



**Rządowy Program
Wspierania i Rozwoju
Wolontariatu Długoterminowego**
na lata 2018–2030

**Korpus
Solidarności**

WSPARCIE ORGANIZACJI WOLONTARIATU W NGO – WOW W NGO!

EDYCJA 2023 – 2025

REGULAMIN OTWARTEGO KONKURSU OFERT

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



Narodowy Instytut Wolności
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego



**KOMITET
DO SPRAW
POŻYTKU
PUBLICZNEGO**

Regulamin konkursu

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

edycja 2023 realizowanego w ramach

Korpusu Solidarności – Rządowego Programu Wspierania i Rozwoju

Wolontariatu Systematycznego na lata 2018-2030

Spis treści

| | |
|--|-----------|
| CZĘŚĆ A - ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI..... | 10 |
| 1. INFORMACJE O PROGRAMIE - CELE PROGRAMU | 10 |
| 2. ŚCIEŻKA „WSPARCIE ORGANIZACJI WOLONTARIATU W NGO – WOW W NGO!” | 10 |
| 3. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ KONKURSU | 11 |
| 4. KTO MOŻE WZIĄĆ UDZIAŁ W KONKUSIE? | 11 |
| 5. PARTNERSTWO Z PODMIOTAMI NIEMOGĄCYMI WZIĄĆ UDZIAŁ W KONKURSIE | 12 |
| II. ZAKRES I RODZAJ WSPARCIA, CZAS REALIZACJI, WYSKOŚĆ DOTACJI | 13 |
| 1. NA CO MOŻNA UZYSKAĆ DOTACJĘ | 13 |
| 2. CZAS REALIZACJI ZADANIA | 17 |
| III. WYSOKOŚĆ DOTACJI..... | 17 |
| IV. WKŁAD WŁASNY I KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW | 19 |
| 1. WYMÓG WNIESIENIA WKŁADU WŁASNEGO W TRZECIM ROKU REALIZACJI PROJEKTU | 19 |
| 2. KATALOG KOSZTÓW/WYDATKI KWALIFIKOWALNE | 19 |
| 3. BUDŻET PROJEKTU (KATEGORIE KOSZTÓW) | 20 |
| 4. ZATRUDNIENIE PERSONELU W RAMACH PROJEKTU | 21 |
| 5. ZASADY ROZLICZANIA PODATKU VAT | 22 |
| 6. KOSZTY/WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE | 22 |
| V. ZŁOŻENIE OFERTY..... | 23 |
| 1. OGŁOSZENIE KONKURSU | 23 |
| 2. SPOSÓB ZŁOŻENIA OFERTY | 23 |
| 3. ZAŁĄCZNIKI, OŚWIADCZENIA W OFERCIE | 24 |
| 4. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH W ZWIĄZKU Z UBIEGANIEM SIĘ O DOTACJĘ | 24 |
| VI. OCENA OFERT | 26 |
| 1. KRYTERIA FORMALNE | 26 |
| 2. KRYTERIA MERYTORYCZNE | 27 |
| VII. ROZSTRZYGNIĘCIE KONKURSU (PROCEDURA OCENY OFERT I PRYZNAWANIA DOTACJI) | 28 |
| 1. OCENA FORMALNA | 28 |
| 2. OCENA MERYTORYCZNA | 29 |
| 3. FORMUŁOWANIE LIST RANKINGOWYCH | 30 |
| VIII. ZAWARCIE UMOWY I REALIZACJA ZADANIA | 31 |

| | | |
|----|--|-----------|
| 1. | ZAWARCIE UMOWY | 31 |
| 2. | PRZEKAZANIE DOTACJI | 33 |
| 3. | PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ OFERENTA | 33 |
| 4. | PROMOCJA PROJEKTÓW | 34 |
| 5. | OBOWIĄZEK ZAPEWNIENIA DOSTĘPNOŚCI PROJEKTU OSOBOM ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI | 34 |
| 6. | ZMIANY W REALIZACJI PROJEKTU | 36 |
| 7. | DYSPONOWANIE ŚRODKAMI UWOLNIONYMI | 37 |
| | CZĘŚĆ B - ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI I SPRAWOZDANIE | 38 |
| 1. | ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI | 38 |
| 2. | ETAPY SPRAWOZDAWCZE | 40 |
| 3. | DOKUMENTACJA FINANSOWO KSIĘGOWA | 42 |
| 1. | ROZLICZENIE WKŁADU OSOBOWEGO | 43 |
| 2. | ROZLICZENIE PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH OSÓB ZAANGAŻOWANYCH W REALIZACJĘ PROJEKTU | 43 |
| 3. | ROZLICZENIE DOJAZDÓW GRANTOBIORCÓW | 43 |
| 4. | ROZLICZENIE PRZYCHODÓW UZYSKANYCH PRZY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO | 43 |
| 4. | KONTROLA REALIZACJI ZADANIA | 44 |
| 1. | ZATWIERDZENIE SPRAWOZDANIA WRAZ Z POINFORMOWANIEM ORGANIZACJI | 44 |
| 2. | KONSEKWENCJE UCHYBIEŃ | 44 |
| 3. | RODZAJE KONTROLI | 44 |
| 4. | OKRES KONTROLI PRYZNANEJ DOTACJI | 44 |
| | CZĘŚĆ C ZAŁĄCZNIKI | 45 |
| 1. | WZÓR OFERTY | 45 |
| 1. | ZAŁĄCZNIK NR 2 KARTA OCENY FORMALNEJ | 52 |
| 2. | ZAŁĄCZNIK NR 3 KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ | 53 |

Zapraszamy do udziału w konkursie „Wsparcie organizacji wolontariatu w NGO – WOW w NGO!”. Przed przystąpieniem do konkursu należy zapoznać się z niniejszym dokumentem. Złożenie oferty w ramach konkursu oznacza akceptację Regulaminu. Dotyczy to również akceptacji wymogu wypełnienia i przesłania elektronicznej wersji oferty w Systemie Obsługi Dotacji (generatorze ofert) dostępnym na stronie internetowej <https://generator.niw.gov.pl>. Przed złożeniem oferty wskazane jest zapoznanie się z dokumentem, Korpus Solidarności – Rządowy Program Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Systematycznego na lata 2018-2030, który dostępny jest na stronie internetowej <https://www.niw.gov.pl> oraz www.korpussolidarnosci.gov.pl Wyrażenia „zadanie” i „projekt” są w dokumencie używane zamiennie.

Forma i sposób udzielania wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu.

