



Program Rozwoju
Organizacji
Obywatelskich
na lata 2018–2030

PROO

Priorytet 4.

Rozwój instytucjonalny
think tanków obywatelskich

Edycja 2020

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 ramach Programu Rozwoju Organizacji Obywatelskich na lata 2019-2030 Priorytet 4 Rozwój instytucjonalny think tanków obywatelskich, edycja 2020. Podręcznik zawiera podstawowe informacje dotyczące Programu, jak również przebiegu konkursu oraz wskazuje na jakie aspekty należy zwrócić uwagę podczas przygotowania wniosku.

Życzę miłej i owocnej lektury!

Weronika Najda

Zastępca Dyrektora Narodowego Instytutu Wolności
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego



PROO

PROO 4 – PODSTAWOWE INFORMACJE

Czym jest PROO?

Program Rozwoju Organizacji Obywatelskich (PROO) w ramach, którego został ogłoszony konkurs, to rządowy Program dotacyjny dla organizacji sektora pozarządowego gdzie beneficjenci otrzymają 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.

Przygotowując wniosek należy pamiętać, aby jego zapisy wpisywały się w cel główny i cele szczegółowe programu.

Przedmiot Konkursu

Przedmiotem Konkursu jest udzielenie dotacji na realizację zadania polegającego na wsparciu inicjatyw służących rozwojowi instytucjonalnemu think tanków – organizacji obywatelskich o profilu analityczno-badawczym, niedziałających dla zysku (non-profit) i funkcjonujących na marginesie formalnych procesów politycznych (zarówno na poziomie ogólnopolskim, jak i regionalnym).

Przeznaczenie dotacji i czas trwania zadania

Dotacje udzielane w ramach Priorytetu 4 będą przeznaczone na:

1. Wspieranie działań statutowych think tanków.
2. Rozwój instytucjonalny think tanków, 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.

Dotacja udzielana jest na okres do 24 miesięcy i będzie przekazywana w formie transz obejmujących wydatki zaplanowane na kolejne lata realizacji działań. Nie ustalono minimalnego

okresu realizacji zadania, przy czym:

- nie może się on rozpocząć wcześniej niż 1 stycznia 2020 roku,
- nie może się on zakończyć później niż 31 grudnia 2021 roku.

Podmioty uprawnione do udziału w Konkursie

O dotację w ramach Konkursu mogą ubiegać się :

- ✓ **organizacje pozarządowe**, o których mowa w art. 3 ust. 2 Ustawie o Działalności Pożytku Publicznego i Wolontariacie, 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**,
- ✓ **spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami** działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1263), 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.
- ✓ **Koła gospodyń wiejskich.**

W ramach Konkursu o dotacje mogą ubiegać się wyłącznie think tanki definiowane jako organizacje, które w ramach działalności statutowej opracowują badania, analizy i opinie związane ze sprawami krajowymi lub międzynarodowymi w celu merytorycznego wspierania procesów podejmowania strategicznych decyzji lub przyjmowania rozwiązań i regulacji.

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. Warto również pamiętać, że lider grupy partnerskiej, reprezentuje grupę na zewnątrz, odpowiada wobec NIW za realizację i rozliczenie umowy i ponosi całkowitą odpowiedzialność za osiągnięcie zakładanych rezultatów zadania i rozliczenie dotacji.

Wysokość dotacji udzielanej w ramach Konkursu i wkład własny

W ramach Konkursu można ubiegać się o dotację w wysokości od 20 tys. zł do 300 tys. zł. Wniesienie wkładu własnego w ramach składanych w Konkursie wniosków nie jest wymagane oraz oceniane.

Termin realizacji zadań

W ramach edycji 2020 przewiduje się możliwość realizacji działań od 1 stycznia 2020 r. i nie dłużej niż do 31 grudnia 2021 r.

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

- **1 okres:** od dnia 1 stycznia 2020 r. do dnia 31 grudnia 2020 r.,
- **2 okres:** od dnia 1 stycznia 2021 r. do dnia 31 grudnia 2021 r., jeśli dotyczy.

