



Program  
Fundusz Inicjatyw  
Obywatelskich  
na lata 2014–2020

**FIO**



**REGULAMIN KONKURSU  
FUNDUSZ INICJATYW OBYWATELSKICH**



**Narodowy Instytut Wolności**  
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego

**EDYCJA 2020  
PRIORYTETY 2-4**

## SPIS TREŚCI:

<b>CZĘŚĆ A – ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI</b>	<b>4</b>
<b>I. CEL I ZAKRES ZADAŃ MOŻLIWYCH DO REALIZACJI W RAMACH KONKURSU FIO 2020, Priorytety 2-4</b>	<b>4</b>
1. CELE PROGRAMU FIO	4
2. PRIORYTETY I KIERUNKI DZIAŁAŃ W RAMACH PROGRAMU FIO	4
<b>II. KTO MOŻE UBIEGAĆ SIĘ O PRYZNANIE DOTACJI?</b>	<b>5</b>
1. PODMIOTY UPRAWNIONE I NIEUPRAWNIONE	5
2. PARTNERSTWO	6
3. OFERTA WSPÓLNA	7
<b>III. ŚRODKI FINANSOWE NA REALIZACJĘ ZADAŃ PUBLICZNYCH. CZAS REALIZACJI ZADAŃ</b>	<b>7</b>
1. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ PROGRAMU FIO W 2020 ROKU	7
2. PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW PROGRAMU FIO	8
3. CZAS REALIZACJI ZADAŃ	8
4. WYSOKOŚĆ WNIOSKOWANEJ DOTACJI	8
5. UDZIAŁ ŚRODKÓW WŁASNYCH	8
6. KOSZTY KWALIFIKOWALNE	9
7. KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE	10
<b>IV. JAK UBIEGAĆ SIĘ O PRYZNANIE DOTACJI?</b>	<b>11</b>
1. OGŁOSZENIE KONKURSU	11
2. ZŁOŻENIE OFERTY	11
3. ZAŁĄCZNIKI DOŁĄCZONE DO OFERTY	12
4. OŚWIADCZENIA W OFERCIE	12
<b>V. KRYTERIA WYBORU OFERT</b>	<b>14</b>
1. KRYTERIA OGÓLNE	14
2. KRYTERIA STRATEGICZNE	16
<b>VI. PROCEDURA OCENY OFERT I PRYZNAWANIA DOTACJI</b>	<b>17</b>
1. OCENA FORMALNA	17
2. OCENA MERYTORYCZNA I STRATEGICZNA	18
3. FORMUŁOWANIE LIST RANKINGOWYCH	19
<b>VII. DOFINANSOWANIE OFERTY</b>	<b>22</b>
1. ZAWARCIE UMOWY	22
2. WZÓR UMOWY	24
3. PRZEKAZANIE ŚRODKÓW	24
<b>VIII. REALIZACJA ZADANIA PUBLICZNEGO</b>	<b>24</b>
1. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH	24
2. PROMOCJA PROJEKTÓW	25
3. DOPUSZCZALNOŚĆ ZMIAN W KOSZTORYSIE	25
4. ZASADY ZMIANY TREŚCI UMOWY	26
<b>IX. DYSPONOWANIE ŚRODKAMI UWOLNIONYMI</b>	<b>28</b>
<b>CZĘŚĆ B - ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI I SPRAWOZDANIE</b>	<b>29</b>
<b>I. ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI</b>	<b>29</b>
<b>II. SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA W RAMACH PROGRAMU FIO W 2020 r.</b>	<b>29</b>

1.	TERMIN ROZLICZENIA PRZYZNANEJ DOTACJI	30
2.	DOKUMENTACJA FINANSOWO-KSIĘGOWA	30
3.	ROZLICZENIE WKŁADU OSOBOWEGO	30
4.	ROZLICZENIE PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH OSÓB ZAANGAŻOWANYCH W REALIZACJĘ PROJEKTU	31
5.	ROZLICZENIE DOJAZDÓW BENEFICJENTÓW	31
6.	ROZLICZENIE PRZYCHODÓW UZYSKANYCH PRZY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO	31
<b>III.</b>	<b>KONTROLA REALIZACJI ZADANIA</b>	<b>32</b>
1.	ZATWIERDZENIE SPRAWOZDANIA WRAZ Z POINFORMOWANIEM ORGANIZACJI	32
2.	KONSEKWENCJE UCHYBIEŃ	32
3.	RODZAJE KONTROLI	32
4.	OKRES KONTROLI PRZYZNANEJ DOTACJI	32
	<b>CZĘŚĆ C – ZAŁĄCZNIKI</b>	<b>33</b>
	<b>ZAŁĄCZNIK NR 1 WZÓR OFERTY</b>	<b>33</b>
	<b>ZAŁĄCZNIK NR 2 KARTA OCENY FORMALNEJ</b>	<b>39</b>
	<b>ZAŁĄCZNIK NR 3 KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ</b>	<b>40</b>
	<b>ZAŁĄCZNIK NR 4 RAMOWY WZÓR UMOWY</b>	<b>42</b>

1. Niniejszy dokument dzieli się na części oznaczone literami, rozdziały oznaczone cyframi rzymskimi i podrozdziały oznaczone cyframi arabskimi
2. Przed przystąpieniem do wypełniania oferty realizacji zadania publicznego należy zapoznać się z niniejszym dokumentem. Złożenie oferty w ramach FIO 2020, Priorytety 2-4 oznacza akceptację poniższego regulaminu. Dotyczy to również akceptacji wymogu wypełnienia i przesłania elektronicznej wersji oferty w Systemie Obsługi Dotacji ofert dostępnym na stronie internetowej <https://generator.niw.gov.pl>
3. Pytania w zakresie konkursu FIO 2020, Priorytety 2-4 będą przyjmowane wyłącznie za pośrednictwem infolinii, o której informacja znajdzie się w ogłoszeniu o konkursie.
4. Przed złożeniem oferty wskazane jest również zapoznanie się z dokumentem *Program Fundusz Inicjatyw Obywatelskich na lata 2014-2020* (Program FIO), który dostępny jest na stronie internetowej <https://www.niw.gov.pl/nasze-programy/fio/dokumenty/>
5. Wyrażenia „zadanie” i „projekt” są w niniejszym dokumencie używane zamiennie.

## CZĘŚĆ A – Zasady przyznawania dotacji

### I. CEL I ZAKRES ZADAŃ MOŻLIWYCH DO REALIZACJI W RAMACH KONKURSU FIO 2020, Priorytety 2-4

#### 1. CELE PROGRAMU FIO

Celem głównym Programu FIO jest **zwiększenie zaangażowania obywateli i organizacji pozarządowych w życie publiczne**. Realizacja Programu FIO ma umożliwić obywatelom angażowanie się w różnorodne działania na rzecz innych, swoich wspólnot oraz w tworzenie, realizację i monitoring polityk publicznych.

Cele szczegółowe:

1. Zwiększenie liczby inicjatyw oddolnych.
2. Wzrost liczby obywateli angażujących się w działania organizacji pozarządowych i inicjatywy lokalne.
3. Wzrost partycypacji obywateli w sprawach publicznych.
4. Wzmocnienie potencjału III sektora.

#### 2. PRIORYTETY I KIERUNKI DZIAŁAŃ W RAMACH PROGRAMU FIO

W Programie FIO wyodrębniono cztery priorytety merytoryczne, w ramach których uprawnione podmioty mogą składać oferty o dofinansowanie zadań oraz Priorytet 5 – Pomoc techniczna, w ramach którego zaplanowano środki przeznaczone na obsługę Programu FIO<sup>1</sup>. Poszczególne priorytety odpowiadają celom szczegółowym.

Zakres możliwych do zrealizowania w ramach Programu FIO działań 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 2019 r. poz. 688 z późn. zm.) zwanej dalej UoDPPioW.

#### **Priorytet 2. Aktywne społeczeństwo**

Projekty realizowane w ramach tego Priorytetu powinny w różnych formach angażować obywateli, dając im możliwość aktywnego działania oraz łączenia aktywności ze zdobywaniem wiedzy w sferze działań obywatelskich.

---

<sup>1</sup> Szczegółowy opis priorytetów znajduje się w Programie FIO.

### Priorytet 3. Aktywni obywatele

Projekty realizowane w ramach tego Priorytetu powinny przyczyniać się do wzrostu partycypacji obywateli w sprawach publicznych.

### Priorytet 4: Silne organizacje pozarządowe

Projekty realizowane w ramach tego Priorytetu powinny w różnych formach przyczyniać się do wzmocnienia potencjału organizacji obywatelskich, w szczególności wspierania przez organizacje federacyjne innych podmiotów III sektora.

## II. KTO MOŻE UBIEGAĆ SIĘ O PRYZNANIE DOTACJI?

### 1. PODMIOTY UPRAWNIONE I NIEUPRAWNIONE

Podmiotami uprawnionymi do składania ofert w konkursie FIO 2020, P 2-4 są:

- organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 UoDPPioW (w tym m.in. 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;
- spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1468), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników<sup>2</sup>.

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

W przypadku organizacji, których oddziały terenowe posiadają osobowość prawną, oddziały te mogą wnioskować o dotację niezależnie od jednostki macierzystej.

---

<sup>2</sup> Te podmioty są zobowiązane do złożenia w Generatorze Ofert 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.