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

| | |
|--------------------------------|---|
| Beneficjent | Podmiot, który otrzymał dofinansowanie na realizację zadania w ramach Programu, tj. podpisał umowę. |
| Dostępność | Dostępność architektoniczna, cyfrowa oraz informacyjno-komunikacyjna, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, będącą wynikiem uwzględnienia uniwersalnego projektowania albo zastosowania racjonalnego usprawnienia. |
| Dotacja | Dotacja udzielana w ramach niniejszego konkursu na podstawie art. 127 ust. 1 pkt. 1) lit. e) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021, poz. 305 ze zm.) oraz art. 31 UoNIW . |
| Dyrektor | Dyrektor Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego, o którym mowa w art. 4 pkt 1 UoNIW. |
| Instytucja Zarządzająca | Instytucja Zarządzająca Programem Korpus Solidarności: Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego. |
| System Obsługi Dotacji | Narzędzie teleinformatyczne, umożliwiające Wnioskodawcy utworzenie indywidualnego profilu w systemie informatycznym oraz złożenie i obsługę wniosku o dotację, składanego w Konkursie (https://generator.niw.gov.pl/). |
| Strona NIW | Strona internetowa NIW, mająca charakter Biuletynu Informacji Publicznej, o adresie www.niw.gov.pl . |
| Konkurs | Niniejszy Konkurs zorganizowany w ramach „Korpusu Solidarności – Rządowego Programu Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Systematycznego na lata 2018-2030” |
| Korpus Solidarności | Rządowy Program Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Systematycznego na lata 2018-2023 przyjęty Uchwałą nr 137/2018 Rady Ministrów z dnia 2 października 2018 r. w sprawie przyjęcia programu wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego pod nazwą „Korpus Solidarności – Rządowy Program Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Systematycznego na lata 2018-2030 |
| MPW | Certyfikacja pod tytułem „Miejsce Przyjazne Wolontariuszom” (MPW) - działanie prowadzone w ramach Korpusu Solidarności |
| NIW, NIW-CRSO | Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego będący Instytucją Zarządzającą w rozumieniu postanowień Programu. |
| Partnerstwo | Partnerstwo to forma realizacji projektu wspólnie z partnerami publicznymi lub prywatnymi, ale niebędącymi stroną umowy na realizację działania/ zadania w ramach konkursu. Partnerstwo może być realizowane w formułach: |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • partnerstwo publiczno-społeczne – partnerstwa z jednostkami sektora finansów publicznych; • partnerstwo prywatno-społeczne – partnerstwa z podmiotami prywatnymi. |
| Przewodniczący Komitetu | Przewodniczący Komitetu do spraw Pożytku Publicznego, o którym mowa w art. 34a ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1327). |
| PRW | Plan Rozwoju Wolontariatu - dokument planistyczny przygotowywany przez Beneficjenta w pierwszym roku realizacji projektu. |
| Przychód | Przychód to wartość uzyskana przez organizację w ramach wszystkich działalności (nieodpłatnej i odpłatnej pożytku publicznego oraz działalności gospodarczej). Do przychodu włączają się także dotacje uzyskane ze źródeł zewnętrznych. |
| Realizacja zadania przez podmiot niebędący stroną umowy | <p>Realizacja zdania przez podmiot niebędący stroną umowy na realizację działania/zadania w ramach niniejszego konkursu, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.</p> <p>Beneficjent nie może dokonać dalszego powierzenia tego zadania publicznego ani w całości ani w części innym podmiotom i podwykonawcom. Przekazanie otrzymanej przez organizację od organu dotacji musi nastąpić za wiedzą i zgodą organu (musi to zostać określone w ofercie).</p> <p>Zasada, o której mowa wyżej nie ma zastosowania do zakupu od podmiotów trzecich usług polegających na wykonywaniu czynności pomocniczych o charakterze technicznym lub specjalistycznym, które służą prawidłowej realizacji danego zadania publicznego. Czynności pomocnicze, takie jak np. wydruk ulotek, usługi hotelowe, transportowe, księgowość, promocyjne nie mogą stanowić meritum zadania i nie są tożsame z realizacją zadania.</p> |
| Regulamin | Niniejszy Regulamin Konkursu ogłoszonego w ramach Korpusu Solidarności. |
| Umowa | Umowa spełniająca warunki określone w art. 151 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.) zawarta pomiędzy NIW-CRSO a podmiotem, którego wniosek został przyjęty do realizacji. |
| UoDPPiW | Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022r. poz. 1327 ze zm.). |
| UoNIW | Ustawa z dnia 15 września 2017 r. o Narodowym Instytucie Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (Dz. U. z 2022 r. poz. 393 ze zm.). |

| | |
|---|---|
| UoFP | Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.). |
| Oferta | Oferta złożona za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji w ramach otartego konkursu ofert o udzielenie dotacji na realizację zadania w ramach Programu. |
| Oferent | Podmiot ubiegający się o dotację na realizację zadań w ramach niniejszego Konkursu. |
| Osoba ze szczególnymi potrzebami | Osoba, która ze względu na swoje cechy zewnętrzne lub wewnętrzne, albo ze względu na okoliczności, w których się znajduje, musi podjąć dodatkowe działania lub zastosować dodatkowe środki w celu przewyższenia bariery, aby uczestniczyć w różnych sferach życia na zasadzie równości z innymi osobami. |
| Wolontariat systematyczny Korpusu Solidarności | Wolontariat świadczony nieprzerwanie przez okres co najmniej 3 miesięcy lub co drugi miesiąc w okresie 6 miesięcy. |
| Wydatki majątkowe | <p>Wydatki majątkowe to wydatki, które nie są wydatkami bieżącymi. Przeznacza się je na: inwestycje i zakupy inwestycyjne, które prowadzą do powiększenia majątku jednostki. Następuje to poprzez budowę obiektów majątku trwałego, bądź poprzez nabywanie aktywów finansowych.</p> <p>Za wydatki majątkowe uważa się :</p> <ul style="list-style-type: none"> • środki trwałe oraz wartości niematerialne o wartości przekraczającej 10 000 tys. zł i okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok, gdzie odpisy amortyzacyjne od tych środków i wartości niematerialnych i prawnych nie są dokonywane jednorazowo. • pierwsze wyposażenie budynku do którego zalicza się wszystkie instalacje wbudowane w konstrukcje budynku na stałe, np. instalacje sanitarne, elektryczne, sygnalizacyjne, komputerowe, telekomunikacyjne, przeciwpożarowe oraz wyposażenie budynku np. wbudowane meble (meble , dywany itp. zaliczamy do pozostałych środków trwałych. • Środki trwałe, które uległy ulepszeniu (modernizacji), gdzie wartość początkowa tych środków powiększa się o sumę wydatków na ulepszenie. W tym, także o nabycie części składowych lub peryferyjnych. Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję adaptację lub modernizację w danym roku obrotowym przekracza 10 tys. zł. |

| | |
|-------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• nabyte wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 10 tys. zł, takie jak: autorskie prawa majątkowe, licencje, oprogramowanie komputerowe itp. |
| WOW w NGO! | „Wsparcie organizacji wolontariatu w NGO – WOW w NGO!” - ścieżka realizowana w ramach Korpusu Solidarności - Rządowego Programu Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Systematycznego na lata 2018-2030 |

CZĘŚĆ A - Zasady przyznawania dotacji

1. INFORMACJE O PROGRAMIE - CELE PROGRAMU

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

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

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

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

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

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

- półroczne szkolenie (Szkola Dobrego Wolontariatu) dla koordynatora z zakresu zarządzania wolontariatem w NGO (w 1 roku realizacji projektu)
- mentoring w przygotowaniu planu rozwoju wolontariatu (PRW) w organizacji (w 1 roku realizacji projektu)
- udział w procesie certyfikacji Miejsce Przyjazne Wolontariuszom (MPW) (w 2 roku realizacji projektu)

- dostęp do Systemu Obsługi Wolontariatu (SOW) aplikacja wspierająca pracę koordynatora wolontariatu

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

3. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ KONKURSU

Kwota środków na dotacje przeznaczone na realizację zadań realizowanych w ramach konkursu edycja 2023-2025 wynosi łącznie: 33 799 500,00 zł. W roku 2023 – 10 222 500,00 zł; w roku 2024 – 12 180 000,00 zł; w roku 2025 – 11 397 000,00 zł

4. KTO MOŻE WZIĄĆ UDZIAŁ W KONKUSIE?

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

Podmiotami uprawnionymi do składania ofert w konkursie są:

1. organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 UoDPPioW (w tym m.in. stowarzyszenia, w tym stowarzyszenia zwykłe, jednostki terenowe stowarzyszeń posiadające osobowość prawną, związki stowarzyszeń, fundacje, kółka rolnicze, cechy rzemieślnicze, izby rzemieślnicze, izby gospodarcze, samorządy gospodarcze i wspólnoty mieszkaniowe);
2. osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;
3. stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
4. spółdzielnie socjalne;

5. koła gospodyń wiejskich;
6. ochotnicze straże pożarne;

7. spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1599), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników¹.

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

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

1. podmioty wskazane w art. 3 ust. 4 UoDPPioW tj. partie polityczne, związki zawodowe i organizacje pracodawców, samorządy zawodowe, a także fundacje utworzone przez partie polityczne;
2. spółki prawa handlowego będące państwowymi lub samorządowymi osobami prawnymi;
3. oddziały terenowe organizacji pozarządowych nie posiadające osobowości prawnej;
4. organizacje, które zostały zakwalifikowane do dofinansowania i podpisały umowę w ramach któregośkolwiek konkursu organizowanego przez NIW-CRSO i nie rozliczyły dotacji zgodnie z warunkami określonymi w umowie. europejskie ugrupowania współpracy terytorialnej.