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

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 realizację którego 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 (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2174 z późn. zm.),
- rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,
- odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
- 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 oraz innych używek,
- 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.

Termin i sposób naboru wniosków

Wnioski w ramach konkursu składane będą jednoetapowo (brak wniosków wstępnych).

Termin naboru wniosków:

od 12 marca 2020 r. od godziny 12:00 do 15 kwietnia 2020 r. do godziny 12:00.

Wnioski należy wypełnić i złożyć za pomocą Systemu Obsługi Dotacji, dostępnego na stronie internetowej <https://generator.niw.gov.pl>

Ocenie podlegają wyłącznie wnioski złożone w Systemie.

W celu złożenia wniosku należy najpierw zarejestrować się w Systemie Obsługi Dotacji oraz utworzyć konto organizacji.



Narodowy Instytut Wolności
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego



System Obsługi Dotacji

Adres email

Hasło



[Zarejestruj się](#)

[Odzyskaj hasło](#)

Zaloguj się



Korpus
Solidarności



FIO



PROO



ROHiS

© 2018-2020 Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego

[Prywatność](#) [Jak działa SOD](#) [Pomoc](#)

Wykonanie: [Hostlab](#)

Przygotowanie wniosku

Dlaczego zachowanie logiki projektowej jest tak ważne?

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

Warto pamiętać, że w Programie Rozwoju Organizacji Obywatelskich nie są finansowane projekty, tylko zadania związane rozwojem instytucjonalnym i realizacją zadań statutowych danej organizacji. Ale przygotowując wniosek warto jest posługiwać się logiką projektową.

Logika projektowa to pewien sposób myślenia i projektowania pozwalający na skuteczne zaplanowanie działań oraz złożenie kompleksowego wniosku. Wypełniany w ramach Programu PROO 4 wniosek jest skonstruowany w oparciu o tę logikę: najpierw należy wskazać problemy i potrzeby Wnioskodawcy, a następnie określić działania, które mają doprowadzić do ich rozwiązania, jednocześnie wskazując na rezultaty. 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
1. PROBLEMY I POTRZEBY
2. DZIAŁANIA I ICH UZASADNIENIE
3. REZULTATY I ICH WSKAŹNIKI
4. ZARZĄDZANIE REALIZACJĄ ZAPLANOWANYCH DZIAŁAŃ
5. WNIOSKOWANA KWOTA DOTACJI

Opis działalności Wnioskodawcy

W tym miejscu wniosku należy opisać doświadczenie organizacji (w tym doświadczenie pozostałych podmiotów tworzących grupę partnerską). Wskazać na dotychczas realizowane projekty, sukcesy oraz inną aktywność związaną z celami statutowymi. Wymienić ewentualnych partnerów, darczyńców oraz inne podmioty, z którymi na co dzień współpracuje Państwa 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). **W opisie należy w szczególności uwzględnić działania statutowe, które pozwolą zakwalifikować Państwa organizację do grona think tanków czyli organizacji obywatelskich o profilu analityczno-badawczym, nie działających dla**

zysku (non-profit) i funkcjonujących na marginesie formalnych procesów politycznych (zarówno na poziomie ogólnopolskim, jak i regionalnym).

- ✓ 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.

Zasoby wnioskodawcy

Zaplanowane działania muszą być możliwe do zrealizowania, dlatego we wniosku należy wykazać, że organizacja posiada potencjał do ich wykonania w przypadku otrzymania dotacji. Potencjał ten można podzielić na:

- **Zasoby kadrowe** – wiedzę i doświadczenie kadry zaangażowanej w planowaną realizację zadania. Jeśli już na etapie składania wniosku wiedzą Państwo, 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. Nie jest konieczne podawanie imion i nazwisk. Jeśli na etapie składania wniosku nie jest jasne, kto dokładnie miałby pełnić dane funkcje w zadaniu, można określić jedynie wymagania, jakie powinna spełnić osoba zaangażowana przy danym zadaniu. Najważniejsze jest, aby doświadczenie oraz kwalifikacje danej osoby odpowiadały zakresowi i charakterowi określonego zadania, jak również były adekwatne do określonego 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 Państwa pierwszym tego typu przedsięwzięciem, należy opisać te elementy wcześniejszego doświadczenia, które pomogą Państwu w realizacji planowanego zadania.