W przypadku organizacji, których oddziały terenowe/okręgowe nie posiadają osobowości prawnej, oddziały te mogą składać oferty w ramach niniejszego konkursu, po uzyskaniu zgody jednostki macierzystej tj. pełnomocnictwa szczególnego do działania w ramach niniejszego konkursu, w imieniu tej jednostki.

Złożenie oferty przez oddział terenowy nieposiadający osobowości prawnej nie wyczerpuje limitu 1 oferty jednostki macierzystej (zarządu głównego) lub pozostałych oddziałów terenowych. Jednakże w ramach jednej osobowości prawnej oddziały terenowe mogą złożyć maksymalnie 2 dodatkowe oferty.

**Podmiotami nieuprawnionymi** do składania ofert w konkursie FIO 2020, P 2-4 są:

- podmioty realizujące zadania kończące się w roku 2020 (projekty „dwuletnie”) dofinansowane w ramach edycji 2019 FIO;
- podmioty wskazane w art. 3 ust. 4 UoDPPioW tj. partie polityczne, związki zawodowe i organizacje pracodawców, samorządy zawodowe, a także fundacje utworzone przez partie polityczne,
- spółki prawa handlowego będące państwowymi lub samorządowymi osobami prawnymi.

## 2. PARTNERSTWO

W przypadku, kiedy Oferent planuje realizację projektu wspólnie z partnerami publicznymi lub prywatnymi nieuprawnionymi do udziału w konkursie, zastosowanie ma partnerstwo. W przypadku podmiotów nieuprawnionych do udziału w konkursie nie ma limitu ofert, w których mogą pełnić funkcję partnera.

W przypadku partnerstwa zakładającego wnoszenie przez Partnera wkładu finansowego lub niefinansowego niezbędne jest na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie przesłanie do Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (NIW-CRSO) umowy o partnerstwie pomiędzy Oferentem a Partnerem/Partnerami - w innym przypadku taki wkład własny będzie niekwalifikowalny.

Umowa o partnerstwie powinna przewidywać, że Partnerzy będą aktywnie uczestniczyć w realizacji zadań przewidzianych w ofercie. Umowa określi prawa i obowiązki stron w związku z realizacją zadania publicznego. Umowa musi być podpisana przez osoby uprawnione.

Niedozwolone są przepływy finansowe od Oferenta do Partnera.

### 3. OFERTA WSPÓLNA

Kiedy Oferent planuje realizację zadania wspólnie z innymi podmiotami uprawnionymi ma obowiązek złożenia oferty wspólnej. Ofertę wspólną może złożyć kilka (co najmniej 2) organizacji pozarządowych lub innych podmiotów uprawnionych do aplikowania o środki w ramach konkursu FIO.

Niedopuszczalne jest składanie ofert wspólnych, w których Oferentami są oddziały terenowe tej samej organizacji.

Oferta wspólna powinna zawierać następujące informacje dodatkowe: sposób reprezentacji podmiotów wobec 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, kierunek działania, tytuł zadania, data realizacji);
- dane Oferentów (dane teleadresowe, numery KRS, NIP, regon, reprezentacja);
- opis współpracy między Oferentami;
- sposób zarządzania projektem, przepływ informacji, sprawozdawczość.

Złożenie oferty wspólnej wyklucza możliwość złożenia oferty indywidualnej przez podmiot, który bierze udział w ofercie wspólnej.

Niedozwolone są przepływy finansowe między Oferentami realizującymi zadanie w ramach oferty wspólnej<sup>3</sup>.

W przypadku złożenia oferty wspólnej udział każdego z Oferentów w całkowitych kosztach zadania publicznego (łącznie: dotacji + wkładu własnego) nie może być niższy niż 10 tys. zł.

## III. ŚRODKI FINANSOWE NA REALIZACJĘ ZADAŃ PUBLICZNYCH. CZAS REALIZACJI ZADAŃ

### 1. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ PROGRAMU FIO W 2020 ROKU

Program FIO realizowany w 2020 r. dysponować będzie budżetem w wysokości 60 mln zł. Koszty pomocy technicznej ustalono na kwotę nie większą niż 2,4 mln zł, co stanowi 4% kwoty przeznaczonej na realizację Programu FIO w 2020 r.

---

<sup>3</sup> Oznacza to, iż jeden Oferent otrzymując wskazaną w umowie kwotę dotacji nie może przekazać jej drugiemu Oferentowi.

Środki przeznaczone na dotacje w 2020 r. wynosić będą ok. 57 600 000,00 PLN.

## 2. PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW PROGRAMU FIO

Ze środków Programu FIO finansowane będą jedynie działania mieszczące się w zakresie działalności statutowej nieodpłatnej i odpłatnej (w granicach limitów określonych w art. 9 UoDPPioW). Tym samym, środki Programu FIO nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej.

W przypadku, kiedy Oferent złoży w ofercie składanej w ramach konkursu FIO, 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.

## 3. CZAS REALIZACJI ZADAŃ

W konkursie FIO 2020, P 2-4 przewiduje się możliwość dofinansowania projektów realizowanych w terminie od **1 stycznia do 30 listopada 2020 r.** (do 11 miesięcy).

Rozstrzygnięcie otwartego konkursu ofert planowane jest w pierwszym kwartale 2020 roku. Wydatki w ramach dofinansowanych projektów poniesione przed ogłoszeniem wyników konkursu będą wydatkami kwalifikowalnymi zgodnie z terminem realizacji zadania. Jednocześnie, rozpoczęcie realizacji zadania przed rozstrzygnięciem konkursu nie jest równoznaczne z otrzymaniem dofinansowania.

Okres realizacji zadania musi mieścić się w ww. określonych terminach, jednak nie może być krótszy niż trzy miesiące. Okres realizacji zadania jest tożsamy z okresem ponoszenia kwalifikowanych wydatków związanych z realizacją zadań. Szczegółowe regulacje dotyczące ponoszenia wydatków określone są w części C, w rozdziale I Regulaminu.

## 4. WYSOKOŚĆ WNIOSKOWANEJ DOTACJI

W ramach FIO 2020 można ubiegać się o dotację w wysokości **od 20 do 120 tys. zł.**

## 5. 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.



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

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

## 6. KOSZTY KWALIFIKOWALNE

Wydatki w ramach konkursu FIO 2020 P 2-4 są kwalifikowalne, jeżeli są:

- niezbędne dla realizacji projektu,
- racjonalne i efektywne,
- zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji projektu<sup>4</sup>,
- udokumentowane,
- zostały przewidziane w budżecie projektu,
- zgodne ze szczegółowymi wytycznymi określonymi w niniejszym Regulaminie
- zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

Ze środków Programu FIO pokrywane będą jedynie następujące kategorie kosztów:

1. **Kategoria I.A – Koszty merytoryczne, w tym koszty promocji** – bezpośrednio związane z realizacją zadania.
2. **Kategoria I.B – Koszty związane z rozwojem instytucjonalnym własnej organizacji<sup>5</sup> – do wysokości 20% kwoty dotacji.**

W ramach kategorii I.B Oferent może przeznaczyć na realizację działań związanych z rozwojem instytucjonalnym Oferenta/Oferentów środki do wysokości stanowiącej 20% kwoty dotacji.

W przypadku realizacji zadania w ramach działalności odpłatnej zastosowanie mają limity wynagrodzeń określone w art. 9 ust. 1 UoDPPioW.

Wszystkie koszty związane z rozwojem instytucjonalnym organizacji otrzymującej dotację muszą być uzasadnione – w ofercie powinno być wskazane, w jakim stopniu dany wydatek przyczynia się do rozwoju organizacji.

<sup>4</sup> Z zastrzeżeniem określonym w Części C, w rozdziale I (w ciągu 14 dni od dnia zakończenia zadania, ale nie później niż do 31 grudnia danego roku).

<sup>5</sup> Zgodnie z Art. 31 ustawy z dnia 15 września 2017 roku o Narodowym Instytucie Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (Dz.U. z 2017 r. poz. 1909 ze zm.).

3. **Kategoria II - Koszty obsługi zadania publicznego - do wysokości stanowiącej 25% kwoty dotacji** – bezpośrednio związane z realizacją zadania.

Procentowy limit dotacji dla Kategorii II liczony jest od wysokości dotacji.

Wartość początkowa środka trwałego, związanego z realizacją zadania, nie może być wyższa niż 10 000,00 zł brutto. Zakup środka trwałego o wartości do 10 000,00 zł brutto nie stanowi kosztu niekwalifikowalnego w postaci zakupu środka trwałego w rozumieniu pkt. 7 Regulaminu.

W przypadku kosztów wynagrodzenia personelu, w tym kosztów osobowych administracji i obsługi projektu oraz kosztów osobowych merytorycznych, kwalifikowalne są wszystkie składniki wynagrodzenia.

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

Natomiast w sytuacji, kiedy Zleceniobiorca jest uprawniony do odzyskania podatku VAT, ustala w kosztorysie koszty netto w tym zakresie, a podatek VAT jest w takiej sytuacji kosztem niekwalifikowalnym<sup>6</sup>.

Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe tego samego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych jak i wspólnotowych.

W sytuacji, gdy jest to merytorycznie uzasadnione i służy prawidłowej realizacji zadania, istnieje możliwość realizacji zadań w ramach projektu poza granicami Polski.