5. PARTNERSTWO Z PODMIOTAMI NIEMOGĄCYMI WZIĄĆ UDZIAŁ W KONKURSIE

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

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

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

¹ Te podmioty są zobowiązane do złożenia w Systemie Obsługi Dotacji oświadczenia, iż nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

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

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

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

1. NA CO MOŻNA UZYSKAĆ DOTACJĘ

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

WSPARCIE FINANSOWE w ramach dotacji zawiera:

1. Dofinansowanie kosztów wynagrodzenia koordynatora wolontariatu

Organizacja w ramach projektu zatrudni koordynatora wolontariatu na umowę o pracę w wymiarze nie mniej niż połowy etatu i otrzyma dofinansowanie wynagrodzenia koordynatora oraz innych udokumentowanych kosztów zatrudnienia zgodnie z odpowiednimi przepisami. Maksymalna kwota dofinansowania wynagrodzenia koordynatora nie może być wyższa niż przeciętne miesięczne wynagrodzenie w sektorze przedsiębiorstw włącznie z wypłatami z zysku w czwartym kwartale roku poprzedzającego złożenie wniosku ogłaszane przez GUS (w przypadku zatrudnienia na część etatu proporcjonalnie do wysokości etatu). Organizacja może w projekcie przewidzieć stopniowe zwiększanie wymiaru etatu. Organizacja może się ubiegać o sfinansowanie 100% wynagrodzenia koordynatora wolontariatu (wynagrodzenie brutto oraz koszty pracodawcy) przez pierwsze 24 miesiące realizacji projektu i 90% wynagrodzenia przez następne 12 miesięcy. Wynagrodzenie koordynatora musi być uzasadnione – w ofercie powinno być wskazane, czy wysokość wynagrodzenia koordynatora jest zbieżna ze strukturą zatrudnienia i wysokością wynagrodzeń w organizacji. Wynagrodzenie nie może być sztucznie zawyżane i odbiegać od obowiązujących w organizacji.

2. Pakiet finansowego wsparcia rozwoju wolontariatu w organizacji.

W ramach finansowego pakietu wsparcia organizacja otrzyma środki na pokrycie kosztów innych wskazanych we wniosku zadań służących rozwojowi wolontariatu systematycznego, co

pozwole m.in. na: zbudowanie trwałych rozwiązań organizacyjnych w zakresie wolontariatu, podniesienie kompetencji koordynatora, wolontariuszy, docenienie wolontariuszy, rozwój ich zainteresowań w obszarze wolontariatu. Maksymalna wartość pakietu finansowego wsparcia rozwoju wolontariatu w organizacji, o którą może ubiegać się organizacja wynosi 50 tys. zł. rocznie. W przypadku zatrudnienia koordynatora wolontariatu w wymiarze mniejszym niż pełny etat wartość pakietu zostanie proporcjonalnie zmniejszona do wysokości części etatu.

Na pakiet finansowego wsparcia składają się obowiązkowo (co organizacja musi uwzględnić we wniosku) **tutoring lub/i wizyty studyjne**, **minigranty dla wolontariuszy** na realizację ich autorskich projektów wolontariackich, **wsparcie systemowego rozwoju wolontariatu** i inne **bieżące potrzeby związane z realizacją przedsięwzięcia** wskazane przez organizację, które w zależności od potrzeb rozwojowych organizacji w poszczególnych latach (1,2,3 roku) będą realizowane z różnym natężeniem i w różnym zakresie. Wnioskodawca we wniosku konkursowym określi w jakim zakresie zamierza zrealizować i sfinansować poszczególne elementy pakietu.

W ramach pakietu finansowego wsparcia mogą być realizowane następujące działania:

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

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

W ramach dotacji organizacja może również zorganizować **wizytę studyjną**, w której udział weźmie koordynator wolontariatu. Wizyta studyjna może być zrealizowana wspólnie z doświadczonym partnerem krajowym jak również organizacją mającą siedzibę w kraju UE, EOG lub UK. Celem wizyty studyjnej jest zapoznanie uczestników z metodami organizacji wolontariatu i współpracy z wolontariuszami na poziomie krajowym lub w wybranym państwie. Uczestnictwo w wizycie studyjnej umożliwi poznanie projektów w obszarze wolontariatu, metod zarządzania wolontariatem, będzie okazją do wymiany doświadczeń i spotkań z wolontariuszami. Wnioski i pomysły pozyskane w trakcie wizyty będą wykorzystane w bieżącej organizacji wolontariatu. W efekcie organizacja przygotuje podsumowanie wizyty z ujęciem dobrych praktyk w odniesieniu do własnej organizacji. Wnioski z podsumowania pomogą w utrzymaniu i podniesieniu jakości wolontariatu w organizacji i multiplikacji dobrych praktyk. Można zrealizować wybraną lub obydwie formy wsparcia koordynatora.

b) Mini granty dla wolontariuszy

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

c) Wsparcie systemowego rozwoju wolontariatu

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

d) Bieżące potrzeby operacyjne organizacji w zakresie współpracy z wolontariuszami

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

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

WSPARCIE POZAFINANSOWE w ramach dotacji zawiera:

Organizacja w ramach udziału w konkursie „WOW w NGO!” otrzyma przygotowane przez NIW-CRSO pozafinansowe wsparcie, z którego zobowiązana będzie skorzystać. Bezpośrednia pomoc organizacji umożliwi rozwój kompetencji zarządzania wolontariatem przez koordynatora oraz wprowadzenie profesjonalnych form organizacji wolontariatu. W ramach wsparcia Beneficjent otrzyma:

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

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

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

2. Mentoring w przygotowaniu planu rozwoju wolontariatu w organizacji.

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

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

Każda organizacja uczestnicząca w projekcie, jeśli nie otrzymała wcześniej certyfikatu, weźmie udział w procesie certyfikacji „Miejsce Przyjazne Wolontariuszom”. Certyfikacja ma na celu weryfikację spełnienia standardów określonych w założeniach certyfikatu oraz doskonalenia warunków realizacji przez wolontariuszy swojej służby, a także zarządzania wolontariatem w organizacji. Potwierdzeniem spełnienia standardów będzie przyznanie certyfikatu MPW. Udział w certyfikacji jest obowiązkowy. Beneficjent, który posiada już certyfikat MPW zobowiązany będzie do przedłużenia jego ważności jeśli będzie on wygasał w trakcie trwania projektu.

4. System Obsługi Wolontariatu (SOW).

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

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

2. CZAS REALIZACJI ZADANIA

W konkursie przewiduje się możliwość dofinansowania projektów trwających i realizowanych w terminie od 2023 r. do 31 grudnia 2025 r.

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

Rozstrzygnięcie otwartego konkursu ofert planowane jest w drugiej połowie 2023 roku. Koszty w ramach dofinansowanych projektów poniesione przed ogłoszeniem wyników konkursu będą kosztami kwalifikowalnymi zgodnie z terminem realizacji zadania. Jednocześnie, rozpoczęcie realizacji zadania przed rozstrzygnięciem konkursu nie jest równoznaczne z otrzymaniem dofinansowania.

III. WYSOKOŚĆ DOTACJI

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

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

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

WAŻNE!

Planując współpracę i szacując potrzebną liczbę wolontariuszy warto pamiętać o powszechnie obowiązującej zasadzie, że liczba wolontariuszy, z którymi zamierza współpracować Beneficjent zależy od potrzeb organizacji, zakresu pracy i liczby godzin przypadających na jej wykonanie. Przygotowując się do współpracy z wolontariuszami, pamiętaj:

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

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

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

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

| | | | | | |
|------|----|------|--------------|--------------|---------------|
| 4050 | 18 | 90% | 81 000,00 zł | 45 000,00 zł | 126 000,00 zł |
| 4275 | 19 | 95% | 85 500,00 zł | 47 500,00 zł | 133 000,00 zł |
| 4500 | 20 | 100% | 90 000,00 zł | 50 000,00 zł | 140 000,00 zł |

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

Minimalna liczba godzin świadczenia wolontariatu w ciągu roku obejmuje godziny w formie wolontariatu systematycznego oraz wolontariatu akcyjnego wg. zasad wskazanych w rozdziale III na str. 16 Regulaminu.

Dotacja roczna na wynagrodzenie koordynatora wolontariatu oraz pakiet wsparcia finansowego w roku 2023 zależy od tego kiedy zostanie przejęty projekt nowelizacji Programu.

IV. WKŁAD WŁASNY I KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

1. WYMÓG WNIESIENIA WKŁADU WŁASNEGO W TRZECIM ROKU REALIZACJI PROJEKTU

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

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

2. KATALOG KOSZTÓW/WYDATKI KWALIFIKOWALNE

Wydatki w ramach Konkursu są kwalifikowalne, jeżeli są:

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

Podmiot wnioskujący o przyznanie środków publicznych na realizację wyodrębnionego zadania powinien przedstawić ofertę wykonania zadania zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantującą wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.