Wypełniając tą część wniosku należy pamiętać przede wszystkim o:

- ✓ opisanie 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 członków grupy partnerskiej, ze szczególnym uwzględnieniem lidera oraz zawierał informację, w jaki sposób zasoby poszczególnych członków grupy partnerskiej uzupełniają się.

Problemy i potrzeby Wnioskodawcy

Punktem wyjścia dla określenia rzeczywistych potrzeb organizacji oraz obszarów wymagających wsparcia powinno być prawidłowe oraz rzetelne wykonanie diagnozy. Oznacza to, że we wniosku należy przedstawić uzasadnienie, które potwierdzi celowość zaplanowanych działań. Wskazane działania powinny odpowiadać na faktyczne potrzeby organizacji oraz przyczyniać się do wsparcia działań misyjnych i rozwoju instytucjonalnego. Jest to bardzo istotne, gdyż przedstawiona diagnoza sytuacji zostanie oceniona w ramach 1 kryterium merytorycznego (Adekwatność wniosku w odniesieniu do celów Programu), za które w tegorocznej edycji konkursu można otrzymać aż 25 punktów.

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 warto wykazać we wniosku trzy podstawowe źródła informacji:

1. Własna wiedza

Pomysł na działania poprawiające istniejącą sytuację prawdopodobnie w głównej mierze wynika z Państwa wiedzy i doświadczenia. Działając w organizacji w swoim obszarze

statutowym doskonale znacie Państwo problemy i wyzwania, na które warto odpowiedzieć działaniami zawartymi we wniosku. Należy jednak pamiętać, iż posiadana przez Państwa wiedza, często specjalistyczna, może być dużo szersza od wiedzy na dany temat eksperta oceniającego wniosek. Warto więc przygotowując diagnozę wyjaśnić z czego wynikają postawione we wniosku 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

Sama wiedza i doświadczenie organizacji nie są wystarczającą podstawą do postawienia pełnej diagnozy sytuacji. Być może przedstawione przez Państwa we wniosku przemyślenia i obserwacje ograniczają się do wybranych czynników wpływających na problem przez co pomijane są inne istotne aspekty. Warto więc sięgnąć do oficjalnych opracowań na dany temat, tak by móc poprzeć wnioski danymi statystycznymi czy innymi wynikami badań. Umieszczenie w opisie sytuacji wskazującej na zasadność realizacji zaplanowanych działań tych dwóch elementów pozwoli Wam uwiarygodnić postawioną diagnozę.

3. Opinia otoczenia/interesariuszy

Trzecim, elementem diagnozy może być opinia samych interesariuszy, beneficjentów innych działań Państwa organizacji na temat obszarów wymagających wsparcia. Być może Państwa wiedza i doświadczenie wskazują na istnienie danej sytuacji, która jest potwierdzona oficjalnymi danymi, jednakże w praktyce może się okazać, iż osoby zaangażowane obserwując zewnątrz są w stanie wskazać nieidentyfikowane przez samego Wnioskodawcę obszary wymagające wsparcia lub szanse na rozwój. Warto, dlatego włączyć beneficjentów już na etapie przygotowania wniosku. Być może okaże się, iż mają oni dodatkowe pomysły na aktywności o których Państwo nie pomyśleli.

Wniosek
Diagnozę należy uzupełnić we wniosku w rubryce Problemy i potrzeby wnioskodawcy

Oprócz diagnozy wskazanej we wniosku w rubryce **Problemy i potrzeby wnioskodawcy**

przygotowany przez Państwa 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, takich które mają znaczenie strategiczne z punktu widzenia celów statutowych;
- ✓ prezentowanie 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 i ich uzasadnienie

Kolejnym elementem, na który należy zwrócić uwagę przygotowując wniosek są działania. Jest to jeden z najistotniejszych obszarów wniosku. To dzięki właściwie zaprojektowanym działaniom zrealizujecie cele Programu, ale również rezultaty. Działania mówią o tym, w jaki sposób planowane jest osiągnięcie celu zadania, w związku z powyższym musicie pamiętać, iż wszystkie z nich powinny być spójne z diagnozą sytuacji oraz wpisywać się w cele Programu. We wniosku należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane działania.

