



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

**Korpus
Solidarności**

PARTNERSTWO
DLA WOLONTARIATU
EDYCJA 2024

REGULAMIN OTWARTEGO KONKURSU OFERT

na wybór Partnerów Regionalnych i Partnerów Lokalnych
„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**

Spis treści:

CZĘŚĆ A – ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI	9
I. INFORMACJE O KORPUSIE SOLIDARNOŚCI – RZĄDOWYM PROGRAMIE WSPIERANIA I ROZWOJU WOLONTARIATU SYSTEMATYCZNEGO NA LATA 2018-2030	9
1. Cele Programu	9
2. Przedmiot konkursu, priorytety	9
3. Cele i zadania podmiotów realizujących Program	10
4. Środki przeznaczone na realizację konkursu	11
5. Kto może wziąć udział w konkursie?	11
6. Oferta wspólna - współpraca dwóch organizacji uprawnionych do udziału w konkursie	13
7. Partnerstwo z podmiotami niemogącymi wziąć udziału w konkursie	14
II. PRIORYTET 1 – REGIONALNE PARTNERSTWO DLA WOLONTARIATU	15
1. Na co można uzyskać dotację w ramach Priorytetu 1	15
2. Wysokość dotacji oraz czas realizacji zadań w ramach Priorytetu 1	18
III. PRIORYTET 2 – LOKALNE PARTNERSTWO DLA WOLONTARIATU	19
1. Na co można uzyskać dotację w ramach Priorytetu 2	19
2. Wysokość dotacji oraz czas realizacji w ramach Priorytetu 2	21
IV. WKŁAD WŁASNY I KWALIFIKOWALNOŚĆ KOSZTÓW	22
1. Brak wymogu wniesienia wkładu własnego	22
2. Katalog kosztów kwalifikowalnych	22
3. Budżet projektu (kategorie kosztów)	23
4. Zatrudnienie personelu w ramach projektu	25
5. Zasady rozliczania podatku VAT	25
6. Koszty niekwalifikowalne	25
V. JAK WZIĄĆ UDZIAŁ W KONKURSIE? (ZŁOŻENIE OFERTY)	27
1. Ogłoszenie konkursu	27

2.	Sposób złożenia oferty	27
3.	Załączniki, oświadczenia w ofercie	28
4.	Przetwarzanie danych osobowych w związku z ubieganiem się o dotację	28
VI.	OCENA OFERT (KRYTERIA WYBORU OFERT)	30
1.	Kryteria formalne	30
2.	Kryteria merytoryczne	31
3.	Kryteria strategiczne	32
VII.	ROZSTRZYGNĘCIE KONKURSU (PROCEDURA OCENY OFERT I PRYZNAWANIA DOTACJI)	33
1.	Ocena formalna	33
2.	Ocena merytoryczna	34
3.	Rozstrzygnięcie Konkursu	35
4.	Unieważnienie konkursu	38
VIII.	ZAWARCIE UMOWY I REALIZACJA ZADANIA	38
1.	Zawarcie umowy	38
2.	Wzór umowy	40
3.	Przekazanie dotacji	40
4.	Przetwarzanie danych osobowych przez oferenta	40
5.	Promocja projektów	41
6.	Realizacji innych działań wskazanych przez IZ	42
7.	Obowiązek zapewnienia dostępności projektu osobom ze szczególnymi potrzebami	44
8.	Obowiązek zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony nieletnich	45
9.	Zmiany w realizacji projektu	45
10.	Dysponowanie środkami uwolnionymi	46
	CZĘŚĆ B - ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI I SPRAWOZDANIE	47
I.	ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI	47
1.	Sprawozdanie z wykonania zadania w ramach Programu Korpus Solidarności.	48
2.	Termin rozliczenia przyznanej dotacji	48

3.	Dokumentacja finansowo-księgowa	49
4.	Rozliczenie podróży służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu	50
5.	Rozliczenie dojazdów beneficjentów	50
6.	Rozliczenie przychodów uzyskanych przy realizacji zadania publicznego	50
II.	KONTROLA REALIZACJI ZADANIA	50
1.	Zatwierdzenie sprawozdania wraz z poinformowaniem organizacji	50
2.	Konsekwencje uchybień	51
3.	Rodzaje kontroli	51
4.	Okres kontroli przyznanej dotacji	51
	CZĘŚĆ C – ZAŁĄCZNIKI	52
	ZAŁĄCZNIK NR 1 – WZÓR OFERTY	52
	ZAŁĄCZNIK NR 2 – KARTA OCENY FORMALNEJ	61
	ZAŁĄCZNIK NR 2 – KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ	61
	ZAŁĄCZNIK NR 3 – RAMOWY WZÓR SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI ZADANIA	65
	ZAŁĄCZNIK NR 4 - RAMOWY WZÓR UMOWY	68

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

Przed przystąpieniem do udziału w konkursie należy zapoznać się z niniejszym dokumentem. Złożenie oferty w ramach Korpusu Solidarności 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*, które dostępne są na stronie internetowej <https://www.niw.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 koprussolidarnosci@niw.gov.pl za pośrednictwem infolinii, o której informacja znajdzie się w ogłoszeniu o konkursie.

Beneficjent/Zleceniobiorca	Podmiot, który otrzymał dotację nie na realizację zadania w ramach Programu, tj. podpisał umowę.
Dostępność	Dostępność architektoniczna, cyfrowa oraz informacyjno-komunikacyjna, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, będącą wynikiem uwzględnienia uniwersalnego projektowania albo zastosowania racjonalnego usprawnienia.
Dotacja	Dotacja udzielana w ramach niniejszego konkursu na podstawie art. 127 ust. 1 pkt. 1) lit. e) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.) oraz art. 30 ust. 1 pkt 1 w zw. z art. 31 UoNIW .
Dyrektor	Dyrektor Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego, o którym mowa w art. 4 pkt 1 UoNIW.
Instytucja Zarządzająca/IZ	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/).
System Obsługi Wolontariatu	Narzędzie teleinformatyczne, umożliwiające wolontariuszowi oraz korzystającemu założenie indywidualnego profilu w systemie, a dzięki temu m.in. złożenie ofert pomocy i pracy, wyszukiwanie użytkowników gotowych do współpracy, dokumentowanie czasu i zakresu aktywności wolontariackiej. (www.korpussolidarnosci.gov.pl)
Strona NIW	Strona internetowa NIW, mająca charakter Biuletynu Informacji Publicznej, o adresie www.niw.gov.pl .
Konkurs	Niniejszy Konkurs zorganizowany w ramach Programu Korpus Solidarności.
NIW, NIW-CRSO/Zleceniodawca	Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego będący Instytucją Zarządzającą w rozumieniu postanowień Programu.
Oferta wspólna	Oferta składana wspólnie przez co najmniej dwie organizacje pozarządowe lub inne podmioty uprawnione do aplikowania o środki w ramach konkursu Partnerstwo dla Wolontariatu. Podmioty składające taką ofertę mają obowiązek zawrzeć między sobą umowę o wspólną realizację projektu/zadania, przed podpisaniem umowy z NIW na realizację oferty.
Program, 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 (z późni. zm.)
Projekt trzyletni	Projekt rozpoczynający się w 2024 roku a kończący się w roku 2026.
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.
Partner Regionalny	Beneficjent deklarujący realizację działań wskazaniach przez IZ, oraz autorskich projektów obejmujących działania inne niż wskazane przez IZ, sprzyjających rozwojowi wolontariatu systematycznego na terenie województwa wskazanego przez Wnioskodawcę
Partner Lokalny	Beneficjent deklarujący realizację działań wskazaniach przez IZ oraz autorskich projektów, obejmujących działania inne niż wskazane przez IZ, sprzyjających rozwojowi wolontariatu systematycznego na terenie jednego lub więcej powiatów wskazanych przez Wnioskodawcę
Przewodniczący Komitetu	Przewodniczący Komitetu do spraw Pożytku Publicznego, o którym mowa w art. 34a ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571).
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 zadania przez podmiot niebędący stroną umowy na realizację działania/zadania w ramach niniejszego konkursu, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.</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 Programu.
RwFWRSO	Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 8 listopada 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków uzyskiwania dofinansowania realizacji zadań z zakresu wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego, trybu składania wniosków oraz przekazywania środków z Funduszu Wspierania Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego
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 (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 434 z późn.

	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.).
UoGH	Ustawa z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 847, z późn. zm.)
Oferta	Oferta złożona za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji w ramach otartego konkursu ofert o udzielenie dotacji na realizację zadania w ramach Programu.
Oferent	Podmiot ubiegający się o dotację na realizację zadań w ramach niniejszego Konkursu.
Osoba ze szczególnymi potrzebami	Osoba, która ze względu na swoje cechy zewnętrzne lub wewnętrzne, albo ze względu na okoliczności, w których się znajduje, musi podjąć dodatkowe działania lub zastosować dodatkowe środki w celu przezwyciężenia bariery, aby uczestniczyć w różnych sferach życia na zasadzie równości z innymi osobami.

Część A – Zasady przyznawania dotacji

I. Informacje o Korpusie Solidarności – Rządowym Programie Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Systematycznego na lata 2018-2030

1. Cele Programu

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

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

2. Przedmiot konkursu, priorytety

Program będzie wdrażał rozwiązania gwarantujące długofalowe wsparcie rozwoju wolontariatu w Polsce. Wsparciem w ramach Konkursu będą mogły zostać objęte działania organizacji (Beneficjentów), które wykazą odpowiedni potencjał, doświadczenie oraz zdecydują się pełnić rolę Partnera Programu i współpracować z IZ przy realizacji zadań Programu. Rolą Partnerów będzie stwarzanie warunków do działań wolontariackich, promowanie wolontariatu, zachęcanie do systematycznego angażowania się obywateli w wolontariat poprzez współpracę partnerską podmiotów z różnych sektorów.

Przedmiotem Konkursu jest wybór Partnerów, deklarujących realizację działań wskazanych przez IZ, oraz autorskich projektów obejmujących działania inne niż wskazane przez IZ, sprzyjających rozwojowi wolontariatu systematycznego. Wnioskodawcy składając ofertę, wskazują tylko jeden z poniższych Priorytetów, w ramach którego realizować będą działania.

Priorytet 1 - wybór Partnerów Regionalnych, deklarujących realizację działań wskazanych przez IZ, oraz autorskich projektów obejmujących działania inne niż wskazane przez IZ, sprzyjających rozwojowi wolontariatu systematycznego na poziomie województwa wskazanego przez Wnioskodawcę.

Priorytet 2 - wybór Partnerów Lokalnych, deklarujących realizację działań wskazaniach przez IZ, oraz autorskich projektów obejmujących działania inne niż wskazane przez IZ, sprzyjających rozwojowi wolontariatu systematycznego na terenie jednego lub więcej powiatów wskazanych przez Wnioskodawcę.

3. Cele i zadania podmiotów realizujących Program

Działania realizowane w ramach Korpusu Solidarności wpisują się w cele strategiczne Programu. Jest on oparty na czterech współdziałających ze sobą obszarach działań wspierających rozwój wolontariatu systematycznego w Polsce. Realizowane cele skoncentrowane będą na wspieraniu:

- wolontariuszy i wolontariuszek,
- koordynatorów wolontariatu,
- organizatorów wolontariatu (organizacje pozarządowe i instytucje publiczne),
- otoczenia wolontariatu.

Podmiot	Liczba	Rola organizacji
Partnerzy Regionalni	Jeden w województwie	<p>Działania kierowane są do wolontariuszy, wolontariuszek, osób zainteresowanych angażowaniem się w wolontariat, organizatorów wolontariatu w tym osób pełniących funkcję koordynatora/rki wolontariatu i otoczenia wolontariatu.</p> <p>Działania mogą obejmować m.in.: promocję wolontariatu, współpracę w realizacji konkursu Wolontariusz i Koordynator Roku Korpusu Solidarności, poradnictwo, budowanie i animowanie działań lokalnych i regionalnych koalicji działających i spotkań na rzecz rozwoju lokalnego wolontariatu, działania edukacyjne i rozwijające (np. szkolenia, spotkania, warsztaty, wizyty studyjne, staże i inne autorskie formy edukacyjnych działań rozwijających dla uczestników KS, współpracę z Partnerami Lokalnymi, certyfikację organizatorów wolontariatu, wspieranie beneficjentów ścieżki WOW w NGO szczególnie w tworzeniu planów rozwoju wolontariatu, dystrybucję minigrantów i bonów edukacyjnych,</p>

		promocję SOW, jako aplikacji do zarządzania wolontariuszami i wolontariuszkami.
Partnerzy Lokalni	Maksymalnie dwie organizacje w województwie.	<p>Działania kierowane są do wolontariuszy, wolontariuszek, osób zainteresowanych angażowaniem się w wolontariat, organizatorów wolontariatu w tym osób pełniących funkcję koordynatora/rki wolontariatu i otoczenia wolontariatu.</p> <p>Działania mogą obejmować m.in.: promocję wolontariatu, współpracę w realizacji konkursu Wolontariusz i Koordynator Roku Korpusu Solidarności, poradnictwo, budowanie i animowanie działań lokalnych koalicji działających i spotkań na rzecz rozwoju lokalnego wolontariatu, działania edukacyjne i rozwijające (np. szkolenia, spotkania, warsztaty, wizyty studyjne i inne autorskie formy edukacyjnych działań rozwijających dla uczestników KS, współpracę z Partnerami Regionalnymi</p>

4. Środki przeznaczone na realizację konkursu

Kwota na dotacje przeznaczone na realizację zadań w ramach Konkursu w edycji 2024 wynosi:

Priorytet	alokacja na rok 2024	alokacja na rok 2025	alokacja na rok 2026	łącznie
1	2 179 040,00 zł	1 763 040,00 zł	1 763 040,00 zł	5 705 120,00 zł
2	1 456 000,00 zł	1 456 000,00 zł	1 456 000,00 zł	4 368 000,00 zł
Suma	3 635 040,00 zł	3 219 040,00 zł	3 219 040,00 zł	10 073 120,00 zł

Podział środków do poszczególnych Priorytetów należy traktować jako podział ramowy. W celu racjonalizacji wydatkowania środków w ramach Programu, NIW-CRSO może dokonać przesunięć środków między Priorytetami.

5. Kto może wziąć udział w konkursie?

Podmiotami uprawnionymi do składania ofert w konkursie w 2024 roku są:

- organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 UoDPPiW;
- osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;

- stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
- spółdzielnie socjalne;
- koła gospodyń wiejskich;
- ochotnicze straże pożarne;
- spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (t.j. Dz. U. z 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).

W ramach Priorytetu 1 w konkursie udział może wziąć podmiot wskazany w pkt. 5, który deklaruje pełnienie roli Regionalnego Partnera Programu, realizację działań wskazanych przez IZ oraz autorskich projektów sprzyjających rozwojowi wolontariatu systematycznego, obejmujących działania inne niż wymagane przez IZ, jedynie na poziomie województwa wskazanego przez Wnioskodawcę.

Wnioskodawcy ubiegający się o dotację w Priorytecie 1:

- posiadają zarejestrowaną siedzibę i biuro w województwie, gdzie planują prowadzić działania;
- prowadzą na jego terenie działania statutowe w obszarze promocji i organizacji wolontariatu,
- przedstawią we wniosku minimum trzyletnie doświadczenie potwierdzające prowadzenie ww. działań.

W ramach Priorytetu 2 w konkursie udział może wziąć podmiot wskazany w pkt. 5, który deklaruje pełnienie roli Lokalnego Partnera Programu, realizację działań wskazanych przez IZ oraz autorskich projektów sprzyjających rozwojowi wolontariatu systematycznego, obejmujących działania inne niż wymagane przez IZ, na poziomie powiatu/powiatów w wybranym województwie wskazanych przez Wnioskodawcę.

Wnioskodawcy ubiegający się o dotację w Priorytecie 2:

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.

- posiadają zarejestrowaną siedzibę na terenie województwa, gdzie planują prowadzić działania;
- prowadzą na jego terenie działania statutowe w obszarze promocji i organizacji wolontariatu
- przedstawią we wniosku minimum dwuletnie doświadczenie potwierdzające prowadzenie ww. działań.

Realizowane przez Wnioskodawcę działania muszą być adresowane do odbiorców przewidzianych w Programie.

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

- podmioty wskazane w art. 3 ust. 4 UoDPPiW tj. partie polityczne, związki zawodowe i organizacje pracodawców, samorządy zawodowe, a także fundacje utworzone przez partie polityczne;
- spółki prawa handlowego będące państwowymi lub samorządowymi osobami prawnymi;
- oddziały terenowe organizacji pozarządowych nie posiadające osobowości prawnej;
- organizacje, które podpisały umowę w ramach edycji 2022 konkursu Lokalne Partnerstwo dla Wolontariatu na realizację projektu kończącego się w 2024 roku;
- organizacje, które do dnia ogłoszenia konkursu nie rozliczyły zadań w poprzednich edycjach Programu (dotyczy zadań zakończonych oraz sprawozdań częściowych za rok 2022);
- europejskie ugrupowania współpracy terytorialnej.

6. Oferta wspólna - współpraca dwóch organizacji uprawnionych do udziału w konkursie

Ofertę wspólną mogą złożyć co najmniej dwie organizacje pozarządowe lub inne podmioty uprawnione do aplikowania o środki w ramach konkursu Partnerstwo dla Wolontariatu.

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

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

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

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

Niedozwolone są przepływy finansowe między Oferentami realizującymi zadanie w ramach oferty wspólnej².

Udział każdego z Oferentów w całkowitych kosztach zadania publicznego powinien być racjonalny oraz uzasadniony (w stosunku do potencjału poszczególnych oferentów).

7. Partnerstwo z podmiotami niemogącymi wziąć udziału w konkursie

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

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

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.

² Oznacza to, iż jeden Oferent otrzymując wskazaną w umowie kwotę dotacji nie może przekazać jej drugiemu Oferentowi.

II. Priorytet 1 – Regionalne Partnerstwo dla Wolontariatu

1. Na co można uzyskać dotację w ramach Priorytetu 1

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

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

W ramach Priorytetu 1 wybranych zostanie 16 Regionalnych Partnerów Programu (po jednym w każdym województwie) deklarujących realizację działań wskazanych przez IZ oraz autorskich projektów sprzyjających rozwojowi wolontariatu systematycznego, obejmujących działania inne niż wymagane przez IZ, jedynie na poziomie województwa wskazanego przez Wnioskodawcę.

Realizowane przez Wnioskodawcę działania muszą być adresowane do odbiorców przewidzianych w Programie.