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

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

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

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

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

3. BUDŻET PROJEKTU (KATEGORIE KOSZTÓW)

Ze środków Programu pokrywane będą następujące kategorie kosztów:

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

| Kategoria kosztów I Wynagrodzenie koordynatora wolontariatu | | |
|---|---|--|
| Wynagrodzenie koordynatora wolontariatu | Wynagrodzenie pracownika (koordynatora) oraz koszty pracodawcy (wszystkie składowe wynagrodzenia w tym podatek i ZUS) | Limit kosztów Maximum 90 000,00 zł rocznie |
| Kategoria kosztów II Pakiet finansowego wsparcia rozwoju wolontariatu w organizacji | | |
| Tutoring / wyjazd studyjny | 170 zł brutto za godzinę stawka tutoringu | Limit kosztów Maximum 50 000 zł rocznie |
| Mini granty | 500 zł - 2000 zł jeden mini grant | |
| Wsparcie systemowego rozwoju wolontariatu i inne bieżące potrzeby związane z realizacją przedsięwzięcia | Koszty związane z realizacją projektu. | |

Wartość początkowa środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych, związanego z realizacją zadania, nie może być wyższa niż 10 000,00 zł brutto. Zakup środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych o wartości do 10 000,00 zł brutto stanowi koszt kwalifikowalny, jednakże nie jest wydatkiem majątkowym w rozumieniu Regulaminu.

4. ZATRUDNIENIE PERSONELU W RAMACH PROJEKTU

W przypadku kosztów wynagrodzenia personelu, w tym kosztów osobowych administracji i obsługi projektu oraz kosztów osobowych merytorycznych, kwalifikowalne są wszystkie składniki wynagrodzenia (zarówno w przypadku stosunku pracy, jak i umów cywilnoprawnych). W ramach realizowanych zadań rekomendowane jest odpowiedzialne podchodzenie do NGO jako miejsca pracy poprzez zatrudnianie pracowników na umowy o pracę.

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

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

5. ZASADY ROZLICZANIA PODATKU VAT

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

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

6. KOSZTY/WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE

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

1. podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 931 z późn. zm.);
2. zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej;
3. wydatki majątkowe (w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 14-15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.) i art. 16a ust. 1 w zw. z art. 16d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1800 z późn. zm.) - w tym:
 - a) nieruchomości – w tym grunty,
 - b) maszyny i urządzenia o wartości powyżej 10.000 zł,
 - c) środki transportu o wartości powyżej 10.000 zł,
 - d) aplikacje i strony internetowe o wartości powyżej 10.000 zł,
 - e) pozostałe wartości niematerialne i prawne (autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje itp., know-how) powyżej 10.000 zł, których przewidywany okres używania jest dłuższy niż rok oraz zostały przeznaczone na potrzeby własne jednostki lub oddane do używania na podstawie umów najmu czy dzierżawy,
 - f) inwentarz żywy.
4. amortyzacja;
5. leasing;
6. rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
7. odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
8. koszty kar i grzywien;
9. koszty procesów sądowych (z wyjątkiem spraw prowadzonych w interesie publicznym);
10. nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania;

11. ekwiwalent za niewykorzystany urlop oraz dodatkowe benefity pracownicze (np. prywatna opieka medyczna, karta sportowa, ubezpieczenie na życie);
12. zakup napojów alkoholowych (jest to niezgodne z art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi [t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1119]);
13. podatki i opłaty z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, opłat bankowych (przelewy, przewalutowanie), a także opłat za zaświadczenie o niekaralności, opłaty za zajęcie pasa drogowego, opłat notarialnych, opłaty za wydanie wizy oraz kosztów związanych z uzyskaniem informacji publicznej (z wyjątkiem realizacji działań merytorycznych prowadzonych w interesie ogólnym);
14. koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, chyba że umowa ta określa zasady i sposób podróży służbowych.

V. ZŁOŻENIE OFERTY

1. OGŁOSZENIE KONKURSU

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

2. SPOSÓB ZŁOŻENIA OFERTY

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

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

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

1. Ofertę należy wypełnić w wersji elektronicznej za pomocą Systemu Obsługi Dotacji (generatora ofert on-line), zamieszczonego na stronie internetowej <https://generator.niw.gov.pl/>.

2. Składanie oferty jest podzielone na kilka etapów. Przejście do kolejnego etapu jest uwarunkowane prawidłowym wypełnieniem etapu poprzedzającego. Oferent ma możliwość tymczasowego wydruku oferty już zapisanej.
3. Zaprezentowany w ofercie projekt powinien zostać przygotowany zgodnie z zasadami logiki projektowej..
4. Po wypełnieniu całej oferty, jej weryfikacji oraz wysłaniu przez Oferenta (za pomocą przycisku ZŁÓŻ OFERTĘ), system zapisuje ofertę w bazie danych a użytkownik otrzymuje możliwość jej wydrukowania. Złożona oferta automatycznie otrzymuje numer konkursu.
5. Warunkiem spełnienia 1 kryterium formalnego jest wypełnienie i złożenie elektronicznej wersji oferty w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze ofert w ramach konkursu (określonym co do godziny).

3. ZAŁĄCZNIKI, OŚWIADCZENIA W OFERCIE

Do Oferty **NIE DOŁĄCZA SIĘ** załączników.

W miejsce załączników Oferenci składać będą oświadczenia, z których wynika, że są podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty w konkursie..

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

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

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

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

1. W przypadku ubiegania się o dotację, przez złożenie oferty, a także ewentualnego dofinansowania oferty oraz rozliczenia dotacji, dojdzie do przetwarzania informacji dotyczących zidentyfikowanych lub możliwych do zidentyfikowania osób fizycznych.
2. Informacje te stanowią dane osobowe w rozumieniu art. 4 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej nr 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (dalej: RODO) i podlegają prawnej ochronie.

3. Informacje te dotyczyć mogą oferenta, osób pełnomocnych do reprezentacji oferenta oraz osób trzecich, których kwalifikacje, osiągnięcia, udział lub inna forma partycypacji zostaną uwzględnione w ofercie.
4. Zasady zawierania w ofercie danych osobowych osób trzecich określono w pkt. VIII REALIZACJA ZADANIA PUBLICZNEGO ust. 1 Przetwarzanie Danych Osobowych.
5. Administratorem danych osobowych jest Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego, al. Jana Pawła II 12, 00-124 Warszawa. Z administratorem danych osobowych można się skontaktować poprzez adres poczty elektronicznej kontakt@niw.gov.pl, telefonicznie pod numerem +48 601 901 225 lub pisemnie pod adresem siedziby administratora.
6. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych prosimy o kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych, dostępnym pod adresem e-mail: iod@niw.gov.pl.
7. Dane osobowe zawarte w dokumentach (ofercie, umowie, oświadczeniach, fakturach, itd.) będą przetwarzane w celach:
 - a) kontaktowych, w przypadku zaistnienia takiej potrzeby związanej z realizacją Programu;
 - b) oceny formalnej oferty;
 - c) oceny merytorycznej oferty;
 - d) w przypadku oceny pozytywnej, do zawarcia umowy dofinansowania;
 - e) prowadzenia sprawozdawczości i rozliczeń;
 - f) ewentualnego udostępnienia w trybie dostępu do informacji publicznej;
 - g) ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami.
8. Podstawami prawnymi realizacji działań na danych osobowych są kolejno:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. b (w przypadku zawarcia umowy) lub c RODO (niezbędność do realizacji obowiązku prawnego) w zakresie wszystkich powyższych czynności z wyłączeniem ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami;
 - b) art. 6 ust. 1 lit. f RODO (niezbędność do ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami) w przypadku konieczności nadania dowolnej sprawie związanej z udziałem w konkursie biegu sądowego.
9. Osobom, których dane osobowe dotyczą przysługuje:
 - a) prawo do dostępu do danych osobowych i uzyskania ich kopii;
 - b) prawo do żądania sprostowania danych (dokonania ich korekty);
 - c) prawo do wezwania Administratora do usunięcia danych (znajdujące zastosowanie w przypadku gdyby przetwarzanie odbywało się z naruszeniem przepisów prawa lub gdyby dane okazały się zbędne do realizacji pierwotnego celu przetwarzania);

- d) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
10. Dane osobowe wykorzystywane będą przez okres realizacji zadań (maksymalnie do 31 grudnia 2025 r.), a następnie przez czas przewidziany przez przepisy podatkowe, a więc kolejne 6 lat.
11. Dane opublikowane będą dostępne w BIP przez okres trwania programu.
12. Po tym czasie będą niszczone komisyjnie w sposób trwały i nieodwracalny.
13. Przy realizacji swoich zadań, Administrator wspiera się pomocą firm zewnętrznych świadczących usługi (należących do kategorii odbiorców): usługi poczty elektronicznej; usługi hostingu danych; usługi administracji infrastrukturą IT; usługi dostarczania narzędzia do obsługi wniosków w modelu SaaS oraz, wyłącznie w zakresie udostępnienia obszaru przetwarzania, podmiot wynajmujący powierzchnię biurową, w której zlokalizowana jest siedziba Administratora.
14. Dane osobowe zostaną również przekazane ekspertom odpowiedzialnym za ocenę ofert.
15. Dane osobowe nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany w celu podjęcia jakichkolwiek decyzji.
16. Podanie danych jest dobrowolne, jednakże niepodanie danych wymaganych w Systemie Obsługi Dotacji skutkować będzie niemożliwością złożenia oferty z powodów formalnych.