Ocena merytoryczna
Działania zaproponowane we wniosku oceniane są w ramach kryteriów 2-4. Razem w ramach wymienionych kryteriów otrzymać można aż 65 punktów.

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 2020).

Przygotowując plan działań na potrzeby wniosku należy zwrócić szczególną uwagę, aby opis zawierał następujące elementy:

- ✓ zwięzły opis jakie działania zostaną podjęte w ramach wykorzystania dotacji,
- ✓ działania należy obowiązkowo odnieść do zdefiniowanych wcześniej problemów i potrzeb rozwoju organizacji,

- ✓ należy zwrócić uwagę na to, w jaki sposób wsparcie instytucjonalne wpłynie na realizację celów statutowych organizacji,
- ✓ informacje, które są istotne dla uzasadnienia potrzeby i sensowności podjęcia każdego z proponowanych działań,
- ✓ na poszczególne działania może składać się realizacja różnych zadań prowadzących do osiągnięcia konkretnych produktów – taki opis może być przydatny dla oceniających wnioski,
- ✓ należy wskazać metody realizacji działań, kto będzie nimi zarządzał, w jaki sposób będą wdrażane.

Rezultaty

Elementem łączącym działania z celami zadania 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. Rezultaty mogą mieć charakter ilościowy lub jakościowy.

Ważne jest, aby poszczególne rezultaty były konkretne i realne do osiągnięcia.

We wniosku w rubryce rezultaty należy opisać:

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

We wniosku w rubryce **wskaźniki rezultatu** należy do każdego rezultatu wskazać planowany poziom osiągnięcia rezultatu (wartość docelowa) oraz sposób monitorowania (źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika).

Konstruując wskaźniki należy pamiętać przede wszystkim o tym, że:

- ✓ wskaźniki powinny być mierzalne, czyli pozwalające na jednoznaczną ocenę poziomu ich osiągnięcia;

- ✓ każde zaplanowane działanie musi mieć minimum jeden rezultat, a zatem także dla każdego działania należy określić minimum jeden mierzalny wskaźnik rezultatu.

Każdy ze wskaźników należy przedstawić w ujęciu liczbowym podając wartość bazową, pośrednią (planowaną do osiągnięcia na koniec roku 2020) 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	Wartość pośrednia	Wartość docelowa
1.	Zatrudnienie Specjalistycznego personelu				
Działanie	Zatrudnienie Specjalistycznego personelu				
Wskaźnik	Liczba osób przeszkolonych z zakresu Fundraisingu	Uczestnicy szkolenia	0	6	6
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				

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.

Przygotowując wniosek warto zastanowić się także nad sposobem pomiaru rezultatów. W przypadku produktów mogą być to np. listy obecności, liczby wydanych materiałów czy liczby godzin przeprowadzonych zajęć. W przypadku rezultatów miękkich narzędziem pomiaru wskaźnika może być np. 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 zadania, dlatego należy zwrócić szczególną uwagę na poprawność ich formułowania oraz określenia sposobów ich monitorowania i dokumentowania.

Ocena merytoryczna
Planowane rezultaty oceniane są w ramach 3 kryterium merytorycznego <u>Wpływ działań zawartych we wniosku na interesariuszy, organizację (Wnioskodawcę i ew. grupę partnerską) oraz jej otoczenie</u> , za które można otrzymać 20 punktów.

Zarządzanie realizacją zaplanowanych działań

We wniosku w rubryce Zarządzanie realizacją zaplanowanych działań należy:

- ✓ 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 zadania) wystąpienie ryzyka może być mało prawdopodobne, jednakże przeprowadzenie analizy ryzyka pozwoli się przygotować na jego wystąpienie także w sytuacjach, w których organizacja zapełnienie się go nie spodziewa.

W trakcie analizy ryzyka należy:

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

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

Promocja

W tym miejscu wniosku należy 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, rozpowszechnianie informacji o źródle wsparcia w ramach dotacji oraz podmiocie udzielającym dotacji.

