

Rządowy Program
Wspierania Rozwoju Organizacji
Poradniczych
na lata 2022–2033



Regulamin Konkursu
Edycja 2024

SPIS TREŚCI

SŁOWNICZEK POJĘĆ	6
CZĘŚĆ A – ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI	9
I. INFORMACJE OGÓLNE O PROGRAMIE	9
1. CELE PROGRAMU RPWROP	9
2. PRIORYTETY PROGRAMU RPWROP	9
3. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ PROGRAMU	12
4. PODMIOTY UPRAWNIONE I NIEUPRAWNIONE	12
5. OFERTA WSPÓLNA	14
6. PARTNERSTWO	15
7. CZAS REALIZACJI ZADAŃ W RAMACH KONKURSU	16
8. WYSOKOŚĆ DOTACJI W RAMACH KONKURSU	17
II. PRIORYTET 1. ROZWÓJ INSTYTUCJONALNY: STABILNOŚĆ I NOWOCZESNOŚĆ ORGANIZACJI PORADNICTWA I POPRAWA JAKOŚCI ŚWIADCZENIA USŁUG, PRIORYTET 2. WSPARCIE REALIZACJI USŁUG PORADNICZYCH, PRIORYTET 3. EDUKACJA – UPOWSZECHNIANIE - INTEGRACJA	17
1. PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW W RAMACH PRIORYTETÓW 1, 2 i 3.	17
2. CZAS REALIZACJI ZADAŃ ORAZ WYSOKOŚĆ WNIOSKOWANEJ DOTACJI W RAMACH PRIORYTETÓW 1, 2 i 3.	19
III. PRIORYTET 4. REGRANTING	20
1. PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW W RAMACH PRIORYTETU 4	20
2. CZAS I SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ ORAZ WYSOKOŚĆ DOTACJI W RAMACH PRIORYTETU 4	21
3. ŚRODKI NA MAŁE GRANTY	22
IV. WKŁAD WŁASNY I KWALIFIKOWALNOŚĆ KOSZTÓW	23
1. UDZIAŁ ŚRODKÓW WŁASNYCH	23
2. ZASADY ROZLICZANIA PODATKU VAT	24
3. KOSZTY KWALIFIKOWALNE	24
▪ ZGODNE Z UOFP ORAZ Z ODRĘBNYMI PRZEPISAMI PRAWA POWSZECHNIE OBOWIĄZUJĄCEGO,	24
1) KATEGORIE KOSZTÓW	25
2) ZATRUDNIENIE PERSONELU W RAMACH PROJEKTU	27
3) KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE	27
V. ZŁOŻENIE OFERTY	28

1.	OGŁOSZENIE KONKURSU	28
2.	SPOSÓB ZŁOŻENIA OFERTY	28
3.	ZAŁĄCZNIKI, OŚWIADCZENIA W OFERCIE	29
4.	PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH W ZWIĄZKU Z UBIEGANIEM SIĘ O DOTACJĘ	30
VI.	KRYTERIA WYBORU OFERT	32
1.	KRYTERIA FORMALNE	32
2.	KRYTERIA MERYTORYCZNE	32
VII.	PROCEDURA OCENY OFERT I PRYZNAWANIA DOTACJI	33
1.	OCENA FORMALNA	33
2.	OCENA MERYTORYCZNA	34
3.	FORMUŁOWANIE LIST RANKINGOWYCH	36
4.	UNIEWAŻNIENIE KONKURSU	38
VIII.	DOFINANSOWANIE OFERTY I REALIZACJA ZADANIA PUBLICZNEGO	39
1.	ZAWARCIE UMOWY	39
2.	WZÓR UMOWY	40
3.	PRZEKAZANIE ŚRODKÓW	40
4.	PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ OFERENTA	41
5.	PROMOCJA PROJEKTÓW	42
6.	OBOWIĄZEK ZAPEWNIENIA DOSTĘPNOŚCI PROJEKTU OSOBOM ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI	42
7.	DOPUSZCZALNOŚĆ ZMIAN W PROJEKCIE	44
8.	DYSPONOWANIE ŚRODKAMI UWOLNIONYMI	45
	CZĘŚĆ B - ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI I SPRAWOZDANIE	46
I.	ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI	46
1.	SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA W RAMACH RZĄDOWEGO PROGRAMU WSPIERANIA ROZWOJU ORGANIZACJI PORADNICZYCH Edycja 2024	47
2.	TERMIN ROZLICZENIA PRYZNANEJ DOTACJI	47
3.	DOKUMENTACJA FINANSOWO-KSIĘGOWA	48
4.	ROZLICZENIE WKŁADU OSOBOWEGO	49
5.	ROZLICZENIE PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH OSÓB ZAANGAŻOWANYCH W REALIZACJĘ PROJEKTU	49
6.	ROZLICZENIE DOJAZDÓW BENEFICJENTÓW	49

7.	ROZLICZENIE PRZYCHODÓW UZYSKANYCH PRZY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO	50
II.	KONTROLA REALIZACJI ZADANIA	50
1.	ZATWIERDZENIE SPRAWOZDANIA WRAZ Z POINFORMOWANIEM ORGANIZACJI	50
2.	KONSEKWENCJE UCHYBIEŃ	50
3.	RODZAJE KONTROLI	51
4.	OKRES KONTROLI PRYZNANEJ DOTACJI	51

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

Przed przystąpieniem do wypełniania oferty realizacji zadania publicznego należy zapoznać się z niniejszym dokumentem. Złożenie oferty w ramach konkursu RPWROP edycja 2024 oznacza akceptację poniższego regulaminu. Dotyczy to również akceptacji wymogu wypełnienia i przesłania elektronicznej wersji oferty w Systemie Obsługi Dotacji (generatorze ofert) dostępnym na stronie internetowej <https://generator.niw.gov.pl>.

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

Forma i sposób udzielania wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu

Pytania w zakresie konkursu RPWROP, edycja 2024 będą przyjmowane za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem rop@niw.gov.pl oraz za pośrednictwem infolinii, o której informacja znajdzie się w ogłoszeniu o konkursie.

Słowniczek pojęć

Beneficjent	Podmiot, który otrzymał dofinansowanie na realizację zadania w ramach Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych, tj. podpisał umowę; ostateczny odbiorca zadania publicznego np. uczeń lub kadra organizacji.
Dostępność	dostępność architektoniczna, cyfrowa oraz informacyjno-komunikacyjna, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240), 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 r. poz. 1634 z późn. zm.) oraz art. 31 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.).
Dyrektor	Dyrektor Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego, o którym mowa w art. 4 pkt 1 ustawy z dnia 15 września 2017 r. o Narodowym Instytucie Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 434 z późn. zm.).
Instytucja Zarządzająca	Instytucja Zarządzająca Programem Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych na lata 2022–2033: Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego.
Konkurs	Konkurs ofert zorganizowany w ramach Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych.
Organizacja poradnicza	Organizacja pozarządowa w rozumieniu art. 3 ust. 2 lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 UoDPPiW, której statut zawiera postanowienia wskazujące, iż prowadzi działania poradnicze lub też może udokumentować prowadzenie takiej działalności w okresie dwóch lat poprzedzających ogłoszenie konkursu ofert.
NIW, NIW-CRSO	Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego będący Instytucją Zarządzającą w rozumieniu postanowień Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych.