Tabela. Priorytet 1 - wymagane przez IZ działania i wskaźniki

Działania do realizacji dla Partnerów Regionalnych KS	Planowane min. wskaźniki do osiągnięcia przez Wnioskodawcę w kolejnych latach realizacji zadania (2024-2026) w tym: liczba działań, liczba uczestników/odbiorców	Sposób pomiaru wskaźników
<p>1. Działania na rzecz uczestników KS wybrane spośród poniższej listy działań programowych określonych przez IZ.</p> <p>Instytucja Zarządzająca wskazuje 6 kluczowych działań (1.1. – 1.6.) zapisanych w Korpusie Solidarności do realizacji przez Partnerów Programu. Wnioskodawca może zrealizować tylko część z poniższych działań, jednak nie mniej niż 3. W takim przypadku musi zaproponować swoje autorskie działania, które będą adekwatne dla realizacji celów Korpusu Solidarności i zgodne z zasadami wskazanymi w pkt. 2 tabeli. Łączna liczba działań wybranych do realizacji spośród wskazanych w pkt. 1 i ewentualnie zaproponowanych w pkt. 2 nie może być mniejsza niż 6. Wnioskodawcę obowiązuje także realizacja działań</p>		

wskazanych w pkt. 3 tabeli. W przypadku działań autorskich oferent wskazuje i uzasadnia wybory grup docelowych.		
1.1 Działania edukacyjne i rozwijające (np. szkolenia, spotkania, warsztaty, wizyty studyjne, staże, certyfikacja MPW, debaty i inne formy edukacyjnych działań rozwijających dla uczestników KS)	Liczba działań Liczba uczestników	Lista obecności oraz dokumentacja fotograficzna lub filmowa
1.2 Poradnictwo dla osób zainteresowanych wolontariatem, wolontariusz i koordynatorów wolontariatu	Liczba porad	Karta poradnicza
1.3 Działania na rzecz szkolnego wolontariatu (Szkolnego Korpusu Solidarności - SKS) dla uczniów i / lub nauczycieli - koordynatorów szkolnego wolontariatu	Liczba działań Liczba uczestników	Lista obecności oraz dokumentacja fotograficzna lub filmowa
1.4 Akcje społeczne z udziałem wolontariuszy, promujące KS	Liczba akcji Liczba uczestników	Lista obecności oraz dokumentacja fotograficzna lub filmowa
1.5 Budowanie i animowanie działań regionalnych i lokalnych koalicji, na rzecz rozwoju lokalnego wolontariatu nowych lub już istniejących	Liczba działań Liczba uczestników	Lista obecności oraz dokumentacja fotograficzna lub filmowa
1.6 Spotkania branżowe w wybranych dziedzinach wolontariatu poświęcone rozwojowi wolontariatu w wybranej dziedzinie	Liczba działań Liczba uczestników	Lista obecności oraz dokumentacja fotograficzna lub filmowa
2. Autorskie działania proponowane przez Wnioskodawcę. Proponowane przez Wnioskodawcę autorskie działania muszą wносить istotny wkład w rozwój i wzmacnianie Programu. Powinny rozwijać Program, poprzez realizację nowych działań i ich zróżnicowane formy nie przewidziane dotychczas w Korpusie Solidarności.		
Możliwość samodzielnego dodawania działań autorskich w Systemie Obsługi Dotacji	Liczba działań Liczba uczestników	Lista obecności oraz dokumentacja fotograficzna lub filmowa
3. Obligatoryjne działania programowe na rzecz uczestników KS wskazane przez IZ		
3.1. Współpraca w realizacji konkursu: Wolontariusz i Koordynator Roku Korpusu Solidarności (w tym np. promocja, przyjmowanie zgłoszeń, wybór laureatów, przekazanie nominacji do etapu ogólnopolskiego, koordynacja)	Min. 1 regionalna nominacja wolontariusza i 1 nominacja	Lista zgłoszeń w konkursie oraz informacje o konkursie

https://www.korpussolidarnosci.gov.pl/pl/page/top/korpus-solidarnosci/konkursy-wolontariusz-roku-koordynator-roku.html	koordynatora do etapu ogólnopolskiego	
3.2. Dystrybucja mini grantów i/lub bonów edukacyjnych dla wolontariuszy (w tym organizacja konkursu, promocja, przyjmowanie zgłoszeń, wybór laureatów, przekazanie i rozliczenie mini grantów, bonów edukacyjnych, koordynacja)	Minimum 3 minigranty/bony w wysokości min. 500 zł jeden	Dokumentacja konkursowa, realizacja grantów, sprawozdania
3.3. Promocja wolontariatu i SOW w tym pośrednictwa wolontariatu	Liczba działań i uczestników/odbiorców zaplanowane przez Wnioskodawcę	Lista obecności oraz dokumentacja fotograficzna lub filmowa, linki do relacji z działań, materiały powstałe i wykorzystywane w działaniach
Obligatoryjne działania na rzecz Beneficjentów ścieżki wsparcia WOW w NGO realizowanej w ramach Korpusu Solidarności (tylko w roku 2024). Dodatkowe środki przewidziane na działania 3.4 i 3.5 – 26 000,00 zł.		
<p>3.4. Certyfikacja organizacji Miejsce Przyjazne Wolontariuszom (MPW) dla beneficjentów ścieżki „WOW w NGO” wg. procesu certyfikacji Korpusu Solidarności opisanego na stronie https://www.korpussolidarnosci.gov.pl/pl/page/top/korpus-solidarnosci/certyfikacja.html Przydział beneficjentów „WOW w NGO” odbędzie się w drodze wspólnych ustaleń z IZ po podpisaniu umowy dotacyjnej.</p> <p>Lista beneficjentów ścieżki wsparcia WOW w NGO znajduje się na stronie: https://niw.gov.pl/nasze-programy/korpus-solidarnosci/wsparcie-organizacji-wolontariatu-w-ngo-wow-w-ngo/</p>	9 organizacji, które przystąpiły do certyfikacji	Certyfikaty MPW

<p>3.5 Konsultacje, weryfikacja i zatwierdzenie Planów Rozwoju Wolontariatu (PRW) opracowanych przez beneficjentów ścieżki „WOW w NGO” (wg wytycznych Korpusu Solidarności). Przydział Beneficjentów uczestniczących w „WOW w NGO” odbędzie się w drodze wspólnych ustaleń z IZ po podpisaniu umowy dotacyjnej. Plan Rozwoju Wolontariatu to dokument, który przygotowali we własnym zakresie Beneficjenci WOW w NGO. Rolą Partnera Programu będzie zapoznanie się w dokumentem, jego analiza i pomoc w jego dopracowaniu do potrzeb i możliwości Beneficjenta. Działanie może być zrealizowane w dowolnej formie np. zdalnie, w czasie bezpośrednich spotkań, itp.</p>	<p>11 Planów Rozwoju Wolontariatu organizacji z WOW w NGO w 2023</p>	<p>Dokument: Plan Rozwoju Wolontariatu</p>
---	--	--

1. Realizacja działań 3.1, 3.2, 3.4, 3.5 będzie dostosowana do zasad uzgodnionych z IZ po podpisaniu umowy dotacyjnej.
2. W przypadku działań odbywających się w formie zdalnej (on-line) obowiązujący sposób pomiaru wskaźnika to: *printscreen* pokazujący spotkanie i lista obecności/lista osób zarejestrowanych na spotkanie

Oferty składane w ramach Priorytetu I muszą gwarantować min. 30% działań dla odbiorców na terenie województwa wskazanego przez Wnioskodawcę poza miejscowością, w której Wnioskodawca posiada siedzibę i prowadzi bieżącą działalność.

Oferty nie mogą być realizowane na obszarze wykraczającym poza terytorium województwa wskazanego przez Wnioskodawcę. Wyjątek może stanowić zgoda na ww. działania wyrażona przez IZ po podpisaniu umowy z wybranym Beneficjentem.

2. Wysokość dotacji oraz czas realizacji zadań w ramach Priorytetu 1

Łączna kwota przeznaczona na realizację Priorytetu 1 w ramach Partnerstwa dla Wolontariatu wynosić będzie 5 705 120,00 zł w podziale na 16 Beneficjentów (po jednym w każdym województwie).

Maksymalna kwota dotacji wynosi 356 570,00 zł. w tym:

- w roku 2024 – 136 190,00 zł (kwota ta uwzględnia dodatkowe 26 000,00 zł na działania 3.4 i 3.5)
- w roku 2025 – 110 190,00 zł,

- w roku 2026 – 110 190,00 zł.

Zasadą rozstrzygnięcia konkursu jest wybór do realizacji **jednej oferty w każdym z województw w ramach Priorytetu 1**, spośród ofert ocenionych pozytywnie pod względem merytorycznym.

W konkursie w Priorytecie 1 przewiduje się możliwość realizacji projektów w terminie od 1 czerwca 2024 r. do 31 grudnia 2026 r. - wyłącznie projekty „trzyletnie”³.

Projekty muszą zakładać realizację min. 3 wybranych działań wskazanych przez IZ, wskazanych działań obligatoryjnych i autorskich projektów obejmujących działania inne niż wskazane przez IZ, w każdym z trzech lat kalendarzowych realizacji projektu.

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 pierwszym półroczu 2024 roku.

III. Priorytet 2 – Lokalne Partnerstwo dla Wolontariatu

1. Na co można uzyskać dotację w ramach Priorytetu 2

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

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

W ramach Priorytetu 2 wybranych zostanie 28 Lokalnych Partnerów Programu (max. dwóch w każdym województwie z wyjątkiem sytuacji wskazanej w Części A, rozdział I ust. 3 Regulaminu)) deklarujących realizację działań wskazanych przez IZ oraz autorskich projektów sprzyjających rozwojowi wolontariatu systematycznego, obejmujących działania inne niż wymagane przez IZ, na poziomie powiatu/powiatów w wybranym województwie wskazanym przez Wnioskodawcę.

³ Zadanie nie może zakończyć się przed 30 czerwca 2026 r.

Realizowane przez Wnioskodawcę działania muszą być adresowane do odbiorców przewidzianych w Programie.

Tabela. Priorytet 2 - wymagane przez IZ działania i wskaźniki

Działania do realizacji dla Partnerów Lokalnych KS	Planowany wskaźniki do osiągnięcia przez Wnioskodawcę w kolejnych latach realizacji zadania (2024-2026) w tym liczba działań, liczba uczestników/odbiorców	Sposób pomiaru wskaźników
<p>1. Instytucja Zarządzająca wskazuje 6 kluczowych działań (1.1. – 1.6.) zapisanych w Korpusie Solidarności do realizacji przez Partnerów Programu. Wnioskodawca może zrealizować tylko część z poniższych działań, jednak nie mniej niż 3. W takim przypadku musi zaproponować swoje autorskie działania, które będą adekwatne dla realizacji celów Korpusu Solidarności i zgodne z zasadami wskazanymi w pkt. 2 tabeli. Łączna liczba działań wybranych do realizacji spośród wskazanych w pkt. 1 i ewentualnie zaproponowanych w pkt. 2 nie może być mniejsza niż 6. Wnioskodawcę obowiązuje także realizacja działań wskazanych w pkt. 3 tabeli. W przypadku działań autorskich oferent wskazuje i uzasadnia wybory grup docelowych.</p>		
1.1 Działania edukacyjne i rozwijające (np. szkolenia, spotkania, warsztaty, wizyty studyjne, debaty i inne autorskie formy edukacyjnych działań rozwijających dla uczestników KS).	Liczba działań Liczba uczestników	Lista obecności oraz dokumentacja fotograficzna lub filmowa
1.2 Poradnictwo dla wolontariuszy i koordynatorów wolontariatu.	Liczba porad	Karta poradnicza
1.3 Działania na rzecz szkolnego wolontariatu (Szkolnego Korpusu Solidarności - SKS) dla uczniów i / lub nauczycieli - koordynatorów szkolnego wolontariatu.	Liczba działań Liczba uczestników	Lista obecności oraz dokumentacja fotograficzna lub filmowa
1.4 Akcje społeczne z udziałem wolontariuszy, promujące KS.	Liczba działań Liczba uczestników	Lista obecności oraz dokumentacja fotograficzna lub filmowa
1.5 Dystrybucja mini grantów dla wolontariuszy (w tym organizacja konkursu na np. promocja, przyjmowanie zgłoszeń, wybór laureatów, przekazanie i rozliczenie mini grantów, koordynacja) oraz/lub dystrybucja bonów edukacyjnych dla wolontariuszy (w tym organizacja konkursu np. promocja, przyjmowanie zgłoszeń, wybór laureatów, przekazanie i rozliczenie bonów, koordynacja).	Minimum 3 minigranty/bony w wysokości min. 500 zł jeden	Dokumentacja konkursowa, realizacja grantów, sprawozdania

1.6 Animowanie lokalnych koalicji działających na rzecz rozwoju lokalnego wolontariatu.	Liczba działań Liczba uczestników	Lista obecności oraz dokumentacja fotograficzna lub filmowa
2. Autorskie działania proponowane przez Wnioskodawcę. Proponowane przez Wnioskodawcę autorskie działania muszą wносить istotny wkład w rozwój i wzmocnienie Programu. Powinny rozwijać Program, poprzez realizację nowych działań i ich zróżnicowane formy nie przewidziane dotychczas w Korpusie Solidarności.		
<i>Możliwość samodzielnego dodawania działań autorskich w SOD.</i>	Liczba działań Liczba uczestników	Lista obecności oraz dokumentacja fotograficzna lub filmowa
3. Obligatoryjne działania programowe na rzecz uczestników KS określone przez IZ		
3.1. Konkurs Wolontariusz i Koordynator Roku Korpusu Solidarności.	Min. 1 lokalna nominacja wolontariusza i 1 nominacja koordynatora do etapu regionalnego-Min 2 działania promocyjne	Lista zgłoszeń w konkursie, informacje o konkursie Dokumentacja fotograficzna lub/i sprawozdanie z działań promocyjnych
3.2 Promocja wolontariatu i SOW w tym pośrednictwa wolontariatu.	Liczba działań i uczestników/odbiorców zaplanowane przez Wnioskodawcę	Lista obecności oraz dokumentacja fotograficzna lub filmowa, linki do relacji z działań, materiały powstałe i wykorzystywane w działaniach

1. Realizacja działania 1.5 i 3.1 będzie dostosowana do zasad uzgodnionych z IZ po podpisaniu umowy dotacyjnej.
2. W przypadku działań odbywających się w formie zdalnej (on-line) obowiązujący sposób pomiaru wskaźnika to: *printscreen* listy obecności/lista osób zarejestrowanych na spotkanie.

2. Wysokość dotacji oraz czas realizacji w ramach Priorytetu 2

W ramach konkursu w Priorytecie 2 można ubiegać się o dotację w max. wysokości do 156 000,00 zł

W konkursie w Priorytecie II przewiduje się możliwość realizacji projektów w terminie od 1 czerwca 2024 r. do 31 grudnia 2026 r. - wyłącznie projekty „trzyletnie”⁴.

Projekty muszą zakładać realizację działań wskazanych przez IZ oraz autorskich projektów, obejmujących działania inne niż wymagane przez IZ sprzyjających rozwojowi wolontariatu systematycznego, w każdym z trzech lat kalendarzowych realizacji projektu. Okres realizacji zadania musi mieścić się w ww. określonych terminach. Okres realizacji zadania jest tożsamy z okresem ponoszenia kwalifikowanych kosztów związanych z realizacją zadań.

IV. Wkład własny i kwalifikowalność kosztów

1. Brak wymogu wniesienia wkładu własnego

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

2. Katalog kosztów kwalifikowalnych

Koszty w ramach konkursu Partnerstwo dla Wolontariatu są kwalifikowalne, jeżeli są:

- niezbędne dla realizacji projektu,
- racjonalne i efektywne,
- zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji projektu⁵,
- zostały udokumentowane dowodem zakupu i poniesione w roku wskazanym w umowie (dokument księgowy musi być wystawiony w terminie realizacji zadania oraz w roku, w którym poniesiono dany wydatek zostały przewidziane w budżecie projektu),
- wydatkowano je zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych tj.: w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;

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

⁵ 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.

- o 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.

- zgodne ze szczegółowymi wytycznymi określonymi w niniejszym Regulaminie,
- 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 kosztów poza granicami Polski, jednakże zadania powinny być realizowane na terenie Polski.

W przypadku ponoszenia kosztów poza terytorium RP, na podstawie dokumentów księgowych/faktur wystawionych w walucie obcej, Beneficjent zobowiązany jest rozliczyć poniesione koszty 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 rozlicza faktycznie poniesione koszty w przypadku dokonywania płatności poza granicami RP z konta złotówkowego. Koszty powinny być udokumentowane w sposób umożliwiający ocenę realizacji projektu pod względem finansowym i merytorycznym, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych i bankowych.

3. Budżet projektu (kategorie kosztów)

Ze środków Programu Korpus Solidarności pokrywane będą jedynie następujące kategorie kosztów:

Kategoria	Koszty	Limity
Kategoria I Koszty merytoryczne zw. z realizacją działań wskazane przez IZ wraz z kosztami koordynacji merytorycznej zadania.	m.in. koszty bezpośrednio związane z realizacją zadań (w tym m.in. przygotowanie działań, udział personelu i wolontariuszy oraz związane z tym koszty, honoraria)	Kwota na działania 3.4 i 3.5 w Priorytecie 1 – 26 000,00 zł. Pozostałe działania - brak limitu do maks. wys. dotacji
Kategoria II Koszty merytoryczne zw. z realizacją autorskich	m.in. koszty bezpośrednio związane z realizacją zadań (w	Brak limitu do maks. wys. dotacji

działań Beneficjenta wraz z kosztami koordynacji merytorycznej zadania.	tym m.in. przygotowanie działań, udział personelu i wolontariuszy oraz związane z tym koszty, honoraria)	
Kategoria III Koszty obsługi zadania publicznego	m.in. koszty księgowo, administracyjne, wyposażenie niezbędne do realizacji zadania.	Do wysokości 20% przyznanej dotacji. Koszty ujęte ryczałtowo.

Beneficjent może samodzielnie dokonywać zmian w budżecie (przesunąć środków) pomiędzy wskazanymi w ofercie kategoriami I i II oraz pozycjami wskazanymi w kategoriach I i II z wyjątkiem zmniejszenia wysokości środków przeznaczonych na działania 3.4 i 3.5 w Priorytecie 1, dla których wartość wynosi 26 000,00 zł. Zmiany nie mogą wpływać na zmniejszenie wartości wskaźników oraz jakości działań i rezultatów wskazanych w ofercie.

Procentowy limit dotacji dla Kategorii III liczony jest od wysokości dotacji przekazanej na realizację zadania, nie zaś kwoty wykorzystanej dotacji.