Budżet

Ocena merytoryczna
Budżet zadania oceniany jest w ramach 5 kryterium merytorycznego <u>Zasadność planowanych wydatków w stosunku do rezultatów i zakresu działań, które obejmuje wniosek</u> , za które można otrzymać 10 punktów.

Planując budżet należy zwrócić uwagę na kilka istotnych szczegółów:

- ✓ należy wskazać budżet dotacji na rozwój tylko i wyłącznie w odniesieniu do środków pochodzących z PROO;
- ✓ w polu „Uwagi” warto zawrzeć wszystkie informacje dotyczące budżetu – np. jakie wydatki odnoszą się do poszczególnych działań, jak zaplanowano wydatki w latach itp.
- ✓ 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.

Przygotowanie budżetu – dobre praktyki:

1. wszystkie planowane wydatki powinny być niezbędne z perspektywy realizacji zadania oraz muszą wynikać bezpośrednio z zaplanowanych działań.
2. stawki powinny być adekwatne i realne – stawki powinny odpowiadać stawkom rynkowym występującym w danym regionie Polski. Do ich określenia najlepiej przeprowadzić rozeznanie cenowe.
3. konstrukcja budżetu powinna być jasna i klarowna – opis rodzaju kosztu nie może być zbyt ogólny oraz nazbyt szczegółowy;
4. każdy wydatek należy uzasadnić.

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

Przygotowując budżet należy pamiętać, aby określić czy dany wydatek ma charakter inwestycyjny, czy dotyczy działalności bieżącej.

Poprzez wydatki inwestycyjne rozumiemy środki trwałe oraz wartości niematerialne powyżej 10 000 zł.

Oświadczenia

Ostatnim elementem wniosku 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:

Reprezentowany przeze mnie podmiot jest uprawnionymi do udziału w konkursie;

Tak, jesteśmy uprawnieni do udziału w konkursie, zaznaczamy:

☒ TAK ☐ NIE

Reprezentowany przez mnie podmiot nie zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych oraz z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne. Tak, zgadza się - nie zalegamy, zaznaczamy:

☒ TAK ☐ NIE

O czym jeszcze należy jeszcze pamiętać przed złożeniem wniosku?

- W ramach konkursu dana organizacja może złożyć tylko jeden wniosek (niezależnie od tego czy występuje jako samodzielny wnioskodawca czy też jako lider grupy partnerskiej). Organizacja, która złożyła wniosek jako lider grupy partnerskiej może być członkiem nie więcej niż 2 innych grup partnerskich.
- Należy bezwzględnie pamiętać, aby wniosek złożyć w terminie określonym w Regulaminie tj. **od 12 marca (od godziny 12.00) do 15 kwietnia (do godziny 12.00)** bieżącego roku. Zalecamy, aby w przypadku zakończenia prac nad danym wnioskiem przekazać go do przeczytania osobom niezaangażowanym w jego przygotowanie pod kątem wychwycenia literówek, niespójności czy też błędów w budżecie. Prosimy również, aby nie czekać ze złożeniem wniosku do ostatniej chwili.

Przygotowanie i złożenie w Systemie Obsługi Dofinansowań wniosku zamyka pierwszy etap ubiegania się o dofinansowanie. Drugi etap to ocena formalna i merytoryczna złożonego wniosku.

Ocena formalna

Złożony w Systemie Obsługi Dofinansowań wniosek podlega ocenie formalnej, która polega na weryfikacji spełnienia wszystkich kryteriów formalnych. Ocenę formalną przeprowadzają Pracownicy NIW-CRSO, którzy sprawdzają po pierwsze czy wniosek został wypełniony i złożony za pomocą Systemu Obsługi Dofinansowań we wskazanym w regulaminie terminie. Po drugie podczas oceny formalnej sprawdzane jest, czy wniosek został złożony przez uprawniony podmiot, o którym mowa w Regulaminie.

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.