Oferent	Podmiot ubiegający się o dotację na realizację zadań publicznych w ramach Konkursu.
Operator	Organizacja pozarządowa rozumieniu art. 3 ust. 2 lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 UoDPPiW, która może ubiegać się o przyznanie dotacji na udzielanie grantów podmiotom poradniczym nieposiadającym osobowości prawnej.
Patron	Organizacja pozarządowa lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 UoDPPiW, dzięki któremu konkretna grupa nieformalna będzie miała możliwość realizacji działań poradniczych.
Grupa nieformalna	Grupa nieformalna, to minimum trzy pełnoletnie osoby, posiadające PESEL (zarejestrowane w Powszechnym Elektronicznym Systemie Ewidencji Ludności), , wspólnie realizujące lub chcące realizować projekt w obszarze poradnictwa mieszczący się w sferze zadań publicznych określonych w art. 4 UoDPPiW.
Program, RPWROP	Rządowy Program Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych na lata 2022–2033 przyjęty uchwałą nr 160/2022 Rady Ministrów z dnia 19 lipca 2022 r.
Poradnictwo	Zorganizowana forma świadczenia doradztwa na rzecz odbiorców (podmiotów fizycznych lub prawnych) w zakresie określonym w art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych (Dz. U. poz. 1818), obejmująca kompleksowe wsparcie, udzielane w szczególności przez wykwalifikowanych w danej dziedzinie doradców.
Inicjatywa poradnicza	Szereg powiązanych ze sobą działań, realizowanych przez grupę nieformalną lub organizację poradniczą, mających na celu zapewnienie odbiorcom doradztwa w obszarze mieszczącym się w sferze zadań publicznych określonych w art. 4 UoDPPiW.
Przewodniczący Komitetu	Przewodniczący Komitetu do spraw Pożytku Publicznego, o którym mowa w art. 34a ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571).
Realizacja zadania przez podmiot niebędący stroną umowy	Realizacja zadania publicznego przez podmiot niebędący stroną umowy na realizację działania/zadania w ramach niniejszego konkursu, o którym mowa w art. 16 ust. 4 UoDPPiW
Regulamin	Niniejszy Regulamin Konkursu ogłoszony w ramach Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych.
Wydatki majątkowe	Wydatki majątkowe to wydatki, które nie są wydatki bieżącymi. Przeznacza się je na: inwestycje i zakupy inwestycyjne, które prowadzą do powiększenia majątku

	<p>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.
System Obsługi Dotacji	Narzędzie teleinformatyczne, umożliwiające Oferentowi utworzenie indywidualnego profilu w systemie informatycznym oraz złożenie i obsługę oferty składanej w Konkursie (https://generator.niw.gov.pl/).
Strona NIW	Strona internetowa NIW, mająca charakter Biuletynu Informacji Publicznej, o adresie www.niw.gov.pl .
UoDPPiW	Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023r. poz. 571).
UoFP	Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 412).
UoNIW	Ustawa z dnia 15 września 2017 r. o Narodowym Instytucie Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (Dz. U. z 2023 r. poz. 434).
UoNPP	Ustawa z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 945).

CZĘŚĆ A – Zasady przyznawania dotacji

I. INFORMACJE OGÓLNE O PROGRAMIE

1. CELE PROGRAMU RPWROP

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

Cele szczegółowe:

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

2. PRIORYTETY PROGRAMU RPWROP

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

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

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

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

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

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

Priorytet 2. Wsparcie realizacji usług poradniczych

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

Priorytet 3. Edukacja - upowszechnienie – integracja

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

Dofinansowanie w ramach Priorytetu może zostać przeznaczone na działania edukacyjno-informacyjne społeczeństwa, w tym kampanie społeczne w zakresie dostępu do różnych form poradnictwa, upowszechniające znajomość przepisów prawa, wiedzę o dostępności do istniejącej sieci instytucji i organizacji świadczących usługi poradnictwa.

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

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

Priorytet 4. Regranting

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

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

Priorytet 5. Pomoc techniczna

Założeniem Priorytetu 5. jest zapewnienie sprawnego systemu realizacji Programu w latach 2022–2033. W ramach niniejszego priorytetu zostaną pokryte koszty obsługi Programu,

² Oferty składane w Priorytecie 4 muszą polegać na zastosowaniu instrumentu przewidzianego w art. 16a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571.), tzw. „regrantingu”.

w szczególności zapewnienie niezbędnych zasobów ludzkich i pokrycie kosztów działania Instytucji Zarządzającej związanych z realizacją Programu.

Zakres działań możliwych do zrealizowania w ramach Priorytetów 1-4 obejmuje wszystkie sfery zadań publicznych wymienione w art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571) zwanej dalej UoDPPiW.

3. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ PROGRAMU

Środki przeznaczone na realizację **Priorytetu 1** w edycji 2024 Programu wynosić będą **17,0 mln zł**, w tym **8,5 mln zł** w roku 2024 i **8,5 mln zł** w roku 2025

Środki przeznaczone na realizację **Priorytetu 2** w edycji 2024 Programu wynosić będą **3,0 mln zł**, w tym **1,5 mln zł** w roku 2024 i **1,5 mln zł** w roku 2025

Środki przeznaczone na realizację **Priorytetu 3** w edycji 2024 Programu wynosić będą **4,50 mln zł** w tym **2,25 mln zł** w roku 2024 i **2,25 mln zł** w roku 2025

Środki przeznaczone na realizację **Priorytetu 4** (Regranting) w edycji 2024 Programu wynosić będą **6,0 mln zł**, w tym **2,0 mln zł** w roku 2024, **2 mln zł** w roku 2025, **2 mln zł** w roku 2026

Środki przeznaczone na realizację **Priorytetu 5** (Pomoc Techniczna) w edycji 2024 Programu wynosić będą **1,50 mln zł** w tym **750 tys. zł** w roku 2024 i **750 tys. zł** w roku 2025

łącznie na realizację RPWROP edycja 2024 przeznaczono **32,0 mln zł**

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

4. PODMIOTY UPRAWNIONE I NIEUPRAWNIONE

Podmiotami uprawnionymi do składania ofert w ramach konkursu w 2024 są organizacje poradnicze, czyli organizacje obywatelskie świadczące usługi poradnicze osobom, które takiej pomocy potrzebują. W ramach Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych wspierane jest świadczenie usług poradniczych w następujących obszarach:

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

Organizacjami uprawnionymi do otrzymania wsparcia w ramach Programu są :

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

³ Te podmioty są zobowiązane do złożenia w Systemie Obsługi Dotacji oświadczenia, iż nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

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

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

Podmiotami nieuprawnionymi do składania ofert są:

- podmioty wskazane w art. 3 ust. 4 UoDPPiW tj. partie polityczne, związki zawodowe i organizacje pracodawców, samorządy zawodowe, a także fundacje utworzone przez partie polityczne;
- spółki prawa handlowego będące państwowymi lub samorządowymi osobami prawnymi;
- oddziały terenowe organizacji pozarządowych nie posiadające osobowości prawnej;
- organizacje, które do dnia ogłoszenia konkursu nie rozliczyły zadań dofinansowanych w poprzednich edycjach Programu (dotyczy zadań zakończonych oraz sprawozdań częściowych za rok 2022).

