

RZĄDOWY PROGRAM ROZWOJU ORGANIZACJI OBYWATELSKICH PROO NA LATA 2018-2030

EDYCJA 2023



PODRĘCZNIK



Narodowy Instytut Wolności
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego



Szanowni Państwo,

oddajemy w Państwa ręce Podręcznik stanowiący materiał pomocniczy dla organizacji zainteresowanych złożeniem wniosku w Rządowym Programie Rozwoju Organizacji Obywatelskich na lata 2018-2030, w edycji 2023, w ramach Priorytetu 1a *Wsparcie działań misyjnych i rozwoju instytucjonalnego*, Priorytetu 1b *Dotacje na wkład własny w projektach międzynarodowych*, 2a *Kapitały żelazne - dotacje operacyjne na wsparcie budowania początkowych kapitałów żelaznych*, Priorytetu 3 *Rozwój instytucjonalny lokalnych organizacji strażniczych i mediów obywatelskich* oraz Priorytetu 4 *Rozwój instytucjonalny think tanków obywatelskich*.

Podręcznik zawiera podstawowe informacje na temat tegorocznej edycji Programu, przybliża 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. Jest to również lektura obowiązkowa dla ekspertów oceniających wnioski, stanowiąca istotny element wytycznych stosowanych przy ich ocenie.

Treści zawarte w niniejszym Podręczniku zostały przygotowane przez zespół Biura Programów Horyzontalnych, który zajmuje się obsługą Konkursu PROO.

Zachęcam do składania wniosków oraz życzę miłej i owocnej lektury!

Wojciech Kaczmarczyk

Dyrektor Narodowego Instytutu Wolności

Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego

SPIS TREŚCI

I.	Definicje i skróty	4
II.	PROO – Podstawowe informacje.....	9
1.	Czym jest PROO?	9
2.	Cel Programu	9
3.	Przedmiot Konkursu i Priorytety Programu	9
4.	Do kogo skierowane jest PROO?	12
	Podmioty uprawnione:	12
	Podmioty nieuprawnione:	13
5.	Ogólne zasady Konkursu.....	14
6.	Ważne terminy	15
7.	Dodatkowe informacje na temat wybranych Priorytetów	16
III.	Przygotowanie wniosku	21
1.	Opis działalności Wnioskodawcy.....	21
2.	Zasoby wnioskodawcy	22
3.	Problemy i potrzeby Wnioskodawcy.....	23
	Własna wiedza	24
	Dane	24
	Opinia otoczenia/interesariuszy	25
4.	Działania i ich uzasadnienie	26
5.	Rezultaty	28
	Opis rezultatów	29
	Wskaźniki rezultatu.....	29
6.	Zarządzanie realizacją zaplanowanych działań	31
7.	Promocja	33
8.	Budżet	33
	Wysokość dotacji i wkład własny.....	33
	Wydatki kwalifikowane	36
	Wydatki niekwalifikowane	37
9.	Oświadczenia	38
10.	Załączniki	39
IV.	Dodatkowe informacje.....	40

I. Definicje i skróty

Beneficjent	Podmiot, który otrzymał dofinansowanie na realizację zadania w ramach Programu, tj. podpisał umowę.
Dotacja	Dotacja udzielana w ramach niniejszego konkursu na podstawie art. 127 ust. 1 pkt. 1) lit. e) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.) oraz art. 31 UoNIW .
Dyrektor	Dyrektor Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego, o którym mowa w art. 4 pkt 1 UoNIW.
Działania misyjne	Aktywność organizacji obywatelskiej obejmująca działania podejmowane w związku z realizacją jej misji – celów statutowych.
Instytucja Zarządzająca	Instytucja Zarządzająca Programem PROO: Narodowy Instytut Wolności Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego
Kapitał żelazny	Nienaruszalne środki majątkowe zgromadzone przez organizację obywatelską dla których określono sformalizowane zasady gromadzenia i gospodarowania, które są inwestowane oraz traktowane jako bezpieczny instrument do generowania dochodu, z którego organizacja czerpie zyski przeznaczone na realizację jej celów statutowych oraz zapewnienie stabilności instytucjonalnej i organizacyjnej.
Konkursy	Niniejsze konkursy zorganizowane w ramach edycji 2023 Programu.
Media obywatelskie	Organizacje prowadzące regularną działalność statutową polegającą na publikowaniu treści ważnych z punktu widzenia: • społeczności lokalnej lub regionalnej, a dominujący obszar tematyczny obejmuje poziom lokalny lub regionalny,

	wyodrębnionych grup społecznych lub branż.
NIW, NIW-CRSO	Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego będący Instytucją Zarządzającą w rozumieniu postanowień Programu.
Organizacje strażnicze	Organizacje, których celem statutowym jest obywatelska kontrola działań władz publicznych lub instytucji prywatnych oraz które systematycznie monitorują procesy legislacyjne, rzetelność, uczciwość i sprawność władz, a także wywieranie wpływu na rzecz osiągnięcia zmian w odniesieniu do zdiagnozowanych problemów w sferze publicznej, przy zachowaniu stałej dbałości o dokumentowanie i upowszechnianie informacji o prowadzonej działalności.
Program, PROO	Rządowy Program Rozwoju Organizacji Obywatelskich na lata 2018–2030 PROO przyjęty Uchwałą nr 104/2018 Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2018 r. w sprawie przyjęcia programu wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego pod nazwą „Program Rozwoju Organizacji Obywatelskich na lata 2018-2030 PROO”.
Program ponadnarodowy	Program obejmujący więcej niż jeden kraj, który jest finansowany lub współfinansowany ze źródeł międzynarodowych (oraz nie jest finansowany lub współfinansowany z polskich środków publicznych).
Program wdrażany przez instytucje zagraniczne	Program ogłoszony przez publiczną lub prywatną instytucję zagraniczną, który jest finansowany ze źródeł zagranicznych i w ramach którego polskie organizacje pozarządowe mogą realizować projekty na terenie Polski lub poza jej granicami.
Projekt międzynarodowy	Projekt realizowany, który jest finansowany ze źródeł zagranicznych (oraz nie jest finansowany lub współfinansowany z polskich środków publicznych) i realizowany między innymi na terenie Polski lub poza jej granicami.