W przypadku projektu, który zakłada realizację konkursu w trybie art. 16a UoDPPioW, polegającego na przekazaniu dotacji lub jej części innym podmiotom, podmiot będący stroną umowy o realizację zadania publicznego dofinansowanego ze środków Programu FIO, zobowiązany jest do zawarcia umowy regulującej przekazanie i rozliczenie dotacji z podmiotem niebędącym stroną umowy z NIW-CRSO.

## 7. KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE

Do wydatków, które w ramach FIO nie mogą być finansowane, należą wydatki nie odnoszące się jednoznacznie do projektu, a także:

- podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2174 z późn. zm.);
- zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej;

<sup>6</sup> 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 (Dz. U. z 2017 r., poz. 2342 z późn. zm.).

- zakup środków trwałych (w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351) i art. 16a ust. 1 w zw. z art. 16d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 865 z późn. zm.));
- amortyzacja;
- leasing;
- rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
- odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
- koszty kar i grzywien;
- koszty procesów sądowych (z wyjątkiem spraw prowadzonych w interesie publicznym);
- nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania;
- zakup napojów alkoholowych (jest to niezgodne z art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2137 z późn. zm.));
- podatki i opłaty z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, a także opłat za zaświadczenie o niekaralności, opłaty za zajęcie pasa drogowego oraz kosztów związanych z uzyskaniem informacji publicznej;
- koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, chyba że umowa ta określa zasady i sposób podróży służbowych.

## IV. JAK UBIEGAĆ SIĘ O PRYZNANIE DOTACJI?

### 1. OGŁOSZENIE KONKURSU

Otwarty konkurs ofert ogłoszony zostanie zgodnie z przepisami UoDPPioW. Złożenie oferty musi nastąpić w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie. Ogłoszenie zostanie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej, w siedzibie NIW-CRSO oraz na stronie internetowej: [www.niw.gov.pl](http://www.niw.gov.pl)

### 2. ZŁOŻENIE OFERTY

Prawidłowe złożenie oferty musi nastąpić za pośrednictwem **Systemu Obsługi Dotacji NIW-CRSO**.

Pierwszym krokiem umożliwiającym skorzystanie z dofinansowania realizacji zadania ze środków Programu FIO jest wypełnienie i złożenie oferty przy użyciu Systemu Obsługi Dotacji NIW-CRSO, dostępnego na stronie internetowej <https://generator.niw.gov.pl/>.

W ramach konkursu FIO 2020, P2-4 nie ma obowiązku przesyłania wersji papierowej oferty ani składania jej przez ePUAP.

W ramach konkursu FIO 2020, P2-4 uprawniony podmiot może złożyć tylko jedną ofertę.

Każda kolejna oferta złożona przez ten sam podmiot będzie traktowana jako oferta złożona przez podmiot nieuprawniony do udziału w konkursie<sup>7</sup>.

Konkurs będzie obejmował nabór na priorytety 2, 3 oraz 4.

1. W konkursie ogłoszonym w ramach Programu FIO, należy wypełnić ofertę w wersji elektronicznej za pomocą Systemu Obsługi Dotacji 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. Aby zapobiec utracie danych, informacje wprowadzone na danym etapie są zapisywane w momencie przejścia do kolejnego etapu wypełniania oferty. Oferent ma możliwość zapisania wprowadzonych danych w dowolnym momencie, przerwania edycji i powrotu do niej w innym czasie.
3. Oferent ma możliwość tymczasowego wydruku oferty już zapisanej.
4. Po wypełnieniu całej oferty, jej weryfikacji oraz wysłaniu przez Oferenta (za pomocą przycisku ZŁOŻ OFERTĘ), system zapisuje ofertę w bazie danych, a użytkownik otrzymuje możliwość jej wydrukowania. Złożona oferta automatycznie otrzymuje numer FIO.
5. Warunkiem spełnienia 1 kryterium formalnego jest wypełnienie i złożenie elektronicznej wersji oferty w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze ofert w ramach konkursu FIO 2020, P 2-4 (określonym co do godziny).

### 3. ZAŁĄCZNIKI DOŁĄCZONE DO OFERTY

Do Oferty **NIE DOŁĄCZA SIĘ** załączników.

### 4. OŚWIADCZENIA W OFERCIE

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

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

---

<sup>7</sup> Z wyłączeniem dwóch dodatkowych ofert składanych przez oddziały terenowe nieposiadające własnej osobowości prawnej.

Oferenci będą składać następujące oświadczenia:

- **Każdy Oferent** oświadcza, iż jest podmiotem uprawnionym do udziału w konkursie.
- Oddział terenowy nieposiadający osobowości prawnej oświadcza, iż posiada pełnomocnictwo szczegółowe do działania w ramach niniejszego konkursu, w imieniu jednostki macierzystej<sup>8</sup> (**tylko oddziały terenowe**).
- Spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością, koła gospodyń wiejskich oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1468) oświadcza, 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 (**tylko spółki akcyjne, spółki z o.o., koła gospodyń wiejskich oraz kluby sportowe będące spółkami**).
- **Każdy Oferent** oświadcza czy nie zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych oraz z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne.
- **Każdy Oferent** oświadcza, iż proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie statutowej działalności pożytku publicznego Oferenta(-ów).
- Pobieranie ewentualnych świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego (**tylko Oferenci, którzy w ofercie zaplanują pobieranie wpłat i opłat od adresatów zadania**).
- **Każdy Oferent** oświadcza, iż dane zawarte w części II oferty są zgodne z danymi w Krajowym Rejestrze Sądowym/właściwej ewidencji.
- **Każdy Oferent** składa informację czy znajduje się w rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymywania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.
- **Każdy Oferent** oświadcza, iż w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, przetwarzanie danych osobowych odbywa się zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w tym w szczególności oświadcza, że osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia.
- **Każdy Oferent** składa oświadczenie o wysokości przychodu osiągniętego w 2018 roku.
- **Każdy Oferent** składa oświadczenie w przedmiocie, czy jego siedziba mieści się w miejscowości liczącej nie więcej niż 25 tys. mieszkańców, lub powyżej 25 tys. mieszkańców, jednakże nie więcej niż 50 tys. mieszkańców.

---

<sup>8</sup> Data wystawienia takiego pełnomocnictwa nie może być późniejsza niż data złożenia oferty w Generatorze. Pełnomocnictwa nie załącza się do oferty, natomiast w przypadku przeznaczenia projektu do dofinansowania, przesłanie takiego dokumentu do NIW-CRSO będzie warunkiem zawarcia umowy.

- **Każdy Oferent** składa oświadczenie w przedmiocie, czy w latach 2014-2019 otrzymał dofinansowanie w ramach otwartego konkursu ofert ogłoszonego w ramach Programu FIO 2014-2020<sup>9</sup>.

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.

## V. KRYTERIA WYBORU OFERT

### Klasyfikacja kryteriów wyboru projektów

W ramach FIO będą stosowane następujące rodzaje kryteriów dokonywania wyboru projektów:

- I. Kryteria ogólne.
  - a. Formalne
  - b. Merytoryczne
- II. Kryteria strategiczne.

#### 1. KRYTERIA OGÓLNE

- a) **Kryteria formalne** – obowiązek spełnienia kryteriów formalnych dotyczy wszystkich projektów. Dotyczą one zagadnień związanych z wypełnieniem oferty o dofinansowanie zgodnie z ogólnie przyjętymi dla konkursu FIO zasadami.

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

Procedura oceny ofert pod kątem spełniania kryteriów formalnych znajduje się w Rozdziale VI.

- b) **Kryteria merytoryczne** – dotyczą ogólnych zasad odnoszących się do treści oferty, wiarygodności i zdolności projektodawcy do podjęcia realizacji projektu oraz zasad finansowania projektów w ramach FIO. Ogólne kryteria merytoryczne mają charakter uniwersalny, tj. odnoszą się do wszystkich projektów realizowanych w

<sup>9</sup> Nie dotyczy mikrograntów udzielonych w ramach Priorytetu 1.

ramach FIO. Kryteria merytoryczne weryfikowane są na etapie oceny merytorycznej. Do kryteriów merytorycznych należą:

1. **Ogólna ocena pomysłu** – w ramach ogólnej oceny pomysłu zaproponowanego w ofercie całościowo oceniana jest idea projektu – jej potencjał wprowadzenia zmiany społecznej oraz wkład w rozwój społeczeństwa obywatelskiego na poziomie lokalnym, regionalnym lub krajowym.