5. OFERTA WSPÓLNA

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

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

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

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

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

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

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

6. PARTNERSTWO

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

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

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

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

Wkład własny może być wnoszony przez Oferenta, a także partnera. Podział zadań i obowiązków między stronami musi być określony zarówno w ofercie, jak i umowie o partnerstwo. Za koszty i rozliczenie zadania (w tym wkładu własnego) odpowiada Oferent jako strona umowy zawartej z Instytucją Zarządzającą.

Niedozwolone są przepływy finansowe pomiędzy Oferentem a partnerem. Niedozwolone jest przekazanie dotacji lub jej części i partnerowi lub dokonywanie z dotacji jakichkolwiek zakupów od podmiotu będącego partnerem.

7. CZAS REALIZACJI ZADAŃ W RAMACH KONKURSU

W Konkursie, w Priorytetach 1-3 przewiduje się możliwość dofinansowania projektów trwających i realizowanych w terminie od **01.01.2024 r.** do **31.12.2025 r.**-wyłącznie projekty dwuletnie³.

Termin realizacji zadania dzieli się na dwa okresy finansowania:

- od dnia 1 stycznia 2024 r. do 31 grudnia 2024 r.
- od dnia 1 stycznia 2025 r. do 31 grudnia 2025 r.

W Priorytecie 4 przewiduje się możliwość dofinansowania projektów trwających i realizowanych w terminie od **01.01.2024 r.** do **31.12.2026 r.** – wyłącznie projekty trzyletnie⁴.

Termin realizacji zadania dzieli się na trzy okresy finansowania:

- od dnia 1 stycznia 2024 r. do 31 grudnia 2024 r.
- od dnia 1 stycznia 2025 r. do 31 grudnia 2025 r.
- od dnia 1 stycznia 2026 r. do 31 grudnia 2026 r.

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

Przed zakończeniem realizacji zadań w Priorytecie 4 przewiduje się możliwość podjęcia przez Dyrektora NIW-CRSO decyzji o przedłużeniu realizacji wybranych zadań na warunkach ustalonych w niniejszym konkursie o kolejny okres wynoszący od 1 do 4 lat, pod warunkiem uzyskania przez NIW-CRSO środków finansowych z budżetu państwa na kontynuację realizacji Programu oraz braku zastrzeżeń co do jakości realizacji zadania w okresie jego realizacji.

W celu przedłużenia realizacji zadania, Beneficjent powinien najpóźniej na trzy miesiące przed zakończeniem okresu trwania umowy wystąpić z wnioskiem o wyrażenie zgody na przedłużenie realizacji zadania, zawierającym:

1. Informację o zrealizowanych działaniach w ramach zadania oraz ich efektach;
2. Aktualizację treści oferty w części dotyczącej opisu działań oraz rezultatów zadania;
3. Proponowany budżet zadania na kolejne lata.

³ Zadanie nie może zakończyć się przed 30 czerwca 2025 r.

⁴ Zadanie nie może zakończyć się przed 30 czerwca 2026 r.

8. WYSOKOŚĆ DOTACJI W RAMACH KONKURSU

W ramach Konkursu RPWROP można ubiegać się o dotację w wysokości

Priorytet	Maksymalna wysokość dotacji [zł]		
	2024 rok	2025 rok	2026 rok
Priorytet 1	do 300.000 zł	do 300.000 zł	n/d
Priorytet 2	do 300.000 zł	do 300.000 zł	n/d
Priorytet 3	do 300.000 zł	do 300.000 zł	n/d
Priorytet 4	do 500.000 zł	do 500.000 zł	do 500.000 zł

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

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

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

- rozwój potencjału organizacyjnego i infrastrukturalnego organizacji poradniczych, w tym adaptację i remonty pomieszczeń oraz zakup wyposażenia.
- podnoszenie kompetencji ekspertów poradnictwa, kursy i szkolenia oraz studia podyplomowe, w tym także zmierzające do pozyskiwania i zwiększania umiejętności oraz potwierdzenia kwalifikacji.
- standaryzację i certyfikację świadczonych usług oraz rozwój standardów i systemów kontroli wewnętrznej w organizacji, certyfikację organizacji poradniczych

w poszczególnych obszarach działalności, zapewnienie bezpośredniego kontaktu z klientem (poradnictwo bezpośrednie) oraz kontrolę jakości świadczonych usług.

- działania pozwalające na poprawę zarządzania w organizacjach poradnictwa, budowanie struktur, wdrażanie nowych systemów zarządzania, tworzenie i doskonalenie zasobów, podnoszenie kompetencji kadry zarządzającej organizacjami, tworzenie i rozwijania strategii działania organizacji, podnoszenie standardów działania organizacji poradniczej
- informatyzacja usług organizacji poradniczej: dostosowanie kanałów dotarcia do potrzeb komunikacji elektronicznej (czaty, aplikacje, platformy online, w tym realizowane w grupie projektowej, zakup lub stworzenie elektronicznych programów lub aplikacji umożliwiających zarządzanie zasobami kadrowymi, rzeczowymi, finansowymi oraz bazą Beneficjentów i udzielanymi im formami wsparcia).
- tworzenie i rozwijanie porozumień, związków, federacji, konfederacji organizacji obywatelskich.

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

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

Wsparcie może być przeznaczone na:

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

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

Dofinansowanie w ramach Priorytetu 3 może zostać przeznaczone na:

- działania edukacyjno-informacyjne, w tym kampanie społeczne w zakresie dostępu do różnych form poradnictwa, upowszechniające znajomość przepisów prawa, wiedzę o dostępności do istniejącej sieci instytucji i organizacji poradniczych;
- organizację wymiany doświadczeń i wiedzy pomiędzy organizacjami poradniczymi w Polsce i za granicą, budowę opartego na wiedzy i wymianie doświadczeń partnerstwa między podmiotami udzielającymi porady (z uwzględnieniem systemu bezpłatnego poradnictwa tworzonego przez podmioty administracji publicznej);
- tworzenie sieci, porozumień i federacji organizacji poradniczych, pozwalających na wymianę wiedzy, doświadczeń i dobrych praktyk między poszczególnymi organizacjami prowadzącymi usługi poradnictwa, tworzenie i wdrażanie wspólnych standardów poradnictwa, a także metod edukacyjnych i rozwiązań organizacyjnych;
- promocję idei poradnictwa, w tym działania informacyjne i promocyjne;
- prowadzenie badań i analiz, organizowanie współpracy na poziomie krajowym i międzynarodowym, oraz organizacja konferencji, wydawanie publikacji i tworzenie prezentacji.

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

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

W konkursie organizowanym w ramach RPWROP:

- w Priorytetach 1-3 przewiduje się dofinansowanie projektów dwuletnich realizowanych w terminie od **1 stycznia 2024 r.** do **31 grudnia 2025 r.** Okres realizacji zadania jest tożsamy z okresem ponoszenia kwalifikowanych kosztów związanych z realizacją zadań.

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

W Priorytetach 1 - 3 można ubiegać się o dotację maksymalnie w wysokości do 600 000, 00 tys. zł. 300 000 tys. zł w 2024 roku oraz do 300 000 tys. zł w 2025 roku.