Przewodniczący Komitetu	Przewodniczący Komitetu do spraw Pożytku Publicznego, o którym mowa w art. 34a ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1327).
Regulamin	Regulamin konkursów ogłoszonego w ramach Programu.
Realizacja zadania przez podmiot niebędący stroną umowy	Realizacja zadania przez podmiot niebędący stroną umowy na realizację działania/zadania w ramach konkursu, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Beneficjent nie może dokonać dalszego powierzenia tego zadania publicznego ani w całości ani w części innym podmiotom i podwykonawcom. Przekazanie otrzymanej przez organizację od organu dotacji musi nastąpić za wiedzą i zgodą organu (musi to zostać określone we wniosku). Zasada, o której mowa wyżej nie ma zastosowania do zakupu od podmiotów trzecich usług polegających na wykonywaniu czynności pomocniczych o charakterze technicznym lub specjalistycznym, które służą prawidłowej realizacji danego zadania publicznego. Czynności pomocnicze, takie jak np. wydruk ulotek, usługi hotelowe, transportowe, księgowe, promocyjne nie mogą stanowić meritum zadania i nie są tożsame z realizacją zadania.
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).
System Obsługi Dotacji	Narzędzie teleinformatyczne, umożliwiające Wnioskodawcy utworzenie indywidualnego profilu w systemie informatycznym oraz

	złożenie i obsługę wniosku o dotację, składanego w Konkursie (https://generator.niw.gov.pl/).
Strona NIW	Strona internetowa NIW, mająca charakter Biuletynu Informacji Publicznej, o adresie www.niw.gov.pl .
Think tanki	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.
Umowa	Umowa spełniająca warunki określone w art. 151 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.) zawarta pomiędzy NIW-CRSO a podmiotem, którego wniosek został przyjęty do realizacji.
UoDPiW	Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 1327).
UoGH	Ustawa z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 888).
UoNIW	Ustawa z dnia 15 września 2017 r. o Narodowym Instytucie Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 393 z późn. zm.).
UoFP	Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.).
Wniosek	Wniosek o udzielenie dotacji na realizację zadania w ramach Programu składany za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji w ramach konkursów.
Wnioskodawca	Podmiot ubiegający się o dotację na realizację zadań w ramach konkursów.

Wydatki majątkowe	Wydatki majątkowe to wydatki, które nie są wydatki bieżącymi. Przeznacza się je na: inwestycje i zakupy inwestycyjne, które prowadzą do powiększenia majątku jednostki. Następuje to poprzez budowę obiektów majątku trwałego, bądź poprzez nabywanie aktywów finansowych. Za wydatki majątkowe uważa się m.in. : • środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości przekraczającej 10 000 zł i okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok, gdzie odpisy amortyzacyjne od tych środków i wartości niematerialnych i prawnych nie są dokonywane jednorazowo. • pierwsze wyposażenie budynku do którego zalicza się wszystkie instalacje wbudowane w konstrukcję budynku na stałe, np. instalacje sanitarne, elektryczne, sygnalizacyjne, komputerowe, telekomunikacyjne, przeciwpożarowe oraz wyposażenie budynku np. wbudowane wyposażenie, czy sprzęt, które wchodzi w wartość początkową budynku. Ruchome wyposażenie budynku np. (meble, sprzęt AGD itp.) zaliczamy do pozostałych środków trwałych. • środki trwałe, które uległy ulepszeniu (modernizacji), gdzie wartość początkowa tych środków powiększa się o sumę wydatków na ulepszenie. W tym, także o nabycie części składowych lub peryferyjnych. Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję adaptację lub modernizację w danym roku obrotowym przekracza 10 tys. zł. • nabyte wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 10 tys. zł, takie jak: autorskie prawa majątkowe, licencje, oprogramowanie komputerowe itp.
---------------------------------	--

II. PROO – Podstawowe informacje

1. Czym jest PROO?

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

2. Cel Programu

Głównym celem Rządowego 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.

3. Przedmiot Konkursu i Priorytety Programu

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.

Priorytet	Przedmiot konkursu
PROO 1a	Zadania polegające na realizacji przez organizacje obywatelskie działań misyjnych w powiązaniu z ich rozwojem instytucjonalnym, zwiększeniu udziału tych organizacji w życiu publicznym i upowszechnianiu demokratycznych norm obywatelskości, a także poprawie stabilności finansowej organizacji obywatelskich, w szczególności: 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. W ramach zadania należy zaplanować działania związane z opracowaniem lub aktualizacją wieloletniej strategii rozwoju organizacji (na okres minimum 5 lat). 3. Wspieranie rozwoju porozumień organizacji, platform współpracy, reprezentacji środowisk organizacji sektora pozarządowego.
PROO 1b	Zadania służące zwiększeniu aktywności organizacji obywatelskich w zakresie realizacji przez nie projektów międzynarodowych oraz sięganiu przez te organizacje po środki w ramach programów wdrażanych przez instytucje zagraniczne. Przedmiot konkursu będzie realizowany poprzez sfinansowanie wkładów własnych organizacji, które uzyskują dofinansowanie projektów z innych źródeł. W ramach Priorytetu 1b PROO udzielane są dotacje na realizację zadań określonych w art. 88a ust. 5 pkt 2-4 UoGH. Dotacje w ramach Konkursu są środkami przeznaczonymi wyłącznie na sfinansowanie wymaganego wkładu własnego, który pozwoli na: ➤ udział organizacji obywatelskich w projektach międzynarodowych, ➤ realizację projektów w ramach programów wdrażanych przez instytucje zagraniczne, realizację projektów w ramach programów ponadnarodowych. Dotacja może być udzielana wyłącznie na pokrycie wymaganego wkładu własnego w jednym projekcie, który jest zgodny z celami PROO.
PROO 2a	Działania obejmujące kompleksowe przygotowanie Wnioskodawcy do utworzenia kapitału żelaznego, w tym między innymi na: 1. Opracowanie wieloletniego, kompleksowego programu utworzenia i budowania kapitału żelaznego (stanowiącego załącznik do sprawozdania końcowego z realizacji zadania); 2. Opracowanie dokumentacji administracyjnej (systemu zarządzania kapitałem żelaznym wraz ze strukturą oraz procedurami, dokumentacji prawnej itp.); 3. Opracowanie strategii inwestycyjnej kapitału żelaznego;