Ocena dokonywana jest na skali literowej: S-A-B-C, przy czym:

<b>S</b>	<p>Pomysł szczególnie wartościowy. Rekomendowany do dofinansowania w pierwszej kolejności.</p> <p>Projekty otrzymujące ocenę „S” powinny cechować się innowacyjnością oraz/lub bardzo wysokim wpływem na rozwój społeczeństwa obywatelskiego w wyniku osiągnięcia rezultatów realizacji zadania.</p> <p>Zgodnie z zasadą INNOWACYJNOŚCI (Program FIO 2014-2020, s. 36) w ramach Programu FIO możliwa jest realizacja projektów o charakterze eksperymentalnym (w wyższym stopniu ryzyka), których podstawową ideą jest przeprowadzenie eksperymentu i uzyskanie wyniku (również takiego, który wskazywałby na niepowodzenie eksperymentu).</p> <p>Na ocenę „S” mogą zostać także ocenione projekty nieposiadające istotnego charakteru innowacyjnego, ale w bardzo wysokim stopniu wpływające na rozwój społeczeństwa obywatelskiego w wyniku osiągnięcia rezultatów realizacji zadania oraz posiadające potencjał wprowadzenia zmiany społecznej.</p>
<b>A</b>	Pomysł wartościowy. Rekomendowany do dofinansowania.
<b>B</b>	Pomysł prawidłowy. Rekomendowany do dofinansowania w przypadku dostępności środków.
<b>C</b>	Pomysł niewpisujący się bezpośrednio w cele Programu FIO. Rekomendowany brak dofinansowania.

## 2. Pięć kryteriów szczegółowych<sup>10</sup>:

Szczegółowe kryteria merytoryczne w 2020 r.		
	Maksymalna liczba punktów	Minimum punktowe
1. Adekwatność oferty w odniesieniu do celów programu oraz celów i potrzeb jego uczestników i organizacji zaangażowanych w jego realizację	<b>30 pkt.</b>	50% z 2 x 30 pkt. = <b>30 pkt.</b>
<b>W przypadku stwierdzenia, że złożona oferta jest niezgodna z celem ogólnym lub celami szczegółowymi Programu oferta otrzymuje „0” punktów i nie podlega dalszej ocenie.</b>		
2. Jakość planu działań zawartych w ofercie i sposobu jego realizacji.	<b>20 pkt.</b>	50% z 2 x 20 pkt. = <b>20 pkt.</b>

<sup>10</sup> Opis kryteriów szczegółowych znajduje się w dokumencie „Wytyczne dla ekspertów” umieszczonym na stronie [www.niw.gov.pl](http://www.niw.gov.pl).

3. Wpływ działań zawartych w ofercie na uczestników, organizacje zaangażowane w realizację oferty oraz inne podmioty będące interesariuszami działań. W tym także trwałość rezultatów działań zawartych w ofercie i jakość środków mających na celu upowszechnienie rezultatów.	15 pkt.	50% z 2 x 15 pkt. = 15 pkt.
4. Możliwość realizacji oferty przez Oferentów (uwzględniając potencjał i doświadczenie ich członków i partnerów).	20 pkt.	50% z 2 x 20 pkt. = 20 pkt.
5. Zasadność planowanych kosztów w stosunku do celów, rezultatów i zakresu działań, które obejmuje oferta.	15 pkt.	50% z 2 x 15 pkt. = 15 pkt.
<b>ŁĄCZNIE</b>	<b>100 pkt.</b>	

## 2. KRYTERIA STRATEGICZNE

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

Spełnianie kryteriów strategicznych oznacza przyznanie spełniającym je ofertom premii punktowej (w wysokości maksymalnie 9 punktów). Spełnienie kryteriów strategicznych nie jest obowiązkowe do zakwalifikowania projektu do dofinansowania.

Lp.	Kryterium Strategiczne	Punktacja	Podmiot weryfikujący kryterium
1	Oferta realizowana przez organizację, której roczny przychód za 2018 roku nie przekracza 100 tys. zł.	3	NIW-CRSO
2	Oferta realizowana przez organizację mającą siedzibę w miejscowości liczącej nie więcej niż 25 tys. mieszkańców.	3	NIW-CRSO
	Oferta realizowana przez organizację mającą siedzibę w miejscowości liczącej powyżej 25 tys. mieszkańców, jednakże nie więcej niż 50 tys. mieszkańców.	1	NIW-CRSO
3	Oferta złożona przez podmiot, który nie otrzymał dotychczas dotacji w ramach P FIO 2014-2020 <sup>11</sup> .	3	NIW-CRSO

W przypadku oferty wspólnej kryteria strategiczne uznaje się za spełnione tylko wówczas, gdy wszyscy Oferenci je spełniają. W sytuacji, gdy spełnia je tylko część Oferentów składających ofertę wspólną, kryteria te będą uznane za niespełnione.

<sup>11</sup> Nie dotyczy mikrograntów udzielonych w ramach Priorytetu 1.



## PUNKTACJA OFERTY

Oferta może otrzymać w ramach ogólnej oceny pomysłu ocenę na skali literowej: S-A-B-C. Na podstawie oceny dwóch ekspertów formułowana będzie z dwóch ocen ocena łączna pomysłu, zgodnie z następującą tabelą:

Ekspert 1	Ekspert 2	Ocena łączna pomysłu
S	S	S
S	A	A+
S	B	Oferta kierowana do oceny 3 eksperta
S	C	Oferta kierowana do oceny 3 eksperta
A	A	A
A	B	B+
A	C	Oferta kierowana do oceny 3 eksperta
B	B	B
B	C	C+
C	C	C

Ocena łączna pomysłu jest oceną nadrzędną nad oceną punktową.

oraz następującą liczbę punktów:

- spełnienie kryteriów merytorycznych maks. 200 pkt. łącznie od dwóch ekspertów,
- spełnienie 1 kryterium strategicznego: 3 pkt.,
- spełnienie 2 kryterium strategicznego: 3 lub 1 pkt.,
- spełnienie 3 kryterium strategicznego: 3 pkt.

łączna liczba punktów, jaką może maksymalnie otrzymać oferta to 209 punktów.

W przypadku oddziału nieposiadającego osobowości prawnej kryterium 2 będzie spełnione, jeżeli siedziba oddziału (zgodnie z KRS) mieści się w miejscowości poniżej 25 tys. mieszkańców.

Jeżeli oddział terenowy nie może wykazać, jaki osiągnął przychód, powinien w oświadczeniu dotyczącym tej kwestii podać wysokość przychodów jednostki macierzystej.

## VI. PROCEDURA OCENY OFERT I PRYZNAWANIA DOTACJI

### 1. OCENA FORMALNA

Każda oferta złożona w konkursie FIO 2020, P 2-4 musi spełnić kryteria formalne, które zostały wymienione w tabeli Kryteria formalne, w rozdziale V.

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

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

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

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

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

Odwołanie należy przesać:

- drogą pocztową listem poleconym lub
- wysłać skan odwołania drogą elektroniczną na adres [fio@niw.gov.pl](mailto:fio@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 FIO 2020**

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

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

## 2. OCENA MERYTORYCZNA I STRATEGICZNA

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

Ocena strategiczna polega na weryfikacji spełnienia kryteriów strategicznych przez ofertę.

Ocena merytoryczna i strategiczna dokonywana przez komisję konkursową przy wsparciu ekspertów, ma postać oceny punktowej wraz z uzasadnieniem.

Ocenę każdej oferty przedstawiają eksperci wyłonieni w procedurze otwartego i konkurencyjnego naboru przez Dyrektora NIW-CRSO, który brał pod uwagę ich doświadczenie w pracy/współpracy z sektorem pozarządowym oraz doświadczenie w ocenianiu ofert realizacji zadania publicznego. Dla zapewnienia przejrzystości i niezależności pracy ekspertów, dane ekspertów oceniających poszczególne oferty nie będą ujawniane. Każda oferta będzie oceniana indywidualnie i niezależnie przez dwóch ekspertów, na podstawie kryteriów oceny merytorycznej.

W przypadku stwierdzenia, że złożona oferta jest niezgodna z celem ogólnym lub celami szczegółowymi Programu, oferta nie podlega dalszej ocenie merytorycznej.

W ramach oceny merytorycznej oferta otrzyma ogólną ocenę na skali S, A+, A, B+, B, C+, C oraz maksymalnie 200 punktów, a w ramach oceny strategicznej nie więcej niż 9 punktów.

Komisja konkursowa ustala kwotę dotacji na podstawie propozycji ekspertów wyrażonej w trakcie oceny merytorycznej oraz własnej oceny prawidłowości sporządzenia budżetu oferty.

Oferentom nie przysługuje odwołanie od wyników oceny merytorycznej i strategicznej.

Na podstawie decyzji komisji konkursowej oraz kart ocen przygotowanych przez ekspertów, NIW-CRSO dokonuje konsolidacji karty oceny, nie ingerując we wcześniej przyznaną liczbę punktów.

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

### 3. FORMUŁOWANIE LIST RANKINGOWYCH

W celu zaopiniowania Dyrektorowi NIW-CRSO złożonych ofert<sup>12</sup> zostanie wyłoniona Komisja konkursowa w składzie:

- przedstawiciele NIW-CRSO;
- eksperci opiniujący oferty;
- osoby wskazane przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 UoDPPioW, z wyłączeniem osób wskazanych przez podmioty, które biorą udział w konkursie;
- dwóch przedstawicieli Rady Działalności Pożytku Publicznego oraz
- jeden przedstawiciel Komitetu Sterująco-Monitorującego Programu FIO.

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

Lista zawiera następujące informacje:

---

<sup>12</sup> Zgodnie z art. 15 ust. 2a UoDPPioW.

- 1) numer oferty FIO;
- 2) nazwa organizacji;
- 3) nazwa zadania;
- 4) numer Priorytetu;
- 5) numer kierunku działania;
- 6) siedziba – miejscowość / województwo;
- 7) nr KRS lub inny;
- 8) kwota dotacji proponowana do zatwierdzenia przez Dyrektora NIW-CRSO;
- 9) łączna ocena pomysłu;
- 10) liczba punktów uzyskanych w czasie oceny.

