



Program Rozwoju
Organizacji
Obywatelskich
na lata 2018–2030

PROO

Priorytet 1a.

Wsparcie działań misyjnych i rozwoju
instytucjonalnego

Edycja 2021

PODRĘCZNIK DLA WNIOSKODAWCÓW



Narodowy Instytut Wolności
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego

Szanowni Państwo,

oddajemy w Państwa ręce Podręcznik stanowiący materiał pomocniczy dla organizacji zainteresowanych złożeniem wniosku w Programie Rozwoju Organizacji Obywatelskich na lata 2018-2030, w edycji 2021 w ramach Priorytetu 1a *Wsparcie działań misyjnych i rozwoju instytucjonalnego*.

Podręcznik zawiera podstawowe informacje na temat tegorocznej edycji Programu, przybliży najważniejsze, a zarazem kluczowe zagadnienia związane z planowaniem wniosku, które – mamy nadzieję – w jak największym stopniu będą pomocne organizacjom sektora pozarządowego w przygotowaniu aplikacji konkursowej – szczególnie tym nieposiadającym doświadczenia w opracowywaniu wniosków grantowych.

Treści zawarte w niniejszym Podręczniku zostały przygotowane przez zespół Biura Programów Horyzontalnych, który zajmuje się obsługą Konkursu PROO 1a. Prezentowane były one także podczas webinarium dla Wnioskodawców, z którego nagranie jest dostępne na kanale NIW-CRSO w serwisie YouTube. Jest to również lektura obowiązkowa dla ekspertów oceniających wnioski, stanowiąca istotny element wytycznych stosowanych przy ich ocenie.

Zachęcam do składania wniosków oraz życzę miłej i owocnej lektury!

Wojciech Kaczmarczyk
Dyrektor Narodowego Instytutu Wolności
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego

1. Definicje i skróty

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 (tj. Dz. U. 2019 poz. 869 ze zm.) oraz art. 31 ustawy z dnia 15 września 2017 roku o Narodowym Instytucie Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego.
Dyrektor	Dyrektor Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego.
Działania misyjne	Aktywność organizacji obywatelskiej obejmująca działania podejmowane w związku z realizacją jej misji – celów statutowych.
System Obsługi Dotacji	Narzędzie teleinformatyczne, umożliwiające Wnioskodawcy utworzenie indywidualnego profilu w systemie informatycznym oraz złożenie i obsługę wniosku o dotację, składanego w Konkursie (www.generator.niw.gov.pl).
Konkurs	Niniejszy Konkurs zorganizowany w ramach PROO.
NIW, NIW-CRSO	Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego będący Instytucją Zarządzającą w ramach PROO.
Program, PROO	Program Rozwoju Organizacji Obywatelskich na lata 2018–2030.
Przewodniczący Komitetu	Przewodniczący Komitetu do spraw Pożytku Publicznego.
Regulamin	Niniejszy Regulamin Konkursu ogłoszonego w ramach Programu Rozwoju Organizacji Obywatelskich na lata 2018–2030.
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 (Dz. U. 2018 poz. 2149).
UoDPPIW	Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 1057 ze zm.).
UoGH	Ustawa z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 847 ze zm.).
UoNIW	Ustawa z dnia 15 września 2017 r. o Narodowym Instytucie Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (tj. Dz. U. 2018 poz. 1813).
UoFP	Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. 2019 poz. 869 ze zm.).
Wniosek	Wniosek o udzielenie dotacji na realizację zadania w ramach Programu Rozwoju Organizacji Obywatelskich składany za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji w ramach niniejszego Konkursu.
Wnioskodawca	Podmiot ubiegający się o dotację na realizację zadań w ramach niniejszego Konkursu.
Wydatki majątkowe	Wydatki inwestycyjne oraz wydatki na zakupy inwestycyjne. Jako zakupy inwestycyjne należy rozumieć środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, niezaliczane do pierwszego wyposażenia, których wartość początkowa jest wyższa od kwoty określonej w art. 16 i nast. ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. 2020 poz. 1406), tj. 10 000,00 zł, a odpisy amortyzacyjne od tych środków nie są dokonywane jednorazowo. Są to składniki majątkowe, które posiadają postać rzeczową, z wyjątkiem elementów ściśle określonych w ustawie o rachunkowości, posiadają przewidywany okres ich ekonomicznej użyteczności

	dłuższy niż rok, są kompletne i zdatne do użytku, są przeznaczone na potrzeby jednostki. Środki trwałe obejmują w szczególności: nieruchomości – w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego, maszyny i urządzenia, środki transportu, ulepszenia w obcych środkach, inwentarz żywy.
--	---



2. PROO 1a – PODSTAWOWE INFORMACJE

Czym jest PROO?

Program Rozwoju Organizacji Obywatelskich (PROO) to rządowy Program dotacyjny dla organizacji sektora pozarządowego, w ramach którego beneficjenci otrzymują środki na wsparcie rozwoju ich organizacji co umożliwi im lepszą realizację działalności statutowej.

Cel Programu

Głównym celem Programu Rozwoju Organizacji Obywatelskich jest wsparcie rozwoju instytucjonalnego organizacji społeczeństwa obywatelskiego oraz zwiększenie udziału tych organizacji w życiu publicznym i upowszechnianiu demokratycznych norm obywatelskości.

Cele szczegółowe Programu to:

1. Wzrost zaangażowania obywateli i organizacji obywatelskich w życie publiczne;
2. Wzmocnienie organizacji obywatelskich w wymiarze strategicznym;
3. Poprawa stabilności finansowej organizacji obywatelskich.

Wsparciem mogą zostać objęte działania tych organizacji, które zaprezentują wykonalny plan działań misyjnych i rozwoju instytucjonalnego. Istotnym elementem, który będzie brany pod uwagę jest gotowość aplikujących podmiotów do budowy lub rozwijania sieci, federacji lub innych form aliansów w ramach sektora pozarządowego na rzecz wzmocnienia potencjału organizacyjnego, skuteczności realizacji celów statutowych, możliwości oddziaływania i współpracy z sektorem prywatnym i publicznym.

Przedmiot Konkursu

Przedmiotem Konkursu jest udzielenie dotacji na zadania polegające na realizacji przez organizacje obywatelskie działań misyjnych w powiązaniu z ich rozwojem instytucjonalnym, zwiększeniu udziału tych organizacji w życiu publicznym i budowaniu demokracji, a także poprawie stabilności finansowej organizacji obywatelskich.

Dotacje udzielane w ramach Priorytetu 1a będą przeznaczone wyłącznie na:

1. Wspieranie działań statutowych organizacji sektora pozarządowego.
2. Wspieranie rozwoju instytucjonalnego organizacji pozarządowych, w tym: budowanie stabilnych podstaw ich dalszego funkcjonowania, tworzenie perspektywicznych planów działania i finansowania, podnoszenie standardów pracy i zarządzania organizacją.
3. Wspieranie rozwoju porozumień organizacji, platform współpracy, reprezentacji środowisk organizacji sektora pozarządowego.

