wynosi 50 000,00 zł. Organizacja planując wynagrodzenie koordynatora wolontariatu oraz jego wysokość, powinna uwzględnić przede wszystkim stosowaną w organizacji politykę zatrudnienia oraz poziom płac na innych stanowiskach (jeżeli organizacja zatrudnia płatny personel). W tabeli pokazano jedynie maksymalną wysokość wynagrodzenia koordynatora w zależności od wysokości etatu.

Uwaga!

W przypadku realizacji zadania w wariantcie I, o którym mowa w części A pkt. 2 (Czas realizacji zadania) Regulaminu, pakiet finansowego wsparcia w 2023 roku jest pakietem w pełnej wysokości przewidzianym w zależności od wybranego wariantu rocznej dotacji, a w roku 2026 nie jest przewidziany w czasie trwania zadania (tj. 8 miesięcy).

W przypadku realizacji zadania w wariantcie I, o którym mowa w części A pkt. 2 (Czas realizacji zadania) Regulaminu, wymagana liczba wolontariuszy i liczba przepracowanych godzin świadczeń wolontariackich w roku 2026 jest proporcjonalna do czasu trwania zadania w ww. roku tj. dotyczy 8 miesięcy.

Minimalna liczba godzin świadczenia wolontariatu w ciągu roku obejmuje godziny w formie wolontariatu systematycznego oraz wolontariatu akcyjnego wg zasad wskazanych w rozdziale III Regulaminu.

IV. WKŁAD WŁASNY I KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

1. WYMÓG WNIESIENIA WKŁADU WŁASNEGO W TRZECIM ROKU REALIZACJI PROJEKTU

1. Wartość projektu to łączna wartość dotacji i środków własnych finansowych (środki własne, środki z innych źródeł, świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego).
2. Środki z dotacji uzyskanej w ramach danego zadania publicznego, nie mogą stanowić wkładu własnego do innych projektów i zadań publicznych realizowanych ze środków programów wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego, dla których NIW-CRSO jest Instytucją Zarządzającą.

W ramach projektu Oferent zobowiązany jest do zapewnienia wkładu własnego finansowego na pokrycie w okresie ostatnich 12 miesięcy min. 10% kosztów wynagrodzenia koordynatora wolontariatu (wynagrodzenie i koszty pracodawcy).

2. KATALOG KOSZTÓW/WYDATKI KWALIFIKOWALNE

Wydatki w ramach Konkursu są kwalifikowalne, jeżeli są:

1. niezbędne dla realizacji projektu,
2. racjonalne i efektywne,
3. zaproponowana przez Oferenta wysokość wynagrodzenia koordynatora wolontariatu może się różnić od kwoty maksymalnej i zależy od polityki zatrudnienia w organizacji,
4. zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji projektu²,
5. udokumentowane,
6. zostały przewidziane w budżecie projektu,
7. zgodne z Ustawą o finansach publicznych tj.: w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - c) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - d) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

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.

8. zgodne ze szczegółowymi wytycznymi określonymi w niniejszym Regulaminie,
9. zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

Przy dokonywaniu zakupów rekomendowane jest uwzględnianie aspektów środowiskowych oraz korzystanie z produktów polskich /wytworzonych w Polsce.

Dopuszczalne jest ponoszenie wydatków poza granicami Polski, także na zadania realizowane poza granicami kraju.

W przypadku ponoszenia wydatków poza terytorium RP, na podstawie dokumentów księgowych/faktur wystawionych w walucie obcej, Beneficjent zobowiązany jest rozliczyć poniesione wydatki w oparciu o kurs sprzedaży ustalony przez bank realizujący płatność w dniu dokonania zapłaty lub kurs Narodowego Banku Polskiego z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień wystawienia dokumentu księgowego.

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

3. BUDŻET PROJEKTU (KATEGORIE KOSZTÓW)

Ze środków Programu pokrywane będą następujące kategorie kosztów:

Kategoria kosztów I		
Wynagrodzenie koordynatora wolontariatu		
	Wynagrodzenie pracownika (koordynatora) oraz koszty	Limit kosztów

² Z zastrzeżeniem określonym w Części C, w rozdziale I (w ciągu 14 dni od dnia zakończenia zadania, ale nie później niż do 31 grudnia danego roku) w okresie od przekazania dotacji przez NIW-CRSO na rachunek wskazany przez Beneficjenta.

Wynagrodzenie koordynatora wolontariatu	pracodawcy (wszystkie składowe wynagrodzenia w tym podatek i ZUS)	Maksimum 90 000,00 zł rocznie
Kategoria kosztów II Pakiet finansowego wsparcia rozwoju wolontariatu w organizacji		
Tutoring / wyjazd studyjny	Zakres działań uzależniony od potrzeb i decyzji Beneficjenta	Limit kosztów Maksimum 50 000 zł rocznie
Minigranty	500 zł – 2 000 zł jeden minigrant	
Wsparcie systemowego rozwoju wolontariatu i inne bieżące potrzeby związane z realizacją przedsięwzięcia	Koszty związane z realizacją projektu.	

Wartość początkowa środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych, związanego z realizacją zadania, nie może być wyższa niż 10 000 zł brutto. Zakup środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych o wartości do 10 000 zł brutto stanowi koszt kwalifikowalny, jednakże nie jest wydatkiem majątkowym w rozumieniu Regulaminu.

4. 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.

Forma zatrudnienia i wysokość wynagrodzenia koordynatora wolontariatu w ramach dotacji obowiązkowo musi:

1. mieć formę umowy o pracę (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się współpracę z koordynatorem wolontariatu w formie B2B i wynikać to musi z polityki zatrudnienia w organizacji),
2. wynikać z polityki zatrudnienia i wysokości wynagrodzeń w organizacji. Nie może być sztucznie zawyżana i odbiegać od obowiązujących w organizacji wynagrodzeń.

5. ZASADY ROZLICZANIA PODATKU VAT

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

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

6. KOSZTY/WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE

Do kosztów/wydatków, które w ramach konkursu WOW nie mogą być finansowane, należą koszty/wydatki nieodnoszące się jednoznacznie do projektu, w tym m. in.:

1. 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 2022 r. poz. 931 z późn. zm.);
2. zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej;
3. wydatki majątkowe (w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 14-15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) i art. 16a ust. 1 w zw. z art. 16d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1800 z późn. zm.) - w tym:
 - a) nieruchomości – w tym grunty,
 - b) maszyny i urządzenia o wartości powyżej 10 000 zł,
 - c) środki transportu o wartości powyżej 10 000 zł,
 - d) aplikacje i strony internetowe o wartości powyżej 10 000 zł,
 - e) pozostałe wartości niematerialne i prawne (autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje itp., know-how) powyżej 10 000 zł, których przewidywany okres używania jest dłuższy niż rok oraz zostały przeznaczone na potrzeby własne jednostki lub oddane do używania na podstawie umów najmu czy dzierżawy,
 - f) inwentarz żywy.
4. zakupy dokonywane w ramach współwłasności z podmiotem trzecim;
5. amortyzacja;
6. leasing finansowy z **wyłączeniem leasingu operacyjnego** ;
7. rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
8. odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
9. koszty kar i grzywien;
10. koszty procesów sądowych (z wyjątkiem spraw prowadzonych w interesie publicznym);
11. nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania z wyłączeniem nagród wynikających z regulaminów wynagradzania lub innych dokumentów wewnętrznych Oferenta;
12. zakup napojów alkoholowych (jest to niezgodne z art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi [t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 165]);
13. podatki i opłaty z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, opłat bankowych (przelewy, przewalutowanie), a także opłat za zaświadczenie o niekaralności, opłaty za zajęcie pasa drogowego, opłat notarialnych, opłaty za wydanie wizy oraz kosztów związanych z uzyskaniem informacji publicznej (z wyjątkiem realizacji działań merytorycznych prowadzonych w interesie ogólnym);
14. koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, chyba że umowa ta określa zasady i sposób podróży służbowych.
15. inne koszty/wydatki nieodnoszące się jednoznacznie do zadania publicznego zaplanowanego w treści oferty.

V. ZŁOŻENIE OFERTY

1. OGŁOSZENIE KONKURSU

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

2. SPOSÓB ZŁOŻENIA OFERTY

Prawidłowe złożenie oferty musi nastąpić za pośrednictwem **System Obsługi Dotacji** udostępnionego przez NIW-CRSO.

W ramach konkursu „Wsparcie organizacji wolontariatu w NGO – WOW w NGO!” edycja 2023 realizowanego w ramach Korpusu Solidarności – Rządowego Programu Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Systematycznego na lata 2018-2030 nie należy przysyłać wersji papierowej oferty ani składać jej przez ePUAP.

W ramach konkursu WOW w NGO! uprawniony podmiot może złożyć tylko jedną ofertę.

1. Ofertę należy wypełnić 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. Zaprezentowany w ofercie projekt powinien zostać przygotowany zgodnie z zasadami logiki projektowej..
4. 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.
5. Warunkiem spełnienia 1 kryterium formalnego jest wypełnienie i złożenie elektronicznej wersji oferty w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze ofert w ramach konkursu (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.

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

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

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

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

1. W przypadku ubiegania się o dotację, przez złożenie oferty, a także ewentualnego dofinansowania oferty oraz rozliczenia dotacji, dojdzie do przetwarzania informacji dotyczących zidentyfikowanych lub możliwych do zidentyfikowania osób fizycznych.
2. 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.
3. 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.
4. Zasady zawierania w ofercie danych osobowych osób trzecich określono w pkt. VIII REALIZACJA ZADANIA PUBLICZNEGO ust. 1 Przetwarzanie Danych Osobowych.
5. 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.
6. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych prosimy o kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych, dostępnym pod adresem e-mail: iod@niw.gov.pl.
7. Dane osobowe zawarte w dokumentach (ofercie, umowie, oświadczeniach, fakturach, itd.) będą przetwarzane w celach:
 - a) kontaktowych, w przypadku zaistnienia takiej potrzeby związanej z realizacją Programu;
 - b) oceny formalnej oferty;
 - c) oceny merytorycznej oferty;
 - d) w przypadku oceny pozytywnej, do zawarcia umowy dofinansowania;
 - e) prowadzenia sprawozdawczości i rozliczeń;
 - f) ewentualnego udostępnienia w trybie dostępu do informacji publicznej;
 - g) ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami.
8. Podstawami prawnymi realizacji działań na danych osobowych są kolejno:

- a) 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;
 - b) 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.
9. Osobom, których dane osobowe dotyczą przysługuje:
- a) prawo do dostępu do danych osobowych i uzyskania ich kopii;
 - b) prawo do żądania sprostowania danych (dokonania ich korekty);
 - c) 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);
 - d) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
10. Dane osobowe wykorzystywane będą przez okres realizacji zadań (maksymalnie do 31 grudnia 2026 r.), a następnie przez czas przewidziany przez przepisy podatkowe, a więc kolejne 6 lat.
11. Dane opublikowane będą dostępne w BIP przez okres trwania programu.
12. Po tym czasie będą niszczone komisyjnie w sposób trwały i nieodwracalny.
13. 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.
14. Dane osobowe zostaną również przekazane ekspertom odpowiedzialnym za ocenę ofert.
15. Dane osobowe nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany w celu podjęcia jakichkolwiek decyzji.
16. Podanie danych jest dobrowolne, jednakże niepodanie danych wymaganych w Systemie Obsługi Dotacji skutkować będzie niemożliwością złożenia oferty z powodów formalnych.

VI. OCENA OFERT

W ramach konkursu będą stosowane kryteria oceny ofert z podziałem na kryteria formalne i 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 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 ramach Konkursu. Kryteria merytoryczne mają charakter uniwersalny, tj. odnoszą się do wszystkich projektów realizowanych w ramach Konkursu. Kryteria merytoryczne weryfikowane są na etapie oceny merytorycznej.

Pięć kryteriów szczegółowych³

Szczegółowe kryteria merytoryczne		
	Maksymalna liczba punktów	Minimum punktowe
1. Adekwatność oferty w odniesieniu do celów programu oraz celów i potrzeb jego uczestników i organizacji zaangażowanych w jego realizację	25 pkt.	50% z 25 pkt. = 12,5 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.		
W kryterium 1 Oferta oceniana jest:		
<ul style="list-style-type: none"> • 21 - 25 punktów - ocena wysoka: jeżeli wpisuje się w cele Programu, jest adekwatna w stosunku do potrzeb uczestników i organizacji zaangażowanych w realizację oferty; • 16 - 20 punktów – ocena umiarkowana: jeżeli wpisuje się w cele Programu, jest adekwatna w stosunku do potrzeb uczestników i organizacji zaangażowanych w realizację oferty, jednakże pojawiają się drobne zastrzeżenia do przedstawionej diagnozy potrzeby oraz zasadności realizacji zadania; • 13 - 15 punktów - ocena średnia: jeżeli w sposób pośredni wpisuje się w cele Programu lub nie jest adekwatna w stosunku do potrzeb uczestników i organizacji zaangażowanych w realizację oferty; • 0 - 12 punktów - ocena niska: jeżeli nie wpisuje się w cele Programu lub nie jest adekwatna w stosunku do potrzeb uczestników i organizacji zaangażowanych w realizację oferty i nie jest rekomendowana do dofinansowania. 		

³ Opis kryteriów szczegółowych znajduje się w dokumencie „Wytyczne dla ekspertów” umieszczonym na stronie www.niw.gov.pl.

2. Jakość planu działań zawartych w ofercie i sposobu jego realizacji.	25 pkt.	X
3. Wpływ działań zawartych w ofercie na uczestników, organizacje zaangażowane w realizację oferty oraz inne podmioty będące interesariuszami działań. W tym także trwałość rezultatów działań zawartych w ofercie i jakość środków mających na celu upowszechnienie rezultatów.	20 pkt.	X
4. Możliwość realizacji oferty przez Oferentów (uwzględniając potencjał i doświadczenie ich członków i partnerów).	20 pkt.	X
5. Zasadność planowanych kosztów w stosunku do celów, rezultatów i zakresu działań, które obejmuje oferta.	10 pkt.	X
ŁĄCZNIE	100 pkt.	