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

- w ogólnej ocenie projektu: wyższa ocena to S natomiast niższa B lub C bądź wyższa ocena to A natomiast niższa C;
- albo różnica punktów pomiędzy ocenami obu ekspertów przekracza 30% oceny wyższej, a ocena wyższa przekracza 60 punktów;

oferta kierowana jest do oceny III eksperta, a przy tworzeniu listy rankingowej bierze się pod uwagę dwie najbliższe oceny<sup>13</sup>. Trzeci ekspert wyłaniany jest z grona pozostałych ekspertów.

W przypadku, gdy:

- łączna ocena od dwóch ekspertów jest niższa niż 120 punktów lub
- łączna ocena od dwóch ekspertów wynosi mniej niż 50% w danym obszarze oceny,

oferta zostaje oceniona negatywnie na etapie oceny merytorycznej.

Następnie tworzona jest lista rankingowa ofert dla każdego Priorytetu na podstawie wyniku oceny merytorycznej i strategicznej, uszeregowanych zgodnie z wynikiem łącznej oceny pomysłu, a następnie w ramach poszczególnych łącznych ocen pomysłu – zgodnie z liczbą uzyskanych punktów. Na liście rankingowej nie uwzględnia się ofert ocenionych negatywnie na etapie oceny formalnej lub merytorycznej.

*Przykład: Lista rankingowa w ramach Priorytetu x<sup>14</sup>.*

Lp.	Nr Oferty	Tytuł zadania	Priorytet	Obszar	Kwota dotacji rok 2020	Łączna ocena pomysłu	Liczba punktów	Oferent	Numer rejestru	Siedziba	Województwo
1	431	Zadanie A	2	1	100.000 zł	S	199	Oferent X	32167	Gdańsk	POM

<sup>13</sup> W przypadku braku możliwości ustalenia dwóch najbliższych ocen, brane pod uwagę są dwie najwyższe oceny.

<sup>14</sup> Podane w tabeli liczby porządkowe, numery FIO, nazwy, punktacja oraz kwoty dotacji są jedynie przykładowe.

2	766	Zadanie B	2	5	120.000 zł	S	175	Oferent Y	22224	Toruń	KUJ-POM
3	787	Zadanie C	2	1	50.000 zł	S	160	Oferent Z	21778	Kraków	MAŁ
....											
11	2699	Zadanie D	2	5	100.000 zł	A+	190	Oferent A	65908	Iława	WAR-MAZ
12	587	Zadanie E	2	5	120.000 zł	A+	180	Oferent B	00833	Słupca	WLK
13	1624	Zadanie F	2	5	60.000 zł	A+	175	Oferent C	11111	Katowice	ŚLĄ
....											
28	2258	Zadanie G	2	1	80.000 zł	A	200	Oferent D	20973	Boża Wola	MAZ
29	2335	Zadanie H	2	5	30.000 zł	A	160	Oferent E	46150	Kielce	ŚWIĘT
....											
41	1208	Zadanie I	2	5	100.000 zł	B+	170	Oferent F	41818	Lublin	LUBEL
....											
62	1786	Zadanie J	2	5	75.000 zł	B	199	Oferent G	60034	Płock	MAZ

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

Kwota środków na dotacje przeznaczone na realizację zadań dofinansowanych w ramach edycji 2020, P 2-4, wynosi ok. 31 380 000,00 zł.

Priorytet	alokacja na rok 2020 w %	Zobowiązania na rok 2020	alokacja na rok 2020 PLN
1	17	10 200 000	-
2	50	10 000 000	20 000 000
3	20	3 520 000	8 480 000
4	9	2 500 000	2 900 000
<b>SUMA</b>	<b>96</b>	<b>26 220 000</b>	<b>31 380 000</b>

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

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

Po zatwierdzeniu list przez Dyrektora NIW-CRSO następuje ogłoszenie wyników konkursu w sposób zgodny z art. 15 ust. 2j UoDPPioW. Listy ofert przeznaczonych do dofinansowania wraz z przyznanymi kwotami są publikowane na stronie internetowej [www.niw.gov.pl](http://www.niw.gov.pl), w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w siedzibie NIW-CRSO.

Po ogłoszeniu wyników konkursu, NIW-CRSO kontaktuje się z Oferentami, w celu dostosowania kosztorysu i harmonogramu oraz zaplanowanych w ofercie rezultatów. Informacja ta

przekazywana jest za pośrednictwem poczty elektronicznej, na adres e-mailowy podany w ofercie.

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

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

## VII. DOFINANSOWANIE OFERTY

### 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 Generatorze. Oferent drukuje umowę i przekazuje ją podpisaną w trzech egzemplarzach do NIW-CRSO. Umowę podpisuje osoba/osoby wskazana/wskazane w umowie jako uprawniona/uprawnione do zawierania umów w imieniu Oferenta, w sposób czytelny, lub z pieczętką imienną.

Ponadto Oferent ma obowiązek dostarczyć wraz z umową:

- podpisaną ofertę na realizację zadania publicznego, zgodną z tą złożoną za pośrednictwem Generatora;
- aktualny odpis z rejestru lub wyciąg z ewidencji (**w przypadku KRS nie ma tego obowiązku**) lub inny dokument potwierdzający status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących;
- kopię umowy między Oferentami – **w przypadku złożenia oferty wspólnej**;
- kopie umów partnerskich zawartych z partnerami – **w przypadku wnoszenia przez partnera wkładu własnego**;
- w przypadku oferty złożonej przez oddział terenowy nieposiadający osobowości prawnej, należy załączyć pełnomocnictwo szczególne do działania w ramach niniejszego konkursu data udzielenia pełnomocnictwa nie może być późniejsza niż data złożenia oferty w Generatorze;
- kopię sprawozdania finansowego za rok obrotowy 2018 – w przypadku, gdy podmiot uzyskał punkty za I kryterium strategiczne.

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

Umowa może nie zostać podpisana z Oferentem, jeżeli:

- Oferent nie złożył sprawozdania z realizacji zadania publicznego dofinansowanego w ramach P FIO lub Programu Rozwoju Organizacji Obywatelskich na lata 2018-2030, za lata poprzednie lub sprawozdanie to nie zostało zaakceptowane przez Zleceniodawcę;
- została wydana przez 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,
- Oferent zarejestrowany w KRS, zakłada realizację projektu przez oddział terenowy, którego istnienie nie jest potwierdzone przez odpowiedni wpis w KRS,
- oświadczenie złożone razem z ofertą (np. dotyczące spełnienia kryteriów strategicznych; dotyczące wpisywania się projektu w obszar działalności pożytku publicznego prowadzonej przez organizację bądź podmiot uprawniony) 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 2019 r. poz. 1429), 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 umowy określonym w rozporządzeniu wykonawczym do UoDPPioW<sup>15</sup>. Ramowy wzór umowy stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

## 3. PRZEKAZANIE ŚRODKÓW

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

Przekazanie całości środków finansowych odbywa się w formie przelewu w jednej transzy, na rachunek Oferenta wskazany w umowie.

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

Oferent musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

## VIII. REALIZACJA ZADANIA PUBLICZNEGO

### 1. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

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.

---

<sup>15</sup> 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).



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.

## 2. PROMOCJA PROJEKTÓW

Wszelkie materiały (w wersji elektronicznej lub fizycznej) wytworzone w wyniku realizacji projektu dofinansowanego w ramach Programu FIO, w szczególności publikacje, ulotki, materiały informacyjne, listy obecności, formularze zgłoszeniowe itp., powinny być opatrzone w widocznym miejscu nadrukiem: „Projekt dofinansowany ze środków Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich na lata 2014-2020” oraz zawierać w widocznym miejscu logo Programu FIO oraz logo NIW-CRSO, których wzory znajdują się poniżej, dostępne do pobrania na stronie [www.niw.gov.pl](http://www.niw.gov.pl) (logo może występować również w formie czarno-białej). Oznaczenie to powinno być umieszczone w widocznym miejscu, umożliwiającym odbiorcy materiału odczytanie informacji dotyczącej źródła finansowania. W przypadku braku stosownej informacji i logo na wytworzonych materiałach, koszty poniesione ze środków z dotacji, związane z ich wytworzeniem, mogą zostać uznane za niekwalifikowalne.

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](http://www.niw.gov.pl).

Wzory logotypów:



## 3. DOPUSZCZALNOŚĆ ZMIAN W KOSZTORYSIE

Zleceniobiorca realizując zadanie publiczne powinien dokonywać wydatków zgodnie z umową i kosztorysem stanowiącym załącznik do umowy o realizację zadania publicznego.

W toku realizacji zadania dopuszcza się wprowadzanie zmian w kosztorysie opisanych poniżej bez konieczności powiadamiania NIW-CRSO, z zastrzeżeniem, iż koszty łączne dotacji określone w kosztorysie nie mogą ulec zwiększeniu.

W ramach jednej kategorii możliwe są następujące przesunięcia pomiędzy pozycjami:

#### 1. **Kategoria I.A – Koszty merytoryczne**

- Dopuszczalne jest zwiększenie wydatków w kategorii kosztów pokrywanych z dotacji lub wkładu własnego bez limitu.