VI. OCENA OFERT

W ramach konkursu będą stosowane kryteria oceny ofert z podziałem na kryteria formalne i merytoryczne.

1. KRYTERIA FORMALNE

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

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

| | | |
|----|---|-----|
| 2. | Złożenie oferty przez uprawniony podmiot. | Tak |
|----|---|-----|

2. KRYTERIA MERYTORYCZNE

Kryteria merytoryczne – dotyczą ogólnych zasad odnoszących się do treści oferty, wiarygodności i zdolności projektodawcy do podjęcia realizacji projektu oraz zasad finansowania projektów w ramach Konkursu. Kryteria merytoryczne mają charakter uniwersalny, tj. odnoszą się do wszystkich projektów realizowanych w ramach Konkursu. Kryteria merytoryczne weryfikowane są na etapie oceny merytorycznej.

Pięć kryteriów szczegółowych³

| Szczegółowe kryteria merytoryczne | | |
|--|---------------------------|----------------------------------|
| | Maksymalna liczba punktów | Minimum punktowe |
| 1. Adekwatność oferty w odniesieniu do celów programu oraz celów i potrzeb jego uczestników i organizacji zaangażowanych w jego realizację | 25 pkt. | 50% z 25 pkt. = 12,5 pkt. |
| W przypadku stwierdzenia, że złożona oferta jest niezgodna z celem ogólnym lub celami szczegółowymi Programu oferta otrzymuje „0” punktów i nie podlega dalszej ocenie. | | |
| W kryterium 1 Oferta oceniana jest: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • 21 - 25 punktów - ocena wysoka: jeżeli wpisuje się w cele Programu, jest adekwatna w stosunku do potrzeb uczestników i organizacji zaangażowanych w realizację oferty; • 16 - 20 punktów – ocena umiarkowana: jeżeli wpisuje się w cele Programu, jest adekwatna w stosunku do potrzeb uczestników i organizacji zaangażowanych w realizację oferty, jednakże pojawiają się drobne zastrzeżenia do przedstawionej diagnozy potrzeby oraz zasadności realizacji zadania; • 13 - 15 punktów - ocena średnia: jeżeli w sposób pośredni wpisuje się w cele Programu lub nie jest adekwatna w stosunku do potrzeb uczestników i organizacji zaangażowanych w realizację oferty; • 0 - 12 punktów - ocena niska: jeżeli nie wpisuje się w cele Programu lub nie jest adekwatna w stosunku do potrzeb uczestników i organizacji zaangażowanych w realizację oferty i nie jest rekomendowana do dofinansowania. | | |
| 2. Jakość planu działań zawartych w ofercie i sposobu jego realizacji. | 25 pkt. | X |

³ Opis kryteriów szczegółowych znajduje się w dokumencie „Wytyczne dla ekspertów” umieszczonym na stronie 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. | 20 pkt. | X |
| 4. Możliwość realizacji oferty przez Oferentów (uwzględniając potencjał i doświadczenie ich członków i partnerów). | 20 pkt. | X |
| 5. Zasadność planowanych kosztów w stosunku do celów, rezultatów i zakresu działań, które obejmuje oferta. | 10 pkt. | X |
| ŁĄCZNIE | 100 pkt. | |

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

1. OCENA FORMALNA

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

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

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

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

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

Oferentowi przysługuje możliwość złożenia odwołania od wyniku oceny formalnej do Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego, w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania wyników oceny formalnej, za pośrednictwem NIW-CRSO. Przyczyną odwołania może być jedynie wynikające z 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 korpusolidarnosci@niw.gov.pl lub
- złożyć w punkcie podawczym NIW-CRSO:

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

z dopiskiem: odwołanie od oceny formalnej w konkursie „Wsparcie organizacji wolontariatu w NGO – WOW w NGO!”.

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

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

2. OCENA MERYTORYCZNA

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

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

Oceny każdej oferty dokonują eksperci wyłonieni w procedurze otwartego i konkurencyjnego naboru przez Dyrektora NIW-CRSO, który bierze pod uwagę ich doświadczenie w pracy/współpracy z sektorem pozarządowym oraz doświadczenie w ocenianiu ofert realizacji zadania publicznego. 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.

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

W ramach oceny merytorycznej oferta może otrzymać maksymalnie 100 punktów .

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

Oferentom nie przysługuje odwołanie od wyników oceny merytorycznej.

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

3. FORMUŁOWANIE LIST RANKINGOWYCH

Komisja konkursowa zostanie wyłoniona w celu zaopiniowania złożonych ofert i przedłożenia opinii Dyrektorowi NIW-CRSO⁴. W jej skład wchodzi:

1. przedstawiciele NIW-CRSO;
2. eksperci opiniujący oferty;
3. osoby wskazane przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 UoDPPioW, z wyłączeniem osób wskazanych przez podmioty, które biorą udział w konkursie wskazane przez Radę Działalności Pożytku Publicznego oraz
4. jeden przedstawiciel Komitetu Sterującego-Monitorującego Programu KS.

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

Lista zawiera następujące informacje:

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

W przypadku, gdy oferta została oceniona pozytywnie formalnie, ale występuje wyraźna różnica w ocenie: różnica punktów pomiędzy ocenami obu ekspertów przekracza 30 punktów oraz co najmniej jedna z ocen jest wyższa niż 59 punktów (w tym otrzymała minimum 12,5 punktów w kryterium 1) - oferta kierowana jest do oceny III eksperta, a przy tworzeniu listy rankingowej bierze się pod uwagę dwie najbliższe oceny⁵.

Trzeci ekspert wyłaniany jest z grona pozostałych ekspertów.

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

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

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

⁴ Zgodnie z art. 15 ust. 2a UoDPPioW.

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

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

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

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

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

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

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

Kwota dotacji przyznana przez Dyrektora NIW-CRSO nie może zostać zwiększona (Oferent może jedynie zmniejszyć kwotę przyznanej dotacji).

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

VIII. ZAWARCIE UMOWY I REALIZACJA ZADANIA

1. ZAWARCIE UMOWY

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

NIW-CRSO przesyła drogą elektroniczną do Oferenta instrukcję generowania umowy w Systemie Obsługi Dotacji. Oferent drukuje umowę i przekazuje ją podpisaną w trzech egzemplarzach do NIW-CRSO. Oferent może także podpisać umowę kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Umowę podpisuje/podpisują osoba/osoby wskazana/wskazane w umowie

jako uprawniona/uprawnione do zawierania umów w imieniu Oferenta, w sposób czytelny lub z pieczętką imienną.

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

Ponadto Oferent ma obowiązek dostarczyć wraz z umową:

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

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

Umowa może nie zostać podpisana z Oferentem, jeżeli:

1. Oferent nie złożył sprawozdania z realizacji zadania publicznego dofinansowanego z programów wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego realizowanych na podstawie art. 23 UoNIW za lata poprzednie lub sprawozdanie to nie zostało zaakceptowane przez Zleceniodawcę;
2. została wydana ostateczna decyzja administracyjna w sprawie zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości i nie została uregulowana stwierdzona w tej decyzji zaległość;
3. zostało wydane prawomocne orzeczenie sądu administracyjnego utrzymujące zaskarżoną decyzję administracyjną w przedmiocie obowiązku zwrotu dotacji;
4. przeciwko Oferentowi toczy się postępowanie egzekucyjne w toku, którego mogłoby nastąpić zajęcie przekazanej dotacji na poczet zobowiązań Oferenta;
5. oświadczenie złożone razem z ofertą (np. dotyczące wpisywania się projektu w obszar działalności pożytku publicznego prowadzonej przez organizację bądź podmiot uprawniony) okaże się niezgodne ze stanem faktycznym;
6. Oferent nie dostarczy w wyznaczonym terminie do NIW-CRSO załączników do umowy o których mowa powyżej;
7. w stosunku do Oferenta toczy się postępowanie administracyjne lub sądowe w sprawie zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości;
8. Oferent znajduje się w *Rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymywania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich*.