VII. ROZSTRZYGNIECIE KONKURSU (PROCEDURA OCENY OFERT I PRYZNAWANIA DOTACJI)

1. OCENA FORMALNA

Każda oferta złożona w Konkursie musi spełnić kryteria formalne, które zostały wymienione w tabeli Kryteria formalne.

Każda oferta zostanie zarejestrowana i otrzyma swój numer (tzw. numer oferty), 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:

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

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

Oferentowi przysługuje możliwość złożenia odwołania od wyniku oceny formalnej 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 błędów odrzucenie oferty, z powodu niespełnienia kryterium 2 oceny formalnej. Do oceny merytorycznej mogą być przesłane wyłącznie oferty złożone przez podmioty uprawnione.

Odwołanie należy przesłać:

- drogą pocztową listem poleconym lub
- wysłać skan odwołania drogą elektroniczną na adres korpusolidarnosci@niw.gov.pl lub
- 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 w konkursie „Wsparcie organizacji wolontariatu w NGO – WOW w NGO!”.

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.

2. OCENA MERYTORYCZNA

Ocena merytoryczna ofert polega na weryfikacji jakości zaprezentowanych w niej propozycji w odniesieniu do kryteriów oceny merytorycznej.

Oceny merytorycznej wniosku dokonuje NIW-CRSO z udziałem ekspertów zewnętrznych. Wniosek jest oceniany odrębnie przez dwóch niezależnych ekspertów zewnętrznych. Ocena merytoryczna wniosku odbywa się za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji i zapisywana jest w karcie oceny. Wnioskodawca może zapoznać się z kartą oceny merytorycznej swojego wniosku pełnego za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji.

Eksperti zewnętrzni są wyłaniani w drodze otwartego naboru. Dla zapewnienia przejrzystości i niezależności pracy ekspertów, dane ekspertów oceniających poszczególne oferty nie będą ujawniane. Ekspertem zewnętrznym może być osoba, której wiedza i doświadczenie zawodowe odpowiadają zakresowi merytorycznemu Konkursu, daje rękojmię dokonywania oceny merytorycznej wniosków, a także która posiada doświadczenie w pracy lub współpracy z sektorem pozarządowym. Przed rozpoczęciem oceny wniosków, każdy ekspert zewnętrzny podpisuje 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 danego wniosku. W przypadku zgłoszenia do NIW-CRSO konfliktu interesów lub stwierdzenia konfliktu interesów przez NIW-CRSO, wniosek przekazywany jest do oceny merytorycznej innemu ekspertowi zewnętrznemu. Dane ekspertów oceniających poszczególne wnioski nie są udostępniane Wnioskodawcom. Wnioski są przydzielane ekspertom losowo. W ramach oceny merytorycznej oferta może otrzymać maksymalnie 100 punktów. Oferta niezgodna z celem ogólnym lub celami szczegółowymi Programu nie podlega dalszej ocenie merytorycznej.

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.

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**.

Oferentom nie przysługuje odwołanie od wyników oceny merytorycznej.

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

3. FORMUŁOWANIE LIST RANKINGOWYCH

Po dokonanej ocenie, Wniosek jest umieszczany na liście rankingowej na podstawie średniej arytmetycznej dwóch najbliższych ocen albo, jeśli jest to niemożliwe, oceny trzeciego eksperta i wyższej z ocen rozbieżnych. Ocena merytoryczna dokonywana przez komisję konkursową przy wsparciu ekspertów, ma postać oceny punktowej wraz z uzasadnieniem.

Komisja konkursowa ustala ocenę oferty oraz kwotę dotacji na podstawie propozycji ekspertów wyrażonej w trakcie oceny merytorycznej oraz własnej oceny oferty. Z posiedzenia Komisji konkursowej sporządzana jest notatka wskazująca na podjęte przez Komisję ustalenia.

Komisja konkursowa zostanie wyłoniona w celu zaopiniowania złożonych ofert i przedłożenia opinii Dyrektorowi NIW-CRSO⁵. W jej skład wchodzi:

1. przedstawiciele NIW-CRSO;
2. eksperci opiniujący oferty;
3. osoby wskazane przez 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 oraz
4. jeden przedstawiciel Komitetu Sterującego-Monitorującego Programu KS.

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. siedziba – miejscowość /województwo;
5. nr KRS lub inny;
6. wnioskowana i rekomendowana kwota dotacji;
7. liczba punktów uzyskanych w czasie oceny.

Następnie tworzona jest lista rankingowa ofert na podstawie wyniku oceny merytorycznej, uszeregowanych zgodnie z wynikiem łącznej oceny pomysłu, a następnie w ramach poszczególnych łącznych ocen pomysłu – zgodnie z liczbą uzyskanych punktów na podstawie wyniku **sumy punktów** składającej się z:

- wyniku oceny merytorycznej (**średnia ocen od dwóch ekspertów**);

⁵ Zgodnie z art. 15 ust. 2a UoDPPioW.

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

Na podstawie listy rankingowej komisja konkursowa sporządza listę ofert kwalifikujących się do przyznania dotacji przy uwzględnieniu dostępnej alokacji środków. Komisja konkursowa może zdecydować o przyznaniu kwoty niższej niż wnioskowana przez Oferenta.

Komisja konkursowa 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 i www.korpussolidarnosci.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 nie może zostać zwiększona (Oferent może jedynie zmniejszyć kwotę przyznanej dotacji).

W przypadku konieczności zmniejszenia kwoty dotacji w stosunku do kwoty wnioskowanej przez Oferenta, nie będzie on związany złożoną ofertą ani uwagami znajdującymi się w karcie oceny. W takim przypadku Oferent może negocjować zmniejszenie zakresu zadania lub wycofać swoją ofertę. Decyzję o rezygnacji z realizacji zadania w ramach Programu należy niezwłocznie przekazać do NIW-CRSO w formie pisemnej.

VIII. ZAWARCIE UMOWY I REALIZACJA ZADANIA

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. Oferent może także podpisać umowę kwalifikowanym podpisem elektronicznym. 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.

W celu ograniczenia zużycia papieru rekomendowane jest dwustronne drukowanie umów i załączników.
--

Ponadto Oferent ma obowiązek dostarczyć wraz z umową:

1. aktualny odpis z rejestru lub wyciąg z ewidencji (**w przypadku KRS nie ma tego obowiązku**) lub inny dokument potwierdzający status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących;

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:

1. Oferent z którym Dyrektor NIW-CRSO podpisał umowę w ramach któregośkolwiek konkursu organizowanego przez NIW-CRSO i wystąpił przynajmniej jeden z poniższych warunków:
 - a) nie rozliczył dotacji zgodnie z warunkami określonymi w umowie,
 - b) nie złożył sprawozdania w zakończonym okresie sprawozdawczym (dotyczy zarówno sprawozdań częściowych jak i końcowych);
 - c) sprawozdanie nie zostało zaakceptowane.
2. Oferent nie złożył sprawozdania z realizacji zadania publicznego dofinansowanego z programów wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego realizowanych na podstawie art. 23 UoNIW za lata poprzednie lub sprawozdanie to nie zostało zaakceptowane przez Zleceniodawcę;
3. 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;
4. zostało wydane prawomocne orzeczenie sądu administracyjnego utrzymujące zaskarżoną decyzję administracyjną w przedmiocie obowiązku zwrotu dotacji;
5. przeciwko Oferentowi toczy się postępowanie egzekucyjne w toku, którego mogłoby nastąpić zajęcie przekazanej dotacji na poczet zobowiązań Oferenta;
6. oświadczenie złożone razem z ofertą (np. dotyczące wpisywania się projektu w obszar działalności pożytku publicznego prowadzonej przez organizację bądź podmiot uprawniony) okaże się niezgodne ze stanem faktycznym;
7. Oferent nie dostarczy w wyznaczonym terminie do NIW-CRSO załączników do umowy o których mowa powyżej;
8. w stosunku do Oferenta toczy się postępowanie administracyjne lub sądowe w sprawie zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości;
9. 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 2022 r. poz. 902), z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust. 2 tej ustawy, w szczególności z zachowaniem wymogów wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych.

Umowa dotacyjna zostanie podpisana zgodnie ze wzorem ramowym umowy określonym w rozporządzeniu wykonawczym do UoDPPioW⁶. Ramowy wzór umowy stanowi załącznik do Regulaminu.

2. PRZEKAZANIE DOTACJI

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 środków na kolejny okres realizacji zadania odbywa się w formie przelewu na rachunek Oferenta wskazany w umowie:

- **I wariant** (od 1 września 2023 r. do 31 sierpnia 2026 r.). Środki finansowe na realizację zadania w 2024 roku zostaną przekazane po akceptacji przez NIW-CRSO sprawozdania z realizacji zadania za rok 2023, analogicznie środki finansowe na realizację zadania w 2025 roku zostaną przekazane po akceptacji przez NIW-CRSO sprawozdania z realizacji zadania za rok 2024, również środki finansowe na realizację zadania w 2026 roku zostaną przekazane po akceptacji przez NIW-CRSO sprawozdania z realizacji zadania za rok 2025).
- **II wariant** (od 1 stycznia 2024 r. do 31 grudnia 2026 r.). Środki finansowe na realizację zadania w 2025 roku zostaną przekazane po akceptacji przez NIW-CRSO sprawozdania z realizacji zadania za rok 2024, analogicznie środki finansowe na realizację zadania w 2026 roku zostaną przekazane po akceptacji przez NIW-CRSO sprawozdania z realizacji zadania za rok 2025).

Termin przekazania środków na rachunek beneficjenta uzależniony będzie od wpływu środków przekazanych na wyodrębniony rachunek NIW-CRSO przez KPRM na dofinansowanie zadań realizowanych w ramach Korpusu Solidarności – Rządowego Programu Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Systematycznego na lata 2018-2030.

Nie ma obowiązku posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego (lub subkonta) do obsługi środków pochodzących z dotacji.

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 2023 r. poz. 120 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

3. 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,

⁶ 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).

wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie, zaś zgodnie z art. 4 pkt 7 RODO: „administrator” oznacza osobę fizyczną lub prawną, organ publiczny, jednostkę lub inny podmiot, który samodzielnie lub wspólnie z innymi ustala cele i sposoby przetwarzania danych osobowych.

W przypadku przetwarzania danych osobowych 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. W szczególnych przypadkach (np. kiedy charakter świadczonej usługi uzasadnia potrzebę zachowania anonimowości beneficjenta) NIW-CRSO może wyrazić zgodę na odstąpienie od tego zobowiązania.

4. PROMOCJA PROJEKTÓW

Wszelkie materiały (w wersji elektronicznej lub fizycznej) wytworzone w wyniku realizacji projektu dofinansowanego w ramach Programu , w szczególności publikacje, ulotki, materiały informacyjne, listy obecności, formularze zgłoszeniowe itp., powinny być opatrzone w widocznym miejscu nadrukiem: „Projekt dofinansowany ze środków Korpusu Solidarności – Rządowego Programu Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Systematycznego na lata 2018-2030 oraz zawierać w widocznym miejscu logo Programu Korpus Solidarności , logo NIW-CRSO oraz logo Komitetu do spraw Pożytku Publicznego, których dostępne do pobrania na stronie www.niw.gov.pl (logo 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 logo na wytworzonych materiałach, koszty poniesione ze środków z dotacji, związane z ich wytworzeniem, mogą zostać uznane za niekwalifikowalne.

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

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.

5. 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. 2022 poz. 2240).

W budżecie projektu Wnioskodawca może zaplanować koszty związane z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
--

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 2023 r. poz. 100 z późn. zm.),
 - e. zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób;
2. w zakresie dostępności cyfrowej – wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych;
 3. w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej:
 - a. obsługę z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2023 r. poz. 20), lub przez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,
 - b. instalację urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących, w szczególności pętli indukcyjnych, systemów FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia,
 - c. zapewnienie na stronie internetowej danego podmiotu informacji o zakresie jego działalności – w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym oraz informacji w tekście łatwym do czytania,
 - d. zapewnienie, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji z podmiotem publicznym w formie określonej w tym wniosku.

6. ZMIANY W REALIZACJI PROJEKTU

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

ZMIANY W PROJEKCIE NIEWYMAGAJĄCE INFORMOWANIA NIW-CRSO

KALKULACJA KOSZTÓW

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

ZMIANY W PROJEKCIE WYMAGAJĄCE JEDYNIIE ZGŁOSZENIA ORAZ AKCEPTACJI NIW-CRSO

HARMONOGRAM

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

KALKULACJA KOSZTÓW

- Zmiana opisu pozycji;
- Zmiana rodzaju miary, ceny i liczby jednostek;
- Planowane podzlecenie pozycji;
- Przesunięcie środków pomiędzy pozycjami w kategorii II (w ramach istniejących pozycji przy założeniu, iż łączna wartość kat. II nie ulegnie zwiększeniu);

ZMIANY OSOBOWE

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

ZMIANY O CHARAKTERZE TECHNICZNYM

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

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

TERMIN REALIZACJI ZADANIA

- Zmiana terminu realizacji zadania.

RACHUNEK BANKOWY

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

KALKULACJA KOSZTÓW

- Wprowadzenie nowej pozycji do kosztorysu;
- Obniżenie środków własnych;

UWAGA!

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

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

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 zadania⁷. Pismo w tej sprawie należy przesać pocztą elektroniczną na adres Opiekuna projektu lub poprzez System Obsługi Dotacji (zakładka „Umowa”-> „Opcje”). W odpowiedzi NIW-CRSO skontaktuje się drogą mailową z daną organizacją 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).

7. DYSPONOWANIE ŚRODKAMI UWOLNIONYMI

W przypadku uwolnienia środków wynikającego z:

1. rezygnacji z realizacji zadania przez organizację, której projekt otrzymał dofinansowanie,
2. rezygnacji z części dofinansowania przez organizację, której projekt otrzymał dofinansowanie,
3. zaistnienia jednej z przesłanek do niepodpisania umowy o których mowa w podrozdziale Zawarcie umowy,
4. niewykorzystania środków w konkursie na dotacje przewidziane w wariantcie I (tj. od 1 września 2023 r. do 31 sierpnia 2026 r.).