Priorytet	Maksymalna wysokość dotacji [zł]	
	2024 rok	2025 rok
Priorytet 1 ROZWÓJ INSTYTUCJONALNY: STABILNOŚĆ I NOWOCZESNOŚĆ ORGANIZACJI PORADNICTWA I POPRAWA JAKOŚCI ŚWIADCZENIA USŁUG	do 300.000 zł	do 300.000 zł
Priorytet 2 WSPARCIE REALIZACJI USŁUG PORADNICZYCH	do 300.000 zł	do 300.000 zł
Priorytet 3 EDUKACJA – UPOWSZECHNIANIE - INTEGRACJA	do 300.000 zł	do 300.000 zł

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

Środki mogą być przyznane na realizację wyłącznie wybranego priorytetu.

III. PRIORYTET 4. REGRANTING

1. PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW W RAMACH PRIORYTETU 4

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

Organizacje poradnictwa nieposiadające osobowości prawnej – jak choćby uniwersyteckie poradnie prawne oraz diecezjalne i parafialne placówki poradnictwa rodzinnego Kościoła Katolickiego lub innych związków wyznaniowych - nie mogą samodzielnie zaciągać zobowiązań, powinny zatem zostać objęte wsparciem w ramach Programu. Dofinansowanie w ramach Priorytetu powinno umożliwić tego typu podmiotom otrzymanie środków na realizację planowanych działań i projektów.

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

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

Łączna kwota przeznaczona na realizację Priorytetu 4 w ramach konkursu organizowanego w ramach Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych - Edycja 2024 wynosić będzie **6,0 mln zł**, w podziale na trzy lata.

W przedmiotowym konkursie w Priorytecie 4 przewiduje się możliwość dofinansowania projektów trzyletnich realizowanych w terminie od **1 stycznia 2024 r.** do **31 grudnia 2026 r.**, z możliwością wydłużenia ich realizacji na kolejne lata.

W pierwszym półroczu realizacji projektu część środków powinna zostać przeznaczona na działania przygotowawcze do przeprowadzenia konkursu grantowego oraz działania informacyjno-promocyjne. W drugim półroczu oraz drugim i trzecim roku realizacji projektu środki powinny zostać przeznaczone w szczególności na przeprowadzenie konkursu dotacyjnego.

Przed zakończeniem realizacji zadań w Priorytecie 4 przewiduje się możliwość podjęcia przez Dyrektora NIW-CRSO decyzji o przedłużeniu realizacji wybranych zadań na warunkach ustalonych w niniejszym konkursie o kolejny okres wynoszący od 1 do 4 lat, pod warunkiem uzyskania przez NIW-CRSO środków finansowych z budżetu Państwa na kontynuację realizacji Programu oraz braku zastrzeżeń co do jakości realizacji zadania w okresie jego realizacji.

W celu przedłużenia realizacji zadania, Beneficjent powinien najpóźniej na trzy miesiące przed zakończeniem okresu trwania umowy wystąpić z wnioskiem o wyrażenie zgody na przedłużenie realizacji zadania, zawierającym:

1. Informację o zrealizowanych działaniach w ramach zadania oraz ich efektach;
2. Aktualizację treści oferty w części dotyczącej opisu działań oraz rezultatów zadania;
3. Proponowany budżet zadania na kolejne lata.

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

Łączna kwota przeznaczona na realizację Priorytetu 4 w ramach Konkursu wynosić będzie **6,0 mln zł**.

Maksymalna roczna kwota dotacji w 2024 roku wynosić będzie 500 000 złotych .
Maksymalna roczna kwota dotacji w 2025 roku wynosić będzie 500 000 złotych .
Maksymalna roczna kwota dotacji w 2026 roku wynosić będzie 500 000 złotych .

Ostateczna kwota przyznanej dotacji zostanie ustalona przez komisję konkursową.

3. ŚRODKI NA MAŁE GRANTY

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

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

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

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

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

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

IV. WKŁAD WŁASNY I KWALIFIKOWALNOŚĆ KOSZTÓW

1. UDZIAŁ ŚRODKÓW WŁASNYCH

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

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

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

Wkładem własnym niefinansowym może być świadczenie wolontariatu lub praca społeczna członków organizacji. Stawki służące do wyliczenia wartości wkładu własnego obowiązujące w Konkursie określone są w następujący sposób:

- w przypadku prac administracyjnych/pomocniczych godzina pracy wyceniona jest na 40 zł;
- w przypadku prac ekspertów i specjalistów godzina pracy wyceniona jest na 130 zł.

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

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

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

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

2. ZASADY ROZLICZANIA PODATKU VAT

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

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

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

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

3. KOSZTY KWALIFIKOWALNE

Koszty w ramach Konkursu są kwalifikowalne, jeżeli są:

- niezbędne dla realizacji projektu,
- racjonalne i efektywne,
- zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji projektu,
- udokumentowane,
- zostały przewidziane w budżecie projektu,
- zgodne ze szczegółowymi wytycznymi określonymi w niniejszym Regulaminie,
- zgodne z UoFP oraz z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego,

⁴ Aktem prawnym, w oparciu o który należy badać możliwość odzyskania podatku VAT jest ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 535).

- w ramach realizacji zadań Wnioskodawcy mogą ponosić wydatki majątkowe.
- nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zaangażowanych w realizację działań związanych z wykorzystaniem dotacji wyłącznie w przypadku, gdy wynikają one z wewnętrznego regulaminu wynagradzania lub innych dokumentów wewnętrznych organizacji.

Obowiązkiem Oferenta jest prawidłowe określenie wydatków bieżących i majątkowych. Powyższe ma kluczowe znaczenie dla poprawności formalnej wydatkowania przyznanych środków.

Zakup środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych o wartości do 10 000,00 zł brutto stanowi koszt kwalifikowalny, jednakże nie jest wydatkiem majątkowym w rozumieniu Regulaminu.

Jeżeli wydatki inwestycyjne zaplanowane we wniosku stanowią pozycję dominującą (pow. 50% wartości dotacji) organizacja zobowiązana jest opisać we wniosku w jaki sposób przyczynią się one do realizacji jej misji, należy przy tym opisać plan działań statutowych jakie organizacja zamierza zrealizować w związku z inwestycją nawet jeśli będą finansowane z innych środków niż dotacja z programu.

Inwestycja w środki trwałe, które nie należą do organizacji może zostać dofinansowana pod warunkiem dysponowania wieloletnim prawem (min. 5 lat) ich użytkowania.

W przypadku remontów/budów istnieje obowiązek ich zakończenia i oddania do użytku do końca zakończenia zadania.

Wsparcie projektów ze środków publicznych podlega bezwzględnemu zakazowi podwójnego finansowania. Podwójne finansowanie dotyczy sytuacji, gdy ten sam wydatek/koszt w części lub w całości zostanie sfinansowany ze środków pochodzących z co najmniej jednego programu, instrumentu, funduszu czy inicjatywy wspieranej przez unijny budżetu.

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

1) KATEGORIE KOSZTÓW

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

Kategoria	Koszty	Limity
-----------	--------	--------

I. Koszty merytoryczne, w tym koszty promocji	Koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania.	Brak limitu.
II. Koszty obsługi zadania publicznego	Koszty administracyjno-księgowo.	Do 25% przyznanej kwoty dotacji.

Procentowy limit dotacji dla kategorii II liczony jest od wysokości dotacji przekazanej na realizację zadania w danym roku budżetowym (nie zaś kwoty wykorzystanej dotacji).