	4. Realizację działań, które pozwolą rozpocząć pozyskanie środków dla utworzenia kapitału żelaznego po zakończeniu etapu przygotowawczego, w tym między innymi: pozyskanie listów intencyjnych od potencjalnych darczyńców z sektora przedsiębiorstw, indywidualnych filantropów, przygotowanie do organizacji zbiórek publicznych w formie tradycyjnej i on-line, przygotowanie do pozyskania współfinansowania ze strony samorządów, zagwarantowanie środków z 1% w przypadku organizacji pożytku publicznego, przygotowanie do pozyskania środków od organizacji pozarządowych działających np. w ramach społecznej odpowiedzialności biznesu (fundacji korporacyjnych) itp.; 5. Realizację działań mających na celu pozyskanie partnerów instytucjonalnych (zbudowania koalicji na rzecz kapitału żelaznego), którzy będą w różnych formach wspierać budowę i wykorzystanie potencjału kapitału żelaznego (partnerzy rozumiani są tu jako podmioty publiczne i prywatne oraz organizacje pozarządowe, które potwierdzą gotowość i możliwości do zaangażowania się w działania); 6. Realizację działań promocyjno-informacyjnych związanych z przygotowaniem do budowy kapitału żelaznego, w szczególności upowszechniania w otoczeniu Wnioskodawcy informacji nt. znaczenia kapitału żelaznego i korzyści wynikających z jego utworzenia dla społeczności lokalnej. 7. Udział w wydarzeniach krajowych i międzynarodowych których tematyka związana jest z procesem przygotowania do budowania kapitałów żelaznych. 8. Przeprowadzenie wizyt studyjnych w organizacjach mających doświadczenie w procesie przygotowania do budowania kapitałów żelaznych. Dotacje w ramach konkursu nie mogą zostać przeznaczone na wpłatę do istniejącego lub nowotworzonego kapitału żelaznego.
PROO 3	Inicjatywy służące rozwojowi instytucjonalnemu oraz realizacji działań statutowych przez lokalne organizacje strażnicze i media obywatelskie, działające na rzecz tworzenia przestrzeni dla pluralistycznej debaty wokół istotnych spraw publicznych, monitorowania działań instytucji publicznych i prywatnych w duchu troski o dobro wspólne, w szczególności tam, gdzie podejmowane są decyzje lub stanowione jest prawo. Dotacje będą udzielane m. in. na: 1. wspieranie działań statutowych tych organizacji, 2. rozwój instytucjonalny organizacji, 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.
PROO 4	Realizacja zadania polegającego na wsparciu inicjatyw służących rozwojowi instytucjonalnemu think tanków – organizacji obywatelskich o profilu analityczno-badawczym, niedziałających dla zysku (non-profit) i funkcjonujących równolegle do formalnych procesów politycznych (zarówno na poziomie ogólnopolskim, jak i regionalnym).

4. Do kogo skierowane jest PROO?

Podmioty uprawnione:

1. 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;
2. 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;
3. Spółdzielnie socjalne,
4. Koła Gospodyń Wiejskich;
5. 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 2022 r. poz. 1599), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

W ramach **PROO 3** o dotacje mogą ubiegać się wyłącznie następujące kategorie organizacji obywatelskich¹:

¹ Definicje wskazane w Słowniczku.

- **media obywatelskie;**
- **organizacje strażnicze;**
- organizacje pozarządowe, które planują rozpoczęcie działalności prowadzonej przez media obywatelskie i organizacje strażnicze.

W ramach **PROO 4** o dotacje mogą ubiegać się wyłącznie następujące kategorie organizacji obywatelskich:

- **think tanki** definiowane jako organizacje, które w ramach działalności statutowej opracowują lub planują rozpocząć opracowywanie badań, analiz i opinii związanych ze sprawami krajowymi lub międzynarodowymi w celu merytorycznego wspierania procesów podejmowania strategicznych decyzji lub przyjmowania rozwiązań i regulacji.

Podmioty nieuprawnione:

Podmioty niemieszczące się w katalogu podmiotów uprawnionych, w tym w szczególności:

1. Stowarzyszenia samorządu terytorialnego,
2. Podmioty wymienione w art. 3 ust. 4 UoDPPIW,
3. Oddziały terenowe organizacji pozarządowych, które nie posiadają osobowości prawnej,
4. Europejskie ugrupowania współpracy terytorialnej

oraz:

- **PROO 1a**

Podmioty, które otrzymały dofinansowanie w ramach konkursu PROO w latach 2019-2022 w Priorytecie 1a i do dnia ogłoszenia konkursu nie rozliczyły sprawozdania końcowego z otrzymanej dotacji.

- **PROO 2a**

Podmioty, które otrzymały dofinansowanie w ramach konkursu PROO w latach 2019-2022 w Priorytecie 2a i do dnia ogłoszenia konkursu nie rozliczyły sprawozdania końcowego z otrzymanej dotacji.

- **PROO 3**

Podmioty, które otrzymały dofinansowanie w ramach konkursu PROO w latach 2019-2022 w Priorytecie 3 i do dnia ogłoszenia konkursu nie rozliczyły sprawozdania końcowego z otrzymanej dotacji.

- **PROO 4**

Podmioty, które otrzymały dofinansowanie w ramach konkursu PROO w latach 2019-2022 w Priorytecie 4 i do dnia ogłoszenia konkursu nie rozliczyły sprawozdania końcowego z otrzymanej dotacji.

5. Ogólne zasady Konkursu

Podstawowe informacje

Wnioski w ramach Konkursu składane są wyłącznie za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji.

Wnioskodawca nie przesyła wersji papierowej wniosków.

Wymagane od Wnioskodawcy oświadczenia znajdują się we wzorach wniosków.

W Konkursie składane są jedynie wnioski pełne (brak wniosków wstępnych).

Organizacja może złożyć **tylko jeden wniosek w każdym z konkursów.**

Limit wniosków:

PROO 1a : Jeden wniosek w ramach konkursu;

PROO 1b : Jeden wniosek w ramach konkursu na sfinansowanie wkładu własnego w ramach jednego projektu międzynarodowego;

PROO 2a :Jeden wniosek w ramach konkursu;

PROO 3: Jeden wniosek w ramach konkursu;

PROO 4: Jeden wniosek w ramach konkursu.

UWAGA!

W przypadku uzyskania dofinansowania w ramach więcej niż jednego z priorytetów umowa zostanie podpisana z Wnioskodawcą wyłącznie w ramach jednego priorytetu, wybranego przez Wnioskodawcę .

6. Ważne terminy

Termin naboru wniosków w ramach Rządowego Programu Rozwoju Organizacji Obywatelskich: Priorytet 1a, Priorytet 1b, Priorytet 2a, Priorytet 3 oraz Priorytet 4:
od 28 listopada 2022, godz. 14:00 do 2 stycznia 2023, godz. 14:00.