Dyrektor NIW-CRSO może:

1. w pierwszej kolejności zaproponować realizację zadania pierwszemu i kolejnym Wnioskodawcom z listy rezerwowej w wariantcie I;
2. zaproponować realizację zadania pierwszemu i kolejnym Wnioskodawcom (z listy rezerwowej), którzy wybrali wariant II, pod warunkiem, że zdecydują się na zmianę terminu (tj. wariantu) realizacji zadania na wariant I.

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.

CZĘŚĆ B - Zasady rozliczania dotacji i sprawozdanie

1. ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI

1. Beneficjent jest zobowiązany do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych umową, w szczególności

⁷ W przypadku zgłoszenia zmian w terminie krótszym niż miesiąc, zgłoszenie może zostać uznane za bezskuteczne.

- zgodnie z ofertą oraz zaktualizowanymi, stosownie do przyznanej dotacji, harmonogramem i kosztorysem, stanowiącymi integralną część umowy.
2. Rozliczenie dotacji następuje zgodnie z obowiązującymi przepisami UoFP, umową oraz postanowieniami niniejszego Regulaminu.
 3. Rozliczenie dotacji następuje na podstawie złożonego sprawozdania z wykonania zadania (zgodnie ze wzorem określonym w rozporządzeniu wykonawczym do UoDPPioW).
 4. 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.
 5. Dotacja zostanie uznana za rozliczoną, jeżeli wszystkie działania zostały zrealizowane i utrzymane, a poziom osiągniętych wskaźników rezultatu (wartość osiągniętych wskaźników, wskazanych we wniosku) wynosi co najmniej 80%, za wyjątkiem wskaźników liczby wolontariuszy i godzin wolontariatu, dla których poziom wynosi 100%.
 6. W przypadku, gdy wszystkie zaplanowane działania zostały zrealizowane, a poszczególne wskaźniki rezultatu zostały osiągnięte na poziomie niższym niż 80%, za wyjątkiem wskaźników liczby wolontariuszy i godzin wolontariatu, dla których poziom wynosi 100%, 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.
 7. W przypadku, gdy nie zostały zrealizowane wszystkie działania lub wartość poszczególnych osiągniętych, wskazanych we wniosku, wskaźników wyniosła poniżej 50%, za wyjątkiem wskaźników liczby wolontariuszy i godzin wolontariatu, dla których poziom wynosi 100%, Dyrektor określa wysokość kwoty Dotacji do zwrotu.
 8. W przypadku, gdy poszczególne koszty zostaną wydatkowane niezgodnie z zapisami umowy, Regulaminu bądź kosztorysu projektu, podlegają one zwrotowi.
 9. W przypadku uzasadnionych zmian w realizacji warunków umowy, Oferent ma obowiązek ich zgłoszenia do NIW-CRSO.

Pomimo przyjętej formuły rozliczania przez rezultaty Beneficjent zobligowany jest do posiadania całości dokumentacji potwierdzającej wydatkowanie dotacji.

2. SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA

Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego dofinansowanego w ramach konkursu „Wsparcie organizacji wolontariatu w NGO – WOW w NGO!” należy złożyć w terminie 30 dni od daty zakończenia realizacji zadania – liczy się data złożenia (w przypadku zadań wieloletnich - po każdym roku realizacji zadania), w wersji elektronicznej za pomocą Systemu Obsługi Dotacji. W Systemie Obsługi Dotacji Beneficjent zobowiązany jest do przedstawienia aktualnych danych dotyczących osiągnięcia wskaźników w realizacji projektu WZW.

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

3. TERMIN ROZLICZENIA PRYZYMANEJ DOTACJI

Termin rozliczenia przyznanej dotacji określony jest w umowie i nie może przekraczać 30 dni od dnia wykonania zadania, o którym mowa w umowie. 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 wskazany 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 dokonywać płatności w terminie realizacji zadania określonym w umowie, do 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 wydatki zostały uznane za kwalifikowalne muszą być spełnione łącznie dwie przesłanki:

1. dokument księgowy musi być wystawiony w terminie realizacji zadania oraz w roku, w którym poniesiono dany wydatek;
2. płatność musi być wykonana:
 - nie wcześniej niż od dnia rozpoczęcia realizacji zadania, a także do 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania,
 - nie później niż do 31 grudnia 2023 r. w przypadku rozliczania pierwszej transzy dotacji;
 - nie później niż do 31 grudnia 2024 r. w przypadku rozliczania dotacji z 2024 roku;
 - nie później niż do 31 grudnia 2025 r.; w przypadku rozliczania dotacji z 2025 roku - 31 grudnia jest ostatecznym terminem dokonywania płatności;
 - nie później niż do 31 grudnia 2026 r. w przypadku rozliczania dotacji z 2026 roku.

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

4. ETAPY SPRAWOZDAWCZE

Sprawozdanie z realizacji działań zaplanowanych w projekcie w ramach konkursu „Wsparcie organizacji wolontariatu w NGO – WOW w NGO!” podlega weryfikacji przez NIW-CRSO pod kątem wykonania zaplanowanych w ofercie działań i ich rezultatów.

I WARIANT: od 1 września 2023 r. do 31 sierpnia 2026 r.;

1. **I etap sprawozdawczy** - od 1 września do 31 grudnia 2023;
2. **II etap sprawozdawczy** - od 1 stycznia 2024 do 31 grudnia 2024;
3. **III etap sprawozdawczy** - od 1 stycznia 2025 do 31 grudnia 2025;
4. **IV etap sprawozdawczy** - od 1 stycznia 2026 do 31 sierpnia 2026.

II WARIANT: od 1 stycznia 2024 r. do 31 grudnia 2026 r.

1. I etap sprawozdawczy - od 1 stycznia 2024 do 31 grudnia 2024;
2. II etap sprawozdawczy - od 1 stycznia 2025 do 31 grudnia 2025;
3. III etap sprawozdawczy - od 1 stycznia 2026 do 31 grudnia 2026.

I ETAP SPRAWOZDAWCZY			
I wariant: I etap sprawozdawczy od 1 września do 31 grudnia 2023; II wariant – I etap sprawozdawczy - od 1 stycznia 2024 do 31 grudnia 2024.			
	Działanie	Rezultaty	Wskaźniki rezultatu
1	Zatrudnienie koordynatora	Umowa o pracę/B2B	1 Koordynator
2	Praca z mentorem nad Planem Rozwoju Wolontariatu (PRW)	Zatwierdzony PRW	1 Dokument PRW- Plan Rozwoju Wolontariatu
3	Przyznanie min. 4 minigrantów	Minimum 4 autorskie projekty społeczne wolontariuszy,	Dokumentacja z minimum 4 projektów w ramach minigrantów
4	Udział koordynatora wolontariatu w półrocznym kursie SDW	Ukończenie Szkoły Dobrego Wolontariatu przez koordynatora wolontariatu	1 Zaświadczenie ukończenia SDW
5	Udział koordynatora wolontariatu w wyjeździe studyjnym lub Tutoring	Podwyższenie kompetencji i zdobycie praktyki przez koordynatora wolontariatu	Notatka opisująca rezultaty wsparcia przygotowana przez koordynatora wolontariatu. /rezultaty jakościowe/
6	Działania proponowane przez	Profesjonalizacja organizacji pod	Opisowe przedstawienie rezultatów - rezultaty jakościowe

	Oferenta we wniosku zmierzające do podniesienia poziomu organizacji i zarządzania wolontariatem.	kątem zarządzania wolontariatem	
II ETAP SPRAWOZDAWCZY I wariant: II etap sprawozdawczy - od 1 stycznia 2024 do 31 grudnia 2024; II wariant: II etap sprawozdawczy - od 1 stycznia 2025 do 31 grudnia 2025;			
	Działanie	Rezultaty	Wskaźniki rezultatu
1	Zatrudnienie koordynatora	Umowa o pracę/B2B	1 koordynator
2	Udział organizacji w procesie certyfikacji Miejsce Przyjazne Wolontariuszom	Uzyskanie certyfikatu MPW	1 Certyfikat MPW
3	Współpraca z wolontariuszami	Wypracowanie przez wolontariuszy zakładanej liczby godzin wolontariatu	Ewidencja godzin wolontariatu udokumentowana w SOW.
4	Współpraca z wolontariuszami	Pozyskanie zakładanej liczby wolontariuszy w organizacji	Ewidencja wolontariuszy związanych z organizacją w ciągu roku w SOW.
5	Przyznanie min. 4 minigrantów	Minimum 4 autorskie projekty społeczne wolontariuszy.	Dokumentacja z minimum 4 projektów w ramach minigrantów
6	Udział koordynatora wolontariatu w wyjeździe studyjnym lub Tutoring	Podwyższenie kompetencji i zdobycie praktyki	Notatka opisująca rezultaty wsparcia przygotowana przez koordynatora wolontariatu. /rezultaty jakościowe/

		przez koordynatora wolontariatu	
7	Działania proponowane przez Oferenta we wniosku zmierzające do podniesienia poziomu organizacji i zarządzania wolontariatem.	Profesjonalizacja organizacji pod kątem zarządzania wolontariatem	Opisowe przedstawienie rezultatów - rezultaty jakościowe
III ETAP SPRAWOZDAWCZY I wariant: III etap sprawozdawczy - od 1 stycznia 2025 do 31 grudnia 2025; II wariant: III etap sprawozdawczy - od 1 stycznia 2026 do 31 grudnia 2026.			
	Działanie	Rezultaty	Wskaźniki rezultatu
1	Zatrudnienie koordynatora	Umowa o pracę/B2B	1 koordynator
2	Współpraca z wolontariuszami	Wypracowanie przez wolontariuszy zakładanej liczby godzin wolontariatu	Ewidencja godzin wolontariatu udokumentowana w SOW.
3	Współpraca z wolontariuszami	Pozyskanie zakładanej liczby wolontariuszy w organizacji	Ewidencja wolontariuszy związanych z organizacją w ciągu roku w SOW.
4	Przyznanie minimum 4 minigrantów	Minimum 4 autorskie projekty społeczne wolontariuszy.	Dokumentacja z minimum 4 projektów w ramach minigrantów
5	Udział koordynatora wolontariatu w	Podwyższenie kompetencji i zdobycie praktyki	Notatka opisująca rezultaty wsparcia przygotowana przez

	wyjeździe studyjnym lub tutoring	przez koordynatora wolontariatu	koordynatora wolontariatu. /rezultaty jakościowe/
6	Działania proponowane przez Oferenta we wniosku zmierzające do podniesienia poziomu organizacji i zarządzania wolontariatem.	Profesjonalizacja organizacji pod kątem zarządzania wolontariatem	Opisowe przedstawienie rezultatów - rezultaty jakościowe
IV ETAP SPRAWOZDAWCZY I wariant: IV etap sprawozdawczy - od 1 stycznia 2026 do 31 sierpnia 2026.			
	Działanie	Rezultaty	Wskaźniki rezultatu
1	Zatrudnienie koordynatora	Umowa o pracę/B2B	1 koordynator
2	Współpraca z wolontariuszami	Wypracowanie przez wolontariuszy zakładanej liczby godzin wolontariatu	Ewidencja godzin wolontariatu udokumentowana w SOW.
3	Współpraca z wolontariuszami	Pozyskanie zakładanej liczby wolontariuszy w organizacji	Ewidencja wolontariuszy związanych z organizacją w ciągu roku w SOW.
4	Przyznanie minimum 4 minigrantów	Minimum 4 autorskie projekty społeczne wolontariuszy.	Dokumentacja z minimum 4 projektów w ramach minigrantów

5	Udział koordynatora wolontariatu w wyjeździe studyjnym lub tutoring	Podwyższenie kompetencji i zdobycie praktyki przez koordynatora wolontariatu	Notatka opisująca rezultaty wsparcia przygotowana przez koordynatora wolontariatu. /rezultaty jakościowe/
6	Działania proponowane przez Oferenta we wniosku zmierzające do podniesienia poziomu organizacji i zarządzania wolontariatem.	Profesjonalizacja organizacji pod kątem zarządzania wolontariatem	Opisowe przedstawienie rezultatów - rezultaty jakościowe

IX. 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 Konkursu „Wsparcie organizacji wolontariatu w NGO – WOW w NGO!” edycja 2023 realizowanej w ramach Korpusu Solidarności – Rządowego Programu Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Systematycznego na lata 2018-2030, 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 Korpusu Solidarności - Rządowego Programu Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Systematycznego na lata 2018-2030 – ścieżka WOW w NGO) w ramach realizacji zadania określonego umową nr*”. Brak opisu w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego będzie skutkowało nieuznaniem tego wydatku.

1. ROZLICZENIE WKŁADU OSOBOWEGO

Rozliczenie wkładu osobowego obejmuje w szczególności porozumienie zawierane między Organizacją 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.

2. ROZLICZENIE PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH OSÓB ZAANGAŻOWANYCH W REALIZACJĘ PROJEKTU

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

3. ROZLICZENIE DOJAZDÓW GRANTOBIORCÓW

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).

4. ROZLICZENIE PRZYCHODÓW UZYSKANYCH PRZY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Beneficjentów 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.

X. KONTROLA REALIZACJI ZADANIA

1. ZATWIERDZENIE SPRAWOZDANIA WRAZ Z POINFORMOWANIEM ORGANIZACJI

Przesłane do NIW-CRSO sprawozdania są poddawane analizie, której wynik zostaje przesłany do Beneficjenta. W przypadku braku uchybień Beneficjent 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 organizacji która otrzymała dotację, jak i w miejscu realizacji zadania.