Przeznaczenie dotacji i czas trwania zadania

Dotacja może zostać przyznana na realizację działań misyjnych oraz wzmocnienie instytucjonalne Beneficjenta. **Dotacja udzielana jest na okres od 2 do 3 lat (od 24 do 36 miesięcy) i będzie przekazywana w formie transz obejmujących wydatki zaplanowane na kolejne lata realizacji działań.**

Podmioty uprawnione do udziału w Konkursie

O dotację w ramach Konkursu mogą ubiegać się :

- ✓ **organizacje pozarządowe**, o których mowa w art. 3 ust. 2 UoDPiW, w tym w szczególności stowarzyszenia (w tym stowarzyszenia zwykłe), związki stowarzyszeń, fundacje oraz jednostki terenowe organizacji pozarządowych posiadające osobowość prawną,
- ✓ **osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów ustawy 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,
- ✓ **spółdzielnie socjalne**,
- ✓ **Koła Gospodyń Wiejskich**,
- ✓ **spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010r.**

o sporcie (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1133), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

Podmioty uprawnione do aplikowania w Konkursie
nie muszą posiadać statusu organizacji pożytku publicznego.

W przypadku jednostek terenowych organizacji pozarządowych, które nie posiadają osobowości prawnej (np. koła, oddziały), Wnioskodawcą jest **zarząd główny** tej organizacji.

Grupa partnerska

W celu współpracy przy realizacji działań przedstawionych we wniosku **możliwe jest tworzenie grup partnerskich**. Grupa partnerska może być tworzona przez Wnioskodawcę oraz inne podmioty uprawnione do udziału w Konkursie lub podmioty nieuprawnione do udziału w Konkursie, przy czym przepływy finansowe do partnerów, którymi są podmioty nieuprawnione do udziału w Konkursie są niedozwolone.

Liderem grupy partnerskiej musi być podmiot uprawniony do udziału w Konkursie. Liderem grupy partnerskiej, reprezentującym grupę na zewnątrz jest **Wnioskodawca (Beneficjent)**, który odpowiada wobec NIW-CRSO za realizację i rozliczenie Umowy. Ponośi on całkowitą odpowiedzialność za osiągnięcie zakładanych rezultatów zadania i rozliczenie dotacji.

Odpowiedzialność lidera ma wymiar finansowy, co oznacza, że zwrot środków z odsetkami z tytułu korekt finansowych jest obowiązkiem lidera, nawet jeśli nieprawidłowości zostały spowodowane przez innego partnera. Lider może następnie rozliczać się z innym partnerem zgodnie z zapisami łączącego ich porozumienia albo umowy o partnerstwie.

Dokument powołujący grupę partnerską musi określać w szczególności:

1. przedmiot porozumienia (umowy), ze wskazaniem nazwy programu, priorytetu i konkursu, na potrzeby którego został zawarty,
2. okres obowiązywania porozumienia (umowy),
3. wskazanie członków grupy partnerskiej, w tym lidera grupy uprawnionego do reprezentowania pozostałych członków grupy,

4. zakres i formę udziału poszczególnych podmiotów w grupie,
5. wysokość i sposób wydatkowania dotacji przekazanej w ramach Programu,
6. zasady rozliczania wydatków ponoszonych w ramach dotacji,
7. sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązania się stron z porozumienia (umowy).

Wysokość dotacji udzielanej w ramach Konkursu i wkład własny

W ramach Konkursu można ubiegać się o dotację w wysokości od 100 tys. zł do 700 tys. zł.
Wniesienie wkładu własnego w ramach składanych w Konkursie wniosków nie jest wymagane.

Termin realizacji zadań

W ramach edycji 2021 przewiduje się możliwość realizacji działań od 1 stycznia 2021 r. i nie dłużej niż do 31 grudnia 2023 r.

Minimalny okres realizacji działań zaplanowanych we wniosku wynosi 2 lata¹.
Maksymalny okres realizacji działań zaplanowanych we wniosku wynosi 3 lata.

Termin realizacji zadania dzieli się na **okresy finansowania**:

- **1 okres:** od dnia 1 stycznia 2021 r. do dnia 31 grudnia 2021 r.,
- **2 okres:** od dnia 1 stycznia 2022 r. do dnia 31 grudnia 2022 r.,
- **3 okres:** od dnia 1 stycznia 2023 r. do dnia 31 grudnia 2023 r., jeśli dotyczy.

Termin realizacji zadania jest tożsamy z okresem ponoszenia wydatków związanych z realizacją zadań.

¹ Nie ma możliwości rozpoczęcia działań od dnia 1 stycznia 2022 roku.

Wydatki kwalifikowalne

Regulamin nie określa zamkniętego katalogu wydatków kwalifikowalnych. Kryterium dla kwalifikowalności wydatków będzie ich bezpośredni związek ze specyfiką prowadzonej działalności statutowej, a także koncepcją rozwoju organizacji w ramach zadania, na którego realizację została udzielona dotacja.

Wydatki w ramach wykonywania zadania są kwalifikowalne, jeżeli są:

- ✓ niezbędne dla realizacji celów statutowych organizacji i jej rozwoju instytucjonalnego,
- ✓ racjonalne, celowe i efektywne,
- ✓ zostały faktycznie poniesione w okresie wskazanym w umowie,
- ✓ udokumentowane,
- ✓ zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

Pomoc finansowa udzielana jest tylko i wyłącznie na pokrycie tych wydatków lub tej części wydatków, które nie zostały sfinansowane z innych źródeł.

Niedozwolone jest podwójne finansowanie tych samych wydatków.

Wydatki niekwalifikowalne

Do wydatków, które nie mogą zostać sfinansowane ze środków pochodzących z dotacji należą 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 (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 106 z późn. zm.),
- rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,
- niezapłacone w terminie zobowiązania oraz odsetki z ich tytułu,
- kary i grzywny,
- wydatki związane z postępowaniami sądowymi (z wyjątkiem spraw prowadzonych w interesie publicznym),
- nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zaangażowanych w realizację działań związanych z wykorzystaniem dotacji,

- zakup napojów alkoholowych i wyrobów tytoniowych,
- podatki i opłaty z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, a także opłat za zaświadczenie o niekaralności, opłaty za zajęcie pasa drogowego oraz wydatków związanych z uzyskaniem informacji publicznej

oraz inne wydatki nie odnoszące się jednoznacznie i bezpośrednio do zadania.

Limit składanych wniosków

W ramach edycji 2021 konkursu PROO 1a **uprawniona organizacja może złożyć jeden wniosek.**

Limit, dotyczy zarówno organizacji składających wniosek samodzielnie, jak i organizacji składających wniosek jako lider grupy partnerskiej z zastrzeżeniem, że:

1. złożenie wniosku przez organizację, która występuje jako lider grupy partnerskiej wyczerpuje limit wniosków, o którym mowa powyżej,
2. złożenie wniosku przez organizację, która występuje jako samodzielny Wnioskodawca wyczerpuje limit wniosków,
3. organizacja, która złożyła wniosek samodzielnie może być również członkiem innych grup partnerskich,
4. organizacja, która złożyła wniosek jako lider grupy partnerskiej może być również członkiem nie więcej niż dwóch grup partnerskich.