Limit dotacji przeznaczonej na koszty administracyjne odnosi się do każdego roku. Przekroczenie limitu kosztów administracyjnych wynikających z niewykorzystania pełnej kwoty dotacji przy jednoczesnej pełnej realizacji działań i osiągnięcia rezultatów nie podlega zwrotowi.

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

Kategoria II Koszty obsługi zadania publicznego planowana i rozliczana jest w sposób ryczałtowy. W ofercie Oferent ustala wysokość procentową ryczałtu dla kategorii II. Rozliczenie ryczałtowe nie zwalnia Oferenta z obowiązku bycia jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz obowiązku prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

W ramach kategorii II możliwe jest poniesienie wyłącznie wydatków dotyczących:

- wynagrodzenia koordynatora lub kierownika projektu oraz innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie, rozliczanie, monitorowanie projektu;
- wynagrodzenia personelu obsługowego (obsługa kadrowa, księgowo, finansowa, administracyjna, sekretariat, obsługa prawna, w tym ta dotycząca zamówień) na potrzeby realizacji zadania publicznego;
- wynajmu pomieszczeń oraz opłat z nim związanych (np. opłat za media, materiały eksploatacyjne) bezpośrednio związanych z realizacją zadania;
- koszty usług pocztowych;
- koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną projektu.

Zakup środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych o wartości do 10 000,00 zł brutto stanowi koszt kwalifikowalny, jednakże nie jest wydatkiem majątkowym w rozumieniu Regulaminu.

2) 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.

3) KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE

Koszty, które w ramach konkursu realizowanego w ramach Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych - Edycja 2024 nie mogą być finansowane, należą wydatki nieudokumentowane i nie odnoszące się jednoznacznie do projektu, w tym m. in.:

- podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2023 r. poz. 535);
- zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej;
- amortyzacja;
- rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
- odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
- koszty kar i grzywien;
- koszty procesów sądowych (z wyjątkiem spraw prowadzonych w interesie publicznym);
- ekwiwalent za niewykorzystany urlop;
- zakup napojów alkoholowych (jest to niezgodne z art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2023 r. poz. 165));
- podatki i opłaty z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, składek na Pracownicze Plany Kapitałowe (PPK) i innych obowiązkowych zobowiązań wobec Skarbu Państwa i ZUS, opłat bankowych (przelewy, przewalutowanie), a także opłat za zaświadczenie o niekaralności, opłaty za zajęcie pasa drogowego oraz kosztów związanych z uzyskaniem informacji publicznej (z wyjątkiem realizacji działań merytorycznych prowadzonych w interesie ogólnym);
- koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, chyba że umowa ta określa zasady i sposób podróży służbowych.

- zakupy dokonywane w ramach współwłasności z podmiotem trzecim;
- leasing finansowy - kosztem kwalifikowanym jest leasing operacyjny;
- inne koszty/wydatki nieodnoszące się jednoznacznie do zadania publicznego zaplanowanego w treści oferty.

Koszty poniesione poza okresem kwalifikowania określonym w Umowie o dofinansowanie projektu stanowią koszty niekwalifikowalne.

V. ZŁOŻENIE OFERTY

1. OGŁOSZENIE KONKURSU

Otwarty konkurs ofert ogłoszony zostanie zgodnie z przepisami UoDPiW. Termin naboru ofert zostanie wskazany w ogłoszeniu o konkursie. Złożenie oferty musi nastąpić w terminie wskazanym w ogłoszeniu, które zostanie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej, w siedzibie

NIW-CRSO oraz na stronie internetowej: www.niw.gov.pl.

2. SPOSÓB ZŁOŻENIA OFERTY

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

W Konkursie nie ma obowiązku przesyłania wersji papierowej oferty ani składania jej przez ePUAP.

W Konkursie uprawniony podmiot może złożyć maksymalnie dwie oferty,
jedną w:

Priorytetach 1-3

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

oraz

jedną w Prioryecie 4

Każdą kolejną ofertę złożoną przez ten sam podmiot będzie traktowana jako oferta złożona przez podmiot nieuprawniony do udziału w Konkursie.

1. W Konkursie, należy wypełnić ofertę w wersji elektronicznej za pomocą Systemu Obsługi Dotacji (generatora ofert on-line), zamieszczonego na stronie internetowej <https://generator.niw.gov.pl/>
2. Składanie oferty jest podzielone na kilka etapów. Przejście do kolejnego etapu jest uwarunkowane prawidłowym wypełnieniem etapu poprzedzającego. Oferent ma możliwość tymczasowego wydruku oferty już zapisanej.
3. Po wypełnieniu całej oferty, jej weryfikacji oraz wysłaniu przez Oferenta (za pomocą przycisku ZŁÓŻ OFERTĘ), system zapisuje ofertę w bazie danych, a użytkownik otrzymuje możliwość jej wydrukowania. Złożona oferta automatycznie otrzymuje numer właściwy dla ofert złożonych w konkursie w ramach RPWROP.
4. 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 składają będą oświadczenia, z których wynika, że są podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty w konkursie. Na podstawie tych oświadczeń weryfikowane będzie spełnienie niektórych kryteriów strategicznych.

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

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

Beneficjent realizując umowę zobowiązany jest do wykonania zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy, z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji. Po stronie podmiotu, któremu przyznano wsparcie finansowe w ramach Programu leży obowiązek zapewnienia konkurencyjności wydatkowania środków (np. stosowanie wewnętrznych regulaminów

udzielania zamówień, stosowanie procedury prawa zamówień publicznych, dokonanie rozeznania rynku).

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

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

- w wyniku ubiegania się o dotację, przez złożenie oferty, a także w związku z ewentualnym dofinansowaniem oferty oraz rozliczeniem dotacji, dojdzie do przetwarzania informacji dotyczących zidentyfikowanych lub możliwych do zidentyfikowania osób fizycznych.
 - Informacje te stanowią dane osobowe w rozumieniu art. 4 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej nr 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (dalej: RODO) i podlegają prawnej ochronie.
 - Informacje te dotyczyć mogą oferenta, osób pełnomocnych do reprezentacji oferenta oraz osób trzecich, których kwalifikacje, osiągnięcia, udział lub inna forma partycypacji zostaną uwzględnione w ofercie.
 - Zasady zawierania w ofercie danych osobowych osób trzecich określono w pkt. VIII REALIZACJA ZADANIA PUBLICZNEGO ust. 1 Przetwarzanie Danych Osobowych.
- Administratorem danych osobowych jest Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego, al. Jana Pawła II 12, 00-124 Warszawa. Z administratorem danych osobowych można się skontaktować poprzez adres poczty elektronicznej kontakt@niw.gov.pl, telefonicznie pod numerem +48 601 901 225 lub pisemnie pod adresem siedziby administratora.
- W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych prosimy o kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych, dostępnym pod adresem e-mail: iod@niw.gov.pl.
- Dane osobowe zawarte w dokumentach (ofercie, umowie, oświadczeniach, fakturach, itd.) będą przetwarzane w celach:

