



Program Rozwoju
Organizacji
Obywatelskich
na lata 2018–2030

PROO

Priorytet 1 a.

Wsparcie działań misyjnych i rozwoju
instytucjonalnego

Edycja 2019

FAQ - NAJCZĘŚCIEJ ZADAWANE
PYTANIA



Narodowy Instytut Wolności
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego

Przygotowanie i składanie wniosku

Ile środków jest przeznaczonych na konkurs?

W 2019 r. wartość środków przeznaczonych na dotacje dla organizacji w ramach konkursu wynosi 27 900 000 zł. Szacunkowe alokacje na kolejne lata, w których realizowane będą działania finansowane z dotacji przyznanych w ramach konkursu rozstrzygniętego w 2019 r. wynoszą odpowiednio 20 000 000 zł w 2020 r. i 20 000 000 zł w 2021 r.

Czy organizacja może złożyć wnioski w innych Konkursach PROO, jeśli składa wniosek w Priorytecie 1a?

Tak. Konkursy będą ogłaszane oddzielnie dla każdego Priorytetu i organizacja **może złożyć wnioski na każdy z nich**. Rekomendujemy jednak wybranie takiego Konkursu, który najlepiej odpowiada na potrzeby Wnioskodawcy. Wszystkie Priorytety zawierają komponent rozwoju organizacyjnego a, Priorytet 3 i 4 są przeznaczone dla konkretnych kategorii Beneficjentów. **Składając wnioski w kilku konkursach, należy pamiętać o zakazie finansowania tego samego działania z dwóch różnych źródeł.**

Czy organizacja może startować w kolejnej edycji Konkursu, jeśli w najbliższym naborze uzyska dotację?

Nie. Aby złożyć kolejny wniosek należy zakończyć i rozliczyć poprzednią dotację.

Jak NIW planuje monitorować dalsze losy organizacji po zakończonym wsparciu?

Po zakończeniu projektu planowane są kontrole, w czasie których NIW będzie sprawdzał wyniki działań zaplanowanych we wniosku oraz trwałość rezultatów.

Czy organizacja, która nie posiada jeszcze wpisu do rejestru, jednakże złożyła już w tym celu dokumenty, jest uprawniona do udziału w konkursie?

Nie. Taka organizacja **nie jest uprawniona do udziału w konkursie**, dopóki nie uzyska wpisu w odpowiednim rejestrze.

Czy jednostka terenowa stowarzyszenia nieposiadająca osobowości prawnej może ubiegać się o dotację?

Nie. W przypadku jednostek terenowych organizacji pozarządowych, które nie posiadają osobowości prawnej (np. koła, oddziały), wnioskodawcą może być **zarząd główny** tej organizacji.

Czy spółka kapitałowa działająca dla zysku, ale nie osiągająca go, może złożyć wniosek w Konkursie?

Nie. W Konkursie mogą brać udział spółki non-profit. Jeżeli, zgodnie ze statutem, spółka działa dla zysku, **nie może być Wnioskodawcą** w Konkursie. Spółki działające dla zysku ale nie osiągające go (w rocznym sprawozdaniu finansowym widnieje strata) także nie mogą składać wniosków.

Czy wnioskodawcą może być organizacja pozarządowa prowadząca działalność gospodarczą?

Tak. Jednakże środki pochodzące z dotacji nie mogą służyć do finansowania działalności gospodarczej. Ze środków pochodzących z Programu można pokryć jedynie **działania mieszczące się w zakresie działalności statutowej** wnioskodawcy oraz **służące jego rozwojowi instytucjonalnemu**. Środki z dotacji mogą przyczynić się do zróżnicowania źródeł finansowania organizacji. np. przygotowania się do uruchomienia działalności gospodarczej jako nowego źródła dochodów organizacji.

Czy organizacja musi mieć status OPP aby wziąć udział w konkursie?

Nie. Organizacje uprawnione do aplikowania w konkursie **nie muszą posiadać statusu organizacji pożytku publicznego**.

Czy organizacja może złożyć wniosek, jeśli nie została rozliczona jego oferta w ramach poprzedniej edycji Programu FIO?

Tak. Wnioskodawca nie otrzyma jednak środków, jeżeli posiada **nieuregulowane zaległości** z tytułu dotacji pobranej w nadmiernej wysokości lub dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, udzielonej w ramach Programu FIO.

Czy dwie różne organizacje np. fundacja i stowarzyszenie, które łączy osoba członek zarządu, mogą składać oddzielne wnioski?

Tak. Odrębne osoby prawne, uprawnione do udziału w Konkursie, mogą złożyć osobne wnioski.

Kiedy powinna zostać podpisana umowa tworząca grupę partnerską?