Termin i sposób naboru wniosków

Wnioski w ramach Konkursu składane będą w dwóch etapach:

- **I ETAP:** nabór wniosków wstępnych będzie prowadzony w okresie od 1 lutego 2021 r. od godziny 14.00 do 22 lutego 2021 r. do godziny 14.00.
- **II ETAP:** nabór wniosków pełnych rozpocznie się w dniu publikacji listy Wnioskodawców, których wnioski wstępne zostały ocenione najwyżej i będzie trwał 14 dni.

3. Wniosek wstępny – przygotowanie

Logika projektowa

Dlaczego zachowanie logiki projektowej jest tak ważne?

Plan to połowa sukcesu, a brak planu to krótko mówiąc - planowanie porażki.

Logika projektowa to pewien sposób myślenia i projektowania pozwalający na skuteczne zaplanowanie działań oraz złożenie kompleksowego wniosku.

Wypełniany w ramach PROO 1a wniosek jest skonstruowany w oparciu o tę logikę: najpierw stawiamy diagnozę, wskazujemy problemy i potrzeby Wnioskodawcy, określamy działania, które mają doprowadzić do rozwiązania problemów, tworzymy podsumowanie planu działań misyjnych i rozwoju instytucjonalnego. Należy przy tym pamiętać, że **rozwój instytucjonalny nie stanowi wartości samoistnej, lecz ma wzmocnić organizację tak, aby bardziej skutecznie i efektywnie realizowała działalność misyjną.**

Elementy logiki projektowej
Wniosek wstępny
1. PROBLEM
2. DIAGNOZA SYTUACJI
3. DZIAŁANIA
4. WNIOSKOWANA KWOTA DOTACJI
5. PODSUMWANIE PLANU DZIAŁAŃ MISIONYJNYCH I ROZWOJU INSTYTUCJONALNEGO
Wniosek pełny
6. REZULTATY
7. HARMONOGRAM I KOSZTORYS
8. ZARZĄDZANIE REALIZACJĄ ZAPLANOWANYCH DZIAŁAŃ

Opis działalności Wnioskodawcy

W tym miejscu wniosku wstępnego należy opisać doświadczenie organizacji, a także doświadczenie pozostałych podmiotów tworzących grupę partnerską. Warto wskazać na dotychczas realizowane projekty, sukcesy oraz inną aktywność związaną z celami statutowymi. Należy pamiętać, aby wymienić ewentualnych partnerów, darczyńców oraz inne

podmioty, z którymi na co dzień współpracuje organizacja. Ponadto, pole to jest właściwe dla takich informacji jak:

- ✓ najważniejsze cele określone w statucie organizacji, w przypadku grupy partnerskiej – lidera i członków grupy;
- ✓ przedmiot działalności organizacji – należy opisać, czym zajmuje się organizacja, jakie są jej kompetencje (można wyodrębnić główny obszar działalności oraz obszary dodatkowe, uzupełniające);
- ✓ określenie do kogo są adresowane bieżące działania organizacji (grupa lub grupy docelowe) i w jakiej formie są realizowane (działalność ciągła, działania w ramach projektów);
- ✓ krótki opisu historii rozwoju organizacji, a także prezentacji działań podejmowanych obecnie.

Problemy i potrzeby Wnioskodawcy

Punktem wyjścia dla określenia rzeczywistych potrzeb organizacji i obszarów wymagających wsparcia powinno być prawidłowe oraz rzetelne wykonanie diagnozy. Oznacza to, że należy przedstawić uzasadnienie, które potwierdzi celowość zaplanowanych działań. Jest to istotne dla Was – jako przyszłego realizatora zadania – by wniosek odpowiadał na Wasze faktyczne potrzeby oraz przyczyniał się do wsparcia działań misyjnych i rozwoju instytucjonalnego, a także – jako Wnioskodawcy, gdyż diagnoza sytuacji zawiera się w 1. kryterium merytorycznym tj. „Adekwatność wniosku w odniesieniu do celów Programu, w tym problemy i potrzeby organizacji oraz jej interesariuszy” i podlega ocenie tylko na etapie wniosków wstępnych. Co więcej, jeżeli eksperci oceniający Wasz wniosek uznają, iż planowane działania nie odpowiadają na zdiagnozowane potrzeby i cele Programu – zgodnie z Regulaminem PROO 1a edycja 2021 – zakończą ocenę wniosku na tym etapie.

Ocena merytoryczna
Diagnoza sytuacji: „Adekwatność wniosku w odniesieniu do celów Programu, potrzeb i problemów organizacji oraz jej interesariuszy zaangażowanych w jego realizację” jest oceniane w ramach 1. kryterium merytorycznego, za które można otrzymać 25 punktów.

W celu przygotowania wysokiej jakości diagnozy sytuacji organizacji, warto wykazać we wniosku trzy podstawowe źródła informacji:

1. Własna wiedza

Pomysł na działania poprawiające istniejącą sytuację prawdopodobnie w głównej mierze wynika z Waszej wiedzy i doświadczenia. Działając w organizacji, w swoim obszarze statutowym, doskonale znacie problemy i wyzwania, na które warto odpowiedzieć działaniami zawartymi we wniosku. Pamiętajcie jednak, iż Wasza wiedza, często specjalistyczna, może być dużo szersza od wiedzy na dany temat eksperta oceniającego wniosek. Warto więc przygotowując diagnozę wyjaśnić z czego wynikają postawione przez Was tezy.

Przykład

Stawiając diagnozę warto wykazać, iż problem został zidentyfikowany w trakcie kilkuletniej działalności organizacji, a prowadzone przez podmiot cykliczne działania potwierdzają jego istnienie.

2. Dane

Niestety, sama Wasza wiedza i doświadczenie nie są wystarczającą podstawą do postawienia pełnej diagnozy sytuacji. Być może Wasze przemyślenia i obserwacje ograniczają się do wybranych czynników wpływających na problem przez co pomijacie inne istotne aspekty. Warto więc sięgnąć do oficjalnych opracowań na dany temat, tak by móc podeprzeć wnioski danymi statystycznymi czy innymi wynikami badań. Umieszczenie w opisie sytuacji wskazującej na zasadność realizacji zadania publicznego tych dwóch elementów pozwoli Wam uwiarygodnić postawioną diagnozę.

3. Opinia otoczenia/interesariuszy

Trzecim elementem diagnozy może być opinia samych interesariuszy, beneficjentów innych działań waszej organizacji na temat obszarów wymagających wsparcia. Być może Wasza wiedza i doświadczenie wskazują na istnienie danej sytuacji, która jest potwierdzona oficjalnymi danymi, jednakże w praktyce może się okazać, iż beneficjenci obserwując z zewnątrz, są w stanie wskazać nieidentyfikowane przez samego Wnioskodawcę obszary wymagające wsparcia lub szanse na rozwój. Z tego powodu warto włączyć opinie beneficjentów już na etapie przygotowania wniosku. Być może okaże się, iż mają oni dodatkowe pomysły na aktywności, o których nie pomyśleliście.