Dofinansowanie oferty (podpisanie umowy) oznacza, że złożona oferta, umowa i pozostałe dokumenty projektowe stają się informacją publiczną w rozumieniu art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 902), z

zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust. 2 tej ustawy, w szczególności z zachowaniem wymogów wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych.

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

2. PRZEKAZANIE DOTACJI

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

Przekazanie całości środków na dany rok finansowy odbywa się w formie przelewu na rachunek Oferenta wskazany w umowie (środki finansowe na realizację zadania w 2024 roku zostaną przekazane po akceptacji przez NIW-CRSO sprawozdania z realizacji zadania za rok 2023, analogicznie środki finansowe na realizację zadania w 2025 roku zostaną przekazane po akceptacji przez NIW-CRSO sprawozdania z realizacji zadania za rok 2024).

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

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

Oferent musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

3. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ OFERENTA

Zgodnie z art. 4 pkt 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej nr 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych: „przetwarzanie” oznacza operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie

⁶ Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 2057).

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

W przypadku przetwarzania danych osobowych beneficjentów oraz osób zaangażowanych w realizację projektu, Oferent jest administratorem danych tych osób. Oferent zobowiązany jest także poinformować te osoby o możliwości przekazania danych osobowych ww. osób do NIW-CRSO. W szczególnych przypadkach (np. kiedy charakter świadczonej usługi uzasadnia potrzebę zachowania anonimowości beneficjenta) NIW-CRSO może wyrazić zgodę na odstąpienie od tego zobowiązania.

4. PROMOCJA PROJEKTÓW

Wszelkie materiały (w wersji elektronicznej lub fizycznej) wytworzone w wyniku realizacji projektu dofinansowanego w ramach Programu , w szczególności publikacje, ulotki, materiały informacyjne, listy obecności, formularze zgłoszeniowe itp., powinny być opatrzone w widocznym miejscu nadrukiem: „Projekt dofinansowany ze środków Korpusu Solidarności – Rządowego Programu Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Systematycznego na lata 2018-2030 oraz zawierać w widocznym miejscu logo Programu Korpus Solidarności , logo NIW-CRSO oraz logo Komitetu do spraw Pożytku Publicznego, których dostępne do pobrania na stronie www.niw.gov.pl (logo może występować również w formie czarno-białej). Oznaczenie to powinno być umieszczone w widocznym miejscu, umożliwiającym odbiorcy materiału odczytanie informacji dotyczącej źródła finansowania. W przypadku braku stosownej informacji i logo na wytworzonych materiałach, koszty poniesione ze środków z dotacji, związane z ich wytworzeniem, mogą zostać uznane za niekwalifikowalne.

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

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

5. OBOWIĄZEK ZAPEWNIENIA DOSTĘPNOŚCI PROJEKTU OSOBOM ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI

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

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

Minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami obejmują:

1. w zakresie dostępności architektonicznej:
 - a. zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków,
 - b. instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
 - c. zapewnienie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,
 - d. zapewnienie wstępu do budynku osobie korzystającej z psa asystującego, o którym mowa w art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573 z późn. zm.),
 - e. zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób;
2. w zakresie dostępności cyfrowej – wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych;
3. w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej:
 - a. obsługę z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2017 r. poz. 1824), lub przez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,
 - b. instalację urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących, w szczególności pętli indukcyjnych, systemów FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia,
 - c. zapewnienie na stronie internetowej danego podmiotu informacji o zakresie jego działalności – w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym oraz informacji w tekście łatwym do czytania,
 - d. zapewnienie, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji z podmiotem publicznym w formie określonej w tym wniosku.

6. ZMIANY W REALIZACJI PROJEKTU

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

ZMIANY W PROJEKCIE NIEWYMAGAJĄCE INFORMOWANIA NIW-CRSO

KALKULACJA KOSZTÓW

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

ZMIANY W PROJEKCIE WYMAGAJĄCE JEDYNIENIE ZGŁOSZENIA ORAZ AKCEPTACJI NIW-CRSO

HARMONOGRAM

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

KALKULACJA KOSZTÓW

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

ZMIANY OSOBOWE

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

ZMIANY O CHARAKTERZE TECHNICZNYM

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

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

TERMIN REALIZACJI ZADANIA

- Zmiana terminu realizacji zadania.

RACHUNEK BANKOWY

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

KALKULACJA KOSZTÓW

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

UWAGA!

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

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

Proponowane przez Zleceniobiorcę zmiany wymagające formy aneksu wymagają uprzedniego złożenia wniosku do NIW-CRSO o zawarcie aneksu do umowy nie później niż na **miesiąc** przed końcem roku kalendarzowego lub końcem realizacji finansowanego zadania⁷. Pismo w tej sprawie należy przesać pocztą elektroniczną na adres Opiekuna projektu lub poprzez System Obsługi Dotacji (zakładka „Umowa”-> „Opcje”). W odpowiedzi NIW-CRSO skontaktuje się drogą mailową z daną organizacją udzieli dostępu do Systemu Obsługi Dotacji NIW-CRSO w celu nanieśnięcia stosownych zmian. NIW-CRSO zweryfikuje wprowadzone dane i po akceptacji sformułuje stosowny aneks. Nie przewiduje się możliwości dokonywania zmian wymagających zawierania aneksu do umowy na etapie przygotowywania sprawozdania (tj. po dacie zakończenia realizacji zadania).

7. DYSPONOWANIE ŚRODKAMI UWOLNIONYMI

W przypadku uwolnienia środków wynikającego z:

1. rezygnacji z realizacji zadania przez organizację, której projekt otrzymał dofinansowanie,
2. rezygnacji z części dofinansowania przez organizację, której projekt otrzymał dofinansowanie,
3. niewykorzystania części alokacji na dany priorytet,
4. zaistnienia jednej z przesłanek do niepodpisania umowy o których mowa w podrozdziale Zawarcie umowy,

Dyrektor NIW-CRSO może:

1. przyznać dofinansowanie dla projektów znajdujących się na „liście ofert rezerwowych” – do wysokości kwoty uwolnionych środków.

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

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

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

CZĘŚĆ B - Zasady rozliczania dotacji i sprawozdanie

1. ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI

1. Beneficjent jest zobowiązany do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych umową, w szczególności zgodnie z ofertą oraz zaktualizowanymi, stosownie do przyznanej dotacji, harmonogramem i kosztorysem, stanowiącymi integralną część umowy.
2. Rozliczenie dotacji następuje zgodnie z obowiązującymi przepisami UoFP, umową oraz postanowieniami niniejszego Regulaminu.
3. Rozliczenie dotacji następuje na podstawie złożonego sprawozdania z wykonania zadania (zgodnie ze wzorem określonym w rozporządzeniu wykonawczym do UoDPPioW).
4. Rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez NIW-CRSO założonych w ofercie rezultatów i działań. Realizacja założonych w ofercie rezultatów i działań oznacza spełnienie przez Oferenta warunków umowy.
5. Dotacja zostanie uznana za rozliczoną, jeżeli wszystkie działania zostały zrealizowane i utrzymane, a poziom osiągniętych wskaźników rezultatu (wartość osiągniętych wszystkich wskaźników, wskazanych we wniosku) wynosi co najmniej 80%.
6. W przypadku, gdy wszystkie zaplanowane działania zostały zrealizowane, a poszczególne wskaźniki rezultatu zostały osiągnięte na poziomie niższym niż 80%, NIW-CRSO dokonuje analizy, której celem jest ustalenie możliwej do rozliczenia kwoty dotacji. W szczególności pod uwagę brany jest stosunek wartości dotacji do osiągniętych wskaźników rezultatu.
7. W przypadku, gdy nie zostały zrealizowane wszystkie działania lub wartość poszczególnych osiągniętych, wskazanych we wniosku, wskaźników wyniosła poniżej 50%, Dyrektor określa wysokość kwoty Dotacji do zwrotu.
8. W przypadku, gdy poszczególne koszty zostaną wydatkowane niezgodnie z zapisami umowy, Regulaminu bądź kosztorysu projektu, podlegają one zwrotowi.
9. W przypadku uzasadnionych zmian w realizacji warunków umowy, Oferent ma obowiązek ich zgłoszenia do NIW-CRSO.