4. OKRES KONTROLI PRZYZNANEJ DOTACJI

Stosownie do art. 70 §1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2651 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

1. ZAŁĄCZNIK NR 1. WZÓR OFERTY

**Wzór oferty wniosku w konkursie „Wsparcie organizacji wolontariatu w NGO – WOW w NGO!”
edycja 2023 realizowanego w ramach
Korpusu Solidarności – Rządowego Programu Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Systematycznego na lata 2018-2030**

**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
(DZ. U. Z 2022 R. POZ. 1327, Z PÓŻN. ZM.)**

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 ⁸⁾	

II. Dane oferenta(-tów):

1. Nazwa oferenta:		
Forma prawna:		
Numer w rejestrze:		
Numer NIP:		
REGON:		
Dokładny adres		
Miejscowość:		
Ulica, nr domu, nr lokalu:		
Województwo:		
Powiat:		
Gmina:		
Kod pocztowy:		
Poczta:		
Dane teleadresowe		
Telefon:		
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			
<p>1. Prosimy o przedstawienie diagnozy, kluczowych problemów i potrzeb związanych z wolontariatem systematycznym prowadzonym przez Wnioskodawcę. Prosimy o uwzględnienie potrzeb organizacji związanych z rozwojem wolontariatu systematycznego, funkcjonowaniem organizacji oraz wsparciem funkcji koordynatora wolontariatu.</p> <p>2. Prosimy o przedstawienie pomysłów na rozwinięcie systematycznego wolontariatu w organizacji oraz określenie zakresu realizacji i form współpracy z wolontariuszami.</p> <p>3. Prosimy o zaprezentowaniu planowanych sposobów i narzędzi rekrutacji wolontariuszy, zasad współpracy wolontariuszy z koordynatorem, założeń związanych z budowaniem zespołu wolontariackiego. Założenia powinny być adekwatne do skali planowanych działań.</p> <p>4. Prosimy o przedstawienie zakresu obowiązków koordynatora, formy i wymiaru pracy, zakresu wzmocnienia i profesjonalizacji koordynowania grupą stałych wolontariuszy. Założenia powinny być adekwatne do skali planowanych działań.</p> <p>5. Prosimy o przedstawienie założeń dotyczących procesu przygotowania Planu Rozwoju Wolontariatu. Na etapie składania projektu należy uwzględnić harmonogram, założenia, sposób i miejsce wdrażania.</p>			

⁸⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

Realizacja Planu przewidziana jest w pierwszym roku wdrażania projektu i będzie się opierać na współpracy z mentorem zaangażowanym przez NIW-CRSO.

6. Prosimy o przedstawienie polityki zatrudnienia w tym struktury zatrudnienia, wysokości najniższego i najwyższego wynagrodzenia w ramach stosunku pracy w organizacji przynajmniej w okresie od 2019 roku.

Miejsce realizacji zadania

Liczba beneficjentów - wolontariuszy i godzin ich aktywności w każdym roku realizacji projektu.
Przewidywany ramowy zakres świadczeń wykonywanych przez wolontariuszy.

4. Plan i harmonogram działań na rok 2023, 2024, 2025, 2026

(należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i czas realizacji)

Kategoria	Nazwa działania	Grupa docelowa/odbiorcy	Opis	Planowany termin realizacji
I	Wynagrodzenie koordynatora			
	<i>W tej kategorii jedna pozycja</i>			
II	Tutoring / wyjazd studyjny			
	<i>Działania zaplanowane przez Wnioskodawcę</i>			
	Minigranty			
	<i>Działania zaplanowane przez Wnioskodawcę</i>			
	Wsparcie systemowego rozwoju wolontariatu i inne bieżące potrzeby związane z realizacją przedsięwzięcia			
<i>Działania zaplanowane przez Wnioskodawcę</i>				

III	Edukacja w formie Szkoły Dobrego Wolontariatu (SDW)			
	Mentoring w przygotowaniu planu rozwoju wolontariatu w organizacji			
	Certyfikacja „Miejsce Przyjazne Wolontariuszom” (MPW)			
	System Obsługi Wolontariatu (SOW)			
<p>W jaki sposób zapewniona zostanie dostępność działań realizowanych w ramach projektu osobom ze szczególnymi potrzebami?</p>				
<p>5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego. Jaka liczba wolontariuszy współpracować będzie z organizacją, ile godzin wolontariatu świadczyć będą wolontariusze? Co będzie bezpośrednim efektem realizacji oferty w ramach działań obligatoryjnych oraz zaplanowanych przez Oferenta? Jakie zmiany w funkcjonowaniu organizacji będą wynikiem realizacji zadania?</p>				

IV. Charakterystyka oferenta

<p>1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta</p> <ol style="list-style-type: none"> Prosimy opisać przedmiot działalności organizacji - czym zajmuje się organizacja, jakie są jej kompetencje (można wyodrębnić główny obszar działalności oraz obszary dodatkowe, uzupełniające). Prosimy opisać przedmiot aktywności wolontariackiej, doświadczenie we współpracy z wolontariuszami – działania, narzędzia, dotychczasowa charakterystyka aktywności wolontariuszy, doświadczenia koordynatora/ów w zakresie zarządzania pracą wolontariuszy i charakterystyką podejmowanych przez wolontariuszy aktywności. Prosimy o wskazanie, czy organizacja w trakcie składania oferty zatrudnia płatny personel? Jeżeli tak, to prosimy o wskazanie: <ol style="list-style-type: none"> Nazwy stanowiska; Rodzaju umowy (wysokość etatu, umowa o dzieło/zlecenie, B2B); Wymiar czasu pracy; Wynagrodzenie miesięczne; Termin zatrudnienia osoby na ww. stanowisku (termin od do).
<p>2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania</p> <ol style="list-style-type: none"> Prosimy opisać zasoby i potencjał organizacji, gwarantujący skuteczną realizację zaplanowanych działań. Prosimy o zaprezentowanie informacji o osobach odpowiedzialnych za zarządzanie realizacją zaplanowanych działań, finansami (doświadczenie, kompetencje). Jeżeli Wnioskodawca posiada koordynatora wolontariatu, prosimy o przedstawienie charakterystyki koordynatora.

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania w 2023, 2024, 2025, 2026 roku									
Kategoria kosztów	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Razem	Wartość [PLN] ⁹			
						2023	2024	2025	2026
I	<i>Wynagrodzenie zaplanowane dla koordynatora</i>								
II	<i>Tutoring / wyjazd studyjny</i>								
	<i>Inne działania zaplanowane przez Wnioskodawcę</i>								
	Minigranty								
	<i>Inne działania zaplanowane przez Wnioskodawcę</i>								
	Wsparcie systemowego rozwoju wolontariatu i inne bieżące potrzeby związane z realizacją przedsięwzięcia								
	<i>Inne działania zaplanowane przez Wnioskodawcę</i>								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania									

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania w roku			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		

V. C Podział kosztów realizacji na poszczególne lata		
Kategoria	Łączny koszt	W stosunku do dotacji
I.		
II		

VI. Inne informacje

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

⁹ W ramach projektu Oferent zobowiązany jest do zapewnienia wkładu własnego finansowego na pokrycie w okresie ostatnich 12 miesięcy min. 10% kosztów wynagrodzenia koordynatora wolontariatu (wynagrodzenie i koszty pracodawcy).

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. oferent(-ci)* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją) z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych; ZALEGA/NIE ZALEGA
5. oferent(-ci)* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją) z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne; ZALEGA/NIE ZALEGA
6. dane zawarte we wniosku są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym / właściwą ewidencją;
7. wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
8. 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.
9. 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.
10. zarejestrowaliśmy organizację w Systemie Obsługi Wolontariatu (SOW) i w dniu składania oferty mamy aktywna ofertę pracy dla wolontariuszy

.....

Data

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

2. ZAŁĄCZNIK NR 2. 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:

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

3. ZAŁĄCZNIK NR 3. KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

	Maksymal na liczba punktów	Przyznana punktacja
<p>1. Adekwatność oferty w odniesieniu do celów programu oraz celów i potrzeb jego uczestników i organizacji zaangażowanych w jego realizację.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Złożona Oferta wpisuje się w cel Programu jakim jest wsparcie rozwoju społeczeństwa obywatelskiego poprzez wypracowanie i wdrożenie rozwiązań ułatwiających i zachęcających do systematycznego oraz długoterminowego angażowania się obywateli w wolontariat. • Zaplanowana Oferta jest adekwatna w odniesieniu do celów i potrzeb jego uczestników i organizacji zaangażowanych w jego realizację (czy zaplanowane działania i cele wynikają z prawidłowo przygotowanej diagnozy). • Cele wskazane w Ofercie zostały prawidłowo sformułowane i są realne/możliwe do osiągnięcia oraz zakładają: <ul style="list-style-type: none"> a. zwiększenie liczby wolontariuszy, którzy w sposób systematyczny i długoterminowy angażują się w działania obywatelskie; b. rozwój różnorodnych form wolontariatu charakteryzujących się wysoką jakością prowadzonych działań, oferowanych obywatelom przez organizacje pozarządowe i instytucje publiczne; c. wzrost skuteczności działania koordynatorów wolontariatu w organizacjach, instytucjach publicznych współpracujących z wolontariuszami; d. pozytywną zmianę postrzegania wolontariatu i wzrost świadomości otoczenia w zakresie zasad organizowania wolontariatu i włączania się obywateli w działania ochotnicze. • Grupa oraz liczba beneficjentów jest właściwie określona, spójna oraz realna do objęcia w ramach planowanych działań. 	25 pkt.	
Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny:		
<p>2. Jakość planu działań zawartych w ofercie i sposobu jego realizacji.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opis planowanych działań tworzy spójną całość, jest adekwatny wobec zidentyfikowanych problemów. • Harmonogram realizacji projektu jest przejrzysty/klarowny. • Analiza ryzyka jest trafna, identyfikuje oraz odpowiada na najbardziej prawdopodobne zagrożenia. • Sposoby minimalizacji ryzyka są adekwatne do zidentyfikowanych zagrożeń. 	25 pkt.	

Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny:			
3. Wpływ działań zawartych w ofercie na uczestników, organizacje zaangażowane w realizację oferty oraz inne podmioty będące interesariuszami działań. W tym także trwałość rezultatów działań zawartych w ofercie i jakość środków mających na celu upowszechnienie rezultatów.			
<ul style="list-style-type: none"> • Planowane działania będą miały wpływ na ich uczestników, organizacje zaangażowane w realizację oferty oraz inne podmioty będące interesariuszami działań. • Rezultaty są mierzalne i realne do osiągnięcia. • Osiągnięcie rezultatów przyczyni się do realizacji celu projektu. • Rezultaty działań będą trwałe. 		20 pkt.	
Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny:			
4. Możliwość realizacji oferty przez Oferentów (uwzględniając potencjał i doświadczenie ich członków i partnerów).			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Oferent (oraz jego partnerzy) są w stanie zrealizować z sukcesem zaplanowane w Ofercie działania. 2. Wymagania wobec kluczowych osób zaangażowanych w realizację zadania są określone na wystarczającym poziomie. 		20 pkt.	
Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny:			
5. Zasadność planowanych kosztów w stosunku do celów, rezultatów i zakresu działań, które obejmuje oferta.			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Przedstawione koszty są racjonalne do poniesienia w celu realizacji projektu. 2. Stawki jednostkowe kosztów są adekwatne i realne. 3. Kosztorys nie zawiera kosztów niekwalifikowalnych. 		10 pkt.	
Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny:			
ŁĄCZNIE		100 pkt.	
Kwestionowane pozycje 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

4. ZAŁĄCZNIK NR 4. WZÓR SPRAWOZDANIA

**SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA
DOFINANSOWANEGO W RAMACH konkursu „Wsparcie organizacji wolontariatu w NGO – WOW
w NGO!” edycja 2023 realizowanego w ramach Korpusu Solidarności – Rządowego Programu
Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Systematycznego na lata 2018-2030**

DATA ZŁOŻENIA: XX-XX-XXXX

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

Tytuł zadania			
Nazwa Beneficjenta			
Data zawarcia umowy		Numer umowy	

Część I. Sprawozdanie merytoryczne			
1. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z wnioskiem i umową).			
	Działania	Opis	Rezultaty
Rezultaty do osiągnięcia w pierwszym roku realizacji projektu			
1	Przygotowanie planu rozwoju wolontariatu ze wsparciem mentorskim (tylko za rok 2023/24)		
2	Realizacja co najmniej 4 minigrantów		
3	Udział w zajęciach Szkoły Dobrego Wolontariatu (tylko za rok 2023/24)		
4	Tutoring/wyjazdy studyjne		
5	Pozostałe proponowane przez Oferenta działania związane ze wsparciem systemowego rozwoju wolontariatu i inne bieżące potrzeby związane z realizacją przedsięwzięcia (zgodnie z wnioskiem)		

5.1.			
5.1.			
6	<p>Udział organizacji w procesie certyfikacji Miejsce Przyjazne Wolontariuszom</p> <p><i>(tylko za rok 2024/25)</i></p>		
7	Aktywność, charakterystyka, zakres zadań wykonywanych przez wolontariuszy		
7.1.	Jak przebiegała rekrutacja wolontariuszy?		
7.2.	W jaki sposób wolontariusze byli przygotowywani do zadań?		
7.3.	W jaki sposób monitorowano aktywność wolontariuszy/ wspierano/reagowano na trudności?		
7.4.	Jakie zadania najczęściej wykonywali wolontariusze?		
7.5.	Charakterystyka wolontariuszy – wiek, płeć, doświadczenie itd.		
8	Zaangażowanie określonej we wniosku grupy wolontariuszy w działania organizacji (ze wskazaniem liczby wolontariuszy oraz godzin ich zaangażowania, zgodnie z SOW)	liczba wolontariuszy	
		liczba godzin wykonanych świadczeń wolontariackich	
<p>Podsumowanie zrealizowanego projektu <i>(należy, krótko posumować projekt. Treść tego pola będzie bezpośrednio wykorzystywana do publikowania informacji o zrealizowanym projekcie w mediach społecznościowych, stronach internetowych, publikacjach itp.)</i></p>			

Część II. Sprawozdanie finansowe						
1. Wydatkowanie dotacji w ramach poszczególnych działań.						
Lp.	Nazwa wydatku	Działanie	Podmiot ponoszący wydatek	Zaplanowane w umowie	Faktycznie poniesione wydatki	Uzasadnienie różnicy/przesunięcia środków do innego działania/niewydatkowania środków na dane działania. Uzasadnij różnicę lub wpisz „Nie dotyczy”
1.	Wydatek 1	Działanie	Wnioskodawca	zł	zł	
2.	Wydatek 2	Działanie	Wnioskodawca	zł	zł	
3.	Działanie	Wnioskodawca	zł	zł	
(...)		(...)		zł	zł	

2. Informacja o wydatkowaniu środków dotacji za rok			
Lp.	Środki pochodzące z dotacji	Zaplanowane w umowie	Faktycznie poniesione
1.	Kwota dotacji	zł	zł
2.	Odsetki bankowe od dotacji	zł	zł
3.	Przychody	zł	zł
RAZEM		zł	zł
Wydatki bieżące za rok			zł
		Zaplanowane w umowie	Faktycznie poniesione
	Środki z dotacji celowej	zł	zł
Łączna niewykorzystana kwota dotacji			=

3. Informacje o przychodach uzyskanych przy realizacji zadania
<i>(należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie, w tym odsetki bankowe, z odpłatnej działalności pożytku publicznego, np. pochodzące ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania oraz wskazać pozycje budżetowe, na które zostały wydatkowane)</i>

Część III. Dodatkowe informacje

Prosimy wskazać wszystkie dodatkowe informacje pomocne w ocenie realizowanych działań, np. opis trudności w trakcie realizacji zadania, dodatkowe efekty działań, zaangażowany wkład własny osobowy i rzeczowy

Oświadczam(y), że:

1. od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Beneficjenta;
2. wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

Osoba/osoby uprawnione do reprezentowania Wnioskodawcy

Imię i nazwisko	
Funkcja	
Podpis	

5. ZAŁĄCZNIK NR 5. WZORY UMÓW: UMOWA WARIANT I (wrzesień 2023 – sierpień 2026), UMOWA WARIANT II (styczeń 2024 – grudzień 2026)**UMOWA WARIANT I (wrzesień 2023 – sierpień 2026)****UMOWA NR .../KS/WOW/2023**

o realizację zadania w ramach Korpusu Solidarności – Rządowego Programu Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Systematycznego na lata 2018-2030, w programie „Wsparcie organizacji wolontariatu w NGO – WOW w NGO!”