#### 2. **Kategoria I.B – Koszty związane z rozwojem instytucjonalnym własnej organizacji**

- Możliwe jest przesunięcie zaoszczędzonych środków (z dotacji lub wkładu własnego) w ramach tej kategorii lub do kategorii I.A.
- Dodatkowo należy pamiętać, iż obowiązuje limit do wysokości 20% kwoty dotacji dla kategorii I.B, określony w rozdziale III podrozdziale 6 (Koszty kwalifikowalne) oraz limit kwotowy dla kosztów zakupu lub wypożyczenia składnika majątku - wartość początkowa nie większa niż 10 000 zł brutto.

#### 3. **Kategoria II – Koszty obsługi zadania publicznego**

- Możliwe jest przesunięcie zaoszczędzonych środków (z dotacji lub wkładu własnego) w tej kategorii do kategorii I.A.
- Dodatkowo należy pamiętać, iż obowiązuje limit do wysokości 25% kwoty dotacji dla kategorii II, określony w rozdziale III podrozdziale 6 (Koszty kwalifikowalne) oraz limit kwotowy dla **kosztów zakupu lub wypożyczenia składnika majątku** - wartość początkowa nie większa niż 10 000 zł brutto.

### 4. ZASADY ZMIANY TREŚCI UMOWY

Załączniki (kosztorys i harmonogram) stanowią integralną część umowy.

**Harmonogram** – zmiany w harmonogramach realizacji zadań nie wymagają formy aneksu, pod warunkiem, że nie naruszają okresu realizacji projektu. Realizator zadania zgłasza do NIW-CRSO jedynie informację o zaistniałych zmianach. Informacja ta powinna być zawarta w sprawozdaniu.

**Termin realizacji zadania** – w uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość zmiany w tym zakresie w formie aneksu do umowy.

**Kosztorys** – zmiana treści (np. wprowadzenie nowej pozycji do kosztorysu, obniżenie środków własnych, zamiana środków własnych finansowych na środki własne niefinansowe) wymaga zawarcia aneksu do umowy. Zmiany w poszczególnych pozycjach kosztorysu niewiązujące się ze zmianą kwot dofinansowania ani wkładu własnego (tzn. zmiana opisu pozycji i związane z nią zmiany: rodzaju miary, ceny i liczby jednostek, planowane podzlecenie danej pozycji, poniesienie danego kosztu poza granicami Polski) nie wymagają formy aneksu, a jedynie akceptacji pisemnego lub mailowego zgłoszenia do NIW-CRSO. Informacje te powinny być zawarte w sprawozdaniu.

**Zmiany osobowe** w zakresie personelu realizującego projekt również nie wymagają formy aneksu, a jedynie akceptacji pisemnego lub mailowego zgłoszenia do NIW-CRSO. Informacje te powinny być zawarte w sprawozdaniu.

**Zmiany dotyczące: nazwy organizacji, siedziby organizacji, reprezentacji organizacji** (zawarte w komparycji umowy), **mailowego adresu kontaktowego** nie wymagają formy aneksu, a jedynie pisemnego lub mailowego zgłoszenia do NIW-CRSO. Informacja ta powinna być zawarta w sprawozdaniu.

**Zmiana numeru rachunku bankowego** również nie wymaga formy aneksu, a jedynie przesłania do NIW-CRSO pisemnej informacji podpisanej przez osoby upoważnione do zawarcia umowy.

**Pozostałe zmiany treści umowy wymagają formy aneksu.** 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 realizacji finansowanego zadania<sup>16</sup>. Pismo w tej sprawie należy:

- przesłać pocztą elektroniczną do na adres: [fio@niw.gov.pl](mailto:fio@niw.gov.pl) lub
- wysłać drogą pocztową listem poleconym na adres:

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

W piśmie należy opisać proponowane zmiany wraz z uzasadnieniem.

W odpowiedzi na pismo 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).

---

<sup>16</sup> W przypadku zgłoszenia zamian w terminie krótszym niż miesiąc, zgłoszenie takie będzie bezskuteczne.

## IX. DYSPONOWANIE ŚRODKAMI UWOLNIONYMI

W przypadku uwolnienia środków wynikającego z:

- rezygnacji z realizacji zadania przez organizację, której projekt otrzymał dofinansowanie,
- rezygnacji z części dofinansowania przez organizację, której projekt otrzymał dofinansowanie,
- oszczędności z pomocy technicznej,
- niewykorzystania części alokacji na dany priorytet,
- zaistnienia jednej z przesłanek do niepodpisania umowy o których mowa w rozdziale VII, podrozdziale 1. Zawarcie umowy,

w ramach w kompetencji Dyrektora NIW-CRSO pozostaje możliwość zwiększenia dofinansowania (maksymalnie do wnioskowanej kwoty dotacji) lub przyznania dofinansowania 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 ewentualne błędy w ocenie merytorycznej mające wpływ na decyzję o dofinansowania, a także gotowość do realizacji projektu przy zmienionych warunkach – dotyczącą uwzględnienia oferty w rozstrzygnięciach dotyczących dofinansowania ze środków uwolnionych.

## CZĘŚĆ B - Zasady rozliczania dotacji i sprawozdanie

### I. ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI

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

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

Rozliczenie dotacji następuje na podstawie złożonego przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania w ramach Programu FIO w 2020 roku (zgodnie ze wzorem określonym w rozporządzeniu wykonawczym do UoDPPioW).

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

W przypadku braku realizacji zakładanych rezultatów i działań w zaplanowanym w ofercie zakresie, NIW-CRSO może uznać całość lub część dotacji za pobraną w nadmiernej wysokości i jako taką podlegającą zwrotowi. Wysokość dotacji podlegającej zwrotowi w takim przypadku określa NIW-CRSO proporcjonalnie do zakresu niezrealizowanych celów, rezultatów i działań.

W przypadku uzasadnionych zmian w realizacji warunków umowy o dotację, Oferent ma obowiązek ich zgłoszenia do NIW-CRSO zgodnie z zapisami rozdziału VIII.4 Zasady zmiany treści umowy opisane zostały w części A Regulaminu.

### II. SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA W RAMACH PROGRAMU FIO W 2020 r.

Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego dofinansowanego w ramach Programu FIO należy wypełnić w terminie 30 dni od daty zakończenia jego realizacji, w wersji elektronicznej za pomocą generatora sprawozdań on-line, 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 Programu FIO 2014-2020 w formie ankiety.

## 1. 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 bieżący dochodów budżetu państwa w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

Zasadą jest dokonywanie przez Zleceniobiorcę płatności bezgotówkowej (przelewy), jednakże dopuszczalne jest dokonywanie płatności gotówkowych w przypadkach, gdy nie jest możliwy obrót bezgotówkowy. Zleceniobiorca może dokonywać płatności w terminie realizacji zadania określonym w umowie, 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).

Oznacza to, że Zleceniobiorca nie może dokonywać płatności związanych z realizacją zadania zarówno ze środków przekazanych w ramach dotacji, jak i ze środków własnych w terminach innych niż wskazane w umowie. W szczególności dotyczy to np. kosztów eksploatacji, za które faktury wystawiane są w miesiącu następnym. Podatek od osób fizycznych, z którymi podpisano umowy należy opłacić do ostatniego dnia realizacji zadania, składki ZUS za dany miesiąc co do zasady należy płacić w następnym miesiącu, ale nie jest zabronione zapłacenie składek w miesiącu, za który są one pobierane. Natomiast faktury za ostatni miesiąc realizacji projektu wystawiane w następnym miesiącu, np. telefon bądź inne usługi eksploatacyjne należy zaliczkowo zapłacić w miesiącu, w którym kończy się realizacja projektu.

## 2. DOKUMENTACJA FINANSOWO-KSIĘGOWA

Wydatki finansowe ponoszone w ramach realizowanych projektów muszą być dokumentowane za pomocą dowodów księgowych, spełniających wymagania określone dla dowodu księgowego, które zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351) 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 Funduszu Inicjatyw Obywatelskich, winny być opisane w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości. Brak opisu w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego będzie skutkowało nieuznaniem tego wydatku.

## 3. ROZLICZENIE WKŁADU OSOBOWEGO

Rozliczenie wkładu osobowego obejmuje w szczególności porozumienie zawierane między Zleceniobiorcą a wolontariuszem w formie pisemnej. Praca społeczna członków jest

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

#### 4. 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 Funduszu Inicjatyw Obywatelskich, 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).

#### 5. 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). Wydatki poniesione przez beneficjentów projektu w związku z przejazdem samochodem prywatnym są kwalifikowalne do wysokości ceny biletu transportu publicznego na danej trasie, po przedstawieniu przez beneficjenta stosownego oświadczenia – w oświadczeniu należy wskazać trasę przejazdu (od – do), liczbę kilometrów, numer rejestracyjny samochodu własnego lub użytkowanego.

#### 6. ROZLICZENIE PRZYCHODÓW UZYSKANYCH PRZY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Zleceniobiorca jest zobowiązany wskazać w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego wysokość przychodów uzyskanych przy realizacji tego zadania. Przychody należy zwrócić na rachunek bankowy Zleceniodawcy określony w umowie. Dopuszczalne jest także wydatkowanie uzyskanych przychodów na realizację zadania publicznego jednak wyłącznie na zasadach określonych w umowie i kosztorysie będącym załącznikiem do umowy, a także określonych w Regulaminie. Wydatkowanie osiągniętych przychodów niezgodnie z przeznaczeniem uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości i podlega dochodzeniu w trybie postępowania administracyjnego.