Wniosek

Diagnozę należy uzupełnić we wniosku wstępnym w rubryce
Problemy i potrzeby Wnioskodawcy.

Oprócz diagnozy, w tym miejscu wniosku wstępnego, przygotowany przez Was opis powinien zawierać takie elementy jak:

- ✓ wskazanie kluczowych problemów oraz potrzeb organizacji zarówno w odniesieniu do działalności programowej jak i rozwoju instytucjonalnego;
- ✓ wyselekcjonowanie najważniejszych ograniczeń dla rozwoju organizacji, które mają znaczenie strategiczne z punktu widzenia celów statutowych;
- ✓ zaprezentowanie analiz własnych, np. w odniesieniu do efektywności struktury organizacyjnej, zasobów ludzkich, itp.;
- ✓ w przypadku grupy partnerskiej opis powinien dotyczyć wszystkich członków grupy partnerskiej, ze szczególnym uwzględnieniem lidera oraz zawierać informację, w jaki sposób problemy i potrzeby członków grupy partnerskiej są ze sobą powiązane.

Działania

Kolejnym elementem, na który musicie zwrócić uwagę przygotowując wniosek wstępny są działania. Działania mówią o tym, w jaki sposób chcecie osiągnąć cel wskazany we wniosku. Jest to jeden z najistotniejszych obszarów wniosku wstępnego. To dzięki właściwie zaprojektowanym działaniom zrealizujecie także wskaźniki rezultatu. W związku z powyższym musicie pamiętać, iż wszystkie z nich powinny być spójne z diagnozą sytuacji oraz wpisywać się w zakładane przez Was cele zadania jak i cele Programu. We wniosku należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane działania.

Ocena merytoryczna

Działania zaproponowane we wniosku wstępnym oceniane są w ramach kryteriów 2-4. W sumie, w ramach wymienionych kryteriów, otrzymać można 25 punktów.

Pamiętajcie też, że wszystkie działania muszą się mieścić w terminie realizacji zadania. Warto się także zastanowić, czy zaplanowany czas na realizację danego działania jest wystarczający (ani za krótki, ani zbyt wydłużony w czasie). **Określając terminy działań warto używać skali miesięcznej (np. szkolenie nr 1, termin: V-VII 2021).**

Przygotowując plan działań na potrzeby wniosku wstępnego zwróćcie szczególną uwagę, aby:

- ✓ zawierał zwięzły opis, jakie działania zostaną podjęte w ramach wykorzystania dotacji,
- ✓ odnieść działania do zdefiniowanych wcześniej problemów i potrzeb rozwoju organizacji,
- ✓ wskazać, w jaki sposób wsparcie instytucjonalne wpłynie na realizację celów statutowych organizacji,
- ✓ wskazać informacje, które są istotne dla uzasadnienia potrzeby i sensowności podjęcia każdego z proponowanych działań,
- ✓ wskazać, gdy na poszczególne działania składać się będą różne mniejsze aktywności prowadzące do osiągnięcia konkretnych produktów – taki opis może być przydatny dla oceniających wniosek,
- ✓ wskazać metody realizacji działań, kto będzie nimi zarządzał, w jaki sposób będą wdrażane.

Wnioskowana kwota dotacji

Pamiętajcie, iż na etapie pisania wniosku wstępnego budżet ma jedynie charakter poglądowy i szacunkowy. **Nie podlega on ocenie.** Niemniej należy w tym miejscu zwrócić uwagę na kilka istotnych szczegółów:

- ✓ należy wskazać całkowity budżet działań, które zostaną sfinansowane ze środków pochodzących z dotacji,
- ✓ należy pamiętać, że przypadku zakwalifikowania wniosku do drugiego etapu (wniosków pełnych) nie będzie możliwe zwiększenie kwoty dotacji,
- ✓ w polu „Uwagi” warto zawrzeć wszystkie informacje dotyczące budżetu – np. jakie wydatki odnoszą się do poszczególnych działań, jak zaplanowano wydatki w latach itp.
- ✓ należy opisać z jakich źródeł i w jakiej skali dotychczas finansowane były działania związane z rozwojem instytucjonalnym Wnioskodawcy. Wnioskodawca powinien

przeprowadzić również analizę innych, alternatywnych do PROO instrumentów wsparcia.

Określając wysokość dotacji musicie również wyodrębnić **wydatki inwestycyjne**.

Poprzez wydatki inwestycyjne rozumiemy **środki trwałe, wartości niematerialne i prawne**, niezaliczane do pierwszego wyposażenia, których **wartość początkowa jest wyższa od kwoty** określonej w art. 16 i nast. ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. 2020 poz. 1406), tj. **10 000,00 zł**, a **odpisy amortyzacyjne od tych środków nie są dokonywane jednorazowo**. Są to **składniki majątkowe**, które **posiadają postać rzeczową**, z wyjątkiem elementów ściśle określonych w ustawie o rachunkowości, posiadają przewidywany okres ich ekonomicznej użyteczności dłuższy niż rok, są kompletne i zdatne do użytku, są przeznaczone na potrzeby jednostki. Środki trwałe obejmują w szczególności: nieruchomości – w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego, maszyny i urządzenia, środki transportu, ulepszenia w obcych środkach, inwentarz żywy.

Podsumowanie planu działań misyjnych i rozwoju instytucjonalnego

W tej części wniosku wstępnego powinniście skupić się na następujących elementach takich jak:

- ✓ opis wizji zmiany, jaka nastąpi w organizacji w wyniku wykorzystania wsparcia w ramach dotacji. Jaka będzie wartość dodana, jakie kompetencje i obszary ulegną wzmocnieniu;
- ✓ opis wpływu wykorzystania środków pochodzących z dotacji na organizację w wymiarze realizacji jej działalności misyjnej (statutowej) oraz rozwoju instytucjonalnego. Należy pamiętać, że rozwój instytucjonalny nie stanowi wartości samoistnej, lecz ma wzmocnić organizację tak, aby bardziej skutecznie i efektywnie realizowała działalność misyjną;
- ✓ wykaz zgodności zaplanowanego planu działań z celami PROO;
- ✓ wskazanie, że Wnioskodawca nie ma możliwości sfinansowania działań prowadzonych do zaspokojenia przedstawionych wcześniej potrzeb (rozwiązania problemów) z innych źródeł.

Oświadczenia

Ostatnim elementem wniosku wstępnego są oświadczenia dotyczące organizacji ubiegającej się o dofinansowanie. W przypadku oświadczeń nie stosujemy podwójnego zaprzeczenia. Poniżej znajdziecie przykładowe oświadczenia wraz z wyjaśnieniem jak je rozumieć i poprawnie zaznaczyć.