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, reprezentowanym przez zwanym dalej „NIW-CRSO”,

a

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

zwanymi dalej „Stronami”.

§ 1**Przedmiot umowy**

1. NIW-CRSO zleca Beneficjentowi, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 15 września 2017 r. o Narodowym Instytucie Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 434 z późn. zm.), ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i

- o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571 z późn. zm) realizację zadania pod tytułem: „Wsparcie organizacji wolontariatu w NGO – WOW w NGO!” określonego szczegółowo we wniosku nr zwanego dalej „zadaniem”, a Beneficjent zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. NIW-CRSO przyznaje Beneficjentowi środki finansowe, o których mowa w § 3 ust. 1 niniejszej umowy, w formie dotacji, o której mowa w art. 127 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1634 ze zm.), na realizację zadania w sposób zgodny z postanowieniami niniejszej umowy.
 3. Strony zobowiązują się przy realizacji niniejszej umowy przestrzegać postanowień zawartych w następujących dokumentach:
 - 1) regulamin konkursu pn.: „Wsparcie organizacji wolontariatu w NGO – WOW w NGO!” edycja 2023 realizowanego w ramach Korpusu Solidarności – Rządowego Programu Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Systematycznego na lata 2018-2030 - dostępny na stronie internetowej Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego: www.niw.gov.pl i www.korpussolidarnosci.gov.pl (zwany dalej „Regulaminem”),
 - 2) „Korpus Solidarności – Rządowy Program Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Systematycznego na lata 2018-2030” przyjęty uchwałą Rady Ministrów nr 137/2018 z dnia 2 października 2018 r. zmieniony uchwałą Rady Ministrów nr 154/2021 z dnia 21 listopada 2021, zmieniony uchwałą Rady Ministrów nr 97/2023 z dnia 12 czerwca 2023 r. - dostępny na stronie internetowej Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego: www.niw.gov.pl oraz www.korpussolidarnosci.gov.pl (zwany dalej „Programem”).
 4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez NIW-CRSO sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 3 pkt 1) niniejszej umowy.
 5. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik do niniejszej umowy i jest jej integralną częścią.
 6. Osobami do kontaktów w sprawach dotyczących realizacji umowy są ze strony:
 - 1) NIW-CRSO jest Opiekun wniosku.....;
 - 2) Beneficjenta jest:, tel....., adres poczty elektronicznej
 7. W przypadku zmiany osoby, strona winna niezwłocznie zawiadomić o niej drugą Stronę. Zmiana ta nie wymaga formy pisemnej aneksu do umowy.

§ 2

Termin i sposób wykonania zadania

1. Termin realizacji zadania ustala się:
 - 1) od dnia 1 września do dnia 31 grudnia 2023 r. w stosunku do działań planowanych do realizacji na 2023 r., zgodnie z wnioskiem;
 - 2) od dnia 1 stycznia do dnia 31 grudnia 2024 r. w stosunku do działań planowanych do realizacji na 2024 r., zgodnie z wnioskiem;
 - 3) od dnia 1 stycznia do dnia 31 grudnia 2025 r. w stosunku do działań planowanych do realizacji na 2025 r., zgodnie z wnioskiem;
 - 4) od dnia 1 stycznia do dnia 31 sierpnia 2026 r. w stosunku do działań planowanych do realizacji na 2026 r., zgodnie z wnioskiem
2. Termin ponoszenia kwalifikowalnych kosztów zadania ustala się zgodnie z § 9 ust. 1 niniejszej umowy:
 - 1) od dnia 1 września do dnia 31 grudnia 2023 r. w stosunku do działań planowanych do realizacji na 2023 r., zgodnie z wnioskiem;

- 2) od dnia 1 stycznia do dnia 31 grudnia 2024 r. w stosunku do działań planowanych do realizacji na 2024 r., zgodnie z wnioskiem;
 - 3) od dnia 1 stycznia do dnia 31 grudnia 2025 r. w stosunku do działań planowanych do realizacji na 2025 r., zgodnie z wnioskiem;
 - 4) od dnia 1 stycznia do dnia 31 sierpnia 2026 r. w stosunku do działań planowanych do realizacji na 2026 r., zgodnie z wnioskiem
3. Beneficjent może ponosić wydatki w ramach realizacji zadania w terminie określonym w ust. 1, nie wcześniej niż od dnia rozpoczęcia realizacji zadania. **Jednocześnie Beneficjent nie może ponosić wydatków po terminach określonych w ust. 2., tj. 31 grudnia 2023 r. , 31 grudnia 2024 r., 31 grudnia 2025 r., 31 sierpnia 2026 r.**
 4. Beneficjent zobowiązuje się wykonać zadanie zgodnie z wnioskiem pełnym oraz w terminie określonym w ust. 1.
 5. Zmiany wymagające aneksu, w tym związane ze zmianą okresu realizacji zadania oraz zmianami kwot dotacji, należy zgłaszać do NIW-CRSO, nie później niż miesiąc przed wprowadzeniem zmian określonych w aneksie i nie później niż na miesiąc przed końcem terminu realizacji zadania w danym roku, określonym w ust. 1.
 6. O zachowaniu terminu, o którym mowa w ust. 5, decyduje data wpływu do NIW-CRSO prośby o aneksowanie umowy.
 7. W przypadku uchybienia terminowi, o którym mowa w ust. 5 , NIW-CRSO zastrzega sobie prawo do pozostawienia zgłoszonej prośby bez rozpatrzenia. Wprowadzenie wnioskowanych przez Beneficjenta zmian jest uzależnione od wyrażenia na nie zgody przez NIW-CRSO.
 8. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 niniejszej umowy, 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 przekazanych środków, wyłącznie na działania zgodne z katalogiem wydatków wskazanym w budżecie wniosku. Niewykorzystane przychody Beneficjent zwraca na zasadach określonych w § 9 ust. 5 niniejszej umowy oraz w przepisach ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2022 r., poz.1634 ze zm.), dalej jako „ustawa o finansach publicznych”.
 9. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych z NIW-CRSO, z naruszeniem postanowień ust. 8 uznaje się zgodnie z ustawą o finansach publicznych za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.
 10. W ramach realizowanego zadania Beneficjent ma obowiązek dążyć do zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2240), na zasadach określonych w Regulaminie.

§ 3

Finansowanie zadania

1. NIW-CRSO zobowiązuje się do przekazania Beneficjentowi środków finansowych na realizację zadania w łącznej wysokości zł (słownie: zł) na rachunek bankowy Beneficjenta nr w następujący sposób:
 - 1) na realizację zadań planowanych w terminie, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 1) niniejszej umowy NIW-CRSO prześle dotację w wysokości zł (słownie: zł) niezwłocznie od dnia zawarcia niniejszej umowy.

- 2) na realizację zadań planowanych w terminie, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 2) niniejszej umowy NIW-CRSO przekaże dotację w wysokości zł (słownie: zł) niezwłocznie od dnia otrzymania środków przez NIW-CRSO przeznaczonych na dofinansowanie zadań realizowanych w ramach Korpusu Solidarności – Rządowego Programu Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Systematycznego na lata 2018-2030, z zastrzeżeniem ust. 2.
 - 3) na realizację zadań planowanych w terminie, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 3) niniejszej umowy NIW-CRSO przekaże dotację w wysokości zł (słownie: zł) niezwłocznie od dnia otrzymania środków przez NIW-CRSO przeznaczonych na dofinansowanie zadań realizowanych w ramach Korpusu Solidarności – Rządowego Programu Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Systematycznego na lata 2018-2030, z zastrzeżeniem ust. 2.
 - 4) na realizację zadań planowanych w terminie, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 4) niniejszej umowy NIW-CRSO przekaże dotację w wysokości zł (słownie: zł) niezwłocznie od dnia otrzymania środków przez NIW-CRSO przeznaczonych na dofinansowanie zadań realizowanych w ramach Korpusu Solidarności – Rządowego Programu Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Systematycznego na lata 2018-2030, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Warunkiem przekazania dotacji w kolejnym roku budżetowym jest złożenie w terminie sprawozdania częściowego z realizacji zadania w roku poprzednim oraz jego zaakceptowanie przez NIW-CRSO.
 3. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku NIW-CRSO, z którego przekazywana jest dotacja.
 4. Beneficjent oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania tego rachunku nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez NIW-CRSO sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 3 pkt 1) niniejszej umowy. W przypadku niemożności utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Beneficjent zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania NIW-CRSO o nowym rachunku i jego numerze. Zmiana następuje na podstawie aneksu do umowy.
 5. Środki z dotacji uzyskanej w ramach zadania, nie mogą stanowić wkładu własnego do innych projektów i zadań publicznych realizowanych ze środków otrzymanych w ramach Programów Wspierania Społeczeństwa Obywatelskiego, dla których NIW-CRSO jest Operatorem/ Instytucją Zarządzającą.

§ 4

Wykonanie części zadania przez podmiot niebędący stroną umowy

1. W przypadku realizacji zadania lub realizacji poszczególnych jego części przez podmiot niebędący stroną umowy zawartej z NIW-CRSO, Beneficjent zobligowany jest wskazać w treści wniosku zakres działań realizowanych przez podmiot niebędący stroną umowy.
2. Zasada, o której mowa w ust. 1 nie ma zastosowania do zakupu od podmiotów trzecich usług polegających na wykonywaniu czynności pomocniczych o charakterze technicznym lub specjalistycznym, które służą prawidłowej realizacji danego zadania publicznego.
3. W przypadku uchybienia obowiązkowi z ust. 1 powyżej, dotację w zakresie, w jakim opłacono z niej części zadania powierzone podmiotowi niebędącemu stroną umowy uznaje się za wydatkowaną niezgodnie z przeznaczeniem.

§ 5

Dokumentacja związana z realizacją zadania

1. Beneficjent jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.), dalej jako „ustawa o rachunkowości”, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania przez okres pięciu lat od daty zakończenia realizacji zadania.
3. Beneficjent zobowiązuje się do trwałego opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości oraz Regulaminu, w szczególności poprzez zapis: „Sfinansowano z dotacji NIW-CRSO w ramach Korpusu Solidarności – Rządowego Programu Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Systematycznego na lata 2018-2030 w wysokości w ramach realizacji zadania określonego umową nr”.
4. Niedochowanie któregokolwiek ze zobowiązań, o których mowa w ust. 1–3, uznaje się, w zależności od zakresu naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania, chyba że z innych dowodów wynika, że zadanie zostało zrealizowane prawidłowo.

§ 6

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Beneficjent zobowiązany jest zapoznać się z treścią Wytycznych Promocji Projektów Dofinansowanych z NIW-CRSO dotyczących obowiązków informacyjnych i promocyjnych oraz zobowiązany jest przestrzegać określonych w nich reguł dotyczących informowania o zadaniu i oznaczenia zadania.
2. Beneficjent zobowiązuje się do:
 - 1) umieszczenia na wszystkich materiałach informacyjno-promocyjnych zestawienia znaków, które zawiera:
 - a) znak Komitetu do spraw Pożytku Publicznego;
 - b) napis informujący o finansowaniu zadania ze środków NIW-CRSO;
 - c) znak NIW-CRSO;
 - d) znak Programu Korpus Solidarności.
 - 2) podjęcia działań informacyjnych zgodnych z Rozporządzeniem 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 (Dz.U. z 2021 poz. 953, z późn. zm.).
3. Beneficjent może odstąpić od wymogów określonych w ust. 1 i 2 tylko w przypadkach, o których mowa w Wytycznych Promocji Projektów Dofinansowanych z NIW-CRSO, lub w szczególnie uzasadnionych sytuacjach, po uprzednim otrzymaniu zgody od NIW-CRSO.
4. NIW-CRSO udostępnia Beneficjentowi na stronie internetowej www.niw.gov.pl obowiązujące Wytyczne Promocji Projektów Dofinansowanych z NIW-CRSO i zestawienie znaków do oznaczania zadania.
5. W przypadku naruszenia obowiązków, o których mowa w ust. 1 i 2, Beneficjent zapłaci NIW-CRSO karę umowną w wysokości 1% kwoty określonej w § 3 ust. 1 za każdy przypadek naruszenia.
6. Beneficjent zobowiązuje się do uczestnictwa w badaniach ewaluacyjnych, ankietach, analizach przeprowadzanych przez NIW-CRSO w terminie od daty rozpoczęcia realizacji zadania do pięciu lat od zakończenia realizacji zadania.