Wnioskodawca – Lider grupy partnerskiej na etapie składania wniosku nie ma obowiązku posiadania umowy tworzącej grupę partnerską. Taka umowa będzie potrzebna po otrzymaniu decyzji o przyznaniu dotacji, gdyż będzie stanowiła **załącznik do zawartej umowy dotacyjnej**. W przypadku stworzenia grupy partnerskiej umowa stanowi obligatoryjny załącznik do umowy dotacyjnej. Niedostarczenie jej oznacza, że umowa nie może zostać zawarta.

Ile wniosków może złożyć jeden podmiot uprawniony do udziału w Konkursie?

Wnioskodawca może złożyć **maksymalnie jeden wniosek samodzielnie** albo jako lider grupy partnerskiej. Ponadto, zgodnie z Regulaminem, wnioskodawca jako lider grupy partnerskiej może być **partnerem w maksymalnie dwóch innych grupach partnerskich** ubiegających się o dotację.

W ilu grupach partnerskich może brać udział jedna organizacja?

Jeśli organizacja złożyła wniosek jako samodzielny wnioskodawca, to **liczba grup partnerskich, w których może brać udział, nie jest ograniczona**. Podobnie wygląda sytuacja organizacji, która w ogóle nie złożyła wniosku – może być partnerem w dowolnej liczbie grup partnerskich. Jeżeli jednak organizacja złożyła wniosek w charakterze **lidera grupy partnerskiej**, będzie mogła być członkiem (a nie liderem!) jedynie **w dwóch innych grupach**.

Czy jednostka organizacyjna samorządu terytorialnego może ubiegać się o dotację w konkursie?

Nie. Jednostka organizacyjna samorządu terytorialnego nie jest podmiotem uprawnionym do złożenia wniosku w ramach PROO, może natomiast występować jako **członek grupy partnerskiej**, jeśli liderem grupy będzie uprawniona organizacja. Należy pamiętać, że **niedozwolone są przepływy finansowe do partnerów, którymi są podmioty nieuprawnione do udziału w konkursie**.

Czy spółdzielnie mieszkaniowe (wpisane do rejestru przedsiębiorców KRS) są „organizacjami pozarządowymi” uprawnionymi do ubiegania się o dotację w ramach Programu?

Nie. Działalność gospodarcza prowadzona przez spółdzielnie, w tym również spółdzielnie mieszkaniowe, jest ich działalnością podstawową (obowiązkową), zaś prowadzona działalność społeczna i oświatowo-kulturalną jedynie uboczną (fakultatywną). W związku z tym **spółdzielnia mieszkaniowa nie jest uprawniona do samodzielnego udziału w Konkursie**. Spółdzielnia mieszkaniowa może być jednak członkiem grupy partnerskiej, ale nie może korzystać ze środków pochodzących z dotacji.

Czy organizacja może uzyskać dotację, mimo że w założeniach składanego wniosku nie przewiduje zwiększenia zatrudnienia?

Tak. Podmiot uprawniony może uzyskać dotację w ramach programu, **bez konieczności zwiększenia zatrudnienia**.

Czy wniosek złożony w ramach konkursu stanowi informację publiczną?

Do momentu zawarcia umowy treść wniosku nie stanowi informacji publicznej. Przyznanie dotacji (zawarcie umowy) oznacza, że **wniosek, umowa i pozostałe dokumenty stają się informacją publiczną**.

Jakie załączniki trzeba załączyć do wniosku?

Do wniosku **nie dodaje żadnych się załączników**. Doświadczenie, opis działalności zgodny ze statutem oraz plany strategiczne należy opisać wyczerpująco we wniosku.

Czy można wycofać złożony wniosek?

Tak. Do momentu podpisania umowy na każdym etapie konkursu **wnioskodawca może wycofać złożony wniosek o dotację**. W przypadku grupy partnerskiej prawo to przysługuje liderowi grupy.

Czy można wycofać wniosek po zakończeniu naboru?

Tak. Wnioskodawca może **w każdym czasie, aż do podpisania umowy, wycofać wniosek**. Decyzję o rezygnacji z realizacji zadania należy niezwłocznie przekazać NIW za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji (generatora wniosków).

Co jeśli stowarzyszenie zwykłe podpisze umowę a po podpisaniu umowy przekształci się w stowarzyszenie rejestrowe?

Stowarzyszenie zarejestrowane w KRS po przekształceniu ze stowarzyszenia zwykłego z mocy prawa wstępuje w prawa i obowiązki stowarzyszenia zwykłego, zgodnie z art. 42d ust. 1 ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. prawo o stowarzyszeniach (t.j. Dz.U. 2017 r. poz. 210 ze zm.). Takie stowarzyszenie powinno poinformować NIW o zmianie.

Rozliczenie przez rezultaty

Jak prawidłowo opisywać rezultaty projektu?

Przez rezultaty należy rozumieć **bezpośrednie efekty podejmowanych działań** – korzyści, jakie odnoszą Beneficjenci. W przypadku PROO Beneficjentem często będzie sama organizacja. Rezultaty zmierzają do osiągnięcia celów Programu; powinny być **konkretne i realne do osiągnięcia**, a także **spójne z zaplanowanymi działaniami i zakładanymi wydatkami**.