Przykład
Oświadczam(-my), że:
1. Reprezentowany przeze mnie podmiot jest uprawnionymi do udziału w konkursie.
Tak, jesteśmy uprawnieni do udziału w konkursie, zaznaczamy:
<input checked="" type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
6. Reprezentowany przeze mnie podmiot jest podatnikiem podatku VAT
Tak, zgadza się – jesteśmy podatnikiem VAT, zaznaczamy:
<input checked="" type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE

Ocena formalna

Ocena formalna wniosku wstępnego polega na weryfikacji spełnienia wszystkich kryteriów formalnych. Obowiązek spełnienia kryteriów formalnych dotyczy wszystkich wniosków wstępnych. Kryteria formalne zostały określone w zamieszczonej poniżej tabeli.

L.p.	Kryterium formalne	Możliwość odwołania
1.	Wypełnienie i złożenie wniosku za pomocą Systemu Obsługi Dotacji, dostępnego na stronie internetowej www.generator.niw.gov.pl we wskazanym terminie.	NIE
2.	Złożenie wniosku przez podmiot uprawniony do udziału w Konkursie.	TAK

Oceny formalnej wniosku dokonują pracownicy NIW-CRSO. W wyniku oceny formalnej wniosek może zostać:

- zakwalifikowany do oceny merytorycznej – w przypadku spełnienia wszystkich kryteriów formalnych określonych w Regulaminie
albo

- odrzucony – w przypadku niespełnienia co najmniej jednego kryterium formalnego.

Pamiętajcie, iż Wnioskodawcom, których wnioski po ocenie formalnej zostały odrzucone, przysługuje **odwołanie od wyniku oceny formalnej** do Przewodniczącego Komitetu za pośrednictwem NIW-CRSO w terminie 3 dni roboczych od dnia publikacji wyników oceny formalnej. Odwołanie złożone po terminie podlega odrzuceniu przez NIW-CRSO bez badania jego zasadności. Odwołanie wnosi się przy użyciu Systemu Obsługi Dotacji.

Informacja o wynikach oceny formalnej wniosków jest publikowana na stronie internetowej NIW-CRSO: www.niw.gov.pl. Karta oceny formalnej będzie dostępna w Systemie Obsługi Dotacji oraz przekazana na adres poczty elektronicznej Wnioskodawcy wskazany we wniosku, w dniu publikacji listy.

Ocena merytoryczna

Ocena merytoryczna wniosku wstępnego jest przeprowadzana na podstawie Kryteriów oceny merytorycznej i skali punktowej określonych w zamieszczonej poniżej tabeli.

Lp.	Kryteria merytoryczne	Maksymalna liczba punktów
1.	<p>Adekwatność wniosku w odniesieniu do celów Programu (celu głównego Programu i celów szczegółowych):</p> <ul style="list-style-type: none"> – problemy i potrzeby organizacji oraz jej interesariuszy zostały precyzyjnie zidentyfikowane i w sposób wyczerpujący uzasadnione, – założenia wniosku są adekwatne do celów PROO, – planowane działania wpisują się w zakres celów statutowych Wnioskodawcy, a w przypadku grup partnerskich – lidera i członków grupy. <p>Kryterium jest oceniane tylko w ramach oceny wniosków wstępnych.</p>	25 pkt
2.	Propozycja działań w odniesieniu do zidentyfikowanych potrzeb organizacji.	10 pkt
3.	Potencjalny wpływ działań zawartych we wniosku na organizację zaangażowaną w ich realizację, interesariuszy i otoczenie.	5 pkt

Lp.	Kryteria merytoryczne	Maksymalna liczba punktów
4.	Możliwość realizacji działań zaplanowanych we wniosku (w przypadku grupy partnerskiej, z uwzględnieniem doświadczenia jej członków).	10 pkt
5.	Zasadność planowanych wydatków w stosunku do rezultatów i zakresu działań, które obejmuje wniosek. <i>Kryterium nie jest brane pod uwagę na etapie oceny wniosku wstępnego</i>	0 pkt
Suma punktów oceny merytorycznej wniosku wstępnego:		50 pkt

Wniosek wstępny uzyskuje pozytywną ocenę merytoryczną, jeśli otrzyma nie mniej niż 50% punktów w kryterium nr 1.

Oceny merytorycznej wniosku wstępnego dokonuje NIW-CRSO przy udziale ekspertów zewnętrznych. Wniosek jest oceniany odrębnie przez dwóch ekspertów zewnętrznych. Ocena merytoryczna wniosku wstępnego odbywa się za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji.

Każda z organizacji składających wniosek wstępny może zapoznać się z kartą oceny merytorycznej swojego wniosku za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji.

Do DRUGIEGO etapu Konkursu (nabór wniosków pełnych) zostają zakwalifikowane:

- ✓ najwyżej ocenione wnioski wstępne, które uzyskały pozytywną ocenę merytoryczną i
- ✓ których suma wnioskowanych kwot dotacji nie przekracza dwukrotności środków przeznaczonych na dotacje w ramach Konkursu.

Na podstawie listy rankingowej sporządza się listę wniosków wstępnych zakwalifikowanych oraz niezakwalifikowanych do drugiego etapu Konkursu, które są publikowane na stronie internetowej NIW-CRSO.

NIE MA MOŻLIWOŚCI ODWOŁANIA SIĘ OD OCENY MERYTORYCZNEJ WNIOSKU WSTĘPNEGO.

4. Wnioski pełne- przygotowanie

Zasoby Wnioskodawcy

Przygotowywany wniosek musi być możliwy przez Was do zrealizowania. Na etapie wniosku pełnego musicie wykazać, iż posiadacie potencjał do realizacji zaplanowanego zadania w przypadku otrzymania dotacji. Potencjał ten można podzielić na:

- **Zasoby kadrowe** – wiedzę i doświadczenie kadry zaangażowanej w planowaną realizację zadania. Jeśli na etapie składania wniosku wiecie już, kto będzie odpowiedzialny za dane zadanie, należy przedstawić w skrócie, ale treściwie doświadczenie i kwalifikacje każdej z osób ze wskazaniem stanowiska, jakie dana osoba obejmie w projekcie. Nie jest konieczne podawanie imion i nazwisk. Jeśli na etapie składania wniosku nie jest jasne, kto dokładnie miałby pełnić daną funkcję w zadaniu, możecie określić wymagania, jakie powinna spełnić ta osoba. Najważniejsze jest, aby doświadczenie oraz kwalifikacje tej osoby odpowiadały zakresowi i charakterowi określonego zadania, jak również były adekwatne do wskazanego stanowiska.
- **Doświadczenie Wnioskodawcy (oraz Partnerów)** – np. wykazane poprzez liczbę lat funkcjonowania oraz przykłady projektów realizowanych w minionych latach w obszarze związanym z planowanym zadaniem. Jeśli składany wniosek jest Waszym pierwszym tego typu przedsięwzięciem, opiszcie te elementy wcześniejszego doświadczenia, które pomogą Wam w realizacji planowanego zadania.

Wniosek
Doświadczenie i potencjał Wnioskodawcy oraz Partnerów należy opisać w CZĘŚCI B WNIOSKU – INFORMACJE O WNIOSKODAWCY w rubryce Zasoby Wnioskodawcy .