Terminy realizacji zadań i kwalifikowalności wydatków prezentuje poniższa tabela:

Priorytet	Termin realizacji zadań
PROO 1a	od dnia 1 marca 2023 roku do dnia 31 grudnia 2025 roku z zastrzeżeniem, że: ➤ maksymalny termin zakończenia zadania publicznego to 31 grudnia 2025 roku; ➤ zadanie nie może zakończyć się wcześniej niż 31 stycznia 2025 roku.
PROO 1b	od dnia 1 stycznia 2023 roku do dnia 31 grudnia 2025 roku z zastrzeżeniem, że: ➤ nie może rozpocząć się wcześniej niż 1 stycznia 2023 roku, ➤ nie może rozpocząć się później niż 6 miesięcy po rozpoczęciu realizacji projektu, którego wymagany wkład własny ma zostać sfinansowany ze środków dotacji, ➤ nie może wykraczać poza termin zakończenia realizacji projektu, którego wymagany wkład własny ma zostać sfinansowany ze środków dotacji, ➤ nie może zakończyć się później niż 31 grudnia 2025 roku.
PROO 2a	od dnia 1 marca 2023 roku do dnia 31 grudnia 2025 roku z zastrzeżeniem, że: ➤ maksymalny termin zakończenia zadania publicznego to 31 grudnia 2025 roku; ➤ zadanie nie może zakończyć się wcześniej niż 31 stycznia 2025 roku.
PROO 3	od dnia 1 marca 2023 roku do dnia 31 grudnia 2024 roku z zastrzeżeniem, że: ➤ maksymalny termin zakończenia zadania publicznego to 31 grudnia 2024 roku; ➤ zadanie nie może zakończyć się wcześniej niż 31 stycznia 2024 roku.
PROO 4	od dnia 1 marca 2023 roku do dnia 31 grudnia 2024 roku z zastrzeżeniem, że: ➤ maksymalny termin zakończenia zadania publicznego to 31 grudnia 2024 roku; ➤ zadanie nie może zakończyć się wcześniej niż 31 stycznia 2024 roku.

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

- **1 okres:** od dnia 1 marca 2023 r. do dnia 31 grudnia 2023 r., (dla PROO 1b: od dnia 1 stycznia 2023 r.).
- **2 okres:** od dnia 1 stycznia 2024 r. do dnia 31 grudnia 2024 r.
- **3 okres:** od dnia 1 stycznia 2025 r. do dnia 31 grudnia 2025 r. (jeśli dotyczy).

7. Dodatkowe informacje na temat wybranych Priorytetów

Priorytet 1b. Dotacje na wkład własny

"Projekt międzynarodowy" według PROO 1 B to projekt, który jest finansowany lub współfinansowany ze źródeł zagranicznych i realizowany między innymi na terenie Polski lub poza jej granicami. Projekt międzynarodowy, którego wkład własny ma zostać sfinansowany z dotacji w Priorytecie 1b PROO musi być realizowany w ramach programu wdrażanego przez instytucje zagraniczne lub programu międzynarodowego, którego budżet nie przewiduje środków dedykowanych (wydzielonych) dla Rzeczypospolitej Polskiej. Dlatego też niektóre projekty mimo, że są kojarzone z programami międzynarodowymi, to jednak nie będą wypełniały powyższych warunków. Chodzi tu o projekty finansowane ze środków, które dedykowane są Rzeczypospolitej Polskiej, co oznacza, że stanowią część budżetu państwa i że tylko z tego źródła mogą zostać otrzymane przez Beneficjenta wspomnianego Programu.

Takie programy nie realizują założonych celów konkursu, dlatego wkłady własne organizacji nie mogą być sfinansowane z PROO 1B. Przykładami takich projektów są zadania realizowane np. ramach Programów Kultura, Programu Edukacja, czy Aktywni Obywatele i inne programy wdrażane przez podmioty krajowe (MKiDN, MSWiA i inne) które są finansowane ze środków Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego i Norweskiego Mechanizmu Finansowego (fundusze norweskie).

Przykładowe Programy podlegające dofinansowaniu z konkursu PROO 1 B:

- Erasmus+ (akcje scentralizowane i zdecentralizowane),
- Program Kreatywna Europa,
- Program Współpracy Transgranicznej Polska-Białoruś-Ukraina 2014-2020,
- Program Współpracy Interreg,
- Program Sprawiedliwość (JUST),

- Program Prawa Równość i Obywatelstwo (REC),
- Libański Fundusz Humanitarny (Lebanon Humanitarian Fund / LHF),
- Program Development Education and Awareness Raising (DEAR).

Nie jest to zamknięta lista, należy pamiętać, aby zweryfikować, czy dany Program jest finansowany lub współfinansowany z polskich środków publicznych.

Przykładowe Programy, które nie są wspierane w ramach konkursu PROO 1 B:

- Program Aktywni Obywatele - Fundusz Krajowy (Środki Mechanizmu EOG i NMF),
- Program „Kultura” (Środki Mechanizmu Finansowego EOG i NMF),
- Program „Sprawy wewnętrzne” (Środki Mechanizmu Finansowego EOG i NMF),
- Program „Edukacja” (Środki Mechanizmu Finansowego EOG i NMF),
- Program Krajowego Funduszu Azylu Migracji i Integracji.

PROO 2a - Kapitały żelazne - dotacje operacyjne na wsparcie budowania początkowych kapitałów żelaznych

Dotacje w ramach konkursu nie mogą zostać przeznaczone na wpłatę do istniejącego lub nowotworzonego kapitału żelaznego.

Czytając publikacje oraz słuchając praktyków wiadomym jest, że proces budowania kapitału żelaznego w organizacji wymaga odpowiedniego przygotowania. Nie każda organizacja jest jednak gotowa, aby przystąpić do tego procesu. Do zbadania gotowości do budowania kapitału żelaznego pomocne jest przeanalizowanie 10 obszarów funkcjonowania organizacji. Do każdego z nich należy również przyznać punkty w skali od 1 do 10, co sumarycznie daje ich 100. Jest to pewnego rodzaju autoocena, która zrobiona w rzetelny sposób pokaże na jakim etapie rozwoju jest organizacja, gdzie są jej słabe strony oraz co jeszcze należy poprawić? Jej wyniki wskażą również czy osoby kierujące organizacją potrafią odpowiedzieć na wszystkie postawione pytania? Wskazany zakres został określony przez praktyka w zdobywaniu funduszy – Tonyego Myersa podczas jednego ze szkoleń dla organizacji pozarządowych.

Nie ma określonego progu punktowego po przekroczeniu którego dowiemy się, że organizacja jest już gotowa do budowania kapitału i że proces ten zakończy sukcesem. Stanowi to jednak pewnego rodzaju miernik, który pozwala pokazać na jakim etapie rozwoju obecnie znajduje się organizacja oraz po ponownym jego wykonaniu np. po kilku miesiącach wskaże, czy słabe strony zostały poprawione?