Rezultaty można podzielić na dwie kategorie:

- **rezultaty twarde** – mające charakter ilościowy, dające efekty fizyczne, dające łatwo się policzyć np.: przeprowadzone szkolenia, zakupiony sprzęt, wydane publikacje;

- **rezultaty miękkie** – mające charakter jakościowy, niematerialne (np. wzrost wiedzy uczestników szkolenia, podniesienie komfortu pracy), wymagające takich metod mierzenia jak np.: ankieta, test wiedzy przed i po szkoleniu.

Aby prawidłowo wypełnić pole w generatorze dotyczące rezultatów we wniosku, należy:

- Wypisać rezultaty – opisać wpływ, jaki działania finansowane z dotacji będą mieć na realizację działań misyjnych (celów statutowych organizacji) w powiązaniu ze wzmocnieniem potencjału instytucjonalnego organizacji.
- Opisać w jaki sposób upowszechniane będą informacje nt. rezultatów osiągniętych dzięki wsparciu w ramach dotacji.
- Opisać w jaki sposób, przez jaki okres i w jakim zakresie zapewniona zostanie trwałość efektów realizacji poszczególnych działań.

Jak prawidłowo opisać wskaźniki rezultatu?

Wskaźniki powinny być mierzalne i pozwolić na ocenę poziomu ich osiągnięcia. Każde zaplanowane działanie musi mieć swój rezultat, a zatem także dla każdego działania należy określić mierzalny wskaźnik rezultatu. Każdy wskaźnik należy przedstawić w ujęciu liczbowym, podając wartość bazową i docelową. We wniosku należy też szczegółowo opisać, w jaki sposób będzie mierzony dany wskaźnik oraz na podstawie jakich źródeł będzie można zweryfikować poziom jego osiągnięcia.

Przykładowe wskaźniki:

- Liczba osób, które zostały przeszkolone (np. w zakresie zarządzania projektami),
- Zwiększenie powierzchni, na której podniesiono standard pracy,
- Liczba zakupionych krzesel,
- Liczba spotów promocyjnych nagranych w ramach zadania.

Jak prawidłowo wypełnić we wniosku tabelę dotyczącą wskaźników rezultatu?

Każde zaplanowane działanie musi mieć swój rezultat, dlatego **dla każdego działania należy określić mierzalny wskaźnik rezultatu**. Wskaźnik musi pokazać, że dane działanie służy osiągnięciu określonego rezultatu.

Aby prawidłowo wypełnić tabelę wskaźników rezultatu, należy:

- Przedstawić wskaźniki w ujęciu liczbowym (podając wartość bazową i docelową), pamiętając o tym, że muszą się one odnosić do beneficjentów i być bezpośrednio związane z wydatkami ponoszonymi w ramach zadania.
- Opisać szczegółowo, w jaki sposób wskaźnik będzie mierzony.
- Podać, na podstawie jakich źródeł będzie można sprawdzić poziom osiągnięcia wskaźnika.

W związku z systemem rozliczania przez rezultaty dane zawarte w niniejszym punkcie są kluczowe z punktu widzenia oceny wniosku i późniejszego rozliczenia dotacji.

Poniżej podaliśmy przykłady działań oraz ich wskaźników – jednak należy pamiętać, że **catalog działań, rezultatów i wskaźników jest otwarty (wskazany poniżej sposób ich prezentacji ma charakter przykładowy).**

Wskaźniki należy prezentować **narastająco** (wartość na dany rok jest sumą wartości osiągniętych w roku bieżącym oraz latach poprzednich).

- Wartość bazowa: X
- Wartość pośrednia na rok 2019: X + wzrost w 2019 r.
- Wartość pośrednia na rok 2020: X + wzrost w 2019 r. + wzrost w 2020 r.
- Wartość docelowa: X + wzrost w 2019 r. + wzrost w 2020 r. + wzrost w 2021 r.

Przykład 1

- Działanie: Szkolenie dla pracowników w zakresie fundraisingu
- Rezultat: Wzrost poziomu kompetencji organizacji w zakresie pozyskiwania środków na działalność
- Wskaźnik: Liczba osób z zespołu organizacji, które zostały przeszkolone w zakresie fundraisingu:
 - jednostka: osoba
 - wartość bazowa: 0
 - wartość pośrednia na rok 2019: 0
 - wartość pośrednia na rok 2020: 7
 - wartość docelowa: 7
- Szczegółowy opis metod pomiaru wskaźnika: Zebranie podpisów na liście obecności od uczestników szkolenia
- Źródło danych służących do pomiaru wskaźnika: lista obecności uczestników szkolenia