Limit dotacji przeznaczonej dla Kategorii III odnosi się do każdego roku. Przekroczenie limitu kosztów obsługi wynikających z niewykorzystania pełnej kwoty dotacji przy jednoczesnej pełnej realizacji działań i osiągnięcia rezultatów nie podlega zwrotowi.

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

W ramach kategorii III możliwe jest poniesienie kosztów dotyczących m.in:

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

- koszty niezbędnego wyposażenia;
- oraz inne niezbędne do realizacji zadania publicznego.

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.

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.

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

6. Koszty niekwalifikowalne

Do kosztów, które w ramach konkursu Partnerstwo dla Wolontariatu edycja 2024 nie mogą być finansowane, należą koszty nieodnoszące się jednoznacznie do projektu, w tym m. in.:

- podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 931 z późn. zm.);
- zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej;
- środki trwałe i wartości niematerialne i prawne (w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 14-15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) i art. 16a ust. 1 w zw. z art. 16d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2587 z późn. zm.) - w tym:
 - nieruchomości – w tym grunty,
 - maszyny i urządzenia o wartości powyżej 10.000 zł,

- środki transportu o wartości powyżej 10.000 zł,
 - utworzenie lub modernizacja stron internetowych i aplikacji o wartości powyżej 10.000 zł,
 - 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,
 - inwentarz żywy,
 - pozostałe środki trwałe,
- zakupy dokonywane w ramach współwłasności z podmiotem trzecim;
 - amortyzacja;
 - leasing finansowy - kosztem kwalifikowanym jest leasing operacyjny;
 - rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
 - odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
 - koszty kar i grzywien;
 - koszty procesów sądowych (z wyjątkiem spraw prowadzonych w interesie publicznym);
 - nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania z wyłączeniem nagród wynikających z regulaminów wynagradzania lub innych dokumentów wewnętrznych Oferenta;
 - zakup napojów alkoholowych (jest to niezgodne z art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 165 z późn. zm.);
 - podatki i opłaty z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, wpłat na Pracownicze Plany Kapitałowe, opłat bankowych (przelewy, przewalutowanie), a także opłat za zaświadczenie o niekaralności, opłat notarialnych, opłaty za wydanie wizy oraz kosztów związanych z uzyskaniem informacji publicznej (z wyjątkiem realizacji działań merytorycznych prowadzonych w interesie ogólnym);
 - koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, chyba że umowa ta określa zasady i sposób podróży służbowych;
 - inne koszty nieodnoszące się jednoznacznie do zadania publicznego zaplanowanego w treści oferty.

V. Jak wziąć udział w konkursie? (złożenie oferty)

1. Ogłoszenie konkursu

Otwarty konkurs ofert ogłoszony zostanie zgodnie z UoDPiW, UoGH 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.

2. Sposób złożenia oferty

Prawidłowe złożenie oferty musi nastąpić za pośrednictwem **System Obsługi Dotacji** udostępnionym przez NIW-CRSO. Pierwszym krokiem umożliwiającym skorzystanie z dotacji na realizację zadania ze środków Programu Korpus Solidarności jest wypełnienie i złożenie oferty przy użyciu Systemu Obsługi Dotacji, dostępnego na stronie internetowej <https://generator.niw.gov.pl/>.

W ramach konkursu Partnerstwo dla Wolontariatu 2024 nie należy przysyłać wersji papierowej oferty ani składać jej przez ePUAP.

W ramach konkursu Partnerstwo dla Wolontariatu uprawniony podmiot może złożyć samodzielnie maksymalnie jedną ofertę w Priorytecie 1 lub w Priorytecie 2

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

1. W konkursie należy wypełnić ofertę w wersji elektronicznej za pomocą Systemu Obsługi Dotacji (generатора 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.

5. Warunkiem spełnienia 1 kryterium formalnego jest wypełnienie i złożenie elektronicznej wersji oferty w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze ofert w ramach konkursu Partnerstwo dla Wolontariatu (określonym co do godziny).

3. Załączniki, oświadczenia w ofercie

Do Oferty **nie dołącza się** załączników.

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

Oświadczenia weryfikowane będą na różnych etapach oceny ofert. W przypadku stwierdzenia, że oświadczenia Oferentów, których projekt został przeznaczony do realizacji, 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:

- W przypadku ubiegania się o dotację, przez złożenie oferty, a także ewentualnego otrzymania dotacji na realizację oferty oraz rozliczenia dotacji, dojdzie do przetwarzania informacji dotyczących zidentyfikowanych lub możliwych do zidentyfikowania osób fizycznych.
 - Informacje te stanowią dane osobowe w rozumieniu art. 4 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej nr 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (dalej: RODO) i podlegają prawnej ochronie.
 - Informacje te dotyczyć mogą oferenta, osób pełnomocnych do reprezentacji oferenta oraz osób trzecich, których kwalifikacje, osiągnięcia, udział lub inna forma partycypacji zostaną uwzględnione w ofercie.

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

- prawo do wezwania Administratora do usunięcia danych (znajdujące zastosowanie w przypadku gdyby przetwarzanie odbywało się z naruszeniem przepisów prawa lub gdyby dane okazały się zbędne do realizacji pierwotnego celu przetwarzania);
- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
- Dane osobowe wykorzystywane będą przez okres realizacji zadań (maksymalnie do 31 grudnia 2024 r.), a następnie przez czas przewidziany przez przepisy podatkowe, a więc kolejne 6 lat.
- Dane opublikowane będą dostępne w BIP przez okres trwania programu.
- Po tym czasie będą niszczone komisyjnie w sposób trwały i nieodwracalny.
- Przy realizacji swoich zadań, Administrator wspiera się pomocą firm zewnętrznych świadczących usługi (należących do kategorii odbiorców): usługi poczty elektronicznej; usługi hostingu danych; usługi administracji infrastrukturą IT; usługi dostarczania narzędzia do obsługi wniosków w modelu SaaS oraz, wyłącznie w zakresie udostępnienia obszaru przetwarzania, podmiot wynajmujący powierzchnię biurową, w której zlokalizowana jest siedziba Administratora.
- Dane osobowe zostaną również przekazane ekspertom odpowiedzialnym za ocenę ofert.
- Dane osobowe nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany w celu podjęcia jakichkolwiek decyzji.
- Podanie danych jest dobrowolne, jednakże niepodanie danych wymaganych w Systemie Obsługi Dotacji skutkować będzie niemożliwością złożenia oferty z powodów formalnych.

VI. Ocena ofert (kryteria wyboru ofert)

Kryteriów wyboru projektów

W ramach konkursu Partnerstwo dla Wolontariatu będą stosowane kryteria z podziałem na:

1. Formalne
2. Merytoryczne

1. Kryteria formalne

Kryteria formalne – obowiązek spełnienia kryteriów formalnych dotyczy wszystkich projektów. Dotyczą one zagadnień związanych z wypełnieniem oferty zgodnie z ogólnie przyjętymi dla konkursu Partnerstwo dla Wolontariatu 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 Partnerstwo dla Wolontariatu. Kryteria merytoryczne mają charakter uniwersalny, tj. odnoszą się do wszystkich projektów realizowanych w ramach Konkursu Partnerstwo dla Wolontariatu. Kryteria merytoryczne weryfikowane są na etapie oceny merytorycznej.

Pięć kryteriów szczegółowych⁶:

Szczegółowe kryteria merytoryczne w 2024 r.		
	Maksymalna liczba punktów	Minimum punktowe
1. Adekwatność oferty w odniesieniu do celów programu oraz celów i potrzeb jego uczestników i organizacji zaangażowanych w jego realizację	25 pkt.	50% z 25 pkt. = 12,5 pkt.
W przypadku stwierdzenia, że złożona oferta jest niezgodna z celem ogólnym lub celami szczegółowymi Programu, lub nie wpisuje się w priorytet, w którym została złożona oferta otrzymuje „0” punktów i nie podlega dalszej ocenie. Oferta może zostać oceniona na zero punktów wyłącznie po uzyskaniu zgody NIW-CRSO oraz po przedstawieniu w karcie oceny szczegółowego uzasadnienia przyczyn negatywnej oceny oferty.		
W kryterium 1 Oferta oceniana jest: <ul style="list-style-type: none"> • 21-25 punktów - ocena bardzo wysoka: jeżeli wpisuje się w cele Programu, zasady określone w Priorytecie, jest adekwatna w stosunku do potrzeb uczestników i organizacji zaangażowanych w realizację oferty; • 16-20 punktów - ocena wysoka: jeżeli wpisuje się w cele Programu, zasady określone w Priorytecie, 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; • 11-15 punktów - ocena umiarkowana: jeżeli w sposób pośredni wpisuje się w cele Programu lub zasady określone w Priorytecie lub nie jest adekwatna w stosunku do potrzeb uczestników i organizacji zaangażowanych w realizację oferty; • 0-10 punktów - ocena niska: jeżeli nie wpisuje się w cele Programu lub zasady określone w Priorytecie lub nie jest adekwatna w stosunku do potrzeb uczestników i organizacji zaangażowanych w realizację oferty i nie jest rekomendowana do realizacji. 		

⁶ Opis kryteriów szczegółowych znajduje się w dokumencie „Wytoczne dla ekspertów” umieszczonym na stronie www.niw.gov.pl.

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

3. Kryteria strategiczne

Kryteria strategiczne – określone w związku z koniecznością zapewnienia realizacji celów szczegółowych Programu Korpus Solidarności.

Spełnianie kryteriów strategicznych oznacza przyznanie spełniającym je ofertom premii punktowej.

Spełnienie kryteriów strategicznych nie jest obowiązkowe do zakwalifikowania projektu do realizacji.

Lp.	Kryterium Strategiczne	Punktacja	Podmiot weryfikujący kryterium
1	Organizacja pełniła rolę Partnera Programu przez jedną edycję	4 pkt.	NIW-CRSO
2	Organizacja pełniła rolę Partnera Programu przez dwie edycje	6 pkt.	NIW-CRSO
3	Organizacja przystąpiła do Korpusu Solidarności i posiadała w 2023 roku konto użytkownika w Systemie Obsługi Wolontariatu (SOW) programu Korpus Solidarności.	2 pkt.	NIW-CRSO
4	Organizacja przystąpiła do Korpusu Solidarności i posiadała w 2023 roku ofertę pracy dla wolontariuszy w Systemie Obsługi Wolontariatu (SOW) programu Korpus Solidarności.	2 pkt.	NIW-CRSO

W przypadku oferty wspólnej kryteria strategiczne nr 1-4 uznaje się za spełnione tylko wówczas, gdy wszyscy Oferenci je spełniają. W sytuacji, gdy spełnia je tylko część Oferentów składających ofertę

wspólną, kryteria te będą uznane za niespełnione. Ostateczną rekomendację punktacji w ramach oceny strategicznej ustala NIW-CRSO po zapoznaniu się z opiniami ekspertów oraz treścią oferty.

VII. Rozstrzygnięcie konkursu (procedura oceny ofert i przyznawania dotacji)

1. Ocena formalna

Każda oferta złożona w konkursie Partnerstwo dla Wolontariatu musi spełnić kryteria formalne, które zostały wymienione w tabeli Kryteria formalne.

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

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

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

Informacja o wyniku oceny 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 przesłać:

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

Narodowy Instytut Wolności

Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego

00-124 Warszawa

al. Jana Pawła II 12

z dopiskiem: odwołanie od oceny formalnej Partnerstwo dla Wolontariatu

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

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

2. Ocena merytoryczna

Na potrzeby Konkursu przyjmuję się następujące zasady oceny merytorycznej wniosków:

1. Ocena merytoryczna ofert polega na weryfikacji jakości zaprezentowanych w niej propozycji w odniesieniu do kryteriów oceny merytorycznej.
2. Ocena merytoryczna dokonywana przez Panel Ekspertów, o którym mowa w § 14 RWFWSO przy wsparciu ekspertów zewnętrznych powołanych przez IZ, ma postać oceny punktowej wraz z uzasadnieniem.
3. Ekspertem może być osoba, której wiedza i doświadczenie zawodowe odpowiadają zakresowi merytorycznemu Konkursu oraz Programu, a także która posiada doświadczenie w pracy lub współpracy na rzecz rozwoju społeczeństwa obywatelskiego.
4. Przed rozpoczęciem oceny wniosków, każdy ekspert podpisuje deklarację bezstronności.
5. W przypadku zaistnienia prawdopodobieństwa konfliktu interesów ekspert jest zobowiązany do zgłoszenia tego faktu do IZ oraz wycofania się z oceny merytorycznej danego wniosku.
6. W przypadku zgłoszenia do IZ konfliktu interesów lub stwierdzenia przez IZ konfliktu interesów wniosek przekazywany jest do oceny merytorycznej innemu ekspertowi.
7. Wniosek jest oceniany odrębnie przez dwóch ekspertów.
8. Dane ekspertów oceniających poszczególne wnioski nie są udostępniane Wnioskodawcom.
9. Ocena merytoryczna wniosku odbywa się za pośrednictwem Generatora Wniosków i zapisywana jest w karcie oceny, której wzór określa Regulamin.
10. Wnioskodawca może zapoznać się z kartą oceny merytorycznej swojego wniosku za pośrednictwem Generatora Wniosków.
11. Lista ofert (dla każdego Priorytetu) skierowanych do oceny przez Panel Ekspertów tworzona jest na podstawie wyniku oceny merytorycznej zgodnie z liczbą uzyskanych punktów na podstawie wyniku **sumy punktów** składającej się z wyniku oceny merytorycznej (**średnia ocen od dwóch ekspertów**);
12. 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 oceny. Po dokonanej ocenie wniosek jest umieszczany na liście rankingowej na podstawie sumy punktów dwóch najbliższych ocen lub, jeśli jest to niemożliwe, oceny trzeciego eksperta i wyższej z ocen rozbieżnych.

13. 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**
14. Do kolejnego etapu Konkursu (oceny przez Panel Ekspertów) zostają zakwalifikowane trzy najwyżej ocenione wnioski z każdego województwa w Priorytecie 1 oraz trzy najwyżej ocenione wnioski z każdego powiatu lub miasta na prawach powiatu w Priorytecie 2. Wnioski te utworzą pulę finałową.
15. Kolejność wniosków zostaje ustalona na podstawie liczby uzyskanych punktów w wyniku oceny merytorycznej dokonanej przez ekspertów. W przypadku kiedy na trzech pierwszych miejscach najwyżej ocenionych wniosków z danego województwa znajdują się wnioski z tą samą liczbą punktów, wszystkie one zostają zakwalifikowane do puli finałowej i przekazane zostaną do oceny przez Panel Ekspertów.
16. Wnioski, o których mowa w ust. 11 kwalifikowane są do oceny przez Panel Ekspertów, a lista wniosków publikowana na stronie podmiotowej IZ.
17. Nie przewiduje się odwołania od oceny merytorycznej wniosku.

3. Rozstrzygnięcie Konkursu

1. Po wyłonieniu puli finałowej wniosków Dyrektor powołuje Panel Ekspertów, o którym mowa w § 14 RwfWRSO w celu przeprowadzenia dyskusji nad wynikami oceny merytorycznej wniosków.
2. W Panelu Ekspertów zasiadają osoby, których wiedza i doświadczenie zawodowe odpowiadają zakresowi merytorycznemu Konkursu oraz Programu, a także posiadają doświadczenie w pracy lub współpracy na rzecz rozwoju społeczeństwa obywatelskiego.
3. Przed rozpoczęciem oceny wniosków, każdy członek Panelu Ekspertów podpisuje deklarację bezstronności.
4. W przypadku zaistnienia prawdopodobieństwa konfliktu interesów członek Panelu Ekspertów jest zobowiązany do zgłoszenia tego faktu do NIW oraz wycofania się z dyskusji nad wynikami oceny merytorycznej wniosków.
5. Dane członków Panelu Ekspertów nie są udostępniane Wnioskodawcom.
6. W skład Panelu Ekspertów wchodzi nie mniej niż 1/5 ekspertów spośród wszystkich ekspertów oceniających wnioski.

7. Do Panelu Ekspertów eksperci wybierani są w drodze losowania spośród wszystkich ekspertów oceniających wnioski.
8. Panel Ekspertów prowadzi obrady oraz podejmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej 1/3 swoich członków.
9. Pracami Panelu Ekspertów kieruje Dyrektor lub wskazany przez Dyrektora przedstawiciel IZ.
10. IZ zapewnia obsługę prac Panelu Ekspertów.
11. Panel Ekspertów podejmuje rozstrzygnięcia w drodze uzgodnienia mając możliwość wykorzystania opinii ekspertów wyrażonych w trakcie oceny merytorycznej oraz własnej oceny ofert. W przypadku, gdy osiągnięcie uzgodnienia nie jest możliwe, przeprowadza się głosowanie. Rozstrzygnięcia w drodze głosowania zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów, głos rozstrzygający przysługuje Dyrektorowi lub wskazanemu przez niego przedstawicielowi IZ zasiadającemu w Panelu Ekspertów w jego imieniu.
12. Listy rankingowe ofert dla każdego Priorytetu tworzone są w wyniku rozstrzygnięć podjętych przez Panel Ekspertów.

13. Formułowanie list rankingowych – **Priorytet I**

Panel Ekspertów po przeprowadzeniu dyskusji nad wynikami oceny merytorycznej ustala oraz przekazuje do zatwierdzenia Dyrektorowi listy:

1. Wniosków **zakwalifikowanych do realizacji** przy założeniu, że na terenie województwa realizowana będzie jedna oferta,
2. Wniosków **rezerwowych** – niezakwalifikowanych do realizacji ze względu na brak środków, a także konieczność wyboru tylko jednej oferty dla jednego województwa,
3. Wniosków **odrzuconych** – niezakwalifikowanych do realizacji ze względu na negatywną ocenę.

14. Formułowanie list rankingowych – **Priorytet II**

Panel Ekspertów po przeprowadzeniu dyskusji nad wynikami oceny merytorycznej ustala oraz przekazuje do zatwierdzenia Dyrektorowi listy:

1. Wniosków **zakwalifikowanych do realizacji** przy założeniu, że z terenu jednego powiatu lub jednego miasta na prawach powiatu, na terenie którego miałyby być realizowane działania, zakwalifikowana zostanie jedna oferta. Dodatkowo, na liście wniosków zakwalifikowanych do realizacji umieszczonych może zostać nie więcej niż dwie najwyższej ocenione oferty z jednego województwa, w przypadku, gdy na terenie tego województwa złożonych zostanie więcej ofert ocenionych pozytywnie merytorycznie, chyba, że wyłoniona w ten sposób lista nie wyczerpie alokacji na Konkurs.