Jeżeli wniosek został odrzucony z powodu złożenia go przez nieuprawniony podmiot, Wnioskodawcy przysługuje z tego powodu **odwołanie od wyniku oceny formalnej** do Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego za pośrednictwem NIW-CRSO w terminie 3 dni roboczych od dnia publikacji wyników oceny formalnej. Odwołanie wnosi się przy użyciu Generatora Wniosków.

Informacja o wynikach oceny formalnej wniosków jest publikowana na stronie NIW-CRSO: www.niw.gov.pl. Karta oceny formalnej zostanie udostępniona w Generatorze Wniosków oraz przekazywana na adres poczty elektronicznej Wnioskodawcy wskazany we wniosku, w dniu publikacji listy.

Ocena merytoryczna

Ocena merytorycznej złożonego wniosku dokonują eksperci zewnątrzni, wybrani przez NIW-CRSO. Lista ekspertów zewnętrznych oceniających wnioski w programie PROO jest publikowana na stronie internetowej www.niw.gov.pl.

Eksperci dokonują oceny merytorycznej według opisanych niżej kryteriów merytorycznych, bazując tylko i wyłącznie na tym co zostało zapisane we wniosku. Warto podkreślić, że w swojej pracy są oni niezależni. Dodatkowo, przed rozpoczęciem oceny merytorycznej każdy z nich podpisuje deklarację bezstronności.

Każdy wniosek jest oceniany przynajmniej przez 2 ekspertów. Maksymalnie każdy z oceniających może przyznać podczas oceny merytorycznej jednemu wnioskowi 100 punktów (co oznacza, że dany wniosek może podczas oceny merytorycznej uzyskać 200 punktów).

Jeżeli różnica między dwoma ekspertami przekracza 30% oceny wyższej (np. jeden z nich ocenił wniosek na 95 punktów, a drugi na 40 punktów) wtedy w proces oceny merytorycznej zostaje zaangażowany trzeci ekspert, a sumując łączną liczbę punktów danego wniosku bierze się pod uwagę dwie najbliższe sobie punktowo oceny eksperckie.

Wniosek uzyskuje pozytywną ocenę jeśli uzyska nie mniej niż 60% wszystkich punktów i co najmniej 50% w kryterium nr 1.

Warto pamiętać, że od oceny merytorycznej nie przysługuje odwołanie.

Po wykonanej ocenie merytorycznej wniosek jest umieszczany na liście rankingowej na podstawie średniej arytmetycznej dwóch najbliższych ocen. Po sporządzeniu listy rankingowej Dyrektor NIW-CRSO powołuje panel ekspertów, który po przeprowadzeniu dyskusji przekazuje do zatwierdzenia Dyrektorowi NIW-CRSO listę wniosków: zakwalifikowanych do realizacji, rezerwowych (czyli niezakwalifikowanych do realizacji ze względu na brak środków oraz odrzuconych (niezakwalifikowanych do realizacji ze względu na negatywną ocenę merytoryczną).

Po zatwierdzeniu listy wniosków przez Dyrektora NIW-CRSO następuje rozstrzygnięcie konkursu i jego publikacja na witrynie internetowej www.niw.gov.pl.