Przykład 2

- Działanie: Przeprowadzenie prac remontowych poprawiających stan techniczny pomieszczenia.
- Rezultat: Podniesienie standardu warunków pomieszczenia służącego beneficjentom i kadrze organizacji
- Wskaźnik: Zwiększenie powierzchni, na której podniesiono standard pracy:
 - jednostka: metry kwadratowe
 - wartość bazowa: 0
 - wartość pośrednia na rok 2019: 0
 - wartość pośrednia na rok 2020: 45
 - wartość docelowa: 45

- Szczegółowy opis metod pomiaru wskaźnika: W umowie z firmą remontującą będą zawarte zapisy pozwalające sporządzenie na protokołu, który określi przedmiot remontu i w którym będzie opisane, w jaki sposób wykonane czynności wpływają na podniesienie komfortu pracy pracowników Beneficjenta. Sporządzona zostanie dokumentacja fotograficzna pomieszczeń przed i po przeprowadzeniu remontu.
- Źródło danych służących do pomiaru wskaźnika: Zdjęcia pomieszczeń przed i po przeprowadzeniu remontu, protokół odbioru przeprowadzonego remontu, umowa z firmą remontującą, faktura za usługę.

Przykład 3

- Działanie: **Zakup samochodu do przewozu bezdomnych i krzywdzonych zwierząt**
- **Zwiększenie zasięgu terytorialnego działania organizacji**
- Wskaźnik: Liczba gmin objętych działaniami fundacji w zakresie ochrony zwierząt:
 - jednostka: gmina
 - wartość bazowa: 9
 - wartość pośrednia na rok 2019: 15
 - wartość pośrednia na rok 2020: 20
 - wartość docelowa: 25
- Szczegółowy opis metod pomiaru wskaźnika: Organizacja prowadzi systematyczną dokumentację każdej interwencji, akcji, zdarzenia. Prowadzona będzie również książka pojazdu, gdzie będą dokumentowane wszystkie wyjazdy oraz ich cel. Na tej podstawie będzie możliwe tworzenie zestawień zawierających liczbę gmin, na terenie których prowadzone były działania w kolejnych latach.
- Źródło danych służących do pomiaru wskaźnika: **Zestawienie gmin do których realizowano wyjazdy w związku z opieką nad zwierzętami. których realizowano, książka pojazdu, dokumentacja interwencji**

Poniżej prezentujemy przykładowo wypełniony wniosek w części C w polach „Rezultaty” i „Wskaźniki rezultatu” (wskazany sposób ich prezentacji ma charakter przykładowy):

Rezultaty:

Rezultat 1: Rozwój Fundacji jako rzeczniczka z zakresu edukacji cyfrowej.

Rezultat 2: Rozwój kompetencji zarządu Fundacji w zakresie zarządzania finansami.

Rezultat 3: Zwiększenie skali działań statutowych.

Rezultat 4: Poprawa warunków lokalowych poprzez modernizację siedziby.

Wskaźniki rezultatu:

Lp.	Działanie	Wskaźnik	Szczegółowy opis metod pomiaru wskaźnika	Źródło danych służących do pomiaru wskaźnika
1	Działanie 1	Nazwa wskaźnika: liczba eksperckich wystąpień przedstawicieli Fundacji podczas wydarzeń branżowych Jednostka: wystąpienie Wartość bazowa: 4 Wartość pośrednia na rok 2019: 7 Wartość pośrednia na rok 2020: 13 Wartość docelowa: 13	Fundacja będzie prowadziła rejestr eksperckich wystąpień publicznych swoich przedstawicieli w każdym roku kalendarzowym.	Zaświadczenia od organizatorów nt. wystąpień ekspertów z Fundacji, rozliczenia delegacji służbowych.
2	Działanie 1	Nazwa wskaźnika: liczba wydanych publikacji edukacyjnych Jednostka: publikacja Wartość bazowa: 0 Wartość pośrednia na rok 2019: 1 Wartość pośrednia na rok 2020: 3 Wartość docelowa: 3	Fundacja będzie prowadziła rejestr wydanych publikacji edukacyjnych w każdym roku kalendarzowym.	Rejestr ISBN prowadzony przez Bibliotekę Narodową.
3	Działanie 1	Nazwa wskaźnika: wzrost wiedzy z zakresu zarządzania finansami Jednostka: osoba Wartość bazowa: 0 Wartość pośrednia na rok 2019: 3 Wartość pośrednia na rok 2020: 3 Wartość docelowa: 3	Liczba członków zarządu Fundacji, które wzięły udział w kursie "Finanse dla NGO". Szczegółowy pomiar metod wskaźnika: Członkowie Zarządu Fundacji będą wypełniać testy wiedzy przed i po kursie w celu zbadania rozwoju ich kompetencji.	Lista obecności, dyplomy ukończenia kursu.