Poniżej przedstawiono dziesięć obszarów, które warto przeanalizować:

Mocne przywództwo

W pierwszym obszarze należy zadać sobie pytanie jak silne jest przywództwo instytucjonalne w organizacji zwracając szczególną uwagę na: zarząd, kierownictwo, wolontariuszy, koordynatorów, pracowników administracyjnych, pracowników merytorycznych?

- Czy w organizacji zaangażowana jest wystarczająca liczba osób, aby prawidłowo realizować działania?
- Na ile te osoby są gotowe oraz przygotowane do swojej pracy?
- Czy zespół jest gotowy do pozyskiwania nowych środków?

Dojrzała kultura filantropijna

W tym punkcie należy odpowiedzieć na pytanie jak dojrzała jest kultura filantropijna w grupie docelowej organizacji?

- Czy ludzie chętnie przekazują pieniądze?
- Na jakie konkretne cele najczęściej wpłacają?
- Co nimi kieruje, że zdecydowali się wpłacić?
- Czy robią to w sposób długoterminowy, a może pod wpływem impulsu?
- Czy są to małe, średnie, duże sumy?

Wizerunek publiczny

Ważne jest również przeanalizowanie wizerunku organizacji zgodnie z cytatem: „Jak cię widzą, tak cię piszą”.

- W jak dużym stopniu organizacja jest rozpoznawalna?
- Czy ludzie ją znają, kojarzą?
- Czy jest rozpoznawalna tylko w środowisku lokalnym czy również szerzej?

- Z czym kojarzona jest organizacja (logo, nazwa, konkretne osoby)?

Historia wsparcia finansowego oraz wolontaryjnego

Warto przeanalizować historię wsparcia finansowego oraz wsparcia wolontaryjnego w organizacji.

- Czy ludzie Nam pomagają?
- Czy chętniej wpłacają pieniądze czy oferują pomoc wolontarystyczną?
- Ile osób wspiera Nasze działania?
- Czy organizacja łatwo pozyskuje wolontariuszy do swoich działań?
- Czy wolontariusze zostają z nią dłużej, a może są to jedynie wolontariusze akcyjni?

Zrozumienie potrzebnych zasobów do odniesienia sukcesu

W ramach obszaru należy odpowiedzieć na pytania:

- Czy organizacja zdaje sobie sprawę oraz czy rozumie jakie zasoby są jej niezbędne do osiągnięcia sukcesu? W jaki sposób: inni ludzie, finanse, polityka, różne aspekty psychologiczne, duchowe, socjalne oraz intelektualne wpływają na osiągnięcie sukcesu?
- Czy kierownictwo zastanawiało się jacy ludzie są potrzebni organizacji, o jakich talentach i zdolnościach?
- Czy organizacja zna odpowiedź na pytanie: ile pieniędzy chce pozyskać? Czy rozumie uwarunkowania (polityczne, psychologiczne, socjalne, duchowe, intelektualne), które mają wpływ na ten proces?

Struktura i infrastruktura

W tym punkcie trzeba odpowiedzieć na pytanie czy organizacja posiada odpowiednią strukturę oraz zaplecze infrastrukturalne, w tym:

- Czy organizacja posiada bazę danych fundraisingowych?
- Czy w organizacji zatrudnieni są ludzie zajmujący się wyłącznie fundraisingiem?
- Czy jest wykorzystywany system do zarządzania danymi?
- Czy jest wydzielone odpowiednie miejsce/przestrzeń na prowadzenie biura organizacji?
- Czy są wypracowane procesy zbierania darowizn?

Procedury i protokoły

Niezwyczajnie ważne są odpowiednie dokumenty - monitorowane i aktualizowane, nie zaś strategie, które leżą na półce. Takimi dokumentami są: polityka organizacji, jej misja i strategia, procedury zarządzania i inwestowania środkami finansowymi, system zarządzania potencjalnymi darczyńcami. Trzeba odpowiedzieć również na pytania:

- W jaki sposób przesyłane są podziękowania za konkretne wpłaty?
- Jak przypomina się darczyńcom, że dawno nie przekazali darowizny? (Dotyczy to szczególnie tych, którzy dawniej już wpłacali pieniądze, natomiast obecnie zaprzestali tego robić.)

Darczyńcy

Należy dokonać analizy profilu grupy darczyńców, w szczególności pod kątem terminów, celu, wysokości, regularności wpłat. Warto także odpowiedzieć na pytania:

- Czy w sytuacji, gdy organizacja posiada „dużych” darczyńców to czy komunikuje im informację na temat przeznaczenia ich darowizn? Czy otrzymuje od nich informację zwrotną?
- Czy organizacja posiada harmonogram kontaktów z konkretnymi darczyńcami?

Zgrany zespół

Ważny jest także zgrany zespół pracowników. Warto zastanowić się nad kwestiami takimi jak:

- Czy wszyscy członkowie zespołu czują się częścią całej organizacji?
- Czy fundraiserzy nie są traktowani jak „maszynki” do dostarczania pieniędzy, a są faktyczną częścią zespołu?
- Czy pracownicy są regularnie szkoleni i są przygotowani do funkcji jakie pełnią?

Strategiczny kierunek

W tym miejscu trzeba zwrócić uwagę na misję oraz wizję – czy organizacja ma je precyzyjnie określone? Jeżeli wizja ma spełniać swoją rolę to należy pamiętać, aby zawierała się w przedziale 5 -10 słów. Dodatkowo ich objętość powinna być na tyle skompresowana, aby zmieściła się na wizytówce. Organizacja powinna zastanowić się także czy posiada określone priorytety działalności oraz wartości jakimi się kieruje?

Powyżej przedstawionych zostało dziesięć obszarów, nad którymi należy się zastanowić i je przeanalizować zanim podejmie się decyzję o rozpoczęciu budowy kapitału żelaznego. Na podstawie ich analizy można dowiedzieć się co należy wzmocnić oraz uzupełnić w funkcjonowaniu organizacji. Jeżeli większość obszarów wymaga jeszcze przemyślenia, to warto w pierwszej kolejności zadbać nad organizacją pracy i działalności organizacji, zanim rozpocznie się działania fundraisingowe.

Jeżeli jednak na większość pytań organizacja jest w stanie odpowiedzieć oznaczać to może, że znajduje się w dobrym momencie do rozważenia rozpoczęcia drogi ku budowie kapitału żelaznego.