- kontaktowych, w przypadku zaistnienia takiej potrzeby;
 - oceny formalnej oferty;
 - oceny merytorycznej oferty;
 - w przypadku oceny pozytywnej, do zawarcia umowy dofinansowania;
 - prowadzenia sprawozdawczości i rozliczeń;
 - ewentualnego udostępnienia w trybie dostępu do informacji publicznej;
 - ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami.
- Podstawami prawnymi realizacji działań na danych osobowych są kolejno:
 - art. 6 ust. 1 lit. b (w przypadku zawarcia umowy) lub c RODO (niezbędność do realizacji obowiązku prawnego) w zakresie wszystkich powyższych czynności z wyłączeniem ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami;
 - art. 6 ust. 1 lit. f RODO (niezbędność do ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami) w przypadku konieczności nadania dowolnej sprawie związanej z udziałem w konkursie biegu sądowego.
- Osobom, których dane osobowe dotyczą przysługuje:
 - prawo do dostępu do danych osobowych i uzyskania ich kopii;
 - prawo do żądania sprostowania danych (dokonania ich korekty);
 - prawo do wezwania Administratora do usunięcia danych (znajdujące zastosowanie w przypadku gdyby przetwarzanie odbywało się z naruszeniem przepisów prawa lub gdyby dane okazały się zbędne do realizacji pierwotnego celu przetwarzania);
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
- Dane osobowe wykorzystywane będą przez okres realizacji zadań, a następnie przez czas przewidziany przez przepisy podatkowe, a więc kolejne 6 lat.
 - Dane opublikowane będą dostępne w BIP przez okres trwania programu.
 - Po tym czasie będą niszczone komisyjnie w sposób trwały i nieodwracalny.
 - Przy realizacji swoich zadań, Administrator wspiera się pomocą firm zewnętrznych świadczących usługi (należących do kategorii odbiorców): usługi poczty elektronicznej; usługi hostingu danych; usługi administracji infrastrukturą IT; usługi dostarczania

narzędzia do obsługi wniosków w modelu SaaS oraz, wyłącznie w zakresie udostępnienia obszaru przetwarzania, podmiot wynajmujący powierzchnię biurową, w której zlokalizowana jest siedziba Administratora.

- Dane osobowe zostaną również przekazane ekspertom odpowiedzialnym za ocenę ofert.
- Dane osobowe nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany w celu podjęcia jakichkolwiek decyzji.
- Podanie danych jest dobrowolne, jednakże niepodanie danych wymaganych w Systemie Obsługi Dotacji skutkować będzie niemożliwością złożenia oferty z powodów formalnych.

VI. KRYTERIA WYBORU OFERT

Klasyfikacja kryteriów wyboru projektów

W Konkursie będą stosowane kryteria z podziałem na:

1. kryteria formalne,
2. kryteria merytoryczne.

1. KRYTERIA FORMALNE

Kryteria formalne – obowiązek spełnienia kryteriów formalnych dotyczy wszystkich Oferentów. Dotyczą one zagadnień związanych z wypełnieniem oferty o dofinansowanie zgodnie z ogólnie przyjętymi dla Konkursu zasadami.

Podmiotami nieuprawnionymi do udziału w Konkursie są podmioty, które do dnia ogłoszenia konkursu nie posiadają zaakceptowanego sprawozdania z realizacji zadania za rok poprzedni (dotyczy sprawozdań częściowych i końcowych za rok 2022).

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

2. KRYTERIA MERYTORYCZNE

Kryteria merytoryczne – dotyczą ogólnych zasad odnoszących się do treści oferty, wiarygodności i zdolności projektodawcy do podjęcia realizacji projektu oraz zasad finansowania projektów

w Konkursie. Kryteria merytoryczne mają charakter uniwersalny, tj. odnoszą się do wszystkich projektów realizowanych w ramach przedmiotowego konkursu. Kryteria merytoryczne weryfikowane są na etapie oceny merytorycznej.

Kryteria merytoryczne w 2024 r.	Maksymalna liczba punktów
1. Adekwatność oferty w odniesieniu do celów programu (celu głównego Programu i celów szczegółowych).	0 - 25 pkt.
W przypadku stwierdzenia, że złożona oferta jest niezgodna z celem ogólnym lub celami szczegółowymi Programu, lub nie wpisuje się w priorytet, w którym została złożona oferta otrzymuje 0 punktów i nie podlega dalszej ocenie. Oferta może zostać oceniona na zero punktów wyłącznie po uzyskaniu zgody NIW-CRSO oraz po przedstawieniu w karcie oceny szczegółowego uzasadnienia przyczyn negatywnej oceny oferty.	
2. Jakość zaplanowanych działań w odniesieniu do zidentyfikowanych przez organizację potrzeb.	0 - 25 pkt.
3. Wpływ działań zawartych w ofercie na interesariuszy, organizację oraz jej otoczenie.	0 - 20 pkt.
4. Możliwość (wykonalność) realizacji działań zaplanowanych w ofercie.	0 - 20 pkt.
5. Zasadność planowanych wydatków w stosunku do rezultatów i zakresu działań, które obejmuje oferta.	0 - 10 pkt.
ŁĄCZNIE:	100 pkt.

VII. PROCEDURA OCENY OFERT I PRYZYNAWANIA DOTACJI

1. OCENA FORMALNA

Każda oferta złożona w Konkursie musi spełnić kryteria formalne, które zostały wymienione w tabeli Kryteria formalne w pkt. 1 powyżej.

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

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

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

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

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

Odwołanie należy przesać:

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

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

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

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

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

2. OCENA MERYTORYCZNA

Ocena merytoryczna oferty dokonywana jest przez Instytucję Zarządzającą przy wsparciu ekspertów zewnętrznych wybieranych losowo.

Ocena merytoryczna dokonywana przez komisję konkursową, o której mowa w art. 15 ust. 2a UODPPioW przy wsparciu ekspertów, ma postać oceny punktowej wraz z uzasadnieniem.

Eksperci zewnętrzni wyłaniani są w drodze otwartego naboru. Ekspertem zewnętrznym może być osoba, której wiedza i doświadczenie zawodowe odpowiadają zakresowi merytorycznemu

Konkursu, a zarazem daje rękojmię dokonywania prawidłowej oceny merytorycznej ofert, a także posiada doświadczenie w pracy lub współpracy z sektorem pozarządowym. Przed rozpoczęciem oceny, każdy ekspert zewnętrzny złoży deklarację bezstronności. W przypadku zaistnienia prawdopodobieństwa konfliktu interesów ekspert zewnętrzny jest zobowiązany do zgłoszenia tego faktu do NIW-CRSO oraz wycofania się z oceny merytorycznej danej oferty. W przypadku zgłoszenia do NIW-CRSO konfliktu interesów lub stwierdzenia konfliktu interesów przez NIW-CRSO oferta przekazywana jest do oceny merytorycznej innemu ekspertowi zewnętrznemu.

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

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

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

W przypadku ofert niewpisujących się w treść Programu lub zakres priorytetu, w którym oferta została złożona, ekspert ma możliwość oceny oferty na zero punktów wyłącznie po uzyskaniu zgody NIW-CRSO oraz po przedstawieniu w karcie oceny szczegółowego uzasadnienia przyczyn negatywnej oceny oferty.

W przypadku, gdy różnica ocen dwóch ekspertów zewnętrznych wynosi powyżej 30 punktów lub więcej oraz co najmniej jedna z ocen jest wyższa niż 59 punktów (w tym otrzymała minimum 12,5 punktów w kryterium 1), oferta jest dodatkowo oceniana przez trzeciego eksperta zewnętrznego. Trzeci ekspert wyłaniany jest z grona pozostałych ekspertów. Komisja konkursowa, o której mowa w art. 15 ust. 2a UoDPPiW ustala kwotę dotacji na podstawie propozycji ekspertów wyrażonej w trakcie oceny merytorycznej oraz własnej oceny, w tym prawidłowości sporządzenia budżetu wniosku.