Lp.	Działanie	Wskaźnik	Szczegółowy opis metod pomiaru wskaźnika	Źródło danych służących do pomiaru wskaźnika
4	Działanie 2	Nazwa wskaźnika: liczba adresatów działań statutowych Jednostka: osoba Wartość bazowa: 15 Wartość pośrednia na rok 2019: 35 Wartość pośrednia na rok 2020: 40 Wartość docelowa: 40	Fundacja będzie archiwizowała dokumentację związaną z opiekowaniem się każdym adresatem - będzie to m.in. zgoda na opiekę, podpisane umowy o dzieło/wolontariatu z pielęgniarkami/wolontariuszami, podziękowania.	Dokumentacja związana z opieką nad adresatami działań statutowych.
5	Działanie 3	Nazwa wskaźnika: zmodernizowana powierzchnia biurowa Jednostka: metr kwadratowy Wartość bazowa: 0 Wartość pośrednia na rok 2019: 50 Wartość pośrednia na rok 2020: 50 Wartość docelowa: 50	Fundacja zgromadzi dokumentację związaną z przeprowadzeniem remontu - podpisane umowy z wykonawcami, faktury za zakup materiałów budowlanych etc. Dodatkowo, zostanie utworzona kronika remontu, w której porównaniu zostaną poddane miejsca przed i po remoncie.	Dokumentacja związana z przeprowadzeniem remontu, materiał fotograficzny.

Czy rozliczanie dotacji przez rezultaty oznacza zniesienie obowiązku dokumentowania finansowo-księgowego poniesionych wydatków?

Nie. Pomimo rozliczania dotacji przez rezultaty, **Beneficjenci zobowiązani są dokumentować wydatki finansowane ze środków dotacji**. Wydatki muszą być dokumentowane za pomocą dowodów księgowych, które powinny być:

- rzetelne, czyli zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
- kompletne,
- wolne od błędów rachunkowych.

Zgodnie z ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz.U. 2018 r., poz. 395 ze zm.) dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,

- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Dowody księgowe powinny być opisane w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego oraz zawierać zapis: „Sfinansowano z dotacji PROO w wysokości ... w ramach realizacji zadania określonego umową nr ...”.

Jeśli rozliczenie jest przez rezultaty, to czy będą kontrolowane faktury i dokumenty księgowe?

Tak. W czasie kontroli będą sprawdzane faktury i dokumenty księgowe. Księgowość projektu musi być prowadzona zgodnie z Ustawą o finansach publicznych oraz zgodnie z Ustawą o rachunkowości. Rozliczenie przez rezultaty oznacza jednak, że na etapie sprawozdania z realizacji zadania, nie jest konieczne przedkładanie dokumentów księgowych. W trakcie wizyty monitorującej pracownicy NIW mogą poprosić o pokazanie przykładowych faktur.

Ocena wniosków

Gdzie są dostępne kryteria oceny wniosków?

Kryteria oceny wniosków są dostępne w Załącznikach do Regulaminów Konkursów – w kartach oceny merytorycznej, na stronie: <https://niw.gov.pl/nasze-programy/proo/dokumenty/>.

Kryteria oceny wniosków określa również Ustawa o Narodowym Instytucie Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego z dnia 15 września 2017 r. (Dz.U. 2018 r. poz. 1813), są to:

- 1) adekwatność wniosku w odniesieniu do celów programu oraz celów i potrzeb jego uczestników i organizacji zaangażowanych w jego realizację;
- 2) jakość planu działań zawartych we wniosku i jego realizacji;
- 3) potencjalny wpływ działań zawartych we wniosku na uczestników, organizacje zaangażowane w realizację działań oraz inne podmioty będące interesariuszami działań, w tym także trwałość rezultatów działań zawartych we wniosku i jakość środków mających na celu upowszechnienie rezultatów;
- 4) możliwość realizacji działań w grupie partnerskiej, z uwzględnieniem doświadczenia jej członków;

5) zasadność planowanych kosztów w stosunku do celu, rezultatów i zakresu działań, które obejmuje wniosek.

Czy uzyskanie pozytywnej oceny merytorycznej wniosku wstępnego gwarantuje przydzielenie dotacji?

Nie. Jeśli wniosek wstępny został pozytywnie oceniony, to **wnioskodawca w ciągu 2 tygodni od dnia publikacji wyników oceny merytorycznej wniosków wstępnych zobligowany jest złożyć wniosek pełny**. Dotacja zostanie przydzielona, jeśli wniosek pełny znajdzie się na liście wniosków zakwalifikowanych do realizacji.

Czy można odwołać się od wyników oceny merytorycznej?

Nie. Wyniki oceny merytorycznej wniosków wstępnych oraz wniosków pełnych są ostateczne i **Wnioskodawcy nie przysługuje możliwość odwołania** się od jej wyników. Narodowy Instytut Wolności dążąc do zachowania jak najwyższych standardów na bieżąco monitoruje i weryfikuje jakość pracy ekspertów.