III. Przygotowanie wniosku

Logika projektowa to pewien sposób myślenia i projektowania pozwalający na skuteczne zaplanowanie działań. Wniosek składany w PROO powinien być skonstruowany w oparciu o tę logikę: najpierw wskazujemy problem, jego diagnozę oraz konsekwencję, następnie nasze cele, które mają doprowadzić do rozwiązania problemu, wskaźniki rezultatu – czyli planowane efekty, działania i zadania, a następnie kosztorys i harmonogram. Działania 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.

1. Opis działalności Wnioskodawcy

W tym miejscu wniosku należy opisać doświadczenie organizacji. 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;
- przedmiot działalności organizacji – należy opisać, czym zajmuje się organizacja, jakie

są jej kompetencje (można wyodrębnić główny obszar działalności oraz obszary dodatkowe, uzupełniające);

W przypadku PROO 3 w opisie należy w szczególności uwzględnić działania statutowe, które pozwolą zakwalifikować Państwa organizację do jednej z kategorii organizacji, które są adresatem Konkursu (**media obywatelskie lub organizacje strażnicze**),

W przypadku PROO 4 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 opis historii rozwoju organizacji, a także prezentacji działań podejmowanych obecnie;
- wskazanie najważniejszych dotychczasowych sukcesów organizacji, zasięg prowadzonej działalności, partnerów, darczyńców, podmiotów współpracujących (publicznych i prywatnych, np. firm, innych organizacji pozarządowych).

2. 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** – 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 tę część wniosku należy pamiętać przede wszystkim o:

- opisanu 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).

3. 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.

OCENA MERYTORYCZNA
Diagnoza sytuacji: adekwatność wniosku w odniesieniu do celów Programu jest oceniane w ramach 1 kryterium merytorycznego, za które można otrzymać 25 punktów. Diagnozę należy uzupełnić we wniosku w rubryce Problemy i potrzeby wnioskodawcy.
Uwaga kryterium nie dotyczy wniosku PROO 1B. W PROO 1B w tym kryterium oceniane jest czy projekt, którego wkład własny ma zostać sfinansowany ze środków dotacji jest adekwatny do celu głównego PROO, a także jego celów szczegółowych. Tą część należy uzupełnić we wniosku w miejscu: Informacje o zadaniu.

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

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.

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

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.

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 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.

Informacje o zadaniu – dotyczy PROO 1B

W tym punkcie należy przedstawić krótką charakterystykę projektu, którego dotyczy wniosek – jego cel, rezultaty, beneficjentów. Pozwoli to określić, w jakim stopniu działanie będzie realizowało cele i kryteria konkursu PROO.

Ponadto:

- należy podać konkretny konkurs, w ramach którego złożony został/będzie projekt (nazwa, ewentualnie priorytet, termin naboru wniosków, wymagania konkursowe, tematykę i termin rozstrzygnięcia),
- trzeba wskazać zgodność zgłaszanego projektu z celami PROO, należy wskazać stan akceptacji projektu przez organizację organizującą konkurs (czy została podpisana już umowa na projekt, czy rozstrzygnięcie nastąpi niebawem?).
- należy przedstawić budżet projektu oraz koszty, które Wnioskodawca planuje pokryć ze środków PROO 1B.

4. Działania i ich uzasadnienie

Kolejnym elementem, na który musicie zwrócić uwagę przygotowując wniosek są działania. Działania mówią o tym, w jaki sposób chcecie osiągnąć cel wskazany we wniosku. Jest to jeden z najistotniejszych obszarów wniosku. 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.

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 zbytnio wydłużony w czasie). Określając terminy działań warto używać skali miesięcznej (np. szkolenie nr 1, termin: V-VII 2023).

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

- zwięzłe informacje, 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.

Uwaga PROO 1b

Tabelę należy wypełnić działaniami, które zostaną zrealizowane dzięki dotacji PROO 1B. W tym miejscu nie opisujemy wszystkich działań, które będą realizowane z Projektu Międzynarodowego, a jedynie te, które będą współfinansowane ze środków NIW-CRSO. W tabeli tej należy podać nazwę/obszar działania, opisać na czym ono będzie polegać, a także przedstawić w jakich terminach zostanie ono przeprowadzone.

Uwaga PROO 2a

Podczas przygotowywania tej części wniosku należy zwrócić szczególną uwagę, aby zawierał:

- działania obejmujące przygotowanie kompleksowego planu przygotowania organizacji do budowy kapitału żelaznego. Jest to najważniejszy element planowanych działań. Dodatkowo należy mieć na uwadze, że zgodnie z regulaminem niniejszy dokument będzie stanowił załącznik do sprawozdania końcowego z realizacji zadania;
- działania pozwalające na przygotowanie się organizacji do pozyskania darczyńców i donatorów prywatnych i instytucjonalnych, którzy zapewnią wkład do kapitału żelaznego po zakończeniu finansowania w ramach konkursu PROO 2a;
- działania obejmujące przygotowanie administracyjno-operacyjne organizacji do utworzenia i zarządzania kapitałem żelaznym;
- działania obejmujące przygotowanie dokumentacji prawno-księgowej niezbędnej do utworzenia kapitału żelaznego;

- działania przewidujące opracowanie strategii inwestycyjnej w zakresie zarządzania finansami przyszłego kapitału żelaznego, w tym sposoby lokowania funduszy;
- działania przewidujące rozwój kadry Wnioskodawcy w zakresie aspektów związanych z budowaniem kapitału żelaznego;
- działania przewidujące budowę koalicji oraz pozyskiwania partnerów na rzecz kapitału żelaznego angażującej interesariuszy Wnioskodawcy (reprezentujących zarówno sektor prywatny, publiczny jak i pozarządowy);
- działania przewidujące spójny plan promocyjno-marketingowy na rzecz utworzenia kapitału żelaznego;
- działania przewidujące opracowanie programu wykorzystania kapitału żelaznego w przyszłej działalności organizacji (zarówno w wymiarze realizacji celów statutowych Wnioskodawcy jak i w zakresie rozwoju instytucjonalnego).

Pamiętajcie, że podczas oceny eksperci będą zwracać uwagę m.in. na to czy przedstawiono kompleksowy plan przygotowania organizacji do budowy kapitału żelaznego, w tym również czy zaplanowano odpowiednie zaplecze techniczno-administracyjne, czy zostanie utworzone odpowiednie środowisko prawno – księgowe. Eksperti zwrócą uwagę na sposób pozyskania darczyńców, donatorów oraz partnerów.

5. 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.