Wypełniając tą część wniosku pełnego pamiętajcie przede wszystkim o:

- ✓ opisaniu potencjału i zasobów organizacji w wymiarze instytucjonalnym, organizacyjnym i programowym,
- ✓ odniesieniu się do zasobów:
 - materialnych (siedziba i lokale, sprzęt, wyposażenie),
 - ludzkich (członkowie, pracownicy etatowi i współpracownicy, wolontariusze),

- finansowych (źródła finansowania, wynik finansowy, formy pozyskiwania środków),
- wiedzy i doświadczenia (zarówno w odniesieniu do aspektów merytorycznych prowadzonej działalności jak i zarządzania, np. projektami, finansami itp.),
- współpracy (z biznesem, innymi organizacjami pozarządowymi, sektorem publicznym).

Istotne, aby w przypadku grupy partnerskiej opis dotyczył wszystkich jej członków, ze szczególnym uwzględnieniem Lidera oraz zawierał informację, w jaki sposób wzajemnie się uzupełniają zasoby poszczególnych członków grupy.

Rezultaty

Elementem łączącym działania z celami projektu są rezultaty. Obrazują one: jakie efekty mają przynieść zaplanowane działania, w jaki sposób będą one mierzone oraz w jaki sposób odpowiadają na problemy / potrzeby ujęte w diagnozie. **Rezultaty to bezpośrednie efekty realizacji poszczególnych działań.** Mogą mieć one charakter ilościowy lub jakościowy. Ważne jest, aby poszczególne rezultaty były konkretne, mierzalne i realne do osiągnięcia.

Opis rezultatów

W CZĘŚCI C – INFORMACJE O ZADANIU w rubryce **Rezultaty** należy opisać:

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

W części C wniosku pełnego w rubryce **Wskaźniki rezultatu** należy do każdego rezultatu wskazać planowany jego poziom osiągnięcia, a także sposób monitorowania i źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika.

Konstruując wskaźniki pamiętajcie przede wszystkim o tym, że:

- ✓ należy zdefiniować **mieralne wskaźniki**, które pozwolą na ocenę poziomu ich osiągnięcia,
- ✓ **każde zaplanowane działanie musi mieć swój rezultat**, a zatem także dla każdego działania należy określić mierzalny wskaźnik rezultatu,
- ✓ należy przedstawić wskaźniki **w sposób narastający r/r**,
- ✓ w związku z systemem rozliczania dotacji przez rezultaty dane zawarte w niniejszym punkcie są kluczowe z punktu widzenia oceny wniosku.

Każdy ze wskaźników należy przedstawić **w ujęciu liczbowym** podając wartość bazową, pośrednią i docelową, a także szczegółowo opisać **w jaki sposób będzie mierzony dany wskaźnik** oraz **na podstawie jakich źródeł będzie można zweryfikować poziom jego osiągnięcia**.

Przykład							
Lp.	Nazwa	Jednostka	Wartość bazowa	Na koniec 2021	Na koniec 2022	Na koniec 2023	Wartość docelowa (suma)
1.							
Działanie	Zatrudnienie specjalistycznego personelu						
Wskaźnik	Liczba osób przeszkolonych z zakresu fundraisingu	Uczestnicy szkolenia	0	2	6	7	7
Szczegółowy opis metod pomiaru wskaźnika	zebranie podpisów na liście obecności od uczestników szkolenia, dowód zakupu usługi szkoleniowej, wydane certyfikaty						
Źródło danych służących do pomiaru wskaźnika	Lista obecności, dowód zakupu usługi szkoleniowej, certyfikaty						

Objaśnienia obliczeń powyższego przykładu:

Wartość bazowa: „0” uczestników szkolenia (co oznacza, że nikt w organizacji nie jest przeszkolony z zakresu fundraisingu);

Wartość pośrednia na rok 2021: „2” uczestników szkolenia (co oznacza, że w 2021 roku 2 pracowników organizacji zostanie przeszkolonych z zakresu fundraisingu);

Wartość pośrednia na rok 2022: „6” uczestników szkolenia (2 os. w roku 2021 + 4 os. w roku 2022).

Wartość na koniec roku 2023, czyli wartość docelowa: „7” uczestników szkolenia (2 os. w roku 2021 + 4 os. w roku 2022 + 1 os. w roku 2023).

Rezultaty muszą być realne, weryfikowalne i mierzalne. Zakładając wzrost kompetencji członków organizacji wśród 100% uczestników warsztatów na dany temat, najprawdopodobniej się przeliczycie, gdyż nawet w przypadku świetnie zorganizowanych i przeprowadzonych zajęć może się okazać, że jedna osoba zadeklaruje, iż przed przystąpieniem do zadania posiadała już przekazywaną w trakcie szkolenia wiedzę, a liczyła, że dowie się czegoś więcej lub inny uczestnik zrezygnuje przed ostatnimi zajęciami.

Warto także przygotowując wniosek pełny zastanowić nad sposobem pomiaru rezultatów. W przypadku „produktów” jest to dość łatwe: mogą być to np. listy obecności, liczby wydanych materiałów czy liczby godzin przeprowadzonych zajęć. W przypadku rezultatów miękkich najczęściej stosowanym narzędziem jest ankieta przeprowadzana na początku realizacji zadania oraz na jego końcu, badająca w sposób jakościowy jaka zmiana nastąpiła u beneficjenta w trakcie realizacji wniosku.

Rezultaty są kluczowe w procesie rozliczania projektu, dlatego należy zwrócić szczególną uwagę na poprawność ich formułowania oraz określenia sposobów ich monitorowania i dokumentowania.

Ocena merytoryczna

Planowane w ramach wniosku pełnego rezultaty oceniane są w 3. kryterium merytorycznym: „Wpływ działań zawartych we wniosku na interesariuszy, organizację (Wnioskodawcę i ew. grupę partnerską) oraz jej otoczenie”, za które można otrzymać maksymalnie 20 punktów.

Zarządzanie realizacją zaplanowanych działań

W części C wniosku pełnego w rubryce **Zarządzanie realizacją zaplanowanych działań** powinniście wypełniając wniosek:

- ✓ scharakteryzować przyjęte metody zarządzania realizacją zaplanowanych działań, w tym sposób podejmowania decyzji, sposób zapewnienia jakości realizowanych działań, itp.;
- ✓ w przypadku grupy partnerskiej opisać sposób zarządzania partnerstwem oraz wskazać uzasadnienie wyboru partnerów;
- ✓ zaprezentować informacje o osobach odpowiedzialnych za zarządzanie realizacją zaplanowanych działań, finansami (doświadczenie, kompetencje);
- ✓ opisać sposób monitorowania postępów rzeczowych i finansowych, w tym działań, wskaźników, budżetu;
- ✓ wskazać główne zagrożenia (ryzyka), które mogą mieć negatywny wpływ na realizację zaplanowanych działań, osiągnięcie założonych rezultatów oraz wskaźników, w tym opisać w jaki sposób zaplanowano zapobieganie poszczególnym zagrożeniom oraz reagowanie, w przypadku gdy dane ryzyko faktycznie wystąpi.