7. Beneficjent upoważnia NIW-CRSO do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Beneficjenta, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
8. Beneficjent oświadcza, że:
 - 1) wszelkie związane z realizacją zadania komunikaty lub publikacje wydawane przez Beneficjenta odzwierciedlają jedynie opinie ich autorów;
 - 2) NIW-CRSO nie jest odpowiedzialny za sposób wykorzystania informacji, o których mowa w pkt. 1).
9. Na potrzeby informacji i promocji Beneficjent udostępnia NIW-CRSO wszystkie utwory informacyjno-promocyjne powstałe w trakcie realizacji zadania, w postaci m.in.: materiałów zdjęciowych, materiałów audiowizualnych i prezentacji, raportów i opracowań dotyczących zadania, oraz udziela nieodpłatnie licencji niewyłącznej, obejmującej prawo do korzystania z nich bezterminowo w zakresie następujących pól eksploatacji:
 - 1) w zakresie utrwalania i zwielokrotniania utworu – wytwarzanie określoną techniką egzemplarzy utworu, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową;
 - 2) w zakresie obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których utwór utrwalono – wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy;
 - 3) w zakresie rozpowszechniania utworu w sposób inny niż określony w pkt. 2 – publiczne wykonanie, wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie oraz nadawanie i reemitowanie, a także publiczne udostępnianie utworu w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym.
10. Beneficjent jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, których mowa w Regulaminie konkursu, w szczególności o:
 - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji,
 - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego,
 - 3) zmianie numeru rachunku bankowego.
11. Beneficjent, niezależnie od uprawnień NIW-CRSO wynikających z § 7 i 8:
 - 1) na żądanie NIW-CRSO udziela niezwłocznie wszelkich informacji na temat realizowanego zadania publicznego;
 - 2) umożliwia, w razie zgłoszenia przez NIW-CRSO 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.
12. W przypadku likwidacji Beneficjenta, jeżeli rozwiązanie organizacji następuje przed upływem pięciu lat od dnia zakończenia realizacji zadania objętego niniejszą umową – likwidator, nie później niż w ciągu dwóch tygodni od przyjęcia uchwały o rozwiązaniu Beneficjenta powiadamia NIW-CRSO o otwarciu likwidacji.

§ 7

Kontrola zadania

1. NIW-CRSO sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Beneficjenta, w tym wydatkowania przekazanej dotacji. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w par. 5 ust. 2 niniejszej umowy.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Dyrektora NIW-CRSO mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania. Beneficjent 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 Dyrektora NIW-CRSO zarówno w siedzibie Beneficjenta, jak i w miejscu realizacji zadania.
4. Kontrola lub poszczególne czynności w ramach kontroli mogą być przeprowadzane również w siedzibie NIW-CRSO.
5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, NIW-CRSO poinformuje Beneficjenta, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Beneficjent 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 NIW-CRSO pod rygorem uznania dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie o finansach publicznych.

§ 8

Obowiązki sprawozdawcze Beneficjenta

1. Rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez NIW-CRSO osiągniętych przez Beneficjenta rezultatów, zrealizowanych przez niego działań oraz wydatkowanej kwoty dotacji, względem wartości zaplanowanych we wniosku.
2. Zasady rozliczania zadania i określania możliwej do rozliczenia kwoty dotacji opisane zostały w niniejszej umowie i w Regulaminie. Beneficjent potwierdza, że zapoznał się z tymi zasadami i przyjmuje je do stosowania.
3. Beneficjent składa w Systemie Obsługi Dotacji oraz w wersji papierowej:
 - 1) sprawozdanie końcowe merytoryczno-finansowe z wykonywania całości zadania w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania;
 - 2) sprawozdania cząstkowe z kolejnych lat realizacji zadania w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji działań w danym roku kalendarzowym.
4. NIW-CRSO ma prawo żądać, aby Beneficjent, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań o których mowa w ust. 3. Żądanie to jest wiążące dla Beneficjenta.
5. W przypadku niezłożenia sprawozdań w terminie, o którym mowa w ust. 3, NIW-CRSO wzywa pisemnie Beneficjenta do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 4 i 5, może skutkować uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie o finansach publicznych.
7. Dokumentowanie osiągnięcia wybranych wskaźników i rezultatów realizacji zadania i jego poszczególnych elementów, następuje na zasadach określonych w części B, pkt. 2 Regulaminu.

8. Nieosiągnięcie zaplanowanych na poszczególne etapy realizacji zadania wskaźników rezultatu w sprawozdaniach częściowych może skutkować dodatkowymi wizytami monitorującymi w siedzibie Beneficjenta oraz na miejscu realizacji działań w najbliższym okresie rozliczeniowym.
9. Złożenie sprawozdania częściowego oraz końcowego przez Beneficjenta jest równoznaczne z udzieleniem NIW-CRSO prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.
10. Przez zakończenie realizacji zadania, o którym mowa w ust. 3 pkt 1) rozumie się upływ ostatniego terminu określonego w § 2 ust. 1 niniejszej umowy lub dzień wcześniejszego rozwiązania umowy na podstawie § 13 niniejszej umowy.

§ 9

Termin wykorzystania środków z dotacji

1. Przyznane środki finansowe, określone w § 3 ust. 1 niniejszej umowy oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Beneficjent jest zobowiązany wykorzystać:
 - 1) do dnia 31 grudnia 2023 r. - w przypadku środków, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1) niniejszej umowy;
 - 2) do dnia 31 grudnia 2024 r. - w przypadku środków, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2) niniejszej umowy;
 - 3) do dnia 31 grudnia 2025 r. - w przypadku środków, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 3) niniejszej umowy;
 - 4) w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 4) , nie później niż do dnia 31 sierpnia 2026 r.
2. Kwotę dotacji, o której mowa:
 - 1) w § 3 ust. 1 pkt 1) niniejszej umowy, niewykorzystaną w terminie, Beneficjent jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 1) niniejszej umowy;
 - 2) w § 3 ust. 1 pkt 2) niniejszej umowy, niewykorzystaną w terminie, Beneficjent jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 2) niniejszej umowy;
 - 3) w § 3 ust. 1 pkt 3) niniejszej umowy, niewykorzystaną w terminie, Beneficjent jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 3) niniejszej umowy.
 - 4) w § 3 ust. 1 pkt 4) niniejszej umowy, niewykorzystaną w terminie, Beneficjent jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 4) niniejszej umowy.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy NIW-CRSO o numerze
..... ..
4. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu, które należy zwrócić na rachunek bankowy NIW-CRSO, o którym mowa w ust. 3.
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy NIW-CRSO wskazany w ust. 3, na zasadach określonych w ust. 2-4.
6. Kwota dotacji:
 - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem;
 - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości

podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w ciągu 15 dni od dnia stwierdzenia okoliczności, o których mowa w pkt 1 lub 2, na rachunek bankowy wskazany w ust. 3.

7. Beneficjent, zwracając środki pochodzące z dotacji zobowiązany jest wskazać w treści przelewu:
 - 1) numer umowy;
 - 2) kwotę zwracanej dotacji wraz z informacją, że jest to zwrot niewykorzystanej dotacji lub dotacji pobranej nienależnie 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).

§ 10

Pozostałe obowiązki Beneficjenta

W ramach realizacji niniejszej umowy do obowiązków Beneficjenta należy:

1. Udział w i/lub realizacja działań zapewnionych przez NIW-CRSO, a w szczególności:
 - 1) w pierwszym roku realizacji zadania udział koordynatora wolontariatu w Szkole Dobrego Wolontariatu – zajęciach edukacyjnych z zakresu organizacji i zarządzania wolontariatem. Planowane terminy udziału stacjonarnego w zajęciach Szkoły Dobrego Wolontariatu to: 2- 6 października oraz 20 - 24 listopada 2023 w wymiarze 42 godz. w każdym z ww. terminów oraz 20 godz. zajęć online pomiędzy ww. terminami;
 - 2) w pierwszym roku realizacji zadania współpraca z mentorem w celu opracowania Planu Rozwoju Wolontariatu u Beneficjenta;
 - 3) w drugim roku realizacji zadania udział Beneficjenta w procesie certyfikacji Miejsce Przyjazne Wolontariuszom.
2. Założenie konta użytkownika i aktywne korzystanie w trakcie realizacji zadania z Systemu Obsługi Wolontariatu (SOW) – narzędzie online wspomagające organizację i zarządzanie wolontariatem, udostępnione przez NIW, a w szczególności:
 - 1) zamieszczanie ofert pracy dla wolontariuszy o ile takie oferty będą formułowane przez Beneficjenta,
 - 2) monitorowanie obowiązku rejestrowania się w SOW wolontariuszy współpracujących z Beneficjentem w ramach realizacji zadania,
 - 3) dokumentowanie aktywności wolontariuszy poprzez zamieszczanie i/lub weryfikowanie przepracowanych przez wolontariuszy godzin oraz zakresu wykonywanych przez nich świadczeń.
3. Przekazywanie drogą elektroniczną do Biura Korpusu Solidarności lub w miarę dostępności odpowiedniego narzędzia w serwisie internetowym Korpusu Solidarności www.korpussolidarnosci.gov.pl (m.in. w działach: „aktualności”, „działaj lokalnie”) samodzielne zamieszczanie, informacji o planowanych i zrealizowanych działaniach w ramach realizacji zadania.
4. Publikowanie w okresie realizacji zadania na stronie gł. serwisu www Beneficjenta grafiki/informacji o realizacji zadania oraz grafiki/informacji o korzystaniu z SOW przygotowanych przez NIW-CRSO.

5. Zamieszczanie w serwisie www oraz w mediach społecznościowych Beneficjenta informacji o planowanych i zrealizowanych działaniach w ramach realizacji zadania;
6. Udostępnianie w serwisie www oraz w mediach społecznościowych Beneficjenta informacji o działaniach podejmowanych przez Korpus Solidarności, a w szczególności o działaniach związanych z realizacją działań w ramach ścieżki „Wsparcie organizacji Wolontariatu w NGO”
7. Uczestniczenie w spotkaniach przeznaczonych dla Beneficjentów programu w terminie określonym przez NIW-CRSO;
8. Wykorzystywanie w trakcie realizacji zadania dokumentacji i materiałów merytorycznych przygotowanych przez NIW-CRSO w szczególności dotyczącymi prowadzenia szkoleń, debat, poradnictwa, przyznawania minigrantów;
9. Rekomendowanie wolontariuszy współpracujących z Beneficjentem do udziału w wydarzeniach i inicjatywach realizowanych w ramach Korpusu Solidarności m.in. obozach wolontariackich, konkursach dla wolontariuszy i koordynatorów, szkoleniach, akcjach;
10. Promowanie Programu oraz oferty Korpusu Solidarności w szczególności na terenie, w którym Beneficjent realizuje zadanie;
11. Wspieranie wolontariuszy we właściwym realizowaniu zadań wynikających z porozumienia zawartego z nimi, zgodnie z zasadami i celami określonymi w Programie;
12. Interweniowanie w przypadkach naruszania przez wolontariuszy uczestników zadania Regulaminu Uczestnictwa w Korpusie Solidarności, a także informowanie NIW-CRSO o przypadkach takiego naruszania.
13. Beneficjent przyjmuje do wiadomości i akceptuje, że zasady udziału jego jak i wolontariuszy w Korpusie Solidarności, którego integralną częścią jest realizowane zadanie, w tym warunki rejestracji w serwisie SOW, jak również sytuacje, które mogą stać się przyczyną usunięcia Beneficjenta i wolontariuszy z SOW, zostaną określone przez NIW-CRSO w odrębnych regulaminach lub instrukcjach.
14. W razie stwierdzenia przez NIW-CRSO, że obowiązki, o których mowa w ust. 1-14 nie są wykonywane przez Beneficjenta lub są wykonywane w stopniu niewystarczającym, lub w sposób niezgodny z celami Programu lub dokumentami, o których mowa w ust. 9, NIW może wezwać Beneficjenta do wykonywania tych obowiązków lub zmiany sposobu ich wykonywania pod rygorem wypowiedzenia niniejszej umowy, powodującego obowiązek zwrotu niewykorzystanej na dzień wypowiedzenia kwoty dotacji.

§ 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 (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1360 ze 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 drodze odrębnych ustaleń.

§ 12

Odstąpienie od umowy przez Beneficjenta

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

§ 13

Rozwiązanie umowy przez NIW-CRSO

1. Umowa może zostać rozwiązana przez NIW-CRSO ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
 - 2) nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
 - 3) przekazania przez Beneficjenta części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
 - 4) nieprzedłożenia przez Beneficjenta sprawozdań z wykonania zadania w terminach i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Beneficjenta kontroli, przeprowadzenia wizyty monitorującej albo niedoprowadzenia przez Beneficjenta w terminie określonym przez NIW-CRSO do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 6) stwierdzenia, że wniosek na realizację zadania był nieważny lub został złożony przez osoby do tego nieuprawnione;
 - 7) niewykonania zobowiązań określonych w § 10 niniejszej umowy.
2. Po rozwiązaniu umowy Dyrektor NIW-CRSO 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.
3. Podanie przez Dyrektora NIW-CRSO kwoty dotacji do zwrotu zgodnie z ust. 2 nie wyłącza możliwości określenia przez Dyrektora NIW-CRSO dalszych kwot dotacji podlegającej zwrotowi z mocy prawa, co do których w dacie rozwiązania umowy nie istnieje możliwość wyliczenia.

§ 14

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Beneficjent 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 NIW-CRSO może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem, że Beneficjent zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 15

Rozwiązanie umowy z powodu nieprzekazania do NIW-CRSO środków na realizację zadania

Umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym w przypadku nieprzekazania do NIW-CRSO środków na realizację zadania.

§ 16

Monitoring i ewaluacja realizacji Programu

Beneficjent zobowiązuje się do uczestnictwa w monitoringu w trakcie realizacji zadania w oraz badaniach ewaluacyjnych przeprowadzanych przez NIW-CRSO w trakcie realizacji zadania i w terminie do pięciu lat od jego zakończenia.

§ 17

Forma pisemna oświadczeń

1. Forma i sposób wskazywania wszelkich zmian, uzupełnień, oświadczeń, przekazywanych informacji składanych w związku z niniejszą umową określona została w Regulaminie.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 18

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Beneficjent ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Beneficjent przestrzega przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), w tym w szczególności dopełnia obowiązków informacyjnych, a także odbiera stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych, od osób, których dane dotyczą.