Jak przebiega ocena merytoryczna wniosków wstępnych i pełnych?

Ocena wniosków w Konkursie składa się z dwóch etapów:

- **ocena wniosków wstępnych** – na tym etapie wnioski podlegają:
 - **ocenie formalnej** (weryfikacja, czy wniosek został złożony za pomocą Generатора Wniosków i czy organizacja jest uprawniona do udziału w konkursie),
 - **wstępnej ocenie merytorycznej** (oceny wniosków, które przeszły pozytywnie weryfikację formalną, dokonują zewnętrzni eksperci na podstawie kryteriów oceny merytorycznej i skali punktowej określonych w Regulaminie konkursu).
- **ocena wniosków pełnych** – podmioty, których wnioski zakwalifikowały się do drugiego etapu, składają wnioski pełne. Oceny wniosków pełnych dokonują zewnętrzni eksperci na podstawie kryteriów oceny merytorycznej i skali punktowej określonych w Regulaminie Konkursu.

Czym różnią się „wniosek wstępny” i „wniosek pełny”?

Wniosek wstępny

Wniosek wstępny zawiera **podstawowe informacje** o planie działań misyjnych i rozwoju instytucjonalnym organizacji. Jedynie w ramach wniosku wstępnego oceniane jest kryterium: „Adekwatność wniosku w odniesieniu do celów Programu (celu głównego Programu i celów szczegółowych)” - nie jest ono oceniane w ramach oceny wniosków pełnych.

W przypadku zakwalifikowania wniosku do drugiego etapu konkursu:

- można rozwinąć i uszczegółowić dane zawarte we wniosku wstępnym,
- nie można zwiększyć kwoty wnioskowanej dotacji.

Wniosek pełny

Wniosek pełny, w odróżnieniu od wniosku wstępnego, zawiera:

- listę działań wraz z ich uzasadnieniem,
- tabelę wskaźników rezultatu,
- budżet zadania,
- plan promocji zadania.

Tylko w ramach wniosku pełnego **oceniane jest kryterium**: „Zasadność planowanych wydatków w stosunku do rezultatów i zakresu działań, które obejmuje wniosek”.

W ramach oceny wniosku pełnego **nie jest oceniane kryterium**: „Adekwatność wniosku w odniesieniu do celów Programu (celu głównego Programu i celów szczegółowych)”. Kryterium jest oceniane w ramach wniosku wstępnego, natomiast w karcie oceny wniosku pełnego umieszcza się punkty przyznane w czasie oceny wstępnej.

Wypełniając wniosek pełny:

- można rozwinąć i uszczegółowić dane zawartych we wniosku wstępnym,
- nie można zwiększać kwoty wnioskowanej dotacji.

Jaką maksymalną liczbę punktów można uzyskać przy ocenie wniosku wstępnego i pełnego?

Wniosek wstępny może uzyskać do **20 punktów**, wniosek pełny do **40 punktów**. Ocena wniosków odbywa się z dokładnością do **0,5 punktu**.

Ile wniosków zostanie zakwalifikowanych do drugiego etapu (ocena wniosków pełnych)?

Wniosek pełny składa wnioskodawca, którego wniosek wstępny uzyskał pozytywną ocenę merytoryczną i **znalazł się na liście rankingowej utworzonej zgodnie z punktem 11.2.10 Regulaminu**. Suma wnioskowanych kwot nie może przekroczyć dwukrotności kwoty przeznaczonej na finansowanie w ramach Konkursu. Do realizacji zakwalifikowane zostają te wnioski, które uzyskały najwięcej punktów.

W jakim terminie należy złożyć wniosek pełny?

Na złożenie wniosku pełnego są **2 tygodnie od dnia publikacji wyników oceny merytorycznej wniosków wstępnych**. Szczegółowe terminy obowiązujące w konkursie znajdują się w Ramowym Harmonogramie konkursu w Regulaminie.

Finansowanie zadania

Na jaką kwotę można otrzymać dotację?

Wartość dotacji wynosi od 100 tys. zł do 700 tys. zł.

Czy w ramach Programu możliwy jest zakup środków trwałych?

Tak. W ramach Programu możliwy jest zakup środków trwałych (zgodnie z definicją zawartą w ustawie o rachunkowości), w tym środków, których wartość przekracza 10.000 zł. Powyższe dotyczy również wartości niematerialnych i prawnych.

Czy budżet zadania należy sporządzić w kwocie netto czy brutto?

Budżet zadania powinien być sporządzony w **kwotach brutto jeżeli Wnioskodawca nie ma możliwości odzyskania podatku VAT**. Jeżeli istnieje taka możliwość, kwoty podane w budżecie powinny być kwotami netto.