Z każdym działaniem związane jest jakieś ryzyko, które może utrudnić/uniemożliwić jego praktyczną realizację. W związku z tym, bardzo ważną rzeczą w trakcie planowania zadania jest dokonanie analizy ryzyka związanego z zaplanowanymi działaniami.

W przypadku niektórych działań (takich jak np. koordynacja czy promocja projektu) wystąpienie ryzyka może być mało prawdopodobne, jednakże przeprowadzenie takiej analizy pozwoli Wam przygotować się na jego wystąpienie także w sytuacjach, w których zupełnie się go nie spodziewacie.

W trakcie analizy ryzyka powinniście:

1. Zidentyfikować ryzyko;
2. Oszacować prawdopodobieństwo jego wystąpienia;
3. Przygotować plan przeciwdziałania i minimalizacji efektów jego wystąpienia.

Ocena merytoryczna
<p>Zarządzanie realizacją zaplanowanych działań (w tym analiza ryzyka) oceniane jest w ramach 4. kryterium merytorycznego: „Możliwość (wykonalność) realizacji działań zaplanowanych we wniosku (w grupie partnerskiej z uwzględnieniem doświadczenia jej członków)”, za które można otrzymać maksymalnie 20 punktów.</p>

Budżet

Kolejnym krokiem stojącym przed Wami w trakcie przygotowywania wniosku pełnego jest ustalenie jego budżetu. Przygotowanie budżetu zadania to jedna z najważniejszych, a zarazem – jedna z najtrudniejszych czynności podczas opracowywania wniosku. Stanowi przełożenie planowanych działań na koszty i wydatki. Racjonalne określenie budżetu nie tylko ułatwi przygotowanie wniosku, ale będzie także bardzo pomocne w trakcie realizacji zadania.

Pamiętajcie!

- ✓ Należy wskazać budżet dotacji na rozwój tylko i wyłącznie w odniesieniu do środków pochodzących z PROO.
- ✓ 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, spełniających wymagania określone dla dowodu księgowego, które zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości są podstawą stwierdzającą dokonanie operacji gospodarczej.
- ✓ 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.

Regulamin nie określa zamkniętego katalogu wydatków kwalifikowalnych. Kryterium dla kwalifikowalności wydatków będzie ich bezpośredni związek ze specyfiką prowadzonej działalności statutowej, a także koncepcją rozwoju organizacji w ramach zadania, na którego realizację została udzielona dotacja.

Wydatki w ramach wykonywania zadania są kwalifikowalne, jeżeli są:

- ✓ niezbędne dla realizacji celów statutowych organizacji i jej rozwoju instytucjonalnego,
- ✓ racjonalne, celowe i efektywne,
- ✓ zostały faktycznie poniesione w okresie wskazanym w umowie,
- ✓ udokumentowane,
- ✓ zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

Pomoc finansowa udzielana jest tylko i wyłącznie na pokrycie tych wydatków lub tej części wydatków, które nie zostały sfinansowane z innych źródeł. Niedozwolone jest podwójne finansowanie tych samych wydatków.

Do wydatków, które nie mogą zostać sfinansowane ze środków pochodzących z dotacji należą 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 (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 106 z późn. zm.),
- rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,
- niezapłacone w terminie zobowiązania i odsetki z ich tytułu,
- kary i grzywny,
- wydatki związane z postępowaniami sądowymi (z wyjątkiem spraw prowadzonych w interesie publicznym),
- nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zaangażowanych w realizację działań związanych z wykorzystaniem dotacji,
- zakup napojów alkoholowych i wyrobów tytoniowych,
- podatki i opłaty z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, a także opłat za zaświadczenie o niekaralności, opłaty za zajęcie pasa drogowego oraz wydatków związanych z uzyskaniem informacji publicznej,

oraz inne wydatki nie odnoszące się jednoznacznie i bezpośrednio do zadania.

Przygotowanie budżetu – dobre praktyki:

1. Wszystkie wydatki planowane w projekcie powinny być niezbędne z perspektywy realizacji zadania oraz muszą wynikać bezpośrednio z zaplanowanych działań.
2. Stawki powinny być adekwatne i realne – powinny odpowiadać stawkom rynkowym występującym w danym regionie Polski. Do ich określenia najlepiej przeprowadzić rozeznanie cenowe. Przykładowe ceny znajdziesz w internecie lub dzwoniąc do firm oferujących poszczególne usługi.

Gdzie można uzasadnić koszty?

Jeżeli macie wątpliwości czy ekspert oceniający wniosek zrozumie Waszą intencję co do zasadności kosztu czy jego stawki – można opisać i wyjaśnić dany koszt w rubryce **Uwagi dotyczące budżetu** znajdującej się pod kosztorysem.

3. Konstrukcja budżetu powinna być jasna i klarowna – pamiętajcie o właściwym opisie rodzaju poszczególnych kosztów. Opis rodzaju kosztu nie powinien być zbyt ogólny oraz nazbyt szczegółowy.

Przykład

L.p.	Nazwa wydatku	Wydatek dotyczy działania	Podmiot ponoszący wydatek	Kwota brutto	Uzasadnienie wydatku	Wydatek inwestycyjny
1	Zakup szkolenia z zakresu fundraisingu	Działanie numer 1	Wnioskodawca	5 000 zł	zakup szkolenia dotyczącego pozyskiwania funduszy na działanie organizacji pozarządowej	NIE

4. Przygotowując budżet zadania pamiętajcie, aby określić czy dany wydatek ma charakter inwestycyjny, czy dotyczy działalności bieżącej.

Wydatki inwestycyjne oraz zakupy inwestycyjne. Jako zakupy inwestycyjne należy rozumieć **środki trwałe, wartości niematerialne i prawne**, niezaliczane do pierwszego wyposażenia,

których wartość początkowa jest wyższa od kwoty określonej w art. 16 i nast. ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. 2020 poz. 1406), tj. 10 000,00 zł, a odpisy amortyzacyjne od tych środków nie są dokonywane jednorazowo. Są to środki trwałe, które posiadają postać rzeczową, z wyjątkiem elementów ściśle określonych w ustawie o rachunkowości, posiadają przewidywany okres ich ekonomicznej użyteczności dłuższy niż rok, są kompletne i zdatne do użytku, są przeznaczone na potrzeby jednostki. Środki trwałe obejmują np. nieruchomości – w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego, maszyny i urządzenia, środki transportu, ulepszenia w obcych środkach, inwentarz żywy.

Jeśli macie kłopot z zakwalifikowaniem danego kosztu do wydatku inwestycyjnego czy bieżącego (np. remont lub modernizacja pomieszczenia, zakup nowych kodów źródłowych lub usługa projektowania strony internetowej, zakup licencji, przekazanie praw autorskich) skonsultujcie się z osobą, która zapewnia Wam obsługę księgową.

5. W opisie możecie zawrzeć informację, że miesięczny wymiar pracy wyniesie 60 godzin lub ½ etatu. Sposób wyliczenia poszczególnych wydatków możecie również wyjaśnić w rubryce **Uwagi dotyczące budżetu** znajdującej się pod kosztorysem.