### III. KONTROLA REALIZACJI ZADANIA

#### 1. ZATWIERDZENIE SPRAWOZDANIA WRAZ Z POINFORMOWANIEM ORGANIZACJI

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

#### 2. KONSEKWENCJE UCHYBIEŃ

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

#### 3. RODZAJE KONTROLI

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

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

#### 4. OKRES KONTROLI PRZYZNANEJ DOTACJI

Stosownie do art. 70 §1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 900 z późn. zm.), do której ustawa o finansach publicznych w przypadku należności publicznoprawnych odsyła w sprawach nieuregulowanych tą ustawą, zobowiązanie podatkowe przedawnia się z upływem pięciu lat, licząc od końca roku kalendarzowego w którym upłynął termin płatności podatku. Tym samym uprawnienia organu do sprawowania kontroli prawidłowości wykonania zadania publicznego przysługują mu przez okres 5 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym realizowano zadanie publiczne.



## CZĘŚĆ C – ZAŁĄCZNIKI

### ZAŁĄCZNIK NR 1 WZÓR OFERTY

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

SKŁADANA W 2019 ROKU NA PODSTAWIE

PROGRAMU FUNDUSZ INICJATYW OBYWATELSKICH - KONKURS FIO 2020 – PRIORYTETY 2-4

Oferta numer: ...

#### I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego
2. Rodzaj zadania publicznego <sup>17)</sup>	
Priorytet	
Cel szczegółowy P FIO 2014-2020	
Kierunek działania	
Sfera działalności pożytku publicznego	

#### II. Dane oferenta(-tów)

1. Dane Oferenta 1	
Nazwa:	
Forma prawna:	
Numer NIP:	
REGON:	
Dokładny adres	
Miejscowość:	
Ulica, nr domu, nr lokalu:	
Województwo:	

<sup>17)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

Powiat:		
Gmina:		
Kod pocztowy:		
Poczta:		
<b>Dane teleadresowe</b>		
Telefon:		
Fax:		
Adres e-mail:		
WWW:		
<b>2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty</b>		
Imię i nazwisko	Numer telefonu	Adres e-mail

Czy Oferta będzie realizowana przez oddział terenowy nieposiadający osobowości prawnej?	<u>TAK</u>	<u>NIE</u>
<b>Dane Oddziału terenowego<sup>18</sup></b>		
Nazwa:		
<b>Dokładny adres</b>		
Miejscowość:		
Ulica, nr domu, nr lokalu:		
Województwo:		
Powiat:		
Gmina:		
Kod pocztowy:		
Poczta:		
<b>Dane teleadresowe</b>		
Telefon:		
Fax:		
Adres e-mail:		
WWW:		
<b>Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty</b>		
Imię i nazwisko	Numer telefonu	Adres e-mail

### III. Opis zadania

<b>1. Tytuł zadania publicznego</b>			
<b>2. Termin realizacji zadania publicznego</b>	Data rozpoczęcia		Data zakończenia
<b>3. Syntetyczny opis zadania</b>			
Syntetyczny opis zadania			
<b>Opis potrzeby wskazującej na zasadność realizacji zadania</b>			
<b>Miejsce realizacji zadania</b>			
<b>Opis grupy docelowej</b>			

<sup>18</sup> Jeżeli Oferta jest składana przez oddział terenowy nieposiadający osobowości prawnej.

Liczba beneficjentów					
Liczba indywidualnych beneficjentów			Liczba organizacji		
<b>4. Plan i harmonogram działań na rok 2020</b> (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)					
Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy <sup>19)</sup>
1					
2					
3					
...					
<b>5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego</b>					
Co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?					
Jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?					
Czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)					
<b>6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego<sup>20)</sup></b>					
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika			

#### IV. Charakterystyka oferenta

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

<sup>19)</sup> Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

<sup>20)</sup> Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania (w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)						
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]	Planowane podzelenie wydatku
					Razem	
<b>I.A</b>	<b>Koszty realizacji działań</b>					
I.1.	Działanie 1					
I.1.1.	Koszt 1					<input type="checkbox"/>
I.1.2.	Koszt 2					<input type="checkbox"/>
...	...					<input type="checkbox"/>
I.2.	Działanie 2					
I.2.1.	Koszt 1					<input type="checkbox"/>
I.2.2.	Koszt 2					<input type="checkbox"/>
...	...					
Suma kosztów realizacji zadania w kategorii I.A						
<b>I.B</b>	<b>Rozwój instytucjonalny</b>					
I.3.	Działanie 3					
I.3.1.	Koszt 1					<input type="checkbox"/>
I.3.2.	Koszt 2					<input type="checkbox"/>
...	...					
Suma kosztów realizacji zadania w kategorii I.B						
Suma kosztów realizacji działań						
<b>II.</b>	<b>Koszty administracyjne</b>					
II.1.	Koszt 1					<input type="checkbox"/>
II.2.	Koszt 2					<input type="checkbox"/>
...	...					
Suma kosztów administracyjnych						
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania						

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny <sup>21)</sup>		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
3.2.1	Wkład własny rzeczowy		
3.2.2	Wkład własny osobowy		
3.3	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

<sup>21)</sup> Suma pól 3.1. i 3.2.

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów <sup>22)</sup>		
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]
		Razem
1.	Oferent 1	
	Z dotacji	
2.	Oferent 2	
	Z dotacji:	
	...	
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		

## VI. Inne informacje

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

Uzasadnienie kosztów z kat I.B Rozwój instytucjonalny

I.B Rozwój instytucjonalny					
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Uzasadnienie
I.3.1.	Koszt 1				
I.3.2.	Koszt 2				
...	...				

Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.

## VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

- oferent(-ci)\* składający niniejszą ofertę są podmiotami uprawnionymi do udziału w konkursie;
- oferent(-ci)\* składający niniejszą ofertę posiadają pełnomocnictwo szczególne do działania w ramach niniejszego konkursu, w imieniu jednostki macierzystej<sup>23</sup> (**tylko oddziały terenowe nieposiadające osobowości prawnej**);
- proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- oferent(-ci)\* składający niniejszą ofertę nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników (**tylko spółki akcyjne, spółki z o.o., koła gospodyń wiejskich oraz kluby sportowe będące spółkami**);
- podбиorenie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego (**tylko Oferenci, którzy w ofercie zaplanują pobieranie wpłat i opłat od adresatów zadania**);
- oferent(-ci)\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją) z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- oferent(-ci)\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją) z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym / właściwą ewidencją;
- wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- oferent(-ci)\* składający niniejszą ofertę nie znajdują się w rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymywania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.
- w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, przetwarzaniem danych osobowych

<sup>22)</sup> Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

<sup>23)</sup> Data wystawienia takiego pełnomocnictwa nie może być późniejsza niż data złożenia oferty w Generatorze. Pełnomocnictwa nie załącza się do oferty, natomiast w przypadku przeznaczenia projektu do dofinansowania, przesłanie takiego dokumentu do NIW-CRSO będzie warunkiem zawarcia umowy.

odbywa się zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w tym w szczególności, że osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia.

12. wysokość przychodu osiągniętą w 2018 roku wyniosła ....
13. siedziba oferenta mieści się w miejscowości liczącej nie więcej niż 25 tys. mieszkańców/powyżej 25 tys. mieszkańców, jednakże nie więcej niż 50 tys. mieszkańców/powyżej 50 tys. mieszkańców;
14. w latach 2014-2019 nie otrzymaliśmy dofinansowania w ramach otwartego konkursu ofert ogłoszonego w ramach Programu FIO 2014-2020<sup>24</sup>.

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

Data .....

---

<sup>24</sup> Nie dotyczy mikrograntów udzielonych w ramach Priorytetu 1.

## ZAŁĄCZNIK NR 2 KARTA OCENY FORMALNEJ

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

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

Dzień: Miesiąc: Rok:

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

## ZAŁĄCZNIK NR 3 KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

Numer oferty:		
Nazwa Oferenta:		
Priorytet:		
Kierunek działania:		
Nazwa zadania:		
<b>Ocena ogólna pomysłu</b>		
<b>S</b>	Pomysł szczególnie wartościowy. Rekomendowany do dofinansowania w pierwszej kolejności.	
<b>A</b>	Pomysł wartościowy. Rekomendowany do dofinansowania.	
<b>B</b>	Pomysł prawidłowy. Rekomendowany do dofinansowania w przypadku dostępności środków.	
<b>C</b>	Pomysł niewpisujący się bezpośrednio w cele Programu FIO. Rekomendowany brak dofinansowania.	
<b>Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny:</b>		
<b>Kryteria merytoryczne</b>		
	Maksymalna liczba punktów	Przyznana punktacja
1. Adekwatność oferty w odniesieniu do celów programu oraz celów i potrzeb jego uczestników i organizacji zaangażowanych w jego realizację.	<b>30 pkt.</b>	
<b>Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny:</b>		
2. Jakość planu działań zawartych w ofercie i sposobu jego realizacji.	<b>20 pkt.</b>	
<b>Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny:</b>		
3. Wpływ działań zawartych w ofercie na uczestników, organizacje zaangażowane w realizację oferty oraz inne podmioty będące interesariuszami działań. W tym także trwałość rezultatów działań zawartych w ofercie i jakość środków mających na celu upowszechnienie rezultatów.	<b>15 pkt.</b>	
<b>Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny:</b>		
4. Możliwość realizacji oferty przez Oferentów (uwzględniając potencjał i doświadczenie ich członków i partnerów).	<b>20 pkt.</b>	
<b>Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny:</b>		
5. Zasadność planowanych kosztów w stosunku do celów, rezultatów i zakresu działań, które obejmuje oferta.	<b>15 pkt.</b>	
<b>Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny:</b>		
<b>ŁĄCZNIE</b>	<b>100 pkt.</b>	



Kwestionowane pozycje wydatków jako niekwalifikowalnych oraz wysokości kosztów jednostkowych wydatków wraz z uzasadnieniem i rekomendowaną kwotą.			
Pozycja w kosztorysie	Kwota kwestionowana	Kwota rekomendowana	Uzasadnienie
Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny:			

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

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

Dzień: Miesiąc: Rok:

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

.....