2. Wniosków **rezerwowych**, które uzyskały pozytywną ocenę, ale nie zostały zakwalifikowane do realizacji.
 3. Wniosków **odrzuconych** – niezakwalifikowanych do realizacji ze względu na negatywną ocenę.
15. Beneficjenci zakwalifikowanych ofert skierowanych do realizacji pełnić będą rolę Partnerów Programu, którzy będą realizować zadania zapisane w ofercie.
 16. Z posiedzenia Panelu Ekspertów sporządzana jest notatka wskazująca na podjęte przez Panel ustalenia
 17. Dyrektor zatwierdza listy wniosków, o których mowa w ust. 13, 14.
 18. Ustalone przez Panel Ekspertów i zatwierdzone przez Dyrektora listy wniosków zakwalifikowanych do realizacji, rezerwowych oraz odrzuconych zawierają następujące informacje:
 - a) numer wniosku,
 - b) nazwa organizacji,
 - c) siedziba – powiat/miejscowość/województwo,
 - d) powiat/miejscowość/województwo, na terenie, którego będzie realizowana oferta,
 - e) proponowana kwota dotacji,
 - f) liczba punktów uzyskanych w czasie oceny.
 19. IZ publikuje na swojej stronie podmiotowej zatwierdzone listy wniosków, o których mowa w ust. 13, 14.
 20. Informacja o wyborze wniosku zakwalifikowanego do realizacji jest przekazywana Wnioskodawcy na adres poczty elektronicznej za pośrednictwem Generatora Wniosków.
 21. Nie przewiduje się odwołania od rozstrzygnięcia Konkursu.
 22. Przyznana kwota Dotacji jest kwotą ostateczną i nie może zostać zwiększona (Wnioskodawca może jedynie zmniejszyć kwotę przyznanej Dotacji).
 23. Wnioskodawca może w każdym czasie aż do podpisania Umowy wycofać wniosek. Decyzję o rezygnacji z realizacji zadania w ramach Programu należy niezwłocznie przekazać IZ za pośrednictwem Generatora Wniosków oraz na adres poczty elektronicznej IZ.
 24. Po zatwierdzeniu list przez Dyrektora NIW-CRSO następuje ogłoszenie wyników konkursu w sposób zgodny z art. 15 ust. 2j UoDPPIW. Listy ofert przeznaczonych do realizacji wraz z przyznanymi kwotami są publikowane na stronie internetowej www.niw.gov.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w siedzibie NIW-CRSO.
 25. 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.

26. Kwota dotacji przyznana przez Dyrektora NIW-CRSO nie może zostać zwiększona bez jego zgody (Oferent może jedynie zmniejszyć kwotę przyznanej dotacji).
27. 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. Niemniej jednak, w ramach prowadzonych negocjacji Oferent ma obowiązek dostosowania treści oferty do uwag wskazanych przez NIW-CRSO. Jednocześnie, Oferent może negocjować zmniejszenie zakresu zadania lub wycofać swoją ofertę. Decyzję o rezygnacji z realizacji zadania w ramach Programu Korpus Solidarności należy niezwłocznie przekazać do NIW-CRSO w formie pisemnej.

4. Unieważnienie konkursu

NIW-CRSO unieważnia konkurs, jeżeli:

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

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

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

VIII. Zawarcie umowy i realizacja zadania

1. Zawarcie umowy

W przypadku decyzji Dyrektora NIW-CRSO o wyborze oferty, poprzedzonej opinią komisji konkursowej, z Oferentem zostanie podpisana umowa na realizację zadania.

NIW-CRSO przesyła drogą elektroniczną do Oferenta instrukcję generowania umowy w Systemie Obsługi Dotacji. Oferent drukuje umowę i przekazuje ją podpisaną w trzech⁷ 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.

⁷ W przypadku dwóch Oferentów, umowę w czterech egzemplarzach itd.

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

Ponadto Oferent ma obowiązek dostarczyć wraz z umową:

- aktualny odpis z rejestru lub wyciąg z ewidencji (**w przypadku KRS nie ma tego obowiązku**) lub inny dokument potwierdzający status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących;
- kopię umowy między Oferentami – **w przypadku złożenia oferty wspólnej**;

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

Umowa może nie zostać podpisana z Oferentem, jeżeli:

- Oferent nie złożył sprawozdania z realizacji zadania publicznego finansowanego z programów wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego realizowanych na podstawie art. 23 UoNIW za lata poprzednie lub sprawozdanie to nie zostało zaakceptowane przez NIW-CRSO;
- zostało wydane prawomocne orzeczenie sądu administracyjnego utrzymujące zaskarżoną decyzję administracyjną w przedmiocie obowiązku zwrotu dotacji;
- przeciwko Oferentowi toczy się postępowanie egzekucyjne, w toku którego mogłoby nastąpić zajęcie przekazanej dotacji na poczet zobowiązań Oferenta;
- nie zostanie dostarczona umowa między Oferentami (w przypadku oferty wspólnej);
- oświadczenie złożone razem z ofertą dotyczące wpisywania się projektu w obszar działalności pożytku publicznego prowadzonej przez organizację bądź podmiot uprawniony okaże się niezgodne ze stanem faktycznym;
- Oferent nie dostarczy w wyznaczonym terminie do NIW-CRSO załączników do umowy o których mowa powyżej;
- w stosunku do Oferenta toczy się postępowanie administracyjne lub sądowe w sprawie zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości;
- Oferent znajduje się w *Rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymywania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich*.

Podpisanie umowy oznacza, że złożona oferta, umowa i pozostałe dokumenty projektowe stają się informacją publiczną w rozumieniu art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 902), z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust. 2 tej

ustawy, w szczególności z zachowaniem wymogów wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych.

2. Wzór umowy

Umowa dotacyjna zostanie podpisana zgodnie z ramowym wzorem umowy stanowiącym załącznik do Regulaminu.

3. 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 2025 roku zostaną przekazane po akceptacji przez NIW-CRSO sprawozdania z realizacji zadania za rok 2024, analogicznie środki finansowe na realizację zadania w 2026 roku zostaną przekazane po akceptacji przez NIW-CRSO sprawozdania z realizacji zadania za rok 2025).

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

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

Wszelkie zwroty środków, wpłaty odsetek do IŻ powinny odbywać się z rachunku przeznaczonego do obsługi zadania czyli na który wpłynęły środki

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

4. Przetwarzanie danych osobowych przez oferenta

Zgodnie z art. 4 pkt 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej nr 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie

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

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

5. Promocja projektów

Wszystkie elementy wyposażenia lub środki trwałe zakupione ze środków otrzymanych w ramach Programu oraz materiały wytworzone w wyniku realizacji umowy, w szczególności publikacje, ulotki, materiały informacyjne, listy obecności, formularze zgłoszeniowe itp., powinny być oznaczone znakami Komitetu do spraw Pożytku Publicznego, NIW-CRSO, Programu oraz napisem: *„Sfinansowano ze środków Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego w ramach Korpusu Solidarności – Rządowego Programu Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Systematycznego na lata 2018-2030”*. Na małych przedmiotach może być umieszczone skrócone zestawienie znaków. Na niestandardowych tłach i powierzchniach zestawienie znaków może być stosowane również w innych wersjach kolorystycznych. Wszystkie gotowe zestawienia znaków dostępne są na stronie www.niw.gov.pl w zakładce „Dla beneficjentów”. Zestawienie znaków musi być czytelne i umieszczone w widocznym miejscu. W przypadku braku zestawienia znaków koszty poniesione ze środków z dotacji, związane z wytworzeniem danego materiału, mogą zostać uznane za niekwalifikowalne. Szczegółowe wytyczne dotyczące umieszczania zestawień znaków w poszczególnych formach promocji opisane zostały w dokumencie: *Wytyczne promocji zadań publicznych finansowanych lub dofinansowanych z NIW-CRSO*, który jest dostępny na stronie internetowej Narodowego Instytutu Wolności www.niw.gov.pl w zakładce „Dla Beneficjentów”.

We wszelkich związanych z działaniem komunikatach lub publikacjach wydawanych przez Beneficjenta, wspólnie lub indywidualnie, w jakiegokolwiek formie i przy wykorzystaniu dowolnych środków, należy wskazać, że:

- 1) odzwierciedlają one jedynie opinię ich autora,
- 2) NIW-CRSO nie jest odpowiedzialny za sposób wykorzystania zawartych w nich informacji.

Beneficjenci 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.*

6. Realizacji innych działań wskazanych przez IZ

W ramach realizacji Oferty do obowiązków Beneficjenta należy:

1. Założenie konta użytkownika i aktywne korzystanie w trakcie realizacji zadania z Systemu Obsługi Wolontariatu (SOW) – narzędzie online wspomagające organizację i zarządzanie wolontariatem, udostępnione przez NIW, a w szczególności:
 - 1) zamieszczanie ofert pracy dla wolontariuszy o ile takie oferty będą formułowane przez Beneficjenta,
 - 2) monitorowanie rejestrowania się w SOW wolontariuszy współpracujących z Beneficjentem w ramach realizacji zadania,
 - 3) dokumentowanie aktywności wolontariuszy poprzez zamieszczanie i/lub weryfikowanie przepracowanych przez wolontariuszy godzin oraz zakresu wykonywanych przez nich świadczeń,
 - 4) promowanie SOW, udzielanie wsparcia użytkownikom korzystającym z systemu na terenie, na którym realizowane jest zadanie oraz monitorowanie funkcjonowania SOW na ww. terenie. W celu realizacji ww. zadania z Beneficjentem zostanie zawarta umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych.
3. Przekazywanie drogą elektroniczną do Biura Korpusu Solidarności lub w miarę dostępności odpowiedniego narzędzia w serwisie internetowym Korpusu Solidarności www.korpussolidarnosci.gov.pl (m.in. w działach: „aktualności”, „działaj lokalnie”) samodzielne zamieszczanie, informacji o planowanych i zrealizowanych działaniach w ramach realizacji zadania.
4. Publikowanie w okresie realizacji zadania na stronie gł. serwisu www Beneficjenta grafiki/informacji o realizacji zadania oraz grafiki/informacji promującej SOW przygotowanych przez NIW-CRSO.

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

7. 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 (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2240).

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

Minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami obejmują:

1. w zakresie dostępności architektonicznej:
 - a. zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków,
 - b. instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
 - c. zapewnienie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,
 - d. zapewnienie wstępu do budynku osobie korzystającej z psa asystującego, o którym mowa w art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 100 z późn. zm.),
 - e. zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób;
2. w zakresie dostępności cyfrowej – wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych;
3. w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej:
 - a. obsługę z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 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.

8. Obowiązek zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony nieletnich

Jeśli Wnioskodawca realizuje i/lub planuje prowadzić działania na rzecz osób wskazanych w Ustawie z dnia 25 lutego 1964 - Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1359 i z 2022 r. poz. 2140 z późn. zm.), zobowiązany jest do ich realizacji zgodnie z postanowieniami ww. ustawy.

9. Zmiany w realizacji projektu

Realizując zadanie należy ponosić koszty zgodnie z umową i kosztorysem zadania i treścią Regulaminu.

Zmiany w projekcie niewymagające informowania NIW-CRSO

Kalkulacja kosztów

- Przesunięcie środków pomiędzy kategoriami I i II i w ramach istniejących pozycji w każdej z tych kategorii z zachowaniem zasad określonych w części A, rozdział IV, pkt. 3 Regulaminu.

Zmiany w projekcie wymagające zgłoszenia oraz akceptacji NIW-CRSO

Harmonogram

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

Kalkulacja kosztów

- Zmiana opisu pozycji;
- Zmiana liczby jednostek;
- Planowane podzlecenie pozycji;

Zmiany osobowe

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

Zmiany o charakterze technicznym

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

Zmiany w projekcie wymagające zgłoszenia do NIW-CRSO oraz formy aneksu

Termin realizacji zadania

- Zmiana terminu realizacji zadania.

Rachunek bankowy

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

Kalkulacja kosztów

- Wprowadzenie nowej pozycji kosztorysu;

Rezultaty oraz działania:

- Zmiany dotyczące wartości rezultatów oraz działań podejmowanych w ramach zadania

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.

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

Proponowane przez Zleceniobiorcę zmiany wymagające formy aneksu wymagają uprzedniego złożenia wniosku do NIW-CRSO o zawarcie aneksu do umowy nie później niż na **miesiąc** przed końcem roku

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

10. Dysponowanie środkami uwolnionymi

W przypadku uwolnienia środków wynikającego z:

- rezygnacji z realizacji zadania przez organizację, której projekt został skierowany do realizacji,
- rezygnacji z części środków finansowych przez organizację, której projekt został skierowany do realizacji,
- niewykorzystania części alokacji na dany priorytet,
- zaistnienia jednej z przesłanek do niepodpisania umowy o których mowa w podrozdziale Zawarcie umowy,

Dyrektor NIW-CRSO może:

- zaproponować realizację ofert dla projektów znajdujących się na „liście ofert rezerwowych” – do wysokości kwoty uwolnionych środków.

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

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

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

Część B - Zasady rozliczania dotacji i sprawozdanie

I. Zasady rozliczania dotacji

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

Rozliczenie dotacji następuje zgodnie z obowiązującymi przepisami UoFP, umową oraz postanowieniami niniejszego Regulaminu.

Rozliczenie dotacji następuje na podstawie złożonego sprawozdania z wykonania zadania w ramach Programu Korpus Solidarności.

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

Dotacja zostanie uznana za rozliczoną, jeżeli wszystkie działania zostały zrealizowane i utrzymane, a poziom osiągniętych poszczególnych wskaźników rezultatu wskazanych w ofercie wynosi co najmniej 80%.

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.

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.

W przypadku, gdy poszczególne koszty zostaną wydatkowane niezgodnie z zapisami umowy, Regulaminu bądź kosztorysu projektu, podlegają one zwrotowi.

W przypadku uzasadnionych zmian w realizacji warunków umowy, Oferent ma obowiązek ich zgłoszenia do NIW-CRSO.

W przypadku zrealizowania wszystkich działań oraz osiągnięcia rezultatów w ramach projektu, jeżeli w wyniku zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji przekroczone zostaną limity w kategorii III są one uznawane za zgodne z Regulaminem.

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

1. Sprawozdanie z wykonania zadania w ramach Programu Korpus Solidarności.

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

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

2. Termin rozliczenia przyznanej dotacji

Termin rozliczenia przyznanej dotacji określony jest w umowie i nie może przekraczać 30 dni od dnia wykonania zadania, o którym mowa w § 2 ust. 1 umowy. Umowa określa również termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji, oraz numer rachunku na który należy ją przekazać. W przypadku odsetek od kwot dotacji zwróconych po terminie, odsetki podlegają zwrotowi na rachunek NIW-CRSO 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 ponosić wydatki nie wcześniej od dnia przekazania dotacji i w terminie realizacji zadania określonym w umowie, nie wcześniej niż od dnia rozpoczęcia zadania określonego w umowie, a także w ciągu 14 dni od dnia zakończenia zadania, ale nie później niż do 31 grudnia (co wynika z zasady roczności budżetu – 31 grudnia jest ostatecznym terminem dokonywania płatności).

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

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

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

3. Dokumentacja finansowo-księgowa

Dokumentację księgową realizowanych projektów, na podstawie której jest realizowana płatność, stanowią prawidłowo wystawione i potwierdzone dowody księgowe. Koszty/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 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) są podstawą stwierdzającą dokonanie operacji gospodarczej.. Każdy dokument stanowiący dowód księgowy powinien być opisany w taki sposób, aby można było ustalić bezpośredni związek wydatku z realizowanym projektem. 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 w ramach Korpusu Solidarności – Rządowego Programu Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Systematycznego na lata 2018-2030, winny być opisane w sposób trwały, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości, zadekretowane i zaksięgowane. Opis dodatkowo powinien zawierać zapis: „Sfinansowano z dotacji Korpusu Solidarności – Rządowego Programu Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Systematycznego na lata 2018-2030 w wysokości w ramach realizacji zadania określonego umową nr

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

Zleceniobiorca realizując umowę zobowiązany jest do wykonania zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy, z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji. Po stronie Zleceniobiorcy, któremu przyznano dotację leży obowiązek zapewnienie konkurencyjności wydatkowania środków (np.

stosowanie wewnętrznych regulaminów udzielania zamówień, stosowanie prawa zamówień publicznych, dokonania rozeznania rynku).

4. Rozliczenie podróży służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu

Do rozliczenia z tytułu podróży służbowej, odbywanej na obszarze kraju przez osoby zatrudnione lub wykonujące świadczenia wolontariackie przy realizacji zadania, finansowanego ze środków Programu Korpus Solidarności, 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).

5. Rozliczenie dojazdów beneficjentów

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

6. Rozliczenie przychodów uzyskanych przy realizacji zadania publicznego

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

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

II. Kontrola realizacji zadania

1. Zatwierdzenie sprawozdania wraz z poinformowaniem organizacji

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

2. Konsekwencje uchybień

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

3. Rodzaje kontroli

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

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

Zleceniobiorca zobowiązuje się do poddania się kontroli przeprowadzonej przez Kancelarię Prezesa Rady Ministrów w zakresie realizacji zadania, w tym przekazania dokumentacji, wyjaśnień oraz umożliwienia wejścia na teren realizowanego zadania ze środków dotacji, przy czym uniemożliwienie przeprowadzenia takiej kontroli przez Zleceniobiorcę oznaczać będzie wykorzystanie wspomnianych środków dotacji niezgodnie z przeznaczeniem.

4. Okres kontroli przyznanej dotacji

Stosownie do art. 70 §1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2651 z późn. zm.), do której ustawa o finansach publicznych w przypadku należności publicznoprawnych odsyła w sprawach nieuregulowanych tą ustawą, zobowiązanie podatkowe przedawnia się z upływem pięciu lat, licząc od końca roku kalendarzowego w którym upłynął termin płatności podatku. Tym samym uprawnienia organu do sprawowania kontroli prawidłowości wykonania zadania publicznego przysługują mu przez okres 5 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym realizowano zadanie publiczne.