Możliwość odzyskania podatku VAT jest najczęściej związana z uzyskiwaniem przychodów z działalności gospodarczej. Organizacja, która wykorzystuje zakupione towary, czy też usługi na realizację swoich celów statutowych i nie prowadzi działalności gospodarczej, nie będzie miała możliwości odzyskania podatku VAT i powinna sporządzić kosztorys w kwocie **brutto**.

Jakie wydatki są kwalifikowalne w ramach dotacji?

W ramach dotacji kwalifikowalne są wszystkie koszty, które:

- **Mieszczą się w zakresie działań statutowych.** Chodzi o realizację systematycznych działań na rzecz beneficjentów; koszty są zależne od profilu organizacji (środki mogą być przeznaczone zarówno na zakup karmy dla zwierząt, jak i na wynajęcie rehabilitanta, warsztaty dla seniorów, czy rozbudowę portalu internetowego).
- **Wiążą się z rozwojem instytucjonalnym organizacji.** W tym przypadku rozwój instytucjonalny musi się wiązać z poprawą skuteczności i efektywności realizacji celów statutowych. Wydatki muszą być przeznaczone na takie działania, które przysłużą się wzmocnieniu działalności organizacji, będą związane z tworzeniem perspektywicznych planów działania i finansowania oraz będą się wiązać z podnoszeniem standardów pracy i zarządzania organizacją.
- Będą wspierały rozwój porozumień organizacji, platform współpracy i reprezentacji środowisk organizacji sektora pozarządowego.

Poniżej podajemy przykładowe kategorie kosztów kwalifikowalnych, z zaznaczeniem, że **katalog kosztów jest otwarty**:

- wynagrodzenia i honoraria, np. zatrudnienie fundraisera, grafika lub trenera,
- uruchomienie i obsługa kampanii crowdfundingowej,
- wynajem pomieszczeń – np. wynajem sali konferencyjnej lub warsztatowej,
- drobne remonty pomieszczeń – np. na potrzeby podniesienia standardu pracy,
- opłaty licencyjne – np. koszt licencji oprogramowania,
- krajowe i zagraniczne podróże - np. wyjazd na międzynarodową konferencję (opłata konferencyjna, nocleg, bilety),
- promocja organizacji – np. nagranie spotu reklamowego, projekt strony internetowej, druk materiałów promocyjnych,
- zakupu usług – np. usługi tłumaczeniowe, fotograficzne, księgowo, cateringowe,
- zakupu sprzętu i materiałów – np. sprzęt komputerowy, projektor, materiały biurowe.

Należy pamiętać, że wydatki będą uznane za kwalifikowalne, jeśli będą **niezbędne dla realizacji celów statutowych organizacji i jej rozwoju instytucjonalnego**, racjonalne, celowe i efektywne, faktycznie poniesione w okresie wskazanym w umowie i należycie udokumentowane, a także zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

Jak prawidłowo sformułować budżet zadania?

Budżet zadania musi obejmować wyłącznie środki pochodzące z PROO. Poszczególne **wydatki muszą być jednoznacznie przyporządkowane do działań**, które będzie realizować organizacja. Budżet powinien być możliwie **szczegółowy**, tak aby pozwalał na identyfikację konkretnych wydatków, które organizacja zamierza finansować ze środków dotacji.

Należy pamiętać, że pomimo zasady rozliczania przez rezultaty, **wydatki finansowe ponoszone w ramach dotacji muszą być dokumentowane za pomocą dowodów księgowych opisanych zgodnie z ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 395 ze zm.)**.

W przypadku, gdy zadanie będzie realizowane w grupie partnerskiej, poszczególne wydatki wykazane w tabeli budżetowej powinny być **przyporządkowane do lidera bądź członka grupy partnerskiej**, uprawnionego do ubiegania się o dotację w ramach konkursu.

Warto podać wszystkie informacje, które mogą być pomocne podczas oceny merytorycznej wniosku (np. sposób kalkulacji wartości wydatków, parametry techniczne sprzętu, informacje o formach zatrudnienia itp.).

Poniżej podaliśmy przykłady wydatków wraz z ich uzasadnieniem – są to jedynie przykłady, **katalog kosztów jest otwarty**:

Przykład 1:

- *Nazwa wydatku:* drukarka (urządzenie wielofunkcyjne)
- *Wydatek dotyczy działania:* zakup urządzenia wielofunkcyjnego na potrzeby wyposażenia organizacji
- *Podmiot ponoszący wydatek:* Partner
- *Kwota brutto:* 600 zł
- *Uzasadnienie wydatku:* Zakup urządzenia jest niezbędny do prowadzenia działań związanych z codziennym funkcjonowaniem i promocją działań organizacji – drukowanie i skanowanie dokumentów (np.: umowy, sprawozdania), drukowanie folderów informujących o działaniach organizacji.