Podpis

## ZAŁĄCZNIK NR 4 RAMOWY WZÓR UMOWY

FIO .....

-WZÓR-

### UMOWA NR ...\_I/2020

o realizację zadania publicznego zleconego w ramach Programu  
Fundusz Inicjatyw Obywatelskich na lata 2014-2020 r.

pod tytułem: .....

zawarta w dniu ..... w Warszawie,

między:

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

a

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

1. ....

(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

2. ....

(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

3. ....

(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

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

### § 1

#### Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy(-com), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r., poz. 688 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, oraz dokumentem „Program Fundusz Inicjatyw Obywatelskich na lata 2014-2020 r.”, realizację zadania publicznego pod tytułem:

- ..... określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu ....., zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz w ofercie.
2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy środki finansowe, o których mowa w § 3 ust. 1, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
  3. Strony zobowiązują się przy realizacji niniejszej umowy przestrzegać postanowień zawartych w następujących dokumentach:
    - 1) „Regulamin konkursu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich, edycja 2020 – Priorytety 2-4” - dostępny na stronie internetowej Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego: [www.niw.gov.pl](http://www.niw.gov.pl) (zwany dalej „Regulaminem”)
    - 2) „Program Fundusz Inicjatyw Obywatelskich na lata 2014-2020 r”. (zwany dalej „Programem”).
  4. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego/ o wsparcie realizacji zadania publicznego\* w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
  5. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 4.
  6. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań/ harmonogramu/kalkulacji przewidywanych kosztów/ szacunkowej kalkulacji kosztów\*, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
  7. Osobą do kontaktów roboczych jest:
    - 1) ze strony Zleceniodawcy - Opiekun projektu, od którego Zleceniobiorca otrzymał wiadomość z informacją o dofinansowaniu,
    - 2) ze strony Zleceniobiorcy projektu: ....., tel. ...., adres poczty elektronicznej .....

## § 2

### Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:  
od dnia ..... r.  
do dnia ..... r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
  - 1) dla środków pochodzących z dotacji:  
od dnia ..... r.  
do dnia ..... r.;
  - 2) dla innych środków finansowych:  
od dnia ..... r.  
do dnia ..... r.

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/ kalkulacji przewidywanych kosztów/ szacunkowej kalkulacji kosztów\*, w terminie określonym w ust. 1.
4. Wymagające aneksu zmiany w harmonogramie związane ze zmianą okresu realizacji zadania publicznego oraz zmiany w kosztorysie związane ze zmianą kwot dofinansowania oraz wkładu własnego, należy zgłaszać Zleceniodawcy do zatwierdzenia nie później niż miesiąc przed końcem terminu realizacji zadania publicznego, o którym mowa w ust. 1.
5. O zachowaniu terminu, o którym mowa w ust. 4, decyduje data wpływu prośby o aneksowanie umowy do Zleceniodawcy.
6. W przypadku uchybienia terminowi, o którym mowa w ust. 4, Zleceniodawca pozostawia wniosek bez rozpatrzenia. Wprowadzenie wnioskowanych przez Zleceniobiorcę zmian jest uzależnione od wyrażenia na nie zgody przez Zleceniodawcę.
7. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 5, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 10.
8. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 7 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

### § 3

#### Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości ..... (słownie) ....., na rachunek bankowy Zleceniobiorcy: nr rachunku: ....., w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w pełnej wysokości.
2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
3. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 4. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego numerze.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego
  - 1) innych środków finansowych w wysokości ..... (słownie) .....
  - 2) wkładu osobowego o wartości ..... (słownie) .....
  - 3) wkładu rzeczowego o wartości ..... (słownie) .....

- 4) świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania o wartości ..... (słownie) .....;
5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł, świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, wkładu osobowego lub rzeczowego:..... (słownie) .....
6. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 5, i wynosi łącznie ..... (słownie) .....,
7. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 4 pkt 1-3, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się łączna wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.
8. Obowiązek zachowania udziału środków ze źródeł, o których mowa w ust. 7, uważa się za zachowany, jeżeli ich procentowy udział w całkowitym koszcie zadania publicznego nie zmniejszy się o więcej niż 20 punktów procentowych.
9. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 4–8, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
10. W przypadku realizacji zadania publicznego we współpracy z partnerem w rozumieniu Regulaminu, środki finansowe oraz wkład osobowy wniesione przez partnera są traktowane na równi ze środkami lub wkładem wniesionymi przez Zleceniobiorcę.

#### **§ 4**

##### **Wykonanie części zadania przez podmiot niebędący stroną umowy (zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawy)**

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

#### **§ 5**

##### **Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków**

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

#### **§ 6**

##### **Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego**

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019

r. poz. 351, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.
3. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 i 2, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

## **§ 7**

### **Obowiązki i uprawnienia informacyjne**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo i Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich na lata 2014-2020 oraz informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane/finansowane\* ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
2. Szczegółowe wytyczne dotyczące umieszczania logotypów w poszczególnych formach opisane zostały w dokumencie: *Wytyczne promocji projektów dofinansowanych ze środków NIW-CRSO* dostępnym do pobrania na stronie [www.niw.gov.pl](http://www.niw.gov.pl).
3. W przypadku naruszenia obowiązków, o których mowa w ust. 1 i 2, Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy karę umowną w wysokości 1% kwoty określonej w § 3 ust. 1 za każdy przypadek naruszenia.
4. Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
5. Zleceniodawca jest uprawniony do bezpłatnego korzystania z rezultatów zadania publicznego, w szczególności z raportów, opracowań oraz innych materiałów wytworzonych przez Zleceniobiorcę przy realizacji zadania publicznego.
6. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
  - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
  - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.
7. Zleceniobiorca, niezależnie od uprawnień Zleceniodawcy wynikających z § 9:

- 1) na żądanie Zleceniodawcy udziela niezwłocznie wszelkich informacji na temat realizowanego zadania publicznego;
- 2) umożliwia, w razie zgłoszenia przez Zleceniodawcę takiej potrzeby, przeprowadzenie spotkania przedstawicieli obu stron w miejscu realizacji zadania publicznego (wizyta monitorująca), w celu omówienia stanu realizacji tego zadania i zaprezentowania w miarę możliwości rezultatów osiągniętych na dany moment. Wizytę monitorującą przeprowadza się w terminie uzgodnionym przez strony.

## **§ 8**

### **I. Kontrola zadania publicznego**

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

## **§ 9**

### **Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy**

1. Akceptacja sprawozdania, a w jej wyniku rozliczenie dotacji sporządzana jest na podstawie weryfikacji przez Zleceniodawcę załączonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.
2. Zasady rozliczania zadania opisane zostały w niniejszej umowie i w Części B.I Regulaminu.
3. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących

realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 2057). Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

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

## **§ 10**

### **Zwrot środków finansowych**

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego – nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 43 1130 1017 0080 0993 3220 0010.
4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy, o którym mowa w ust. 3. Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.



5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–4.
6. Kwota dotacji: wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

## **§ 11**

### **Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron**

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

## **§ 12**

### **Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę**

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

## **§ 13**

### **Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę**

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
  - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
  - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
  - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
  - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
  - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
  - 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.

2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

#### **§ 14**

##### **Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji**

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

#### **§ 15**

##### **Forma pisemna oświadczeń**

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

#### **§ 16**

##### **Odpowiedzialność wobec osób trzecich**

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca postępuje zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

#### **§ 17**

##### **Postanowienia końcowe**

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r.

o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.– Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 14440 z późn. zm.).

2. Zleceniobiorca oświadcza, że jest mu wiadome, iż Zleceniodawca jest podmiotem publicznym i może po jego stronie powstać obowiązek udostępnienia treści niniejszej umowy wraz z załącznikami, w tym ofertą, na wniosek złożony zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1429).
3. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

### **§ 18**

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

### **§ 19**

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

<b>Zleceniobiorca:</b>
.....

<b>Zleceniodawca</b>
.....

#### **ZAŁĄCZNIKI:**

1. Oferta realizacji zadania publicznego.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji.
3. Zaktualizowany harmonogram działań.
4. Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania.
6. Zaktualizowany opis poszczególnych działań.