UWAGA!
Rezultaty nie dotyczą wniosku PROO 1B.

Opis rezultatów

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.

Wskaźniki rezultatu

We wniosku w rubryce **wskaźniki rezultatu** należy do każdego rezultatu wskazać planowany poziom osiągnięcia rezultatu (wartość docelowa) oraz sposób monitorowania i 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 i docelową (planowaną do osiągnięcia na koniec realizacji zadania), a także szczegółowo opisać w jaki sposób będzie mierzony dany wskaźnik oraz na podstawie jakich źródeł (dokumentów) będzie można zweryfikować poziom jego osiągnięcia.

Przykład					
Lp.	Nazwa	Jednostka	Wartość bazowa	Wartość pośrednia	Wartość docelowa
1.					
Działanie	Zatrudnienie Specjalistycznego personelu				
Wskaźnik	Liczba osób przeszkolonych z zakresu fundraisingu	Uczestnicy szkolenia	0	2	6
Szczegółowy opis metod pomiaru wskaźnika	Wskaźnik zostanie zmierzony na podstawie podpisów zebranych na liście obecności uczestników szkolenia, potwierdzeniem realizacji szkolenia będzie również dowód zakupu usługi szkoleniowej (faktura) oraz wydane certyfikaty.				
Źródło danych służących do pomiaru wskaźnika	lista obecności, dowód zakupu usługi szkoleniowej (faktura), certyfikaty imienne				

Objaśnienia obliczeń powyższego przykładu:

- Wartość bazowa: „0” uczestników szkolenia (co oznacza, że nikt w organizacji nie jest przeszkolony z zakresu fundraisingu);
- Wartość pośrednia: „2” uczestników szkolenia (co oznacza, że w drugim roku realizacji zadania 2 pracowników organizacji zostanie przeszkolonych z zakresu fundraisingu);
- Wartość docelowa: „6” uczestników szkolenia (2 os. w drugim roku realizacji zadania + 4 os. w ostatnim roku realizacji zadania).

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 Wpływ działań zawartych we wniosku na interesariuszy, organizację za które można otrzymać 20 punktów.

6. Zarządzanie realizacją zaplanowanych działań

W części B wniosku w rubryce Zarządzanie realizacją zaplanowanych działań powinniście wypełniając wniosek zwrócić szczególną uwagę na to: kto oraz jakimi metodami będzie zarządzał realizacją zaplanowanych działań? W jaki sposób będą podejmowane decyzje? Warto wskazać informacje o osobach odpowiedzialnych za zarządzanie realizacją zaplanowanych działań oraz finansami. Ważne jest również, aby opisać sposób monitorowania postępów realizowanych działań, wskaźników oraz budżetu. W tym punkcie nie powinno zabraknąć opisanu głównych ryzyk, które mogą mieć negatywny wpływ na realizację zaplanowanych działań, osiągnięcie założonych rezultatów oraz wskaźników. Podczas analizy ryzyka należy opisać w jaki sposób zaplanowano zapobieganie poszczególnym zagrożeniom oraz reagowanie, w przypadku gdy dane ryzyko faktycznie wystąpi.

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

W trakcie analizy ryzyka powinniście:

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

Podsumowując, 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.
- 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.

OCENA MERYTORYCZNA
Zarządzanie realizacją zaplanowanych działań (w tym analiza ryzyka) oceniane jest w ramach 4 kryterium merytorycznego Możliwość (wykonalność) realizacji działań zaplanowanych we wniosku , za które można otrzymać 20 punktów.

Zarządzanie projektami (w tym w aspekcie międzynarodowym)

We wniosku PROO 1B dodatkowo widnieje rubryka: Zarządzanie projektami (w tym w aspekcie międzynarodowym). W tym miejscu osoba oceniająca powinna dowiedzieć się o Waszych kluczowych kompetencjach zwłaszcza w kontekście zarządzania projektami międzynarodowymi lub finansowanymi ze środków zewnętrznych (UE lub krajowe środki publiczne).

Dlatego należy tu przedstawić i opisać:

- jakimi narzędziami i metodami posługuje się Wnioskodawca w zarządzaniu projektami; dlaczego są one skuteczne?
- doświadczenie w realizacji projektów zbliżonych do przedmiotu niniejszego konkursu (zwłaszcza chodzi o projekty międzynarodowe, ponadnarodowe lub wdrażane przez instytucje zagraniczne, najważniejsze projekty zakończone sukcesem).

7. 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.

PAMIĘTAJ !

Wszelkie elementy wyposażenia lub środki trwałe zakupione ze środków otrzymanych w ramach Programu oraz materiały wytworzone w wyniku realizacji Umowy, w szczególności publikacje, ulotki, materiały informacyjne, listy obecności, formularze zgłoszeniowe itp., powinny być opatrzone trwale w widocznym miejscu nadrukiem: „Sfinansowano przez Narodowy Instytut Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego ze środków Rządowego Programu Rozwoju Organizacji Obywatelskich na lata 2018 – 2030” oraz zawierać w widocznym miejscu logotypy NIW-CRSO, Programu oraz Komitetu ds. Pożytku Publicznego.

8. Budżet

Wysokość dotacji i wkład własny

W ramach Konkursu można ubiegać się o dotację w wysokości:

Priorytet	Wysokość dotacji
PROO 1a	- Od 150.000 do 600.000 zł - Limity dla danego roku: od 50.000 do 400.000 zł
PROO 1b	- Od 10.000 do 500.000 zł - Limity dla danego roku: od 10.000 do 200.000 zł Maksymalny procentowy udział środków pochodzących z wnioskowanej dotacji PROO nie może być wyższy niż minimalny wkład własny wymagany przez instytucję organizującą konkurs. - W przypadku, kiedy minimalny wkład własny ustalony jest w innej walucie niż PLN, Wnioskodawca ustalając wysokość wnioskowanej dotacji powinien posłużyć się aktualnym kursem walut NBP na dzień złożenia wniosku lub dzień ogłoszenia konkursu.
PROO 2a	Od 150.000 do 300.000 zł

	• Limity dla danego roku: od 50.000 do 100.000 zł
PROO 3 PROO 4	• Od 100.000 do 200.000 zł • Limity dla danego roku: od 50.000 do 100.000 zł

Wniesienie wkładu własnego w konkursach PROO 1a, 2a, 3 i 4 nie jest wymagane.

UWAGA: Środki z dotacji uzyskanej w ramach danego zadania publicznego, nie mogą stanowić wkładu własnego do innych projektów i zadań publicznych realizowanych ze środków programów wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego, dla których NIW-CRSO jest Instytucją Zarządzającą.