Ocena merytoryczna

Budżet zadania oceniany jest w ramach 5. kryterium merytorycznego: „Zasadność planowanych wydatków w stosunku do rezultatów i zakresu działań, które obejmuje wniosek”, za które można otrzymać maksymalnie 10 punktów.

Promocja wsparcia udzielonego w ramach PROO

W tym miejscu wniosku pełnego powinniście opisać w jaki sposób promowane będzie wsparcie uzyskane w ramach dotacji udzielonej ze środków PROO. Zalecane jest, by o wsparciu w ramach Programu możliwie szeroko informować opinię publiczną, interesariuszy działań misyjnych itp. W tym celu konieczne jest też właściwe, zgodne z Regulaminem konkursu oraz zapisami Umowy dotacyjnej, rozpowszechnianie informacji o źródle wsparcia w ramach dotacji oraz podmiocie udzielającym dotacji.

Oświadczenia

Ostatnim elementem wniosku pełnego są oświadczenia dotyczące organizacji, ubiegającej się o dofinansowanie. W przypadku oświadczeń nie stosujemy podwójnego zaprzeczenia. Poniżej znajdziecie przykładowe oświadczenia wraz z wyjaśnieniem jak je rozumieć i poprawnie zaznaczyć.

Przykład
Oświadczam(-my), że:
1. Reprezentowany przeze mnie podmiot jest uprawnionymi do udziału w konkursie.
Tak, jesteśmy uprawnieni do udziału w konkursie, zaznaczamy:
<input checked="" type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
6. Reprezentowany przeze mnie podmiot jest podatnikiem podatku VAT.
Tak, zgadza się – jesteśmy podatnikiem VAT, zaznaczamy:
<input checked="" type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE

Ocena merytoryczna

Ocena merytoryczna wniosku pełnego jest przeprowadzana na podstawie kryteriów oceny merytorycznej i skali punktowej określonych w zamieszczonej poniżej tabeli. Do oceny merytorycznej wniosku pełnego stosuje się odpowiednio zapisy rozdziału 12. Regulaminu Konkursu.

L.p.	Kryterium merytoryczne	Maksymalna liczba punktów
1.	Adekwatność wniosku w odniesieniu do celów Programu (celu głównego Programu i celów szczegółowych), w tym: <ul style="list-style-type: none">– problemy i potrzeby organizacji oraz jej interesariuszy zostały precyzyjnie zidentyfikowane i w sposób wyczerpujący uzasadnione,– założenia wniosku są adekwatne do celów PROO,– planowane działania wpisują się w zakres celów i działań statutowych Wnioskodawcy, a w przypadku grup partnerskich – lidera i członków grupy. Kryterium nie jest oceniane w ramach oceny wniosków pełnych – liczbę punktów przyznaje się proporcjonalnie do liczby punktów otrzymanych w tym samym kryterium w ramach oceny merytorycznej wniosków wstępnych.	25 pkt

L.p.	Kryterium merytoryczne	Maksymalna liczba punktów
2.	<p>Jakość zaplanowanych działań w odniesieniu do zidentyfikowanych przez organizację potrzeb, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> – działania odpowiadają na potrzeby w zakresie działalności misyjnej Wnioskodawcy (grupy partnerskiej), – zaplanowane działania są spójne, a wzmocnienie instytucjonalne wpłynie na skuteczność, zasięg, efektywność realizacji celów statutowych, – harmonogram zaplanowanych działań jest wykonalny, – działania przewidują aktywne zaangażowanie w zakresie budowy lub rozwijania sieci, federacji lub innych form współpracy sektora obywatelskiego. 	25 pkt
3.	<p>Wpływ działań zawartych we wniosku na interesariuszy, organizację (Wnioskodawcę i ew. grupę partnerską) oraz jej otoczenie, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> – zasięg i znaczenie wpływu działań z punktu widzenia rozwoju instytucjonalnego Wnioskodawcy, interesariuszy, otoczenia, – spójność działań i rezultatów, – jakość wskaźników rezultatu, zaproponowanych metod pomiaru ich osiągnięcia, – plan utrzymania trwałości rezultatów, – jakość środków mających na celu upowszechnianie rezultatów, – jakość rezultatów w odniesieniu do różnicowania przyszłych źródeł przychodów, wykorzystywania różnorodnych metod pozyskiwania środków na działalność statutową. 	20 pkt
4.	<p>Możliwość (wykonalność) realizacji działań zaplanowanych we wniosku (w grupie partnerskiej z uwzględnieniem doświadczenia jej członków), w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> – potencjał kadrowy, techniczny, ekonomiczny Wnioskodawcy, – doświadczenie w działalności opisanej we wniosku, – adekwatność sposobu zarządzania realizacją zaplanowanych działań (w przypadku grupy partnerskiej – także zarządzanie partnerstwem), – trafność i wszechstronność analizy ryzyka. 	20 pkt
5.	<p>Zasadność planowanych wydatków w stosunku do rezultatów i zakresu działań, które obejmuje wniosek. Ocenie podlega czy zaplanowane wydatki są:</p> <ul style="list-style-type: none"> – niezbędne do osiągnięcia rezultatów, – racjonalne i efektywne, 	10 pkt

L.p.	Kryterium merytoryczne	Maksymalna liczba punktów
	<ul style="list-style-type: none"> – zgodne z zasadą uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, – odpowiadające cenom rynkowym. 	
Suma punktów oceny merytorycznej wniosków pełnych:		100 pkt

Wniosek pełny otrzymuje pozytywną ocenę merytoryczną, jeśli uzyska nie mniej niż 60% wszystkich punktów.

NIE PRZEWIDUJE SIĘ ODWOŁANIA OD ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU.



PROO

5. Dodatkowe Informacje

Mamy nadzieję, że przedstawiony Podręcznik będzie pomocny w tworzeniu wniosków. Staraliśmy się przedstawić informacje w sposób zrozumiały i czytelny dla wszystkich chętnych organizacji podejmujących się tego zadania. Zaangażowanie wielu organizacji w realizację zadań publicznych, zarówno tych z doświadczeniem, jak i tych, które rozpoczynają swoją działalność będzie potwierdzeniem słuszności kierunku naszych działań.

Przygotowując wniosek w ramach PROO 1a zachęcamy także do zapoznania się następującymi materiałami:

1. [Regulaminem Konkursu PROO 1a: Wsparcie działań misyjnych i rozwoju instytucjonalnego Edycja 2021;](#)
2. [Programem Rozwoju Organizacji Obywatelskich na lata 2018–2030;](#)
3. [FAQ – Najczęściej Zadawanymi Pytaniami;](#)
4. Prezentacją informacyjną nt. PROO 1a Edycja 2021 oraz webinarium dla Wnioskodawców;

Dokumenty te są dostępne do pobrania na stronie: www.niw.gov.pl

W przypadku dodatkowych pytań na temat PROO 1a zachęcamy do kontaktu z zespołem Biura Programów Horyzontalnych NIW-CRSO poprzez:

1. pocztę elektroniczną na adres: proo@niw.gov.pl;
2. profil NIW- CRSO na Facebook'u.

Powodzenia!!!