Wnioski umieszczane są na liście rankingowej w kolejności od najwyższej do najniższej ocenionych według średniej arytmetycznej ocen dwóch ekspertów zewnętrznych. Jeżeli oferta oceniana była przez trzech ekspertów bierze się pod uwagę dwie najbliższe oceny⁵.

⁵ W przypadku braku możliwości ustalenia dwóch najbliższych ocen, brane są pod uwagę dwie najwyższe oceny.

W przypadku, gdy oferta została oceniona pozytywnie formalnie, ale występuje wyraźna różnica w ocenie: różnica punktów pomiędzy ocenami obu ekspertów wynosi powyżej 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

Komisja konkursowa ustala ocenę oferty oraz kwotę dotacji mając możliwość wykorzystania opinii ekspertów wyrażonych w trakcie oceny merytorycznej oraz własnej oceny oferty. Z posiedzenia Komisji konkursowej sporządzana jest notatka wskazująca na podjęte przez Komisję ustalenia.

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

Oferentom nie przysługuje odwołanie od wyników oceny merytorycznej.

3. FORMUŁOWANIE LIST RANKINGOWYCH

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

- przedstawiciele NIW-CRSO;
- eksperci opiniujący oferty;
- osoby reprezentujące organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 UoDPPioW, z wyłączeniem osób wskazanych przez podmioty, które biorą udział w konkursie, wskazane przez Radę Działalności Pożytku Publicznego;
- jeden przedstawiciel Komitetu Sterująco-Monitorującego Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych⁷.

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:

⁶ Zgodnie z art. 15 ust. 2a UoDPPioW.

⁷ W przypadku wyłonienia składu Komitetu Sterująco-Monitorującego

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

W przypadku, gdy oferta została oceniona pozytywnie formalnie, ale występuje wyraźna różnica w ocenie: różnica punktów pomiędzy ocenami obu ekspertów przekracza 30 punktów oraz co najmniej jedna z ocen jest wyższa niż 59 punktów (w tym otrzymała minimum 12,5 punktów w kryterium 1) - oferta kierowana jest do oceny III eksperta, a przy tworzeniu listy rankingowej bierze się pod uwagę dwie najbliższe oceny⁶.

Trzeci ekspert wyłoniony jest z grona pozostałych ekspertów.

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

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

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

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

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

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

⁶ W przypadku braku możliwości ustalenia dwóch najbliższych ocen, brane są pod uwagę dwie najwyższe oceny.

Oferty, które nie znalazły się na liście rankingowej oraz liście rezerwowej umieszczają 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 UoDPPIW. Listy ofert przeznaczonych do dofinansowania wraz z przyznanymi kwotami są publikowane na stronie internetowej www.niw.gov.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w siedzibie NIW-CRSO.

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

Kwota dotacji przyznana przez Dyrektora NIW-CRSO jest kwotą ostateczną i nie może zostać zwiększona bez jego zgody (Oferent może jedynie zmniejszyć kwotę przyznanej dotacji).

W przypadku konieczności zmniejszenia kwoty dotacji w stosunku do kwoty wnioskowanej przez Oferenta, nie będzie on związany złożoną ofertą ani uwagami znajdującymi się w karcie oceny. Oferent w ramach prowadzonych negocjacji ma obowiązek dostosowania treści oferty do uwag wskazanych przez NIW-CRSO. W takim przypadku Oferent może negocjować zmniejszenie zakresu zadania lub wycofać swoją ofertę. Decyzję o rezygnacji z realizacji zadania w ramach Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych należy niezwłocznie przekazać do NIW-CRSO w formie pisemnej.

4. UNIEWAŻNIENIE KONKURSU

NIW-CRSO unieważnia konkurs, jeżeli:

- 1) nie złożono żadnej oferty;
- 2) żadna ze złożonych ofert nie spełniła kryteriów formalnych.

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

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

VIII. DOFINANSOWANIE OFERTY I REALIZACJA ZADANIA PUBLICZNEGO

1. ZAWARCIE UMOWY

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

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

Ponadto Oferent ma obowiązek dostarczyć wraz z umową:

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

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

Umowa może nie zostać podpisana z Oferentem, jeżeli:

- Oferent nie złożył w terminie sprawozdania z realizacji zadania publicznego dofinansowanego w ramach rządowych programów wsparcia rozwoju społeczeństwa obywatelskiego realizowanych przez NIW-CRSO lub sprawozdanie to nie zostało zaakceptowane przez NIW-CRSO;
- została wydana ostateczna decyzja administracyjna w sprawie zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości i nie została uregulowana stwierdzona w tej decyzji zaległość;
- zostało wydane prawomocne orzeczenie sądu administracyjnego utrzymujące zaskarżoną decyzję administracyjną w przedmiocie obowiązku zwrotu dotacji;

- przeciwko Oferentowi toczy się postępowanie egzekucyjne, w toku którego mogłoby nastąpić zajęcie przekazanej dotacji na poczet zobowiązań Oferenta;
- nie zostanie dostarczona umowa między Oferentami w przypadku oferty wspólnej;
- oświadczenie złożone razem z ofertą okaże się niezgodne ze stanem faktycznym;
- Oferent nie dostarczy do NIW-CRSO załączników do umowy o których mowa powyżej;
- w stosunku do Oferenta toczy się postępowanie administracyjne lub sądowe w sprawie zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości;
- Oferent znajduje się w Rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymywania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.

Dofinansowanie oferty (podpisanie umowy) oznacza, że złożona oferta, umowa i pozostałe dokumenty projektowe stają się informacją publiczną w rozumieniu art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 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.

2. WZÓR UMOWY

Umowa dotacyjna zostanie podpisana zgodnie ze wzorem ramowym umowy określonym w rozporządzeniu wykonawczym do UoDPPiW⁷. Ramowy wzór umowy stanowi załącznik do Regulaminu.

3. PRZEKAZANIE ŚRODKÓW

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

Przekazanie całości środków na dany rok finansowy odbywa się w formie przelewu na rachunek Beneficjenta wskazany w umowie. W projektach dwuletnich realizowanych w ramach Priorytetów od 1 do 3 środki finansowe na realizację zadania w 2025 roku zostaną przekazane

⁷ 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).

po akceptacji przez NIW-CRSO sprawozdania z realizacji zadania za rok 2024. W projektach trzyletnich realizowanych w ramach Priorytetu 4 środki finansowe na realizację zadania w 2025 roku zostaną przekazane po akceptacji przez NIW-CRSO sprawozdania z realizacji zadania za rok 2024, na realizację zadania w 2026 roku zostaną przekazane po akceptacji przez NIW-CRSO sprawozdania z realizacji zadania za rok 2025. Przekazanie środków jest każdorazowo uzależnione od przekazania przez KPRM środków na realizację PWROP na konto NIW-CRSO.

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

4. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ OFERENTA

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

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

5. PROMOCJA PROJEKTÓW

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

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

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

6. OBOWIĄZEK ZAPEWNIENIA DOSTĘPNOŚCI PROJEKTU OSOBOM ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI

W ramach realizowanego zadania Oferent ma obowiązek zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240)

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 (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 100),
 - e. zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób;
2. w zakresie dostępności cyfrowej – wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 82) ;
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.