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

1. SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA

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

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

2. TERMIN ROZLICZENIA PRYZNANEJ DOTACJI

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

Zasadą jest dokonywanie przez Zleceniobiorcę płatności bezgotówkowej (przelewy), jednakże dopuszczalne jest dokonywanie płatności gotówkowych w przypadkach, gdy nie jest możliwy obrót bezgotówkowy. Zleceniobiorca może dokonywać płatności w terminie realizacji zadania określonym w umowie, ale nie wcześniej niż od dnia otrzymania dotacji na konto Beneficjenta, do 14 dni od dnia zakończenia zadania, ale nie później niż do 31 grudnia (co wynika z zasady roczności budżetu – 31 grudnia jest ostatecznym terminem dokonywania płatności).

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

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

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

2. ETAPY SPRAWOZDAWCZE

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

1. I etap sprawozdawczy - od dnia rozpoczęcia realizacji projektu do 31 grudnia 2023;
2. II etap sprawozdawczy - od 1 stycznia 2024 do 31 grudnia 2024;
3. III etap sprawozdawczy - od 1 stycznia 2025 do 31 grudnia 2025.

Poszczególne etapy sprawozdawcze muszą zawierać opis zrealizowanych działań, rezultatów i wartość osiągniętych wskaźników przedstawionych w poniższej tabeli.

| I ETAP SPRAWOZDAWCZY | | | |
|---|---|--|---|
| Elementy zadania do wykonania w terminie do 31.12.2023 r. | | | |
| | Działanie | Rezultaty | Wskaźniki rezultatu |
| 1 | Praca z mentorem nad Planem Rozwoju Wolontariatu (PRW) | Zatwierdzony PRW | 1 Dokument PRW- Plan Rozwoju Wolontariatu |
| 2 | Przyznanie min. 4 mini grantów | Minimum 4 autorskie projekty społeczne wolontariuszy, | Dokumentacja z minimum 4 projektów w ramach mini grantów |
| 3 | Udział koordynatora wolontariatu w półrocznym kursie SDW | Ukończenie Szkoły Dobrego Wolontariatu przez koordynatora wolontariatu | 1 Zaświadczenie ukończenia SDW |
| 4 | Udział koordynatora wolontariatu w wyjeździe studyjnym lub Tutoring | Podwyższenie kompetencji i zdobycie praktyki przez koordynatora wolontariatu | Notatka opisująca rezultaty wsparcia przygotowana przez koordynatora wolontariatu. /rezultaty jakościowe/ |
| 5 | Działania proponowane przez Oferenta we wniosku | Profesjonalizacja organizacji pod kątem | Opisowe przedstawienie rezultatów - rezultaty jakościowe |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | zmierzające do podniesienia poziomu organizacji i zarządzania wolontariatem. | zarządzania wolontariatem | |
| II ETAP SPRAWOZDAWCZY | | | |
| Elementy zadania do wykonania w terminie od 1 stycznia 2024 r. do 31.12.2024 r. | | | |
| 1 | Udział organizacji w procesie certyfikacji Miejsce Przyjazne Wolontariuszom | Uzyskanie certyfikatu MPW | 1 Certyfikat MPW |
| 2 | Współpraca z wolontariuszami | Wypracowanie przez wolontariuszy zakładanej liczby godzin wolontariatu | Ewidencja godzin wolontariatu udokumentowana w SOW. |
| 3 | Zaangażowanie określonej we wniosku grupy wolontariuszy w działania organizacji | Realizacja PRW poprzez systematyczny wolontariat w organizacji | Ewidencja wolontariuszy związanych z organizacją w ciągu roku w SOW. |
| 4 | Przyznanie min. 4 mini grantów | Minimum 4 autorskie projekty społeczne wolontariuszy. | Dokumentacja z minimum 4 projektów w ramach mini grantów |
| 5 | Udział koordynatora wolontariatu w wyjeździe studyjnym lub Tutoring | Podwyższenie kompetencji i zdobycie praktyki przez koordynatora wolontariatu | Notatka opisująca rezultaty wsparcia przygotowana przez koordynatora wolontariatu. /rezultaty jakościowe/ |
| 6 | Działania proponowane przez Oferenta we wniosku zmierzające do podniesienia poziomu organizacji i zarządzania wolontariatem. | Profesjonalizacja organizacji pod kątem zarządzania wolontariatem | Opisowe przedstawienie rezultatów - rezultaty jakościowe |
| III ETAP SPRAWOZDAWCZY | | | |

| Zadania do wykonania w terminie od 1 stycznia 2025 r. do 31.12.2025 r. | | | |
|--|--|--|---|
| 1 | Współpraca z wolontariuszami | Wypracowanie przez wolontariuszy zakładanej liczby godzin wolontariatu | Ewidencja godzin wolontariatu udokumentowana w SOW. |
| 2 | Zaangażowanie określonej we wniosku grupy wolontariuszy w działania organizacji | Realizacja PRW poprzez systematyczny wolontariat w organizacji | Ewidencja wolontariuszy związanych z organizacją w ciągu roku w SOW. |
| 3 | Przyznanie min. 4 mini grantów | Minimum 4 autorskie projekty społeczne wolontariuszy. | Dokumentacja z minimum 4 projektów w ramach mini grantów |
| 4 | Udział koordynatora wolontariatu w wyjeździe studyjnym lub Tutoring | Podwyższenie kompetencji i zdobycie praktyki przez koordynatora wolontariatu | Notatka opisująca rezultaty wsparcia przygotowana przez koordynatora wolontariatu. /rezultaty jakościowe/ |
| 5 | Działania proponowane przez Oferenta we wniosku zmierzające do podniesienia poziomu organizacji i zarządzania wolontariatem. | Profesjonalizacja organizacji pod kątem zarządzania wolontariatem | Opisowe przedstawienie rezultatów - rezultaty jakościowe |

3. DOKUMENTACJA FINANSOWO KSIĘGOWA

Wydatki finansowe ponoszone w ramach realizowanych projektów muszą być dokumentowane za pomocą dowodów księgowych, spełniających wymagania określone dla dowodu księgowego, które zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 217. z późn. zm.) są podstawą stwierdzającą dokonanie operacji gospodarczej. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Dowody księgowe związane z realizacją zadania, dotyczące zarówno dotacji, jak i wkładu własnego zaangażowanego w projekty realizowane w ramach Konkursu „**Wsparcie organizacji wolontariatu w NGO – WOW w NGO!**” edycja 2023 realizowanej w ramach Korpusu Solidarności – Rządowego Programu Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Systematycznego na lata 2018-2030, winny być opisane

w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości. W szczególności powinny zawierać zapis: „**Sfinansowano z dotacji Korpusu Solidarności - Rządowego Programu Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Systematycznego na lata 2018-2030 – ścieżka WZW) w ramach realizacji zadania określonego umową nr**”. Brak opisu w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego będzie skutkowało nieuznaniem tego wydatku.

1. ROZLICZENIE WKŁADU OSOBOWEGO

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

2. ROZLICZENIE PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH OSÓB ZAANGAŻOWANYCH W REALIZACJĘ PROJEKTU

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

3. ROZLICZENIE DOJAZDÓW GRANTOBIORCÓW

Kwalifikowalne są wydatki związane z przejazdem publicznymi lub prywatnymi środkami transportu (bilety kolejowe II klasą, bilety autobusowe PKS, komunikacji miejskiej lub opłaty za przejazdy wykonywane przez podmioty prywatne). Do rozliczenia wydatków poniesionych przez Beneficjentów projektu w związku z przejazdem samochodem prywatnym należy stosować stawki wskazane w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167).

4. ROZLICZENIE PRZYCHODÓW UZYSKANYCH PRZY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

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

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

4. KONTROLA REALIZACJI ZADANIA

1. ZATWIERDZENIE SPRAWOZDANIA WRAZ Z POINFORMOWANIEM ORGANIZACJI

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

2. KONSEKWENCJE UCHYBIEŃ

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

3. RODZAJE KONTROLI

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

Prawo kontroli przysługuje Zleceniodawcy zarówno w siedzibie organizacji która otrzymała dotację, jak i w miejscu realizacji zadania.