Część C – Załączniki

ZAŁĄCZNIK NR 1 – WZÓR OFERTY

Partnerstwo dla Wolontariatu

Edycja 2024 – 2026

Wniosek

Priorytet 1 – Regionalny

Priorytet 2 – Lokalny

do Regulaminu Konkursu na wybór Partnera „Korpusu Solidarności Rządowego Programu Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Systematycznego na lata 2018-2030”

NUMER WNIOSKU: XXXXXX

Data złożenia: XXXX-XX-XX

Zadanie publiczne	
<i>Działania nastawione na przygotowanie i wdrożenie systemowych rozwiązań służących wzmocnieniu i podniesieniu jakości działania całego sektora pozarządowego lub jego znaczących części (branż, środowisk).</i>	
DANE WNIOSKODAWCY	
Pełna nazwa Wnioskodawcy	
Forma prawna Wnioskodawcy	
Numer NIP	
Rejestr	
<i>Proszę wskazać numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub numer z innego rejestru, ewidencji wraz z opisem z jakiego rejestru lub ewidencji pochodzi.</i>	
Adres i dane teleadresowe Wnioskodawcy	
Miejscowość	
Ulica, nr domu, nr lokalu	
Gmina, kod pocztowy	
Telefon	
Adres e-mail	
Strona www	
Osoba do kontaktu w sprawie wniosku o dotację	
Imię i nazwisko	
Funkcja	
Telefon	
Adres e-mail	

Wskaż Priorytet w którym realizowane będzie zadanie:

- **Priorytet 1 – REGIONALNY**
- **Priorytet 2 – LOKALNY**

Wpisz województwo (Priorytet 1) lub powiat/powiaty (Priorytet 2) na terenie którego realizowane będzie zadanie:

INFORMACJE O WNIOSKODAWCY I PDEJMOWANYCH DZIAŁANIACH

Wnioskodawca – opis działalności (ostatnie 3 lata, a jeśli Wnioskodawca działa krócej niż 3 lata od początku funkcjonowania)

- *Przedmiot działalności organizacji – prosimy opisać, czym zajmuje się organizacja, jakie są jej kompetencje, w szczególności w obszarze wolontariatu (można wyodrębnić główny obszar działalności oraz obszary dodatkowe, uzupełniające).*
- *Należy określić do kogo są adresowane codzienne działania organizacji (grupa lub grupy docelowe) i w jakiej formie są realizowane (działalność ciągła, działania w ramach projektów, jakie będzie oddziaływanie zadania na organizację i środowisko, w którym funkcjonuje) a także prezentacji działań / projektów podejmowanych obecnie, w tym m.in. wspierających rozwój wolontariatu.*

Zasoby Wnioskodawcy

- *Prosimy opisać zasoby (potencjał) organizacji w wymiarze instytucjonalnym, organizacyjnym i programowym.*
- *W tym polu należy odnieść się do zasobów:*
 - *materialnych (siedziba oraz biuro wraz potwierdzeniem, że mieści się ona na terenie woj. w którym realizowana będzie oferta, lokale, sprzęt, wyposażenie),*
 - *ludzkich (członkowie, pracownicy etatowi i współpracownicy, wolontariusze),*
 - *finansowych (źródła finansowania, przychód Wnioskodawcy za ostatni zamknięty rok finansowy, formy pozyskiwania środków),*
 - *wiedzy i doświadczenia w zakresie zarządzania wolontariatem, realizacji projektów wolontariackich, animacji i wspierania wolontariatu na terenie planowanej we Wniosku lokalizacji.*

Diagnoza Wnioskodawcy, problemy, potrzeby, wyzwania związane z realizacją oferty

Prosimy o przedstawienie:

- *diagnozy, kluczowych problemów i potrzeb związanych z wolontariatem systematycznym na terenie (województwa – Priorytet I; Powiatu/powiatów – Priorytet II) na którym realizowane będą działania w ramach zadania. Prosimy o uwzględnienie potrzeb organizacji związanych z rozwojem wolontariatu systematycznego, funkcjonowaniem organizacji, promocji wolontariatu oraz wsparciem wolontariuszy i funkcji koordynatora wolontariatu w ww. lokalizacji.*
- *kierunków i zakresu działań niwelujących wskazane problemy, wyzwania i potrzeby oraz form i zakresu realizacji działań dla i z innymi podmiotami w ww. zakresie*

Diagnoza problemów i potrzeb powinna być wiarygodna, tj. powinna opierać się na obiektywnych danych źródłowych oraz konkretnych informacjach. Rekomendowane jest również prezentowanie analiz własnych, np. w odniesieniu do efektywności struktury organizacyjnej, zasobów ludzkich, itp.).

INFORMACJE O ZADANIU

Tytuł zadania

Okres realizacji zadania				
<ul style="list-style-type: none"> Należy wskazać okres realizacji zadania, z uwzględnieniem zapisów Regulaminu konkursu. Przynajmniej jedno z działań musi zaczynać się z dniem rozpoczęcia zadania publicznego oraz przynajmniej jedno musi się kończyć z dniem zakończenia zadania publicznego. 				
Rozpoczęcie			Zakończenie	
Syntetyczny opis zadania				
Krótka informacja na czym będzie polegało zadanie - co zostanie zrealizowane? Jakie będą tego efekty? (limit 1000 znaków)				
Działania i ich uzasadnienie				
(należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i czas realizacji) <i>(W SOD oddzielnie dla 2024, 2025, 2026)</i>				
Nazwa/rodzaj działania	Odbiorcy działań	Opis	Okres realizacji	Realizacja działań z podmiotem niebędącym stroną umowy
PRIORYTET 1				
Działania na rzecz uczestników KS wybrane spośród poniższej listy działań programowych określonych przez IZ.				
<p>Institucja Zarządzająca wskazuje 6 kluczowych działań (1.1. – 1.6.) zapisanych w Korpusie Solidarności do realizacji przez Partnerów Programu. Wnioskodawca może zrealizować tylko część z poniższych działań, jednak nie mniej niż 3. W takim przypadku musi zaproponować swoje autorskie działania, które będą adekwatne dla realizacji celów Korpusu Solidarności i zgodne z zasadami wskazanymi w pkt. 2 tabeli. Łączna liczba działań wybranych do realizacji spośród wskazanych w pkt. 1 i ewentualnie zaproponowanych w pkt. 2 nie może być mniejsza niż 6. Wnioskodawcę obowiązuje także realizacja działań wskazanych w pkt. 3 tabeli. W przypadku działań autorskich oferent wskazuje i uzasadnia wybory grup docelowych.</p>				
1.1. Działania edukacyjne i rozwijające (np. szkolenia, spotkania, warsztaty, certyfikacja MPW, wizyty studyjne, staże, debaty i inne formy edukacyjnych działań rozwijających dla uczestników KS)				
1.2. Poradnictwo dla osób zainteresowanych wolontariatem, wolontariusz i koordynatorów wolontariatu				

1.3. Działania na rzecz szkolnego wolontariatu (Szkolnego Korpusu Solidarności - SKS) dla uczniów i / lub nauczycieli - koordynatorów szkolnego wolontariatu				
1.4. Akcje społeczne z udziałem wolontariuszy, promujące KS				
1.5. Budowanie i animowanie działań regionalnych i lokalnych koalicji, na rzecz rozwoju lokalnego wolontariatu nowych lub już istniejących				
1.6. Spotkania branżowe w wybranych dziedzinach wolontariatu poświęcone rozwojowi wolontariatu w wybranej dziedzinie				
2. Autorskie działania proponowane przez Wnioskodawcę. Proponowane przez Wnioskodawcę autorskie działania muszą wносить istotny wkład w rozwój i wzmacnianie Programu. Powinny rozwijać Program, poprzez realizację nowych działań i ich zróżnicowane formy nie przewidziane dotychczas w Korpusie Solidarności.				
3. Obligatoryjne działania programowe na rzecz uczestników KS wskazane przez IZ				
3.1. Współpraca w realizacji konkursu: Wolontariusz i Koordynator Roku Korpusu Solidarności (w tym np. promocja, przyjmowanie zgłoszeń, wybór laureatów, przekazanie nominacji do etapu ogólnopolskiego, koordynacja)	Min. 1 regionalna nominacja wolontariusza i 1 nominacja koordynatora do etapu ogólnopolskiego			
3.2. Dystrybucja minigrantów i/lub bonów edukacyjnych dla wolontariuszy (w tym organizacja konkursu, promocja, przyjmowanie zgłoszeń, wybór laureatów, przekazanie i rozliczenie mini grantów, bonów edukacyjnych, koordynacja)	Minimum 3 minigranty/bony w wysokości min. 500 zł jeden			
3.3. Promocja wolontariatu, SOW w tym pośrednictwo wolontariatu				
Działania na rzecz Beneficjentów ścieżki wsparcia WOW w NGO realizowanej w ramach Korpusu Solidarności (tylko w roku 2024). Dodatkowe środki przewidziane na działania 3.3 i 3.4 – 26 000,00 zł.				

3.4. Certyfikacja organizacji Miejsce Przyjazne Wolontariuszom (MPW) dla beneficjentów ścieżki „WOW w NGO” wg. procesu certyfikacji Korpusu Solidarności	9 organizacji, które przystąpiły do certyfikacji			
3.5. Konsultacje, weryfikacja i zatwierdzenie Planów Rozwoju Wolontariatu (PRW) opracowanych przez beneficjentów ścieżki „WOW w NGO” (wg wytycznych Korpusu Solidarności). Przydział Beneficjentów uczestniczących w „WOW w NGO” odbędzie się w drodze wspólnych ustaleń z IZ po podpisaniu umowy dotacyjnej.	11 Planów Rozwoju Wolontariatu organizacji z WOW w NGO w 2023			
PRIORYTET 2				
1. Instytucja Zarządzająca wskazuje 6 kluczowych działań (1.1. – 1.6.) zapisanych w Korpusie Solidarności do realizacji przez Partnerów Programu. Wnioskodawca może zrealizować tylko część z poniższych działań, jednak nie mniej niż 3 . W takim przypadku musi zaproponować swoje autorskie działania, które będą adekwatne dla realizacji celów Korpusu Solidarności i zgodne z zasadami wskazanymi w pkt. 2 tabeli. Łączna liczba działań wybranych do realizacji spośród wskazanych w pkt. 1 i ewentualnie zaproponowanych w pkt. 2 nie może być mniejsza niż 6 . Wnioskodawcę obowiązuje także realizacja działań wskazanych w pkt. 3 tabeli. W przypadku działań autorskich oferent wskazuje i uzasadnia wybory grup docelowych.				
1.1 Działania edukacyjne i rozwijające (np. szkolenia, spotkania, warsztaty, wizyty studyjne, debaty i inne autorskie formy edukacyjnych działań rozwijających dla uczestników KS).				
1.2 Poradnictwo dla wolontariuszy i koordynatorów wolontariatu.				
1.3 Działania na rzecz szkolnego wolontariatu (Szkolnego Korpusu Solidarności - SKS) dla uczniów i / lub nauczycieli - koordynatorów szkolnego wolontariatu.				

1.4 Akcje społeczne z udziałem wolontariuszy, promujące KS.				
1.5 Dystrybucja mini grantów dla wolontariuszy (w tym organizacja konkursu na np. promocja, przyjmowanie zgłoszeń, wybór laureatów, przekazanie i rozliczenie mini grantów, koordynacja) oraz/lub dystrybucja bonów edukacyjnych dla wolontariuszy (w tym organizacja konkursu np. promocja, przyjmowanie zgłoszeń, wybór laureatów, przekazanie i rozliczenie bonów, koordynacja).				
1.6 Animowanie lokalnych koalicji działających na rzecz rozwoju lokalnego wolontariatu.				
2. Autorskie działania proponowane przez Wnioskodawcę. Proponowane przez Wnioskodawcę autorskie działania muszą wносить istotny wkład w rozwój i wzmocnienie Programu. Powinny rozwijać Program, poprzez realizację nowych działań i ich zróżnicowane formy nie przewidziane dotychczas w Korpusie Solidarności.				
3. Obligatoryjne działania programowe na rzecz uczestników KS określone przez IZ				
3.1. Konkurs Wolontariusz i Koordynator Roku Korpusu Solidarności.	Min. 1 lokalna nominacja wolontariusza i 1 nominacja koordynatora do etapu regionalnego Min 2 działania promocyjne			
3.2 Promocja wolontariatu i SOW w tym pośrednictwa wolontariatu				
<i>W jaki sposób zapewniona zostanie dostępność działań realizowanych w ramach projektu osobom ze szczególnymi potrzebami?</i>				
Zarządzanie realizacją zaplanowanych działań				
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Prosimy o zaprezentowanie informacji o osobach odpowiedzialnych za zarządzanie realizacją zaplanowanych działań, finansami (doświadczenie, kompetencje).</i> • <i>Proszę przedstawić sposób zarządzania zespołem odpowiadającym za realizację zadania oraz określić rolę członków zespołu.</i> • <i>Należy opisać sposób monitorowania postępów rzeczowych i finansowych, w tym działań, wskaźników, budżetu.</i> • <i>Prosimy wskazać główne zagrożenia (ryzyka), które mogą mieć negatywny wpływ na realizację zaplanowanych działań,</i> 				

osiągnięcie założonych rezultatów oraz wskaźników.

- Prosimy opisać w jaki sposób zaplanowano zapobieganie poszczególnym zagrożeniom oraz reagowanie, w przypadku gdy dane ryzyko faktycznie wystąpi.

Opis zakładanych rezultatów i wskaźników realizacji zadania publicznego.

Jaka liczba wolontariuszy i koordynatorów wolontariatu zostanie pozyskana i skierowana do współpracy z organizacjami? Jakie rezultaty przewiduje Oferent dla ww. odbiorców oraz dla organizacji (NGO) i otoczenia wolontariatu Co będzie bezpośrednim efektem realizacji oferty w ramach działań obligatoryjnych wskazanych przez IZ oraz zaplanowanych przez Oferenta? Jakie zmiany w funkcjonowaniu wolontariatu w środowisku, w którym realizowane będzie zadanie będą wynikiem realizacji zadania? Proszę określić zakres wpływu tych działań oraz wartości liczbowe.

- Rezultaty to bezpośrednie efekty realizacji poszczególnych działań.
- Rezultaty muszą mieć charakter ilościowy i jakościowy.
- Ważne jest, aby poszczególne rezultaty były konkretne i realne do osiągnięcia.
- Należy pamiętać, aby skala rezultatów zaplanowanych do osiągnięcia była adekwatna do planowanych działań i zakładanych nakładów (wydatków).
- Rezultaty opisują wpływ, jaki działania finansowane ze środków dotacji będą mieć na odbiorców Programu Korpusu Solidarności tj. wolontariuszy, koordynatorów i organizatorów wolontariatu oraz otoczenie.
- Prosimy opisać w jaki sposób upowszechniane będą informacje nt. rezultatów osiągniętych dzięki wsparciu w ramach dotacji.

Należy opisać w jaki sposób, przez jaki okres i w jakim zakresie zapewniona zostanie trwałość efektów realizacji poszczególnych działań

Działanie 1. [nazwa]						
Nazwa rezultatu	Nazwa wskaźnika	Jednostka	Rok 2024	Rok 2025	Rok 2026	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

Działanie 2.						
Nazwa rezultatu	Nazwa wskaźnika	Jednostka	Rok 2024	Rok 2025	Rok 2026	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

Planowane zapewnienie trwałości rezultatów zadania

Realizacja zadania w ramach oferty wspólnej

	<p><i>Czy Oferent zamierza realizować ofertę wspólnie.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Jeśli TAK – proszę dokonać podziału zadań w Grupie w realizacji zadania</i> • <i>Jakie doświadczenie mają Partnerzy, które pozwoli zrealizować z sukcesem zaplanowane w Ofercie działania</i>
BUDŻET ZADANIA	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Wydatki muszą być jednoznacznie przyporządkowane do działań, które będzie realizować organizacja.</i> • <i>Budżet powinien być możliwie szczegółowy, tak aby pozwalał na identyfikację konkretnych wydatków, które organizacja zamierza finansować ze środków dotacji.</i> 	

Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania w 2024, 2025, 2026 roku							
Kategoria kosztów	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Razem	Wartość [PLN]		
					2024	2025	2026
I - DZIAŁANIA OBLIGATORYJNE I WSKAZANE PRZEZ IZ							
II - DZIAŁANIA AUTORSKIE WNIOSKODAWCY							
III - Obsługa zadania publicznego (koszty administracji, utrzymania lokalu, wyposażenia itd.)							
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania							

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

V. C Podział kosztów realizacji w każdym roku		
Kategoria	Łączny koszt	W stosunku do dotacji
I		
II		
III		Max. 20%

VI. Inne informacje

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

Osoba/osoby uprawnione do reprezentowania Wnioskodawcy	
Imię i nazwisko	
Funkcja	

OŚWIADCZENIA	
Przykład oświadczenia:	
Wnioskodawca składający niniejszy wniosek nie zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;	
TAK - oznacza, iż Wnioskodawca nie zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;	
NIE - oznacza, iż Wnioskodawca zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych.	
<i>Oświadczam, że:</i>	
<i>Reprezentowany przez mnie podmiot jest uprawniony do udziału w konkursie.</i>	<i>TAK/NIE</i>
<i>Dane i informacje zawarte we wniosku i załącznikach są prawdziwe.</i>	<i>TAK/NIE</i>
<i>Proponowane działania będą realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego.</i>	<i>TAK/NIE</i>
<i>Dane zawarte we wniosku są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją.</i>	<i>TAK/NIE</i>
<i>W zakresie związanym z niniejszym konkursem, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000).⁹</i>	<i>TAK/NIE</i>
<i>Reprezentowany przez mnie podmiot jest podatnikiem podatku VAT.</i>	<i>TAK/NIE</i>
<i>Reprezentowany przez mnie podmiot jest podatnikiem podatku VAT, lecz nie jest uprawniony do obniżenia kwoty podatku należnego o podatek naliczony¹⁰.</i>	<i>TAK/NIE/NIE DOTYCZY</i>
<i>Pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego¹¹.</i>	<i>TAK/NIE/NIE DOTYCZY</i>
<i>Zadania realizowane w ramach działalności odpłatnej, mieszczą się/nie mieszczą się¹² w działalności pożytku publicznego prowadzonej przez reprezentowany przez mnie podmiot.</i>	
<i>Reprezentowany przez mnie podmiot działa/nie działa¹³ w celu osiągnięcia zysku oraz przeznacza całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznacza zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników¹⁴.</i>	

⁹ Informujemy, że dniem 25 maja 2018 r. dane osobowe zawarte we wniosku przetwarzane będą zgodnie z Rozporządzeniem 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Administratorem danych jest Narodowy Instytut Wolności- Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego; zgodnie z obowiązującym prawem, Państwa dane mogą zostać przekazane organom państwowym uprawnionym do kontroli Rządowego Programu Rozwoju Organizacji Obywatelskich na lata 2018-2030 PROO. Podstawą prawną przetwarzania danych jest konieczność poprawnej realizacji konkursu. Akceptacja oświadczenia oznacza wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych we wniosku, jednocześnie mając świadomość możliwości wycofania powyższej zgody w dowolnym momencie.