§ 19

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 15 września 2017 r. o Narodowym Instytucie Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 434 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz.1634 ze zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.), ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r., poz.1710, ze zm.), ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 289) oraz rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 8 listopada 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków uzyskiwania dofinansowania realizacji zadań z zakresu wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego, trybu składania wniosków oraz przekazywania środków z Funduszu Wspierania Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (Dz. U. z 2018 r., poz. 2149).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz.1360 ze zm.).

§ 20

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 NIW-CRSO.

§ 21

Niniejsza umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz dla Beneficjenta i dwa dla NIW-CRSO.

Beneficjent:

NIW-CRSO:

.....

.....

ZAŁĄCZNIKI:

1. Wniosek.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji* / pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego*.

*oznacza niepotrzebne skreślić

UMOWA WARIANT II (styczeń 2024 – grudzień 2026)

UMOWA NR .../KS/WOW/2024

o realizację zadania w ramach Korpusu Solidarności – Rządowego Programu Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Systematycznego na lata 2018-2030, w programie „Wsparcie organizacji wolontariatu w NGO – WOW w NGO!”

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, reprezentowanym przez zwanym dalej „NIW-CRSO”,

a

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

zwanymi dalej „Stronami”.

§ 1

Przedmiot umowy

2. NIW NIW-CRSO zleca Beneficjentowi, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 15 września 2017 r. o Narodowym Instytucie Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 434 z późn. zm.), ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571 z późn. zm) realizację zadania pod tytułem: „Wsparcie organizacji wolontariatu w NGO – WOW w NGO!” określonego szczegółowo we wniosku nr..... zwanego dalej „zadaniem”, a Beneficjent zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
8. NIW-CRSO przyznaje Beneficjentowi środki finansowe, o których mowa w § 3 ust. 1 niniejszej umowy, w formie dotacji, o której mowa w art. 127 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1634 ze zm.), na realizację zadania w sposób zgodny z postanowieniami niniejszej umowy.
9. Strony zobowiązują się przy realizacji niniejszej umowy przestrzegać postanowień zawartych w następujących dokumentach:
 - 3) regulamin konkursu pn.: „Wsparcie organizacji wolontariatu w NGO – WOW w NGO!” edycja 2023 realizowanego w ramach Korpusu Solidarności – Rządowego Programu Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Systematycznego na lata 2018-2030 - dostępny na stronie internetowej Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego: www.niw.gov.pl i www.korpussolidarnosci.gov.pl (zwany dalej „Regulaminem”),
 - 4) „Korpus Solidarności – Rządowy Program Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Systematycznego na lata 2018-2030” przyjęty uchwałą Rady Ministrów nr 137/2018 z dnia 2 października 2018 r. zmieniony uchwałą Rady Ministrów nr 154/2021 z dnia 21 listopada 2021, zmieniony uchwałą rady Ministrów nr 97/2023 z dnia 12 czerwca 2023 r. - dostępny na stronie internetowej Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego: www.niw.gov.pl oraz www.korpussolidarnosci.gov.pl (zwany dalej „Programem”).
10. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez NIW-CRSO sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 3 pkt 1) niniejszej umowy.
11. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik do niniejszej umowy i jest jej integralną częścią.
12. Osobami do kontaktów w sprawach dotyczących realizacji umowy są ze strony :
 - 3) NIW-CRSO jest Opiekun wniosku
 - 4) Beneficjenta jest:, tel....., adres poczty elektronicznej
13. W przypadku zmiany osoby, strona winna niezwłocznie zawiadomić o niej drugą Stronę. Zmiana ta nie wymaga formy pisemnej aneksu do umowy. .

§ 2

Termin i sposób wykonania zadania

2. Termin realizacji zadania ustala się:
 - 5) od dnia 1 stycznia do dnia 31 grudnia 2024 r. w stosunku do działań planowanych do realizacji na 2024 r., zgodnie z wnioskiem;
 - 6) od dnia 1 stycznia do dnia 31 grudnia 2025 r. w stosunku do działań planowanych do realizacji na 2025 r., zgodnie z wnioskiem;
 - 7) od dnia 1 stycznia do dnia 31 grudnia 2026 r. w stosunku do działań planowanych do realizacji na 2026 r., zgodnie z wnioskiem.
11. Termin ponoszenia kwalifikowalnych kosztów zadania ustala się zgodnie z § 9 ust. 1 niniejszej umowy:

- 5) od dnia 1 stycznia do dnia 31 grudnia 2024 r. w stosunku do działań planowanych do realizacji na 2024 r., zgodnie z wnioskiem;
 - 6) od dnia 1 stycznia do dnia 31 grudnia 2025 r. w stosunku do działań planowanych do realizacji na 2025 r., zgodnie z wnioskiem;
 - 7) od dnia 1 stycznia do dnia 31 grudnia 2026 r. w stosunku do działań planowanych do realizacji na 2026 r., zgodnie z wnioskiem.
12. Beneficjent może ponosić wydatki w ramach realizacji zadania w terminie określonym w ust. 1, nie wcześniej niż od dnia rozpoczęcia realizacji zadania. **Jednocześnie Beneficjent nie może ponosić wydatków po terminach określonych w ust. 2., tj. 31 grudnia 2023 r. , 31 grudnia 2024 r., 31 grudnia 2025 r., 31 grudnia 2026 r.**
 13. Beneficjent zobowiązuje się wykonać zadanie zgodnie z wnioskiem pełnym oraz w terminie określonym w ust. 1.
 14. Zmiany wymagające aneksu, w tym związane ze zmianą okresu realizacji zadania oraz zmianami kwot dotacji, należy zgłaszać do NIW-CRSO, nie później niż miesiąc przed wprowadzeniem zmian określonych w aneksie i nie później niż na miesiąc przed końcem terminu realizacji zadania w danym roku, określonym w ust. 1.
 15. O zachowaniu terminu, o którym mowa w ust. 5, decyduje data wpływu do NIW-CRSO prośby o aneksowanie umowy.
 16. W przypadku uchybienia terminowi, o którym mowa w ust. 5 , NIW-CRSO zastrzega sobie prawo do pozostawienia zgłoszonej prośby bez rozpatrzenia. Wprowadzenie wnioskowanych przez Beneficjenta zmian jest uzależnione od wyrażenia na nie zgody przez NIW-CRSO.
 17. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 niniejszej umowy, 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 przekazanych środków, wyłącznie na działania zgodne z katalogiem wydatków wskazanym w budżecie wniosku. Niewykorzystane przychody Beneficjent zwraca na zasadach określonych w § 9 ust. 5 niniejszej umowy oraz w przepisach ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2022 r., poz.1634 ze zm.), dalej jako „ustawa o finansach publicznych”.
 18. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych z NIW-CRSO, z naruszeniem postanowień ust. 8 uznaje się zgodnie z ustawą o finansach publicznych za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.
 19. W ramach realizowanego zadania Beneficjent ma obowiązek dążyć do zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2240), na zasadach określonych w Regulaminie.

§ 3

Finansowanie zadania

6. NIW-CRSO zobowiązuje się do przekazania Beneficjentowi środków finansowych na realizację zadania w łącznej wysokości zł (słownie: zł) na rachunek bankowy Beneficjenta nr w następujący sposób:
 - 5) na realizację zadań planowanych w terminie, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 1) niniejszej umowy NIW-CRSO prześle dotację w wysokości zł (słownie: zł) niezwłocznie od dnia zawarcia niniejszej umowy.

- 6) na realizację zadań planowanych w terminie, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 2) niniejszej umowy NIW-CRSO przekaze dotację w wysokości zł (słownie: zł) niezwłocznie od dnia otrzymania środków przez NIW-CRSO przeznaczonych na dofinansowanie zadań realizowanych w ramach Korpusu Solidarności – Rządowego Programu Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Systematycznego na lata 2018-2030, z zastrzeżeniem ust. 2.
- 7) na realizację zadań planowanych w terminie, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 3) niniejszej umowy NIW-CRSO przekaze dotację w wysokości zł (słownie: zł) niezwłocznie od dnia otrzymania środków przez NIW-CRSO przeznaczonych na dofinansowanie zadań realizowanych w ramach Korpusu Solidarności – Rządowego Programu Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Systematycznego na lata 2018-2030, z zastrzeżeniem ust. 2.
7. Warunkiem przekazania dotacji w kolejnym roku budżetowym jest złożenie w terminie sprawozdania częściowego z realizacji zadania w roku poprzednim oraz jego zaakceptowanie przez NIW-CRSO.
8. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku NIW-CRSO, z którego przekazywana jest dotacja.
9. Beneficjent oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania tego rachunku nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez NIW-CRSO sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 3 pkt 1) niniejszej umowy. W przypadku niemożności utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Beneficjent zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania NIW-CRSO o nowym rachunku i jego numerze. Zmiana następuje na podstawie aneksu do umowy.
10. Środki z dotacji uzyskanej w ramach zadania, nie mogą stanowić wkładu własnego do innych projektów i zadań publicznych realizowanych ze środków otrzymanych w ramach Programów Wspierania Społeczeństwa Obywatelskiego, dla których NIW-CRSO jest Operatorem/ Instytucją Zarządzającą.

§ 4

Wykonanie części zadania przez podmiot niebędący stroną umowy

4. W przypadku realizacji zadania lub realizacji poszczególnych jego części przez podmiot niebędący stroną umowy zawartej z NIW-CRSO, Beneficjent zobligowany jest wskazać w treści wniosku zakres działań realizowanych przez podmiot niebędący stroną umowy.
5. Zasada, o której mowa w ust. 1 nie ma zastosowania do zakupu od podmiotów trzecich usług polegających na wykonywaniu czynności pomocniczych o charakterze technicznym lub specjalistycznym, które służą prawidłowej realizacji danego zadania publicznego.
6. W przypadku uchybienia obowiązkowi z ust. 1 powyżej, dotację w zakresie, w jakim opłacono z niej części zadania powierzone podmiotowi niebędącemu stroną umowy uznaje się za wydatkowaną niezgodnie z przeznaczeniem.

§ 5

Dokumentacja związana z realizacją zadania

5. Beneficjent jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm), dalej jako „ustawa o rachunkowości”, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

6. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania przez okres pięciu lat od daty zakończenia realizacji zadania.
7. Beneficjent zobowiązuje się do trwałego opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości oraz Regulaminu, w szczególności poprzez zapis: „Sfinansowano z dotacji NIW-CRSO w ramach Korpusu Solidarności – Rządowego Programu Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Systematycznego na lata 2018-2030 w wysokości [...] w ramach realizacji zadania określonego umową nr [...]”.
8. Niedochowanie któregokolwiek ze zobowiązań, o których mowa w ust. 1-3, uznaje się, w zależności od zakresu naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania, chyba że z innych dowodów wynika, że zadanie zostało zrealizowane prawidłowo.

§ 6

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

3. Beneficjent zobowiązany jest zapoznać się z treścią Wytycznych Promocji Projektów Dofinansowanych z NIW-CRSO dotyczących obowiązków informacyjnych i promocyjnych oraz zobowiązany jest przestrzegać określonych w nich reguł dotyczących informowania o zadaniu i oznaczenia zadania.
4. Beneficjent zobowiązuje się do:
 - 3) umieszczenia na wszystkich materiałach informacyjno-promocyjnych zestawienia znaków, które zawiera:
 - e) znak Komitetu do spraw Pożytku Publicznego;
 - f) napis informujący o finansowaniu zadania ze środków NIW-CRSO;
 - g) znak NIW-CRSO;
 - h) znak Programu Korpus Solidarności.
 - 4) podjęcia działań informacyjnych zgodnych z Rozporządzeniem 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 (Dz.U. z 2021 poz. 953, z późn. zm.).
12. Beneficjent może odstąpić od wymogów określonych w ust. 1 i 2 tylko w przypadkach, o których mowa w Wytycznych Promocji Projektów Dofinansowanych z NIW-CRSO, lub w szczególnie uzasadnionych sytuacjach, po uprzednim otrzymaniu zgody od NIW-CRSO.
13. NIW-CRSO udostępnia Beneficjentowi na stronie internetowej www.niw.gov.pl obowiązujące Wytyczne Promocji Projektów Dofinansowanych z NIW-CRSO i zestawienie znaków do oznaczania zadania.
14. W przypadku naruszenia obowiązków, o których mowa w ust. 1 i 2, Beneficjent zapłaci NIW-CRSO karę umowną w wysokości 1% kwoty określonej w § 3 ust. 1 za każdy przypadek naruszenia.
15. Beneficjent zobowiązuje się do uczestnictwa w badaniach ewaluacyjnych, ankietach, analizach przeprowadzanych przez NIW-CRSO w terminie od daty rozpoczęcia realizacji zadania do pięciu lat od zakończenia realizacji zadania.
16. Beneficjent upoważnia NIW-CRSO do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Beneficjenta, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
17. Beneficjent oświadcza, że:

- 3) wszelkie związane z realizacją zadania komunikaty lub publikacje wydawane przez Beneficjenta odzwierciedlają jedynie opinie ich autorów;
 - 4) NIW-CRSO nie jest odpowiedzialny za sposób wykorzystania informacji, o których mowa w pkt. 1).
18. Na potrzeby informacji i promocji Beneficjent udostępnia NIW-CRSO wszystkie utwory informacyjno-promocyjne powstałe w trakcie realizacji zadania, w postaci m.in.: materiałów zdjęciowych, materiałów audiowizualnych i prezentacji, raportów i opracowań dotyczących zadania, oraz udziela nieodpłatnie licencji niewyłącznej, obejmującej prawo do korzystania z nich bezterminowo w zakresie następujących pól eksploatacji:
- 4) w zakresie utrwalania i zwielokrotniania utworu – wytwarzanie określoną techniką egzemplarzy utworu, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową;
 - 5) w zakresie obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których utwór utrwalono – wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy;
 - 6) w zakresie rozpowszechniania utworu w sposób inny niż określony w pkt. 2 – publiczne wykonanie, wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie oraz nadawanie i reemitowanie, a także publiczne udostępnianie utworu w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym.
19. Beneficjent jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
- 4) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji,
 - 5) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego,
 - 6) zmianie numeru rachunku bankowego.
20. Beneficjent, niezależnie od uprawnień NIW-CRSO wynikających z § 7 i 8:
- 3) na żądanie NIW-CRSO udziela niezwłocznie wszelkich informacji na temat realizowanego zadania publicznego;
 - 4) umożliwia, w razie zgłoszenia przez NIW-CRSO 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.
13. W przypadku likwidacji Beneficjenta, jeżeli rozwiązanie organizacji następuje przed upływem pięciu lat od dnia zakończenia realizacji zadania objętego niniejszą umową – likwidator, nie później niż w ciągu dwóch tygodni od przyjęcia uchwały o rozwiązaniu Beneficjenta powiadamia NIW-CRSO o otwarciu likwidacji.