4. OKRES KONTROLI PRYZNANEJ DOTACJI

Stosownie do art. 70 §1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1540 z późn. zm.), do której ustawa o finansach publicznych w przypadku należności publicznoprawnych odsyła w sprawach nieuregulowanych tą ustawą, zobowiązanie podatkowe przedawnia się z upływem pięciu lat, licząc od końca roku kalendarzowego w którym upłynął termin płatności podatku. Tym samym uprawnienia organu do sprawowania kontroli prawidłowości wykonania zadania publicznego przysługują mu przez okres 5 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym realizowano zadanie publiczne.

Część C ZAŁĄCZNIKI

1. WZÓR OFERTY

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

OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(DZ. U. Z 2022 R. POZ. 1327, Z PÓŻN. ZM.)

Oferta numer: ...

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

| | |
|---|--|
| 1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta | Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego |
| 2. Rodzaj zadania publicznego⁸⁾ | |

II. Dane oferenta(-tów):

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

III. Opis zadania

| | |
|-------------------------------------|--|
| 1. Tytuł zadania publicznego | |
|-------------------------------------|--|

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

| | | | | |
|---|------------------|--|------------------|--|
| 2. Termin realizacji zadania publicznego | Data rozpoczęcia | | Data zakończenia | |
| 3. Syntetyczny opis zadania | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Prosimy o przedstawienie diagnozy, kluczowych problemów i potrzeb związanych z wolontariatem systematycznym prowadzonym przez Wnioskodawcę. Prosimy o uwzględnienie potrzeb organizacji związanych z rozwojem wolontariatu systematycznego, funkcjonowaniem organizacji oraz wsparciem funkcji koordynatora wolontariatu.</i> 2. <i>Prosimy o przedstawienie pomysłów na rozwinięcie systematycznego wolontariatu w organizacji oraz określenie zakresu realizacji i form współpracy z wolontariuszami.</i> 3. <i>Prosimy o zaprezentowaniu planowanych sposobów i narzędzi rekrutacji wolontariuszy, zasad współpracy wolontariuszy z koordynatorem, założeń związanych z budowaniem zespołu wolontariackiego. Założenia powinny być adekwatne do skali planowanych działań.</i> 4. <i>Prosimy o przedstawienie zakresu obowiązków koordynatora, formy i wymiaru pracy, zakresu wzmocnienia i profesjonalizacji koordynowania grupą stałych wolontariuszy. Założenia powinny być adekwatne do skali planowanych działań.</i> 5. <i>Prosimy o przedstawienie założeń dotyczących procesu przygotowania Planu Rozwoju Wolontariatu. Na etapie składania projektu należy uwzględnić harmonogram, założenia, sposób i miejsce wdrażania. Realizacja Planu przewidziana jest w pierwszym roku wdrażania projektu i będzie się opierać na współpracy z mentorem zaangażowanym przez NIW-CRSO.</i> 6. <i>Prosimy o przedstawienie polityki zatrudnienia w tym struktury zatrudnienia, wysokości najniższego i najwyższego wynagrodzenia w ramach stosunku pracy w organizacji przynajmniej w okresie od 2019 roku.</i> | | | | |
| Miejsce realizacji zadania | | | | |
| | | | | |
| Liczba beneficjentów - wolontariuszy i godzin ich aktywności w każdym roku realizacji projektu. Przewidywany ramowy zakres świadczeń wykonywanych przez wolontariuszy. | | | | |

| |
|--|
| |
|--|

4. Plan i harmonogram działań na rok 2023, 2024, 2025
(należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i czas realizacji)

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

| | | | | |
|-----|---|--|--|--|
| | <i>Działania zaplanowane przez Wnioskodawcę</i> | | | |
| | | | | |
| III | Edukacja w formie Szkoły Dobrego Wolontariatu (SDW) | | | |
| | Mentoring w przygotowaniu planu rozwoju wolontariatu w organizacji | | | |
| | Certyfikacja „Miejsce Przyjazne Wolontariuszom” (MPW) | | | |
| | System Obsługi Wolontariatu (SOW) | | | |

W jaki sposób zapewniona zostanie dostępność działań realizowanych w ramach projektu osobom ze szczególnymi potrzebami?

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego. Jaka liczba wolontariuszy współpracować będzie z organizacją, ile godzin wolontariatu świadczyć będą wolontariusze? Co będzie bezpośrednim efektem realizacji oferty w ramach działań obligacyjnych oraz zaplanowanych przez Oferenta? Jakie zmiany w funkcjonowaniu organizacji będą wynikiem realizacji zadania?

IV. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta

1. Prosimy opisać przedmiot działalności organizacji - czym zajmuje się organizacja, jakie są jej kompetencje (można wyodrębnić główny obszar działalności oraz obszary dodatkowe, uzupełniające).
2. Prosimy opisać przedmiot aktywności wolontariackiej, doświadczenie we współpracy z wolontariuszami – działania, narzędzia, dotychczasowa charakterystyka aktywności wolontariuszy, doświadczenia koordynatora/ów w zakresie zarządzania pracą wolontariuszy i charakterystyką podejmowanych przez wolontariuszy aktywności.
3. Prosimy o wskazanie, czy organizacja w trakcie składania oferty zatrudnia płatny personel?
Jeżeli tak, to prosimy o wskazanie:
 - a. Nazwy stanowiska;

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> b. Rodzaju umowy (wysokość etatu, umowa o dzieło/zlecenie, B2B); c. Wymiar czasu pracy; d. Wynagrodzenie miesięczne; e. Termin zatrudnienia osoby na ww. stanowisku (termin od do). |
| 2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosimy opisać zasoby i potencjał organizacji, gwarantujący skuteczną realizację zaplanowanych działań. 2. Prosimy o zaprezentowanie informacji o osobach odpowiedzialnych za zarządzanie realizacją zaplanowanych działań, finansami (doświadczenie, kompetencje). 3. Jeżeli Wnioskodawca posiada koordynatora wolontariatu, prosimy o przedstawienie charakterystyki koordynatora. |
| |

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

| V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania w 2023, 2024, 2025 roku | | | | | | | | |
|--|---|--------------|-------------------------|------------------|---------------|------|------|--|
| Kategoria kosztów | Rodzaj kosztu | Rodzaj miary | Koszt jednostkowy [PLN] | Liczba jednostek | Wartość [PLN] | | | |
| | | | | | Razem | 2023 | 2024 | 2025 |
| I | Wynagrodzenie zaplanowane dla koordynatora | | | | | | | W 2025 wymagany jest wkład własny finansowy w wysokości co najmniej 10% kosztów wynagrodzenia koordynatora |
| | | | | | | | | |
| II | Tutoring / wyjazd studyjny | | | | | | | |
| | Inne działania zaplanowane przez Wnioskodawcę | | | | | | | |
| | Minigranty | | | | | | | |
| | Inne działania zaplanowane przez Wnioskodawcę | | | | | | | |
| | Wsparcie systemowego rozwoju wolontariatu i inne bieżące potrzeby związane z | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | realizacją przedsięwzięcia | | | | | | | |
| | <i>Inne działania zaplanowane przez Wnioskodawcę</i> | | | | | | | |
| Suma wszystkich kosztów realizacji zadania | | | | | | | | |

| V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania w 2023 roku | | | |
|---|---|----------------------|-------------------|
| Lp. | Źródło finansowania kosztów realizacji zadania | Wartość [PLN] | Udział [%] |
| 1. | Suma wszystkich kosztów realizacji zadania | | 100 |
| 2. | Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty | | |

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

VI. Inne informacje

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

VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

- oferent(-ci)* składający niniejszą ofertę są podmiotami uprawnionymi do udziału w konkursie;
- 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**);
- oferent(-ci)* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją) z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych; ZALEGA/NIE ZALEGA
- oferent(-ci)* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją) z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne; ZALEGA/NIE ZALEGA
- dane zawarte we wniosku 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.

9. w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, przetwarzanie danych osobowych odbywa się zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w tym w szczególności, że osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia.
10. zarejestrowaliśmy organizację w Systemie Obsługi Wolontariatu (SOW) i w dniu składania oferty mamy aktywna ofertę pracy dla wolontariuszy

.....

Data

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

1. ZAŁĄCZNIK NR 2 KARTA OCENY FORMALNEJ

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

Dzień: Miesiąc: Rok:

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

2. ZAŁĄCZNIK NR 3 KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

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

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