¹⁰ Dotyczy tylko wnioskodawców będących podatnikami podatku VAT.

¹¹ Tylko wnioskodawcy, którzy w ramach realizacji zadania planują pobieranie wpłat i opłat.

¹² Należy wybrać właściwą odpowiedź.

<i>Reprezentowany przez mnie podmiot zalega/nie zalega¹⁵ z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych oraz z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne.</i>
<i>Reprezentowany przez mnie podmiot znajduje się/nie znajduje się¹⁶ w rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymywania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.</i>
<i>Przeciwko reprezentowanemu przez mnie podmiotowi toczy się/nie toczy się¹⁷ postępowanie egzekucyjne, w toku, którego możliwe jest zajęcie środków pochodzących z dotacji</i>
<i>Reprezentowany przez mnie podmiot posiada/nie posiada¹⁸ zaległości z tytułu dotacji pobranej w nadmiernej wysokości lub dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, udzielonej w ramach któregoś z programów wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego, o którym mowa w art. 23 UoNIW.</i>

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:

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

ZAŁĄCZNIK NR 2 – KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

	Maksymal na liczba punktów	Przyznana punktacja
--	----------------------------------	------------------------

¹³ Należy wybrać właściwą odpowiedź.

¹⁴ Tylko Spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością.

¹⁵ Należy wybrać właściwą odpowiedź.

¹⁶ Należy wybrać właściwą odpowiedź.

¹⁷ Należy wybrać właściwą odpowiedź.

¹⁸ Należy wybrać właściwą odpowiedź.

<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 jest adekwatna w odniesieniu do celów i potrzeb uczestników, wpisuje się w cel Programu jakim jest wsparcie rozwoju społeczeństwa obywatelskiego poprzez wypracowanie i wdrożenie rozwiązań ułatwiających i zachęcających do systematycznego oraz stałego angażowania się obywateli w wolontariat. • Diagnoza Oferenta ws. podejmowanego problemu jest prawidłowa, rzetelna oparta na faktach, a proponowane założenia rozwiązania problemu właściwe. • 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 działań, różnorodnych form wspierania organizacji, instytucji prowadzących działania w obszarze wolontariatu systematycznego; 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. 	<p>25 pkt.</p>	
<p>Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny:</p>		
<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. • Sposób zarządzania zespołem i projektem oraz monitorowanie postępów są właściwe. • Analiza ryzyka jest trafna, identyfikuje oraz odpowiada na najbardziej prawdopodobne zagrożenia. • Sposoby minimalizacji ryzyka są adekwatne do zidentyfikowanych zagrożeń. 	<p>25 pkt.</p>	
<p>Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny:</p>		

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 oraz Programu. • 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 przedstawił swoje doświadczenie w zakresie zarządzania wolontariatem, realizacji projektów wolontariackich, animacji i wspierania wolontariatu na terenie planowanej we Wniosku lokalizacji i zasoby niezbędne do realizacji przedstawionej oferty w tym posiadanie siedziby oraz biura w województwie na terenie którego będzie ona realizowana. 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. 3. Działania przewidują aktywne zaangażowanie w zakresie budowy lub rozwijania sieci, federacji lub innych form współpracy sektora obywatelskiego na rzecz rozwoju sektora wolontariatu systematycznego. 			
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. zgodne z zasadą uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów. 4. 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 dotacji:	zł

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,
O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 5 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU
PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)
FINANSOWANEGO W RAMACH
KORPUS SOLIDARNOŚCI – RZĄDOWEGO PROGRAMU WSPIERANIA I ROZWOJU WOLONTARIATU
SYSTEMATYCZNEGO NA LATA 2018-2030
PRIORYTET 1 i 2 - EDYCJA 2024

DATA ZŁOŻENIA XX-XX-XXXX

Rodzaj sprawozdania	Częściowe/Korekta
Okres za jaki jest składane sprawozdanie	

Tytuł zadania publicznego			
Nazwa Beneficjenta projektu			
Priorytet 1 lub 2			
Województwo	Powiat	Powiat	
Data zawarcia umowy		Numer umowy	

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania						
Lp.	Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów	Sposób monitorowania rezultatów	Poziom osiągnięcia rezultatu	Informacja o osiągnięciu wskaźnika, sposób monitorowania rezultatów	Wyjaśnienia (w szczególności dotyczące braku osiągnięcia planowanej wartości)
1						
2						

2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań

L.p.	Nazwa działania	Opis działania zgodnie z ofertą	Opis działania faktycznie zrealizowanego
Kategoria I Obligatoryjne i wskazane przez IZ			
Kategoria II Autorskie			
Kategoria III Obsługa			

Część II. Sprawozdanie finansowe z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków za rok 2024 (2025, 2026)

Lp.	Rodzaj kosztu	Koszty zgodnie z umową (w zł)	Faktycznie poniesione wydatki (w zł)
I.	Kategoria I		
II	Kategoria II		
Suma kosztów realizacji zadania I i II			
III.	Kategoria III - Koszty obsługi		
Suma kosztów obsługi			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania			

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego

Lp.	Źródło finansowania	Koszty zgodnie z umową w 2024	Faktycznie poniesione wydatki w 2024
	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		zł
1	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:		zł
	1.1 Kwota dotacji	zł	zł
	1.2 Odsetki bankowe od dotacji		zł
	1.3 Inne przychody		zł
2	Inne środki finansowe ogółem:	zł	zł
	2.1 Środki finansowe własne	zł	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	zł	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem:	zł	zł
	3.1 Koszty pokryte z wkładu osobowego	zł	zł
	3.2 Koszty pokryte z wkładu rzeczowego	zł	zł
4	Udział kosztów Kategorii III – koszty obsługi w stosunku do wysokości dotacji	%	%

2.A. Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów¹⁹⁾			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN] zgodnie z ofertą	Wartość [PLN]
		Razem	Razem
1.	Oferent 1		
	Z dotacji		
2.	Oferent 2		
	Z dotacji:		
	...		
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania			

3. Kwota niewykorzystanej dotacji zwrócona na konto Zleceniodawcy:

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

5. Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie wydatkowania środków przy realizacji zadania publicznego
W szczególności należy opisać:
<ul style="list-style-type: none"> • uzasadnienie rozbieżności pomiędzy treścią oferty a realizacją zadania (w tym dokonane przesunięcia w ramach budżetu zadania); • wniesiony do projektu wkład własny - w szczególności wkład osobowy i rzeczowy.

Osoba upoważniona do kontaktu w sprawie składanego sprawozdania
Imię i nazwisko, nr telefonu, e-mail

Oświadczam(y), że:

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

¹⁹⁾ Sekcję 2.A. należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu operatora(-rów) projektu.</p> <p style="text-align: center;">W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.²⁰⁾</p> <p style="text-align: center;">Data</p>
--

ZAŁĄCZNIK NR 4 - Ramowy wzór umowy

UMOWA NRKS/PR/2024

o realizację zadania publicznego zleconego w ramach Korpusu Solidarności – Rządowego Programu
Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Systematycznego na lata 2018-2030

pod tytułem:

zawarta w dniu w Warszawie,

między:

Narodowym Instytutem Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego z siedzibą w Warszawie (00-124) przy al. Jana Pawła II 12 zwanym dalej „NIW-CRSO” NIP: 7010780575, reprezentowanym przez Dyrektora Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego

a

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

1.

(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

2.

(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

3.

²⁰⁾ Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.

Zgodnie z wyciągiem z właściwych rejestrów*/ewidencji*/pełnomocnictwem* załączonymi do niniejszej umowy.

§ 1

Przedmiot umowy

1. NIW-CRSO zleca Beneficjentowi, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 15 września 2017 r. o Narodowym Instytucie Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1618), rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 8 listopada 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków uzyskiwania dofinansowania realizacji zadań z zakresu wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego, trybu składania wniosków oraz przekazywania środków z Funduszu Wspierania Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (Dz. U. poz. 2149), oraz uchwały nr 137/2018 Rady Ministrów z dnia 2 października 2018 roku w sprawie przyjęcia Programu Wspierania Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego pod nazwą „Korpus Solidarności – Rządowy Program Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Systematycznego na lata 2018-2030” (zmienionej uchwałą nr 154/2021 Rady Ministrów z dnia 25 listopada 2021 r. zmieniającą uchwały w sprawie przyjęcia programów wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego oraz uchwałą nr 97/2023 Rady Ministrów z 12 czerwca 2023 r.), realizację zadania pod tytułem:, określonego szczegółowo we wniosku stanowiącym załącznik do umowy, zwanym dalej „zadaniem”, a Beneficjent zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie określonym i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. NIW-CRSO przyznaje Beneficjentowi środki finansowe, o których mowa w § 3 ust. 1 niniejszej umowy, w formie dotacji, o której mowa w art. 127 ust. 1 pkt. 1 lit. e oraz 2 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.), na realizację zadania w sposób zgodny z postanowieniami niniejszej umowy.
3. Strony zobowiązują się przy realizacji niniejszej umowy przestrzegać postanowień zawartych w następujących dokumentach:
 - 1) Regulaminie konkursu „Partnerstwo dla wolontariatu” edycja 2024” - dostępny na stronie internetowej Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego: www.niw.gov.pl (zwany dalej „Regulaminem”);
 - 2) „Korpus Solidarności – Rządowy Program Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Systematycznego na lata 2018-2030” przyjęty uchwałą Rady Ministrów nr 137/2018 z dnia 2 października 2018 r. zmieniony uchwałą Rady Ministrów nr 154/2021 z dnia 21 listopada 2021, zmieniony uchwałą rady Ministrów nr 97/2023 z dnia 12 czerwca 2023 (zwany dalej „Programem”).
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez NIW-CRSO sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 3 pkt 2) niniejszej umowy.
5. Wniosek wraz z jego aktualizacjami, o których mowa w § 1 ust. 1 niniejszej umowy, stanowią załącznik do niniejszej umowy i są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
 - 1) ze strony NIW-CRSO - Opiekun projektu, od którego Beneficjent otrzymał wiadomość z informacją o skierowaniu wniosku do realizacji;
 - 2) ze strony Beneficjent:,
tel., adres poczty elektronicznej

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego i ponoszenia kosztów kwalifikowalnych ze środków pochodzących z dotacji oraz innych środków finansowych ustala się:
 - 1) od dnia r.
do dnia 31 grudnia 2024 r.
- w stosunku do działań planowanych do realizacji do dnia 31 grudnia 2024 r., zgodnie z ofertą, o których mowa w ust. 2;
 - 2) od dnia 01 stycznia 2025 r.
do dnia 31 grudnia 2025 r.
- w stosunku do działań planowanych do realizacji do dnia 31 grudnia 2025 r., zgodnie z ofertą, harmonogramem oraz kosztorysem, o których mowa w ust. 2;
 - 3) od dnia 01 stycznia 2026 r.
do dnia 2026 r.
- w stosunku do działań planowanych do realizacji do dnia 2026 r., zgodnie z ofertą, harmonogramem oraz kosztorysem, o których mowa w ust. 2.
2. Beneficjent zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą w ustalonym końcowym brzmieniu, w terminie określonym w ust. 1.
3. Wymagające aneksu zmiany w harmonogramie związane ze zmianą okresu realizacji zadania publicznego, zmiany w kosztorysie związane ze zmianą kwot dotacji, zmiana rachunku bankowego, należy zgłaszać NIW-CRSO do zatwierdzenia nie później niż miesiąc przed końcem terminu realizacji zadania publicznego, o którym mowa w ust. 1.
4. O zachowaniu terminu, o którym mowa w ust. 3, decyduje data wpływu prośby o aneksowanie umowy do Beneficjenta.
5. W przypadku uchybienia terminowi, o którym mowa w ust. 3, NIW-CRSO może pozostawić wniosek bez rozpatrzenia. Wprowadzenie wnioskowanych przez Beneficjenta zmian jest uzależnione od wyrażenia na nie zgody przez NIW-CRSO.
6. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez NIW-CRSO na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody z dotacji Beneficjent zwraca do NIW-CRSO na zasadach określonych w § 10.
7. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez NIW-CRSO, z naruszeniem postanowień ust. 6 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

§ 3

Finansowanie zadania publicznego

1. NIW-CRSO zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w łącznej wysokości (słownie) w sposób następujący:
 - 1) na realizację zadań planowanych w terminie, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 kwotę na rachunek bankowy Beneficjenta: nr rachunku:, w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy, z zastrzeżeniem, że NIW-CRSO posiada środki przeznaczone na realizację zadań w ramach Programu. W przypadku braku środków na

rachunku NIW-CRSO na realizację Programu w dniu upływu 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy, NIW-CRSO prześle dotację w terminie do 30 dni od otrzymania środków przez NIW-CRSO przeznaczonych na realizację zadań w ramach Programu;

2) na realizację zadań planowanych w terminie, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 2 kwotęna rachunek bankowy Beneficjenta: nr rachunku:, w terminie do 30 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania z realizacji zadania w okresie, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 lub w terminie do 30 dni od dnia otrzymania przez NIW-CRSO środków przeznaczonych na realizację zadań w ramach Programu z zastrzeżeniem ust. 2;

3) na realizację zadań planowanych w terminie, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 3 kwotę

- na rachunek bankowy Beneficjenta: nr rachunku:, w terminie do 30 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania z realizacji zadania w okresie, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 2 lub w terminie do 30 dni od dnia otrzymania przez NIW-CRSO środków przeznaczonych na realizację zadań w ramach Programu z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Warunkiem przekazania dotacji w kolejnym roku budżetowym jest złożenie w terminie sprawozdania częściowego z realizacji zadania w roku poprzednim oraz jego zatwierdzenie przez NIW-CRSO.
3. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku NIW-CRSO.
4. Beneficjent oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez NIW-CRSO sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 5.
5. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Beneficjent zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania NIW-CRSO o nowym rachunku i jego numerze celem zawarcia aneksu do umowy.
6. Wysokość środków finansowych, o których mowa w ust. 1 może ulec zmniejszeniu w przypadku ograniczenia wysokości środków finansowych na realizację zadań w ramach Programu „Korpusu Solidarności – Rządowego Programu Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Systematycznego na lata 2018-2030” w ustawie budżetowej na rok 2025 lub 2026, zaś Beneficjentowi z tego tytułu nie przysługują żadne roszczenia. W takiej sytuacji zmiana wysokości środków finansowych, o których mowa w pkt 1 dokonana zostanie na podstawie aneksu do umowy, który Beneficjent zobowiązuje się podpisać, pod rygorem rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym.
7. W przypadku wniesienia wkładu własnego przez Beneficjenta, zobowiązuje się on do przekazania na realizację zadania publicznego:
 - 1) innych środków finansowych w wysokości (słownie); w tym:
 - w roku 2024 w wysokości (słownie)
 - w roku 2025 w wysokości (słownie)
 - w roku 2026 w wysokości (słownie)
 - 2) wkładu osobowego i rzeczowego o wartości (słownie); w tym:
 - w roku 2024 o wartości..... (słownie)
 - w roku 2025 o wartości..... (słownie)
 - w roku 2026 o wartości..... (słownie)
8. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 7, i wynosi łącznie (słownie) w tym:
 - w roku 2024 w wysokości (słownie)
 - w roku 2025 w wysokości (słownie)

w roku 2026 w wysokości (słownie)

9. Wysokość innych środków finansowych oraz wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 7, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.
10. Obowiązek zachowania udziału środków ze źródeł, o których mowa w ust. 7, uważa się za zachowany, jeżeli ich procentowy udział w całkowitym koszcie zadania publicznego nie zmniejszy się o więcej niż 20 punktów procentowych.
11. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 7–8, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
12. W przypadku realizacji zadania publicznego we współpracy z partnerem w rozumieniu Regulaminu, środki finansowe oraz wkład osobowy wniesione przez partnera są traktowane na równi ze środkami lub wkładem wniesionymi przez Zleceniobiorcę.
13. Środki przeznaczone na realizację zadania, o którym mowa w § 1 ust. 1 nie mogą stanowić wkładu własnego dla innych projektów i zadań publicznych realizowanych ze środków Programu Wspierania Społeczeństwa Obywatelskiego, dla których NIW-CRSO jest Operatorem/Instytucją Zarządzającą.

§ 4

Wykonanie części zadania przez podmiot niebędący stroną umowy

1. Zleceniodawca wyraża zgodę na realizację przez Zleceniobiorcę we współpracy z podmiotem niebędącym stroną umowy działań określonych w ofercie.
2. Za działania bądź zaniechania podmiotu, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca odpowiada jak za własne.

§ 5

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

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

§ 6

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Beneficjent jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Dowody księgowe związane z realizacją zadania dotyczące zarówno dotacji, jak i wkładu własnego zaangażowanego w projekty realizowane w ramach „Korpusu Solidarności – Rządowego Programu Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Systematycznego na lata 2018-2030”, *winny być opisywane w sposób trwały, 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 w wysokości w ramach realizacji zadania określonego umową nr...”*

3. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Beneficjent realizował zadanie publiczne.
4. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 -3, uznaje się za naruszenie.

§ 7

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Beneficjent zobowiązuje się do informowania, że zadanie publiczne jest współfinansowane/finansowane* ze środków otrzymanych od NIW-CRSO. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Beneficjent zobowiązuje się do umieszczania logo Korpusu Solidarności oraz informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane/finansowane* ze środków otrzymanych od NIW-CRSO na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
3. Szczegółowe wytyczne dotyczące umieszczania logotypów w poszczególnych formach opisane zostały w dokumencie: *Wytyczne promocji projektów dofinansowanych ze środków NIW-CRSO* dostępnym do pobrania na stronie www.niw.gov.pl.
4. W przypadku naruszenia obowiązków, o których mowa w ust. 1 i 2, Beneficjent zapłaci NIW-CRSO karę umowną w wysokości 1% kwoty określonej w § 3 ust. 1 za każdy przypadek naruszenia.
5. Beneficjent upoważnia NIW-CRSO do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Beneficjent, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
6. NIW-CRSO jest uprawniony do bezpłatnego korzystania z rezultatów zadania publicznego, w szczególności z raportów, opracowań oraz innych materiałów wytworzonych przez Beneficjent przy realizacji zadania publicznego.
7. Beneficjent zobowiązany jest informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
 - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
 - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.
8. Beneficjent, niezależnie od uprawnień NIW-CRSO wynikających z § 9:
 - 1) na żądanie NIW-CRSO udziela niezwłocznie wszelkich informacji na temat realizowanego zadania publicznego;
 - 2) umożliwia, w razie zgłoszenia przez NIW-CRSO takiej potrzeby, przeprowadzenie spotkania przedstawicieli obu stron w miejscu realizacji zadania publicznego (wizyta monitorująca), w celu omówienia stanu realizacji tego zadania i zaprezentowania w miarę możliwości rezultatów osiągniętych na dany moment. Wizytę monitorującą przeprowadza się w terminie uzgodnionym przez strony.