Lp.	Kryteria merytoryczne	Maksymalna liczba punktów
1.	Adekwatność wniosku w odniesieniu do celów Programu (celu głównego Programu i celów szczegółowych), w tym: – problemy i potrzeby organizacji oraz jej interesariuszy zostały precyzyjnie zidentyfikowane i w sposób wyczerpujący uzasadnione, – problemy i potrzeby odnoszą się do zidentyfikowanych deficytów w zakresie możliwości prowadzenia działalności merytorycznej, – problemy i potrzeby odnoszą się do deficytów w zakresie upowszechniania wyników działalności merytorycznej oraz wpływu na procesy stanowienia i realizacji polityk publicznych, – problemy i potrzeby odnoszą się do deficytów w zakresie potencjału instytucjonalnego, założenia wniosku są adekwatne do celów PROO.	25 pkt
2.	Jakość zaplanowanych działań w odniesieniu do zidentyfikowanych przez organizację potrzeb, w tym: – 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, – plan działań uwzględnia wzmocnienie instytucjonalne w powiązaniu z rozwojem w zakresie działalności programowej, merytorycznej, – plan działań uwzględnia budowanie pozycji wpływu i upowszechnianie wyników działalności merytorycznej, – plan działań zakłada dywersyfikację źródeł finansowania Wnioskodawcy (grupy partnerskiej).	25 pkt
3.	Wpływ działań zawartych we wniosku na interesariuszy, organizację (Wnioskodawcę i ew. grupę partnerską) oraz jej otoczenie, w tym: – zasięg i znaczenie wpływu działań z punktu widzenia rozwoju instytucjonalnego Wnioskodawcy, interesariuszy, otoczenia, – spójność działań i rezultatów, – zwiększenie zasięgu / skali upowszechniania oraz skuteczności oddziaływania wyników realizowanej działalności merytorycznej – jakość wskaźników rezultatu oraz zaproponowanych metod pomiaru ich osiągnięcia, – plan utrzymania trwałości rezultatów, możliwość kontynuacji działalności, – sposoby upowszechniania rezultatów, – różnicowanie metod pozyskiwania środków na działalność statutową.	20 pkt

Lp.	Kryteria merytoryczne	Maksymalna liczba punktów
4.	Możliwość (wykonalność) realizacji działań zaplanowanych we wniosku (w grupie partnerskiej z uwzględnieniem doświadczenia jej członków), w tym: – potencjał kadrowy, techniczny, ekonomiczny Wnioskodawcy, w tym zespół ekspertów, którzy współpracują z Wnioskodawcą w sposób stały, – doświadczenie w działalności opisanej we wniosku, w tym analizy i raporty przygotowane przez Wnioskodawcę w okresie dwóch ostatnich lat oraz wpływ dotychczasowej działalności prowadzonej przez Wnioskodawcę na procesy decyzyjne w sferze publicznej, – adekwatność sposobu zarządzania realizacją zaplanowanych działań (w przypadku grupy partnerskiej – także zarządzanie partnerstwem), – trafność i wszechstronność analizy ryzyka.	20 pkt
5.	Zasadność planowanych wydatków w stosunku do rezultatów i zakresu działań, które obejmuje wniosek. Ocenie podlega czy zaplanowane wydatki są: – niezbędne do osiągnięcia rezultatów, – racjonalne i efektywne, – zgodne z zasadą uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, – odpowiadające cenom rynkowym.	10 pkt
Suma punktów oceny merytorycznej wniosku:		100 pkt

Każda z organizacji składająca wniosek może zapoznać się z kartami jego oceny merytorycznej za pośrednictwem Generatora Wniosków.

Dodatkowe Informacje

Mamy nadzieję, że przedstawiony Podręcznik będzie pomocny zarówno w przygotowaniu wniosków, jak również w zrozumieniu tego, jak przebiega proces oceny formalnej jak i merytorycznej. Staraliśmy się przedstawić w sposób zrozumiały i czytelny informacje dla wszystkich zainteresowanych Priorytetem 4 Programu Rozwoju Organizacji Obywatelskich. Warto pamiętać, że Podręcznik ze względu na jego ograniczoną zawartość zawiera tylko podstawowe informacje dotyczące przygotowania wniosku i procesu jego oceny. Dlatego też jeszcze raz zachęcamy do tego, aby wnikliwie zapoznać się z następującymi dokumentami:

1. Regulamin Konkursu PROO 4: Rozwój instytucjonalny think tanków obywatelskich Edycja 2020;
2. Program Rozwoju Organizacji Obywatelskich na lata 2018–2030 PROO;
3. FAQ – Najczęściej Zadawane Pytania;
4. Prezentacja informacyjna nt. PROO 3 i PROO 4 Edycja 2020;

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

W przypadku dodatkowych pytań prosimy o ich kierowanie do zespołu Biura Programów Tematycznych w NIW-CRSO poprzez:

1. Infolinię pod numerem telefonu 601-901-327 w godz. 10:00-14:00 od poniedziałku do piątku;
2. Poczte elektroniczną na adres PROO@niw.gov.pl
3. Profil NIW- CRSO na Facebook'u.



PROO

Powodzenia!!!