§ 7

Kontrola zadania

7. NIW-CRSO sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Beneficjenta, w tym wydatkowania przekazanej dotacji. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w par. 5 ust. 2 niniejszej umowy.
8. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Dyrektora NIW-CRSO mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania. Beneficjent na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić

dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

9. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Dyrektora NIW-CRSO zarówno w siedzibie Beneficjenta, jak i w miejscu realizacji zadania.
10. Kontrola lub poszczególne czynności w ramach kontroli mogą być przeprowadzane również w siedzibie NIW-CRSO.
11. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, NIW-CRSO poinformuje Beneficjenta, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
12. Beneficjent 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 NIW-CRSO pod rygorem uznania dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie o finansach publicznych.

§ 8

Obowiązki sprawozdawcze Beneficjenta

11. Rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez NIW-CRSO osiągniętych przez Beneficjenta rezultatów, zrealizowanych przez niego działań oraz wydatkowanej kwoty dotacji, względem wartości zaplanowanych we wniosku.
12. Zasady rozliczania zadania i określania możliwej do rozliczenia kwoty dotacji opisane zostały w niniejszej umowie i w Regulaminie. Beneficjent potwierdza, że zapoznał się z tymi zasadami i przyjmuje je do stosowania.
13. Beneficjent składa w Systemie Obsługi Dotacji oraz w wersji papierowej:
 - 1) sprawozdanie końcowe merytoryczno-finansowe z wykonywania całości zadania w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania;
 - 2) sprawozdania cząstkowe z kolejnych lat realizacji zadania w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji działań w danym roku kalendarzowym;
14. NIW-CRSO ma prawo żądać, aby Beneficjent, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 3. Żądanie to jest wiążące dla Beneficjenta.
15. W przypadku niezłożenia sprawozdań w terminie, o którym mowa w ust. 3, NIW-CRSO wzywa pisemnie Beneficjenta do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
16. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 4 i 5, może skutkować uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie o finansach publicznych.
17. Dokumentowanie osiągnięcia wybranych wskaźników i rezultatów realizacji zadania i jego poszczególnych elementów, następuje na zasadach określonych w części B, pkt. 2 Regulaminu.
18. Nieosiągnięcie zaplanowanych na poszczególne etapy realizacji zadania wskaźników rezultatu w sprawozdaniach cząstkowych może skutkować dodatkowymi wizytami monitorującymi w siedzibie Beneficjenta oraz na miejscu realizacji działań w najbliższym okresie rozliczeniowym.
19. Złożenie sprawozdania cząstkowego oraz końcowego przez Beneficjenta jest równoznaczne z udzieleniem NIW-CRSO prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.
20. Przez zakończenie realizacji zadania, o którym mowa w ust. 3 pkt 1) rozumie się upływ ostatniego terminu określonego w § 2 ust. 1 niniejszej umowy lub dzień wcześniejszego rozwiązania umowy na podstawie § 13 niniejszej umowy.

§ 9

Termin wykorzystania środków z dotacji

2. Przyznane środki finansowe, określone w § 3 ust. 1 niniejszej umowy oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Beneficjent jest zobowiązany wykorzystać:
 - 5) do dnia 31 grudnia 2024 r. - w przypadku środków, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1) niniejszej umowy;
 - 6) do dnia 31 grudnia 2025 r. - w przypadku środków, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2) niniejszej umowy;
 - 7) w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 3), nie później niż do dnia 31 grudnia 2026 r.
8. Kwotę dotacji, o której mowa:
 - 5) w § 3 ust. 1 pkt 1) niniejszej umowy, niewykorzystaną w terminie, Beneficjent jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 1) niniejszej umowy;
 - 6) w § 3 ust. 1 pkt 2) niniejszej umowy, niewykorzystaną w terminie, Beneficjent jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 2) niniejszej umowy;
 - 7) w § 3 ust. 1 pkt 3) niniejszej umowy, niewykorzystaną w terminie, Beneficjent jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 3) niniejszej umowy.
9. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy NIW-CRSO o numerze
..... .. .
10. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, poczynawszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu, które należy zwrócić na rachunek bankowy NIW-CRSO, o którym mowa w ust. 3.
11. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy NIW-CRSO wskazany w ust. 3, na zasadach określonych w ust. 2-4.
12. Kwota dotacji:
 - 3) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem;
 - 4) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokościpodlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w ciągu 15 dni od dnia stwierdzenia okoliczności, o których mowa w pkt 1 lub 2, na rachunek bankowy wskazany w ust. 3.
13. Beneficjent, zwracając środki pochodzące z dotacji zobowiązany jest wskazać w treści przelewu:
 - 6) numer umowy;
 - 7) kwotę zwracanej dotacji wraz z informacją, że jest to zwrot niewykorzystanej dotacji lub dotacji pobranej nienależnie lub dotacji pobranej w nadmiernej wysokości lub dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem (wskazać w zależności od sytuacji);
 - 8) kwotę odsetek bankowych wraz z informacją, że są to odsetki bankowe (jeżeli występują);
 - 9) kwotę odsetek od zaległości podatkowych wraz z informacją, że są to odsetki od zaległości podatkowych (jeżeli występują);
 - 10) kwotę innych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy wraz ze wskazaniem, z jakiego tytułu są to przychody (jeżeli występują).

§ 10

Pozostałe obowiązki Beneficjenta

W ramach realizacji niniejszej umowy do obowiązków Beneficjenta należy:

3. Udział w i/lub realizacji działań zapewnionych przez NIW-CRSO, a w szczególności:
 - 4) w pierwszym roku realizacji zadania udział koordynatora wolontariatu w Szkole Dobrego Wolontariatu – zajęciach edukacyjnych z zakresu organizacji i zarządzania wolontariatem. Planowane terminy udziału stacjonarnego w dwóch pięciodniowych zjazdach w wymiarze 42 godz. w każdym z nich oraz 20 godz. zajęć online pomiędzy zjazdami zostaną określone w późniejszym terminie;
 - 5) w pierwszym roku realizacji zadania współpraca z mentorem w celu opracowania Planu Rozwoju Wolontariatu u Beneficjenta;
 - 6) w drugim roku realizacji zadania udział Beneficjenta w procesie certyfikacji Miejsce Przyjazne Wolontariuszom.
4. Założenie konta użytkownika i aktywne korzystanie w trakcie realizacji zadania z Systemu Obsługi Wolontariatu (SOW) – narzędzie online wspomagające organizację i zarządzanie wolontariatem, udostępnione przez NIW, a w szczególności:
 - 4) zamieszczanie ofert pracy dla wolontariuszy o ile takie oferty będą formułowane przez Beneficjenta,
 - 5) monitorowanie obowiązku rejestrowania się w SOW wolontariuszy współpracujących z Beneficjentem w ramach realizacji zadania,
 - 6) dokumentowanie aktywności wolontariuszy poprzez zamieszczanie i/lub weryfikowanie przepracowanych przez wolontariuszy godzin oraz zakresu wykonywanych przez nich świadczeń.
15. Przekazywanie drogą elektroniczną do Biura Korpusu Solidarności lub w miarę dostępności odpowiedniego narzędzia w serwisie internetowym Korpusu Solidarności www.korpussolidarnosci.gov.pl (m.in. w działach: „aktualności”, „działaj lokalnie”) samodzielne zamieszczanie, informacji o planowanych i zrealizowanych działaniach w ramach realizacji zadania.
16. Publikowanie w okresie realizacji zadania na stronie gł. serwisu www Beneficjenta grafiki/informacji o realizacji zadania oraz grafiki/informacji o korzystaniu z SOW przygotowanych przez NIW-CRSO.
17. Zamieszczanie w serwisie www oraz w mediach społecznościowych Beneficjenta informacji o planowanych i zrealizowanych działaniach w ramach realizacji zadania;
18. Udostępnianie w serwisie www oraz w mediach społecznościowych Beneficjenta informacji o działaniach podejmowanych przez Korpus Solidarności, a w szczególności o działaniach związanych z realizacją działań w ramach ścieżki „Wsparcie organizacji Wolontariatu w NGO”
19. Uczestniczenie w spotkaniach przeznaczonych dla Beneficjentów programu w terminie określonym przez NIW-CRSO;
20. Wykorzystywanie w trakcie realizacji zadania dokumentacji i materiałów merytorycznych przygotowanych przez NIW-CRSO w szczególności dotyczącymi prowadzenia szkoleń, debat, poradnictwa, przyznawania minigrantów;
21. Rekomendowanie wolontariuszy współpracujących z Beneficjentem do udziału w wydarzeniach i inicjatywach realizowanych w ramach Korpusu Solidarności m.in. obozach wolontariackich, konkursach dla wolontariuszy i koordynatorów, szkoleniach, akcjach;
22. Promowanie Programu oraz oferty Korpusu Solidarności w szczególności na terenie, w którym Beneficjent realizuje zadanie;
23. Wspieranie wolontariuszy we właściwym realizowaniu zadań wynikających z porozumienia zawartego z nimi, zgodnie z zasadami i celami określonymi w Programie;

24. Interweniowanie w przypadkach naruszania przez wolontariuszy uczestników zadania Regulaminu Uczestnictwa w Korpusie Solidarności, a także informowanie NIW-CRSO o przypadkach takiego naruszania.
25. Beneficjent przyjmuje do wiadomości i akceptuje, że zasady udziału jego jak i wolontariuszy w Korpusie Solidarności, którego integralną częścią jest realizowane zadanie, w tym warunki rejestracji w serwisie SOW, jak również sytuacje, które mogą stać się przyczyną usunięcia Beneficjenta i wolontariuszy z SOW, zostaną określone przez NIW-CRSO w odrębnych regulaminach lub instrukcjach.
26. W razie stwierdzenia przez NIW-CRSO, że obowiązki, o których mowa w ust. 1-14 nie są wykonywane przez Beneficjenta lub są wykonywane w stopniu niewystarczającym, lub w sposób niezgodny z celami Programu lub dokumentami, o których mowa w ust. 9, NIW-CRSO może wezwać Beneficjenta do wykonywania tych obowiązków lub zmiany sposobu ich wykonywania pod rygorem wypowiedzenia niniejszej umowy, powodującego obowiązek zwrotu niewykorzystanej na dzień wypowiedzenia kwoty dotacji.

§ 11

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

3. 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 (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1360 ze zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
4. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w drodze odrębnych ustaleń.

§ 12

Odstąpienie od umowy przez Beneficjenta

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

§ 13

Rozwiązanie umowy przez NIW-CRSO

2. Umowa może zostać rozwiązana przez NIW-CRSO ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
 - 2) nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
 - 3) przekazania przez Beneficjenta części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
 - 4) nieprzedłożenia przez Beneficjenta sprawozdań z wykonania zadania w terminach i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Beneficjenta kontroli, przeprowadzenia wizyty monitorującej albo niedoprowadzenia przez Beneficjenta w terminie określonym przez NIW-CRSO do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;

- 6) stwierdzenia, że wniosek na realizację zadania był nieważny lub został złożony przez osoby do tego nieuprawnione.
- 7) niewykonania zobowiązań określonych w § 10 niniejszej umowy.
4. Po rozwiązaniu umowy Dyrektor NIW-CRSO 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.
5. Podanie przez Dyrektora NIW-CRSO kwoty dotacji do zwrotu zgodnie z ust. 2 nie wyłącza możliwości określenia przez Dyrektora NIW-CRSO dalszych kwot dotacji podlegającej zwrotowi z mocy prawa, co do których w dacie rozwiązania umowy nie istnieje możliwość wyliczenia.

§ 14

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

3. Beneficjent 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.
4. Z ważnych przyczyn NIW-CRSO może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem, że Beneficjent zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 15

Rozwiązanie umowy z powodu nieprzekazania do NIW-CRSO środków na realizację zadania

Umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym w przypadku nieprzekazania do NIW-CRSO środków na realizację zadania.

§ 16

Monitoring i ewaluacja realizacji Programu

Beneficjent zobowiązuje się do uczestnictwa w monitoringu w trakcie realizacji zadania w oraz badaniach ewaluacyjnych przeprowadzanych przez NIW-CRSO w trakcie realizacji zadania i w terminie do pięciu lat od jego zakończenia.

§ 17

Forma pisemna oświadczeń

3. Forma i sposób wskazywania wszelkich zmian, uzupełnień, oświadczeń, przekazywanych informacji składanych w związku z niniejszą umową określona została w Regulaminie.
4. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 18

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

3. Beneficjent ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.
4. W zakresie związanym z realizacją zadania, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Beneficjent przestrzega przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne

rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), w tym w szczególności dopełnia obowiązków informacyjnych, a także odbiera stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych, od osób, których dane dotyczą.

§ 19

Postanowienia końcowe

3. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 15 września 2017 r. o Narodowym Instytucie Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 434 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r., poz.1634 ze zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.), ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r., poz.1710, ze zm.), ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 289) oraz rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 8 listopada 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków uzyskiwania dofinansowania realizacji zadań z zakresu wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego, trybu składania wniosków oraz przekazywania środków z Funduszu Wspierania Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (Dz. U. z 2018 r., poz. 2149).
4. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz.1360 ze zm.).

§ 20

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

§ 21

Niniejsza umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz dla Beneficjenta i dwa dla NIW-CRSO.

Beneficjent:

NIW-CRSO:

.....

.....

ZAŁĄCZNIKI:

1. Wniosek.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji* / pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego*.

*oznacza niepotrzebne skreślić