§ 8

Kontrola zadania publicznego

1. NIW-CRSO sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Beneficjenta, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 7. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 6 ust. 3.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez NIW-CRSO mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Beneficjent na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez NIW-CRSO w siedzibie Beneficjenta, w miejscu realizacji zadania publicznego i w siedzibie IZ.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do poddania się kontroli przeprowadzonej przez Kancelarię Prezesa Rady Ministrów w zakresie realizacji zadania, w tym przekazania dokumentacji, wyjaśnień oraz umożliwienia wejścia na teren realizowanego zadania ze środków dotacji, przy czym uniemożliwienie przeprowadzenia takiej kontroli przez Zleceniobiorcę oznaczać będzie wykorzystanie wspomnianych środków dotacji niezgodnie z przeznaczeniem.
5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, NIW-CRSO poinformuje Beneficjenta, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Beneficjent jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania NIW-CRSO.

§ 9

Obowiązki sprawozdawcze Beneficjenta

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez NIW-CRSO założonych w ofercie rezultatów i działań Beneficjenta.
2. Zasady rozliczania zadania opisane zostały w niniejszej umowie i w Części B Regulaminu – Zasady rozliczania dotacji i sprawozdania.
3. NIW-CRSO może wezwać Beneficjenta do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego Beneficjent jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
4. Sprawozdanie częściowe, z wykonania zadania publicznego, o którym mowa w § 3 ust. 2 niniejszej umowy, Beneficjent składa w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego.
5. Beneficjent składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
6. NIW-CRSO ma prawo żądać, aby Beneficjent, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 3-5. Żądanie to jest wiążące dla Beneficjenta.
7. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 3-5, w terminie NIW-CRSO wzywa pisemnie Beneficjenta do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
8. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 7, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.).

9. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 3, 6 lub 7, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez NIW-CRSO.
10. Złożenie sprawozdania końcowego przez Beneficjenta jest równoznaczne z udzieleniem NIW-CRSO prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.
11. Beneficjent wraz ze sprawozdaniem końcowym z wykonania zadania publicznego, wypełnia ankietę podsumowującą realizację projektu.

§ 10

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Beneficjent jest zobowiązany wykorzystać:
 - 1) do dnia 31 grudnia 2024 r. - w przypadku środków, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1;
 - 2) do dnia 31 grudnia 2025 r. - w przypadku środków, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2;
 - 3) w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 3, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia 2026 roku.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji Beneficjent jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1
3. Niewykorzystana kwota dotacji:
 - 1) z realizacji działań 3.4 i 3.5 podlega zwrotowi na rachunek bankowy NIW-CRSO o numerze
 - 2) z realizacji innych działań niż wskazanych w pkt. 1 ust. 3 powyżej podlega zwrotowi na rachunek bankowy NIW-CRSO o numerze
4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy NIW-CRSO, o którym mowa w ust. 3. Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–4.
6. Kwota dotacji:
 - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości
– podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach ustawy o finansach publicznych.
7. Beneficjent zwracając środki przychodzące z dotacji zobowiązany jest wskazać w treści przelewu:
 - 1) numer umowy;
 - 2) kwotę zwracanej dotacji wraz z informacją, że jest to zwrot niewykorzystanych środków z dotacji lub dotacji pobranej nienależnie lub dotacji pobranej w nadmiernej wysokości lub dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem (wskazać w zależności od sytuacji);
 - 3) kwotę odsetek bankowych wraz z informacją, że są to odsetki bankowe (jeżeli występują)
 - 4) kwotę odsetek od zaległości podatkowych wraz z informacją, że są to odsetki od zaległości podatkowych (jeżeli występują);
 - 5) kwotę innych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy wraz ze wskazaniem, z jakiego tytułu są to przychody (jeżeli występują).

8. Zwroty w ramach rozliczenia z NIW-CRSO odbywają się z rachunku Beneficjenta wskazanego w § 3 ust. 1, lub ewentualnie z rachunku zmienionego aneksem . NIW-CRSO nie uznaje zwrotu środków dokonanego z innego rachunku, w szczególności, jeżeli Beneficjent wcześniej nie złożył w tej sprawie żadnych wyjaśnień.

§ 11

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1610 z późn. zm.) które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 12

Odstąpienie od umowy przez Beneficjenta

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

§ 13

Rozwiązanie umowy przez NIW-CRSO

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

§ 14

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

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

§ 15

Forma pisemna oświadczeń

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

§ 16

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

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

§ 17

Ochrona danych osobowych

1. Strony umowy, jako niezależni administratorzy danych, przekazują sobie nawzajem dane osobowe swoich reprezentantów, pracowników lub współpracowników wskazanych do kontaktu, w zakresie: imię i nazwisko, służbowy numer telefonu, służbowy adres poczty elektronicznej, miejsce pracy, stanowisko oraz inne dane przekazane przez Stronę.
2. Każda ze Stron zobowiązuje się do poinformowania zatrudnionych przez siebie osób wymienionych w ust. 1 o konieczności przekazania drugiej Stronie ich danych osobowych na potrzeby realizacji umowy, w tym o celu i zakresie przekazania danych zgodnie z przepisami RODO. Strona przekazująca dane ma również obowiązek przekazać swoim reprezentantom, pracownikom lub współpracownikom informację dotyczącą przetwarzania ich danych przez Stronę otrzymującą dane.
3. Informacja dotycząca przetwarzania przez Zleceniodawcę danych osobowych osób wymienionych w ust. 1, przekazanych przez Zleceniobiorcę, stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej umowy.

4. W związku z realizacją umowy dochodzi do powierzenia przetwarzania danych osobowych na zasadach określonych w *Umowie powierzenia przetwarzania danych osobowych*, która stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej umowy.
5. Wszystkie operacje na danych osobowych realizowane w ramach projektu, a niewskazane w umowie, o której mowa w ust. 4, Beneficjent będzie realizował, jako samodzielny administrator danych osobowych.

§ 18

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 15 września 2017 r. o Narodowym Instytucie Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1618), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.), ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.), ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 289) oraz rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 8 listopada 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków uzyskiwania dofinansowania realizacji zadań z zakresu wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego, trybu składania wniosków oraz przekazywania środków z Funduszu Wspierania Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (Dz. U. z 2018 r., poz. 2149)
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1610 z późn. zm.).

§ 19

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

§ 20

Niniejsza umowa została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z tego z tego po jednym egzemplarzu dla Zleceniobiorcy i dwa dla Zleceniodawcy.

Beneficjent
.....

NIW-CRSO
.....

ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji.
3. Umowa partnerska (o ile dotyczy).
4. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych
5. Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

W związku z zawarciem umowy, której stroną jest Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego i jego Beneficjent, uzyskaliśmy dane osobowe osób uprawnionych do reprezentacji Beneficjenta – jako drugiej strony zawartej umowy (reprezentantów), jak również dane osobowe osób wskazanych do kontaktów przy realizacji umowy zawartej z Beneficjentem (przedstawicieli / osób kontaktowych).

Zgodnie z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 17 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: RODO) informuję, że:

1. Administrator danych osobowych
 - a. Administratorem Pani / Pana danych jest Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (dalej: Administrator).
 - b. Z Administratorem można kontaktować się listownie pisząc na adres: al. Jana Pawła II 12, 00-124 Warszawa, pisząc e-mail na adres: kontakt@niw.gov.pl lub dzwoniąc pod numer: 22 468 44 00.
2. Inspektor Ochrony Danych
 - a. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych (dalej: IOD).
 - b. Z IOD można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych pisząc e-mail na adres: iod@niw.gov.pl lub pisząc na adres siedziby Administratora.
3. Cel i podstawa prawna przetwarzania danych
 - a. Podjęcie działań zmierzających do zawarcia i wykonania umowy lub podjęcie działań na Pani / Pana żądanie przed zawarciem umowy oraz realizacji postanowień umownych – art. 6 ust. 1 lit. b) RODO.
 - b. Realizacja obowiązków prawnych Administratora związanych z wystawieniem faktur, prowadzeniem ksiąg rachunkowych i dokumentacji podatkowej – art. 6 ust. 1 lit. c) RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze przez postanowienia m.in.: ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. ordynacja podatkowa).
 - c. Konieczność wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez Administratora w dziedzinie zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej – w odniesieniu do danych osobowych szczególnych kategorii – art. 6 ust. 1 lit. c) RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. b) RODO.

- d. Pani / Pana zgoda na przetwarzanie określonych kategorii danych osobowych – jeżeli wskazane wyżej podstawy prawne nie mają zastosowania - art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
 - e. Dochodzenie roszczeń i / lub obrona przed roszczeniami – art. 6 ust. 1 lit. f) RODO.
4. Okres przechowywania danych
- a. Dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania umowy, a następnie przez okres wymagany przepisami prawa.
 - b. Dane osobowe zebrane na podstawie Pani / Pana zgody będą przechowywane do momentu wycofania tej zgody lub do momentu realizacji celu określonego w zgodzie.
 - c. Okres przetwarzania może być przedłużony w granicach prawa w przypadku, gdy będzie to niezbędne do dochodzenia lub obrony przed roszczeniami.
5. Informacja o wymogu podania danych
- a. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do zawarcia i realizacji umowy (z wyjątkiem informacji opartych na wyrażonej zgodzie, gdzie podanie danych jest dobrowolne i nie wpływa na zawarcie i realizację umowy).
6. Jakie dane osobowe są przetwarzane i skąd zostały pozyskane?
- a. Administrator przetwarza dane osobowe pozyskane bezpośrednio od Pani / Pana jako Beneficjenta Administratora lub od naszego Beneficjenta, którego Pani / Pan jest reprezentantem lub przedstawicielem. Do powyższych celów dane mogą być pozyskane również z rejestrów publicznych w zakresie danych niezbędnych do zawarcia i realizacji umowy dostawy towarów lub świadczenia usług. Administrator przetwarza dane: imię, nazwisko, funkcja / stanowisko, adres poczty elektronicznej, numer telefonu służbowego lub też inne wskazane przez Beneficjenta Administratora (np. PESEL w dokumencie pełnomocnictwa).
7. Przetwarzanie danych szczególnych kategorii oraz danych dotyczących wyroków skazujących i naruszeń prawa.
- Przetwarzanie danych szczególnej kategorii (dane osobowe ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzanie danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby), danych dotyczących wyroków skazujących oraz naruszeń prawa będzie miało miejsce wyłącznie, gdy będzie to niezbędne do wypełnienia obowiązku Administratora wynikającego z przepisów prawa i w celu realizacji wymogów tego prawa.
8. Prawa osób, których dane dotyczą:
- a. Prawo dostępu do swoich danych, w tym otrzymania ich kopii.
 - b. Prawo do sprostowania (poprawienia) danych osobowych.
 - c. Prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
 - d. Prawo do usunięcia danych osobowych.
 - e. Prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem (gdy podstawą przetwarzania jest Pani / Pana zgoda). Zgodę można wycofać wysyłając e-mail do IOD na adres: iod@niw.gov.pl.
 - f. Prawo do przenoszenia danych (otrzymanie od Administratora danych osobowych w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu

maszynowego, które zostały dostarczone na podstawie umowy lub zgody; może Pani / Pan zlecić przesłanie tych danych bezpośrednio innemu podmiotowi).

9. Prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa (w przypadku podejrzenia, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa dotyczącego ochrony danych osobowych).
10. Odbiorcy danych
 - a. Instytucje i organy uprawnione do uzyskania danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa, np. Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Państwowa Inspekcja Pracy, Urząd Skarbowy, organy kontrolujące Administratora.
 - b. Dane osobowe mogą zostać udostępnione na stronie internetowej Administratora oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych lub w ramach dostępu do informacji publicznej.
 - c. Podmioty zewnętrzne wspierające Administratora, np. podmiot świadczący usługę poczty elektronicznej (wszystkie podmioty biorą udział w procesie przetwarzania danych osobowych na podstawie upoważnienia lub zawartych umów powierzenia przetwarzania danych z Administratorem i zapewniają odpowiedni poziom ochrony danych osobowych).
11. Dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy ani do organizacji międzynarodowych.
12. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również nie będą profilowane.

Załącznik NR 5 - Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych

UMOWA POWIERZENIA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH („Umowa powierzenia”)

zawarta w Warszawie w dniu pomiędzy:

Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego, Al. Jana Pawła II 12, 00-124 Warszawa, NIP: 7010780575, REGON: 368854582,
reprezentowany przez Dyrektora Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego:

zwanym dalej **Powierzającym lub NIW - CRSO**

oraz

[Dane rejestrowe podmiotu przyjmującego dane do przetwarzania (Partnera)],
reprezentowaną przez:

[Imię i nazwisko, funkcja],

zwane dalej **Podmiotem przetwarzającym lub Partnerem**

Powierzający i Podmiot przetwarzający są zwani dalej łącznie „Stronami”, a każdy z nich z osobna „Stroną”.

1. Uruchamia się System Obsługi Wolontariatu, który służy realizacji statutowych celów Stron, a w szczególności, celom promocyjnym oraz obsługi technicznej wolontariatu.
2. Z uwagi na specyfikę działań służących promocji oraz organizacji wolontariatu, jak również działań mających na celu ułatwienie kontaktu wolontariuszom i organizatorom wolontariatu, dostrzega się potrzebę utworzenia struktur, których lokalizacja i wydolność pozwolą na bezpośredni kontakt z wolontariuszami i organizatorami, w tym również kontakt odbywający się poza Systemem Obsługi Wolontariatu, w szczególności kontakt bezpośredni.
3. W celu zapewnienia możliwie najwyższego standardu obsługi wolontariuszy i organizatorów, jak również w celu zwiększenia efektywności mechanizmów rejestracji i weryfikacji w Systemie Obsługi Wolontariatu, NIW - CRSO postanawia nawiązać współpracę z podmiotami, które podejmą się zadań związanych z realizacją obowiązków administratora Systemu Obsługi Wolontariatu oraz zadań związanych z weryfikacją wolontariuszy i organizatorów i prowadzeniem bieżącej komunikacji z tymi grupami.
4. Podmioty organizacyjnie zdolne do realizacji tych zadań oraz wykazujące wolę nawiązania współpracy w wyżej wskazanym zakresie, po pozytywnym przejściu weryfikacji prowadzonej przez NIW - CRSO, uzyskują status Partnerów.
5. Partnerzy, realizując zadania stanowiące przedmiot umowy działają w imieniu i pod nadzorem NIW - CRSO.
6. W związku z powyższym oraz mając na uwadze, że realizacja wspomnianej umowy wymaga przetwarzania danych osobowych w rozumieniu art. 4 ust. 1 i 2 ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), stwierdza się, że współpraca nosi znamiona powierzenia przetwarzania danych osobowych, o którym mowa w art. 28 wspomnianego rozporządzenia.
7. Strony postanawiają zatem zawrzeć niniejszą umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych.

§1

PRZEDMIOT UMOWY

1. Powierzający i Podmiot przetwarzający zawierają umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych, zwaną dalej „**Umową**”, na mocy której Powierzający powierza Podmiotowi przetwarzającemu przetwarzanie danych osobowych, rozumianych jako informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („**osobie, której dane dotyczą**”), w zakresie wskazanym w Załączniku D.
2. Powierzenie Danych osobowych Podmiotowi przetwarzającemu następuje w celu wykonania umowy zawartej pomiędzy Stronami w dniu / (dalej jako „**Umowa Główna**”).
3. Dane osobowe będą przetwarzane przez Podmiot przetwarzający na terenie Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

§2

OŚWIADCZENIA I OBOWIĄZKI PODMIOTU PRZETWARZAJĄCEGO

1. Podmiot przetwarzający niniejszym oświadcza, że posiada zasoby infrastrukturalne, doświadczenie, wiedzę oraz wykwalifikowany personel w zakresie umożliwiającym należyte wykonanie Umowy, w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa. W szczególności Podmiot przetwarzający oświadcza, że znane mu są zasady przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych wynikające z:
 - a. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej jako: „**RODO**”);
 - b. ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 ze zm., dalej jako: „**Ustawa**”).
2. Podmiot przetwarzający jest zobowiązany:
 - a. przetwarzać dane osobowe zgodnie z RODO, polskimi przepisami przyjętymi w celu umożliwienia stosowania RODO, innymi bezwzględnie obowiązującymi Podmiot przetwarzający przepisami prawa oraz Umową;
 - b. przetwarzać dane osobowe wyłącznie na udokumentowane polecenie Powierzającego, chyba że obowiązek taki nakłada na niego obowiązujące prawo krajowe lub unijne. W sytuacji, gdy obowiązek przetwarzania danych osobowych przez Podmiot przetwarzający wynika z przepisów prawa, informuje on Powierzającego drogą elektroniczną – przed rozpoczęciem przetwarzania – o tym obowiązku prawnym, o ile prawo to nie zabrania udzielania takiej informacji z uwagi na ważny interes publiczny;
 - c. polecenie przetwarzania uważa się za udokumentowane jeżeli jest ono zawarte w Umowie, Umowie głównej lub w korespondencji elektronicznej;
 - d. w sprawach nagłych Powierzający może polecić przetwarzanie również ustnie, w tym telefoniczne albo za pomocą komunikatorów głosowych (np. Skype, Hangouts) jednak w takim przypadku Strony dołożą starań, aby w najbliższym, dogodnym terminie, udokumentować polecenie w dowolny sposób wskazany powyżej (np. poprzez pisemne, mailowe podsumowanie ustaleń z rozmowy);
 - e. udzielać dostępu do danych osobowych wyłącznie osobom, które ze względu na zakres wykonywanych zadań otrzymały od Podmiotu przetwarzającego upoważnienie do ich przetwarzania oraz wyłącznie w celu wykonywania obowiązków wynikających z Umowy, a także podjąć działania mające na celu zapewnienie, by każda osoba fizyczna działająca z upoważnienia Podmiotu przetwarzającego, która ma dostęp do danych osobowych, przetwarzała je wyłącznie na polecenie Powierzającego, chyba że przetwarzanie jest wymagane przez właściwe przepisy krajowe lub unijne;
 - f. zapewnić, aby osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych zobowiązały się do zachowania tajemnicy, chyba że są to osoby podlegające odpowiedniemu ustawowemu obowiązkowi zachowania tajemnicy;
 - g. przy ustalaniu, czy danemu wolontariuszowi przysługuje przywilej realizacji wolontariatu w zmniejszonym wymiarze godzin, z uwagi na jego stan zdrowia, ograniczyć się do zbierania wyłącznie deklaracji tego wolontariusza, składanej bezpośrednio w SOW;