Przykład 2:

- *Nazwa wydatku:* wynagrodzenie księgowej
- *Wydatek dotyczy działania:* zatrudnienie personelu
- *Podmiot ponoszący wydatek:* Wnioskodawca
- *Kwota brutto:* 28.800 zł
- *Uzasadnienie wydatku:* zatrudnienie księgowej jest niezbędne do rozwoju instytucjonalnego organizacji – stabilnego utrzymania biura Wnioskodawcy; sposób kalkulacji: 24 x 1200 zł brutto; umowa zlecenie.

Przykład 3:

- *Nazwa wydatku:* szkolenie zakresu pozyskiwania funduszy dla NGO
- *Wydatek dotyczy działania:* podniesienie umiejętności personelu
- *Podmiot ponoszący wydatek:* Lider
- *Kwota brutto:* 3000 zł
- *Uzasadnienie wydatku:* Przeprowadzenie szkolenia z zakresu fundraisingu dla NGO posłuży podniesieniu umiejętności personelu w zakresie pozyskiwania funduszy i przyczyni się do budowania stabilnych podstaw dalszego działania organizacji.

Czy organizacja może sfinansować koszty działań promocyjnych?

Tak, ponieważ **wydatki Beneficjenta na działania promocyjne wspierają rozwój instytucjonalny organizacji**. W ramach dotacji można sfinansować różne działania promocyjne - **katalog działań jest otwarty**. Poniżej podajemy przykładowe działania:

- projekt i druk materiałów promocyjnych (np.: plakaty, ulotki, naklejki, publikacje),
- produkcja gadżetów promocyjnych,
- nagranie spotu reklamowego,
- zakup powierzchni reklamowej,
- organizacja happeningu, festynu, pikniku, konferencji prasowej,
- zakup sprzętu niezbędnego do prowadzenia działań promocyjnych, np.: aparat fotograficzny, drukarka (urządzenie wielofunkcyjne), założenie i obsługa strony internetowej.

Jakie wydatki są kwalifikowalne w ramach podróży służbowych?

W przypadku podróży służbowych kwalifikowalne są wydatki związane z przejazdem na danej trasie zgodne z rozporządzeniem 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). Określa to punkt 14.5 Regulaminu.

Czy można kupić używany sprzęt?

Tak. Należy pamiętać o tym, że na każdy sprzęt zakupiony w ramach Programu należy mieć księgowy dowód zakupu.

Czy przystosowanie siedziby organizacji do celów statutowych będzie finansowane?

Tak. W ramach Priorytetu 1a można złożyć wniosek na przystosowanie siedziby organizacji do celów statutowych.

Realizacja działań

Jaki jest okres realizacji działań finansowanych z dotacji?

Działania realizowane w ramach dotacji muszą trwać **minimalnie 24 miesiące i maksymalnie 36 miesięcy**. Organizacja może dowolnie określić czas trwania realizacji zadania, jeżeli będzie się on mieścić w powyższym przedziale czasowym, np. 28 miesięcy.

Czy organizacja, która przystąpi do Programu musi zrealizować wszystkie działania, które zostały ujęte we wniosku?

Tak. W momencie podpisania umowy dotacyjnej Beneficjent jest zobowiązany do realizacji **wszystkich działań określonych we wniosku**. W przypadku, gdy nie zostaną zrealizowane wszystkie wymienione działania, Dyrektor Narodowego Instytutu Wolności określi wysokość kwoty dotacji, która musi zostać zwrócona.

Jakie są konsekwencje niezrealizowania wszystkich wskaźników działań wskazanych we wniosku?

Rozliczenie dotacji zależy od uzyskania odpowiedniego poziomu wskaźników rezultatu (średniej arytmetycznej wszystkich wskaźników wskazanych we wniosku) – Regulamin przewiduje trzy przypadki:

- Dotacja zostanie uznana za **rozliczoną**, jeżeli wszystkie działania zostały zrealizowane, a średnia osiągniętych wskaźników rezultatu wynosi co najmniej 80%.
- Jeżeli średnia jest niższa, ale nie mniejsza niż 50% to NIW dokonuje analizy, której celem jest ustalenie kwoty dotacji możliwej do rozliczenia.

- Natomiast w przypadku gdy średnia wynosi poniżej 50%, to Dyrektor Narodowego Instytutu Wolności określi wysokość kwoty dotacji, która musi zostać zwrócona.

Jak długo należy przechowywać dokumentację związaną z realizacją zadania?

Beneficjent ma obowiązek przechowywać dokumentację finansową i merytoryczną związaną z realizacją zadania przez **okres 5 lat od dnia zakończenia realizacji działań** finansowanych w ramach dotacji.

Czy możliwa jest zmiana terminu realizacji zadania, budżetu lub wskaźników podczas realizacji działań?

Tak. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z realizacją umowy, nieuregulowane w Regulaminie konkursu, **wymagają formy pisemnego aneksu złożonego nie później niż miesiąc przed końcem terminu realizacji zadania**. W szczególności dotyczy to zmian okresu realizacji zadania oraz kwoty dotacji.