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

Dostęp alternatywny, polega w szczególności na:

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

7. DOPUSZCZALNOŚĆ ZMIAN W PROJEKCIE

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

ZMIANY W PROJEKCIE NIWYMAGAJĄCE INFORMOWANIA NIW-CRSO
KALKULACJA KOSZTÓW <ul style="list-style-type: none">Przesunięcie środków pomiędzy pozycjami w ramach istniejących pozycji przy założeniu, iż łączna wartość dofinansowania nie ulegnie zwiększeniu.
ZMIANY W PROJEKCIE WYMAGAJĄCE JEDYNYE ZGŁOSZENIA DO NIW-CRSO
HARMONOGRAM <ul style="list-style-type: none">Zmiana terminów realizacji działań, które nie naruszają dat granicznych projektu. KALKULACJA KOSZTÓW <ul style="list-style-type: none">Zmiana opisu pozycji;Zmiana rodzaju miary, ceny i liczby jednostek;Planowane podzlecenie pozycji; ZMIANY OSOBOWE <ul style="list-style-type: none">Zmiany osobowe w zakresie personelu realizującego projekt wymienione w treści oferty.
ZMIANY W PROJEKCIE WYMAGAJĄCE ZGŁOSZENIA DO NIW-CRSO ORAZ FORMY ANEKSU
TERMIN REALIZACJI ZADANIA <ul style="list-style-type: none">Zmiana terminu realizacji zadania. KALKULACJA KOSZTÓW <ul style="list-style-type: none">wprowadzenie nowej pozycji do kosztorysu; ZMIANY O CHARAKTERZE TECHNICZNYM

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

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

UWAGA!

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

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

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 zadania⁸. Zgłoszenia zmian należy dokonać poprzez System Obsługi Dotacji (zakładka „Umowa”-> „Opcje”). W odpowiedzi NIW-CRSO skontaktuje się drogą mailową z daną organizacją i udzieli dostępu do Systemu Obsługi Dotacji NIW-CRSO w celu naniesienia stosownych zmian. NIW-CRSO zweryfikuje wprowadzone dane i po akceptacji sformułuje stosowny aneks. Nie przewiduje się możliwości dokonywania zmian wymagających zawierania aneksu do umowy na etapie przygotowywania sprawozdania (tj. po dacie zakończenia realizacji zadania).

8. DYSPONOWANIE ŚRODKAMI UWOLNIONYMI

W przypadku uwolnienia środków wynikającego z:

- rezygnacji z realizacji zadania przez organizację, której projekt otrzymał dofinansowanie,
- rezygnacji z części dofinansowania przez organizację, której projekt otrzymał dofinansowanie,
- oszczędności z pomocy technicznej,
- niewykorzystania części alokacji na dany priorytet,

⁸ W przypadku zgłoszenia zmian w terminie krótszym niż miesiąc, zgłoszenie może zostać uznane za bezskuteczne.

- zaistnienia jednej z przesłanek do niepodpisania umowy o których mowa w rozdziale VII,

Dyrektor NIW-CRSO może:

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

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

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

CZĘŚĆ B - Zasady rozliczania dotacji i sprawozdanie

I. ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI

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

Rozliczenie dotacji następuje zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.), umową oraz postanowieniami niniejszego Regulaminu.

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

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

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

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

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

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

1. SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA W RAMACH RZĄDOWEGO PROGRAMU WSPIERANIA ROZWOJU ORGANIZACJI PORADNICZYCH Edycja 2024

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

2. TERMIN ROZLICZENIA PRYZNANEJ DOTACJI

Termin rozliczenia przyznanej dotacji określony jest w umowie i nie może przekraczać 30 dni od dnia wykonania zadania, o którym mowa w § 2 ust. 1 umowy. Umowa określa również termin

zwrotu niewykorzystanej części dotacji, oraz numer rachunku na który należy ją przekazać. W przypadku odsetek od kwot dotacji zwróconych po terminie, odsetki podlegają zwrotowi na rachunek NIW CRSO określony w umowie w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

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

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

- dokument księgowy musi być wystawiony w terminie realizacji zadania;
- koszty mogą być ponoszone nie wcześniej niż od dnia rozpoczęcia realizacji zadania określonego w Umowie. Wydatek może być poniesiony w ciągu 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, ale nie później niż do 31 grudnia 2024 r. w przypadku rozliczania pierwszej transzy dotacji, nie później niż do 31 grudnia 2025 r. w przypadku projektów dwuletnich i w przypadku rozliczania drugiej transzy dotacji, oraz nie później niż do 31 grudnia 2026 r. w przypadku projektów trzyletnich realizowanych w ramach Priorytetu 4, co wynika z rocznego charakteru budżetu – 31 grudnia jest ostatecznym terminem dokonywania płatności).

3. DOKUMENTACJA FINANSOWO-KSIĘGOWA

Wydatki finansowe ponoszone w ramach realizowanych projektów muszą być dokumentowane za pomocą dowodów księgowych, spełniających wymagania określone dla dowodu księgowego, które zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) są podstawą stwierdzającą dokonanie operacji gospodarczej. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Dowody księgowe związane z realizacją zadania, dotyczące zarówno dotacji jak i wkładu własnego zaangażowanego w projekty realizowane w ramach Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych, winny być opisane w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego, zgodnie

z wymogami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości. W szczególności powinny zawierać zapis: „Sfinansowano z dotacji Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych w wysokości ... w ramach realizacji zadania określonego umową nr ...”. Brak opisu w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego będzie skutkowało nieuznaniem tego wydatku.

Beneficjent ma obowiązek przechowywać dokumentację finansową i merytoryczną związaną z realizacją projektu przez okres 5 lat od końca roku kalendarzowego, w którym realizowano zadanie.

Beneficjent realizując umowę zobowiązany jest do wykonania zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy, z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji. Po stronie Beneficjenta leży obowiązek zapewnienia konkurencyjności wydatkowania środków (np. stosowanie wewnętrznych regulaminów udzielania zamówień, stosowanie prawa zamówień publicznych, dokonania rozeznania rynku).

4. ROZLICZENIE WKŁADU OSOBOWEGO

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

5. ROZLICZENIE PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH OSÓB ZAANGAŻOWANYCH W REALIZACJĘ PROJEKTU

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

6. ROZLICZENIE DOJAZDÓW BENEFICJENTÓW

Kwalifikowalne są wydatki związane z przejazdem publicznymi lub prywatnymi środkami transportu (bilety kolejowe II klasą, bilety autobusowe PKS, komunikacji miejskiej lub opłaty za

przejazdy wykonywane przez podmioty prywatne). Do rozliczenia wydatków poniesionych przez beneficjentów projektu w związku z przejazdem samochodem prywatnym należy stosować stawki wskazane w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167 z póź.zm.).

7. ROZLICZENIE PRZYCHODÓW UZYSKANYCH PRZY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

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

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

II. KONTROLA REALIZACJI ZADANIA

1. ZATWIERDZENIE SPRAWOZDANIA WRAZ Z POINFORMOWANIEM ORGANIZACJI

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

2. KONSEKWENCJE UCHYBIEŃ

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

3. RODZAJE KONTROLI

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

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

4. OKRES KONTROLI PRYZNANEJ DOTACJI

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