- h. wdrożyć odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby zapewnić stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, których dane osobowe będą przetwarzane na podstawie Umowy, oraz zapewnić realizację zasad ochrony danych w fazie projektowania oraz domyślnej ochrony danych (określonych w art. 25 RODO);
- i. ogólny wykaz środków technicznych zawiera:
W odniesieniu do danych osobowych przetwarzanych w Systemie Obsługi Wolontariuszy:
- zastosowanie haseł o długości minimum 12 znaków, zbudowanych z zastosowaniem wielkich i małych liter oraz cyfr i znaków specjalnych;
 - zmiana tych haseł przy każdym podejrzeniu ich ujawnienia oraz nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy; niepoddawanie tych haseł zapisowi w przeglądarce internetowej ani w postaci tradycyjnej (dopuszcza się chroniony kryptograficznie zapis cyfrowy);
 - zapewnienie, aby każda osoba faktycznie realizująca prace administracyjne w SOW dysponowała do tego celu własnym, imiennym kontem;
 - wdrożenie środków ochrony antywirusowej na wszystkich komputerach wykorzystywanych do realizacji zadań administracyjnych w SOW;
 - wdrożenie procedur serwisu i utylizacji sprzętu komputerowego wykorzystywanego do realizacji zadań w SOW;
- j. W odniesieniu do danych osobowych procesowanych w inny sposób:
- zastosowanie mechanizmów kontroli dostępu w celu redukcji ryzyka kradzieży oraz nieuprawnionego wglądu w dane osobowe;
 - zastosowanie mechanizmów kryptograficznych oraz autentykacji w celu zapewnienia analogicznej ochrony danych w postaci cyfrowej;
 - zastosowanie adekwatnych do klasyfikacji budynku zabezpieczeń przeciwpożarowych, przeciwzalaniowych i przeciwprzepięciowych w celu redukcji ryzyka utraty danych;
 - prowadzenie kopii bezpieczeństwa w celu umożliwienia odtworzenia danych w przypadku ich utraty;
 - wdrożenie mechanizmów i procedur kontroli i zarządzania uprawnieniami w celu zapewnienia, że dostęp do danych możliwy jest wyłącznie w niezbędnym zakresie;
 - wprowadzenie polityk i procedur zapewniających rozliczalność systemu ochrony danych osobowych;
 - nadawanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych; szkolenie zespołu w zakresie przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityk i procedur wewnętrznych;
- k. wspierać Powierzającego (w szczególności poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych) w realizacji obowiązku odpowiadania na żądania osób, których dane dotyczą, w zakresie wykonywania ich praw określonych w rozdziale III RODO. Współpraca Podmiotu przetwarzającego z Powierzającym w zakresie wskazanym w zdaniu poprzedzającym powinna odbywać się w formie i terminie umożliwiającym realizację tych obowiązków Powierzającego; w związku z realizacją tego obowiązku Podmiot przetwarzający jest w szczególności zobowiązany do udzielania informacji oraz

ujawnienia powierzonych danych osobowych (lub ich kopii) na żądanie Powierzającego w terminie 7 Dni Roboczych w formie uzgodnionej przez strony; Podmiot przetwarzający powinien również niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 3 Dni Roboczych, poinformować Powierzającego o wniosku dotyczącym realizacji praw osoby, której dane dotyczą, złożonym do Podmiotu przetwarzającego; Podmiot przetwarzający nie będzie jednak odpowiadał na taki wniosek bez uprzedniej zgody lub wyraźnego polecenia Powierzającego;

- wszelką komunikację związaną z realizacją praw określonych w rozdziale III RODO Powierzający będzie kierował na adres e-mail wskazany w Załączniku A;
 - zakres, w którym Podmiot przetwarzający jest w stanie wesprzeć Powierzającego w realizacji praw osób, których dane dotyczą, określa się szczegółowo w Załączniku D;
- l. w przypadku wystąpienia naruszenia ochrony powierzonych danych osobowych, zawiadomi o tym fakcie osobę wskazaną przez Powierzającego oraz przekaze wszelkie posiadane informacje, w celu umożliwienia Powierzającemu realizacji obowiązku zgłaszania naruszeń, zgodnie z art. 33 RODO;
- m. w sytuacjach tego wymagających, przeprowadzi ocenę skutków dla ochrony danych (DPIA), zgodnie z art. 35 RODO albo wesprze, w miarę dostępnej wiedzy, w takiej analizie Powierzającego, jak również przeprowadzi albo włączy się w konsultacje z organem nadzoru, o których mowa w art. 36 RODO;
- n. niezwłocznie informować Powierzającego, jeżeli jego zdaniem wydane mu polecenie stanowi naruszenie RODO lub innych przepisów krajowych bądź unijnych o ochronie danych; informacja w tym przedmiocie powinna zostać przekazana Powierzającemu w formie elektronicznej (na adres e-mail wskazany w Załączniku A) oraz powinna zawierać stosowne uzasadnienie i wskazanie przepisu prawa, który zdaniem Podmiotu przetwarzającego został naruszony;
- o. niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 4 Dni Roboczych, informować (o ile nie doprowadzi to do naruszenia przepisów obowiązującego prawa) Powierzającego o jakimkolwiek postępowaniu, w szczególności administracyjnym lub sądowym, dotyczącym przetwarzania danych osobowych przez Podmiot przetwarzający, o jakiegokolwiek decyzji administracyjnej lub orzeczeniu dotyczącym przetwarzania danych skierowanych do Podmiotu przetwarzającego, o wszelkich kontrolach i inspekcjach dotyczących przetwarzania danych osobowych przez Podmiot przetwarzający, w szczególności prowadzonych przez organ nadzoru, a także o wszelkich skargach osób, których dane dotyczą, związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych;
- p. przechowywać Dane osobowe tylko tak długo, jak to określił Powierzający, a także bez zbędnej zwłoki aktualizować, poprawiać, zmieniać, anonimizować, ograniczać przetwarzanie lub usuwać wskazane dane osobowe zgodnie z wytycznymi Powierzającego i Umową główną.

§3

DALSZE POWIERZENIE PRZETWARZANIA

1. Powierzający wyraża zgodę na dalsze powierzenie przez Podmiot przetwarzający przetwarzania danych osobowych innym podmiotom przetwarzającym wskazanym w Załączniku B do Umowy

w zakresie oraz celu zgodnym z Umową. Podmiot przetwarzający jest zobowiązany do informowania o wszelkich zamierzonych zmianach dotyczących dodania lub zastąpienia dalszych podmiotów przetwarzających. Powierzający może sprzeciwić się dalszemu powierzeniu przez Podmiot przetwarzający danych osobowych w terminie 7 Dni Roboczych od otrzymania informacji, o której mowa w zdaniu poprzedzającym. Brak takiego sprzeciwu w wyznaczonym terminie oznacza zgodę Powierzającego na dalsze powierzenie danych przez Podmiot przetwarzający.

2. Podmiot przetwarzający zapewnia, że będzie korzystał wyłącznie z usług takich dalszych podmiotów przetwarzających, które zapewniają wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie spełniało wymogi RODO oraz przepisów obowiązującego prawa z zakresu ochrony danych osobowych, a także zapewniało ochronę praw osób, których dane dotyczą.
3. Podmiot przetwarzający zapewni w umowie z dalszym podmiotem przetwarzającym, że na podmiot ten zostaną nałożone obowiązki odpowiadające obowiązkom Podmiotu przetwarzającego określonym w Umowie, w szczególności obowiązek zapewnienia wystarczających gwarancji wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie odpowiadało wymogom RODO.
4. Podmiot przetwarzający jest w pełni odpowiedzialny przed Powierzającym za spełnienie obowiązków wynikających z umowy powierzenia zawartej pomiędzy Podmiotem przetwarzającym, a dalszym podmiotem przetwarzającym. Jeżeli dalszy podmiot przetwarzający nie wywiąże się ze spoczywających na nim obowiązków ochrony danych, pełna odpowiedzialność wobec Powierzającego za wypełnienie obowiązków tego dalszego podmiotu przetwarzającego spoczywa na Podmiocie przetwarzającym.

§4

TRANSFER DANYCH OSOBOWYCH

1. Podmiot przetwarzający nie może przekazywać (transferować) danych osobowych do państwa trzeciego, które znajduje się poza Europejskim Obszarem Gospodarczym, chyba że Powierzający udzieli mu uprzedniej, pisemnej zgody zezwalającej na taki transfer.
2. Za zgodę, o której mowa powyżej, uważa się w szczególności, zawarcie niniejszej umowy, dla podmiotów wskazanych w załączniku B.

§5

AUDYT

1. Powierzający jest w każdym momencie upoważniony do przeprowadzenia audytu zgodności przetwarzania powierzonych danych osobowych przez Podmiot przetwarzający z Umową oraz obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności Powierzający może przeprowadzić weryfikację zgodności i adekwatności środków technicznych i organizacyjnych zabezpieczających przetwarzanie danych osobowych wdrożonych przez Podmiot przetwarzający.
2. Audyt w imieniu Powierzającego i na podstawie pisemnego upoważnienia do jego przeprowadzenia, może prowadzić strona trzecia.

3. Podmiot przetwarzający ma obowiązek współpracować z Powierzającym i upoważnionymi przez niego audytorami, w szczególności zapewniać im dostęp do pomieszczeń i dokumentów obejmujących dane osobowe oraz informacje o sposobie przetwarzania danych osobowych, infrastruktury teleinformatycznej oraz systemów IT, a także do osób mających wiedzę na temat czynności przetwarzania danych osobowych realizowanych przez Podmiot przetwarzający.
4. Powierzający zobowiązany jest zawiadomić Podmiot przetwarzający o zamiarze przeprowadzenia audytu z 7 dniowym wyprzedzeniem.
5. Powyższy obowiązek nie zachodzi jeżeli audyt prowadzony jest w następstwie zawiadomienia o naruszeniu ochrony danych osobowych, o którym mowa w §5 lub zawiadomieniu o wszczęciu postępowania względem Podmiotu przetwarzającego, na zasadach opisanych w §2 ust. 2 lit. o.

§6

ZGŁASZANIE NARUSZEŃ

1. W przypadku stwierdzenia naruszenia ochrony powierzonych przez Powierzającego danych, Podmiot przetwarzający bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w ciągu 24 godzin od wykrycia naruszenia zgłasza je Powierzającemu.
2. Zgłoszenia naruszenia dokonuje się na podstawie formularza wskazanego do tego celu przez Urząd Ochrony Danych, a dostępnego pod adresem: <https://uodo.gov.pl/pl/134/233>.
3. Jeżeli Podmiot przetwarzający nie jest w stanie w tym samym czasie przekazać Powierzającemu wszystkich informacji, o których mowa powyżej, powinien ich udzielać sukcesywnie, bez zbędnej zwłoki.
4. Podmiot przetwarzający bez zbędnej zwłoki podejmuje wszelkie rozsądne działania mające na celu ograniczenie i naprawienie negatywnych skutków naruszenia.

§7

CZAS TRWANIA UMOWY ORAZ ZASADY ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony i przestaje obowiązywać wraz z zakończeniem obowiązywania Umowy głównej.
2. Powierzający uprawniony jest do wypowiedzenia Umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku zaistnienia ważnych powodów, w tym także w razie naruszenia przez Podmiot przetwarzający lub dalszy podmiot przetwarzający przepisów RODO, innych obowiązujących przepisów prawa lub Umowy.
3. Naruszenie przez Podmiot przetwarzający postanowień Umowy, RODO lub innych obowiązujących przepisów prawa z zakresu ochrony danych osobowych stanowi podstawę do wypowiedzenia Umowy głównej.
4. W dniu zakończenia obowiązywania Umowy Podmiot przetwarzający powinien zgodnie z dyspozycją Powierzającego zwrócić lub zniszczyć, w sposób odrębnie ustalony z Powierzającym, wszelkie powierzone do przetwarzania dane osobowe i ich kopie, chyba że właściwe przepisy prawa krajowego lub unijnego nakazują przechowywanie tych danych osobowych.

§8

ADRESY STRON I DANE OSÓB

1. Wszelka korespondencja w sprawach związanych z Umową będzie kierowana na adresy Stron wskazane w Załączniku A.
2. Podmiot przetwarzający w kontaktach z Powierzającym oraz Powierzającego w kontaktach z Podmiotem przetwarzającym w zakresie ustaleń Umowy reprezentować będą osoby wskazane w Załączniku A. Zmiana adresów i danych tych osób nie stanowi zmiany Umowy. O każdej zmianie powyższych danych Strony powiadomią się na piśmie, za potwierdzeniem odbioru lub drogą elektroniczną. Osoby wskazane w Załączniku A nie są uprawnione do zmiany Umowy, jej wypowiedzenia lub rozwiązania, chyba że co innego wynika z treści okazanego przez nie pełnomocnictwa.

§9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejsza Umowa podlega prawu polskiemu. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej Strony.
2. Zmiany Umowy są możliwe wyłącznie w formie pisemnej pod rygorem bezskuteczności.
3. Wszelkie spory w związku z Umową zostaną poddane pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego miejscowo właściwego zgodnie z Umową główną.
4. Załączniki do Umowy stanowią jej integralną część. Lista Załączników jest następująca:
 - a. Załącznik A – dane kontaktowe Stron;
 - b. Załącznik B – Lista dalszych podmiotów przetwarzających wraz ze wskazaniem zakresu kategorii przetwarzania oraz ewentualnych gwarancji poszanowania praw i wolności osób przy transferze transgranicznym;
 - c. Załącznik C - Q&A lub inne wytyczne w zakresie realizacji praw podmiotów danych;
 - d. Załącznik D - Wykaz kategorii danych osobowych oraz kategorii przetwarzania stanowiących przedmiot powierzenia.

Powierzający – NIW-CRSO

Podmiot Przetwarzający - Partner

ZAŁĄCZNIK A
Dane kontaktowe Stron

1. PRZEDSTAWICIELE STRON

- a. Powierzającego w kontaktach z Podmiotem przetwarzającym w zakresie ustaleń Umowy reprezentować będą następujące osoby: Dariusz Pietrowski, dariusz.pietrowski@niw.gov.pl.
- a. Podmiot przetwarzający w kontaktach z Powierzającym w zakresie ustaleń Umowy reprezentować będą następujące osoby: [imię i nazwisko, adres e-mail]

2. INSPEKTORZY OCHRONY DANYCH

- a. Powierzający oświadcza, że powołał Inspektora ochrony danych.
 - i. Dane Inspektora ochrony danych: **Hanna Wata, iod@niw.gov.pl**.
- b. Podmiot przetwarzający oświadcza, że powołał / nie powołał Inspektora ochrony danych.
 - i. Dane Inspektora ochrony danych: [imię i nazwisko, adres e-mail]

ZAŁĄCZNIK B
Lista dalszych podmiotów przetwarzających

LP.	Nazwa, adres i dane kontaktowe podmiotu	Kategoria podmiotu przetwarzającego (ogólny charakter świadczonych usług)	Kategorie przetworzeń stanowiące przedmiot powierzenia	Czy dalsze powierzenie stanowi transfer do organizacji międzynarodowej lub poza EOG? Jeżeli tak, nazwa państwa docelowego	Dokumentacja odpowiednich zabezpieczeń przy transferze międzynarodowym (jeżeli dotyczy)

ZAŁĄCZNIK C

Q&A lub inne wytyczne w zakresie realizacji praw podmiotów danych

Wszelkie wnioski od osób, których dane dotyczą, należy kierować bezpośrednio do Inspektora Ochrony Danych powołanego przez Powierzającego, zgodnie z treścią Załącznika A.

Podmiot przetwarzający może zawiadomić osobę wnioskującą o fakcie przyjęcia wniosku. Może również przekazać każdej osobie wnioskującej dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych powołanego przez Powierzającego.

Podmiot przetwarzający nie dokonuje jednak we własnym zakresie jakichkolwiek działań na wniosek osoby, której dane dotyczą nie uzyskawszy uprzednio pisemnego polecenia ze strony Powierzającego.

Wyjątkiem od powyższych zasad są wnioski kierowane do Podmiotu przetwarzającego jako do administratora SOW. Realizacja tych wniosków uważana jest za poleconą (nie wymaga ponownego potwierdzenia ze strony Powierzającego) jeżeli wynika z Regulaminu SOW lub Umowy Głównej.

ZAŁĄCZNIK D

Wykaz kategorii danych osobowych oraz kategorii przetwarzań stanowiących przedmiot powierzenia

LP.	Kategorie danych osobowych stanowiących przedmiot powierzenia	Kategorie powierzonych przetwarzań	Kategorie osób, których dane dotyczą	Termin lub warunek usunięcia danych	Zdolność do identyfikacji osoby (nie oznacza wyłączenie z art. 11 RODO, w przypadku "tak" należy wskazać zakres danych, którego podanie jest niezbędne do identyfikacji)

1	Dane kont użytkowników SOW, dane o aktywności użytkowników, informacje techniczne gromadzone przez SOW, z województwa na terenie, którego Partner, realizuje zadania stanowiące przedmiot umowy wskazanej w pkt. 5 niniejszej umowy.	analiza, aktualizacja, wykorzystywanie do kontaktu, wykorzystywanie do świadczenia obsługi administracyjnej, wykorzystywanie do nawiązania kontaktu z osobami polecającymi, weryfikacja zgody opiekuna prawnego użytkownika poniżej 16 roku życia	użytkownicy SOW, osoby wskazane jako polecające	na wniosek Powierzącego	pełna
2	Dane gromadzone w kontakcie bezpośrednim z wolontariuszami, osobami polecającymi oraz organizatorami wolontariatu, zgody potwierdzające prawo do akceptacji regulaminu SOW przez użytkowników poniżej 16 roku życia; Dokumenty służące potwierdzeniu uprawnienia do realizacji wolontariatu w ograniczonym wymiarze godzin, z województwa na terenie, którego Partner, realizuje zadania stanowiące przedmiot umowy wskazanej w pkt. 5 niniejszej umowy.	zbieranie, utrwalanie i przechowywanie, przekazywanie Powierzającemu, analiza i wprowadzanie do SOW (funkcja akceptacji wolontariusza), aktualizacja, wykorzystywanie do kontaktu, usuwanie	Opiekunowie prawni wolontariuszy poniżej 16 roku życia, opiekunowie prawni wolontariuszy zgłoszonych jako grupa, wolontariusze i grupy wolontariuszy, organizatorzy wolontariatu, osobowy polecające	na wniosek Powierzącego	pełna