Budżet realizacji zadania:

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

Planując budżet, należy zwrócić uwagę na kilka istotnych kwestii:

- należy wskazać budżet dotacji na rozwój tylko i wyłącznie w odniesieniu do środków pochodzących z PROO;
- w polu „Uwagi dotyczące budżetu” należy zawrzeć wszystkie informacje dotyczące budżetu – np. jakie wydatki odnoszą się do poszczególnych działań, jak zaplanowano wydatki w latach, sposób kalkulacji wartości wydatków, parametry techniczne sprzętu, informacje o formach zatrudnienia 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.

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.

Przygotowanie budżetu – dobre praktyki:

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

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.

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, których koszt jednostkowy przekracza 10 000 zł.

Wydatki majątkowe to wydatki, które nie są wydatki bieżącymi. Przeznacza się je na: inwestycje i zakupy inwestycyjne, które prowadzą do powiększenia majątku jednostki. Następuje to poprzez budowę obiektów majątku trwałego, bądź poprzez nabywanie aktywów finansowych.

Za wydatki majątkowe uważa się m.in. :

- środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości przekraczającej 10 000 zł i okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok, gdzie odpisy amortyzacyjne od tych środków i wartości niematerialnych i prawnych nie są dokonywane jednorazowo.
- pierwsze wyposażenie budynku do którego zalicza się wszystkie instalacje wbudowane w konstrukcję budynku na stałe, np. instalacje sanitarne, elektryczne, sygnalizacyjne, komputerowe, telekomunikacyjne, przeciwpożarowe oraz wyposażenie budynku np. wbudowane wyposażenie, czy sprzęt, które wchodzi w wartość początkową budynku. Ruchome wyposażenie budynku np. (meble, sprzęt AGD itp.) zaliczamy do pozostałych środków trwałych.
- środki trwałe, które uległy ulepszeniu (modernizacji), gdzie wartość początkowa tych środków powiększa się o sumę wydatków na ulepszenie. W tym, także o nabycie części składowych lub peryferyjnych. Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję adaptację lub modernizację w danym roku obrotowym przekracza 10 tys. zł.
- nabyte wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 10 tys. zł, takie jak: autorskie prawa majątkowe, licencje, oprogramowanie komputerowe itp.

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.

Wydatki kwalifikowane

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 udokumentowane dowodem zakupu i poniesione w roku wskazanym w umowie,
- udokumentowane (**dokument księgowy musi być wystawiony w terminie realizacji zadania oraz w roku, w którym poniesiono dany wydatek**),
- zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego,
- zgodne z Ustawą o finansach publicznych tj.:
 - poniesione w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
- zostały dostarczone oraz zrealizowane w okresie realizacji zadania wskazanym w umowie;
- zostały szczegółowo uzasadnione, w jaki sposób przyczyniają się do rozwoju działalności statutowej organizacji - **w przypadku wydatków inwestycyjnych**,
- w przypadku remontów/budów ruchomości i nieruchomości zostaną zakończone i oddane do użytku w trakcie realizacji zadania.

Dopuszczalne jest ponoszenie wydatków poza granicami Polski.

UWAGA !
Beneficjent zobowiązany jest do ubezpieczenia zakupionych z dotacji środków trwałych.
Kwalifikowalne są także koszty ubezpieczenia sprzętu/materiałów/wyposażenia zakupionego z dotacji.

Wydatki niekwalifikowane

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 2022 r. poz. 931 ze zm.),
- zakupy dokonywane w ramach współwłasności z podmiotem trzecim;
- amortyzacja i leasing,

- koszty obsługi kredytów,
- 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, opłat za usługi bankowe, opłat notarialnych, opłaty za wydanie wizy oraz wydatków związanych z uzyskaniem informacji publicznej,
- zakup środków majątkowych w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 14- 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.) i art. 16a ust. 1 w zw. z art. 16d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1800 z późn. zm.) - **(tylko w PROO 2a)**;
- inne wydatki nieodnoszące się jednoznacznie do zadania publicznego zaplanowanego w treści wniosku.

9. 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

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

W sytuacji, kiedy Beneficjent jest uprawniony do odzyskania podatku VAT (podatnik według ustawy o VAT) składa oświadczenie o braku możliwości ubiegania się o zwrot podatku VAT z tytułu wydatków poniesionych na realizację projektu, w takim przypadku kosztorys ustalany jest w kwotach brutto.

Niełożenie oświadczenia o którym mowa powyżej oznacza, iż wnioskodawca ma możliwość odzyskania wydatków poniesionych na realizację projektu, w takim przypadku kosztorys ustalany jest w kwotach netto.

Informację na ten temat organizacja oświadcza we wniosku - **brak jest możliwości dokonania zmian w treści oświadczenia po podpisaniu umowy.**

10. Załączniki

Uwaga! Załączniki są wymagane jedynie we wniosku złożonym w ramach PROO 1B

Załącznikiem do wniosku **PROO 1B** jest projekt (wniosek), którego wymagany wkład własny ma zostać sfinansowany ze środków Dotacji, przygotowany na formularzu wniosku zatwierdzonym przez instytucję realizującą dany program/konkurs.

UWAGA !
W przypadku sporządzenia projektu w innym języku niż polski wymagane jest załączenie tłumaczenia tego projektu na język polski. W przypadku tłumaczenia zwykłego (nieprzysięgłego) Wnioskodawca zobowiązany również będzie do złożenia oświadczenia stwierdzającego zgodność tłumaczenia z treścią projektu.

W przypadku niedostarczenia projektu lub dostarczenia go w języku innym niż język polski, NIW-CRSO wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia Wniosku w terminie 3 dni roboczych, poprzez przekazanie brakującego załącznika drogą elektroniczną na adres proo@niw.gov.pl. W przypadku braku uzupełnienia w powyższym terminie Wniosek traktowany jest jako niespełniający 1 kryterium.

IV. Dodatkowe informacje

Mamy nadzieję, że przedstawiony Podręcznik będzie pomocny w tworzeniu wniosków i w realizacji zadań publicznych.

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

Przygotowując wniosek w ramach Priorytetów 1a, 1b, 2a, 3, 4 PROO zachęcamy także do zapoznania się następującymi materiałami:

- 1. Regulamin Konkursu PROO edycja 2023;*
- 2. Rządowy Program Rozwoju Organizacji Obywatelskich na lata 2021-2030;*
- 3. FAQ – Najczęściej Zadawane Pytania.*

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

W przypadku dodatkowych pytań zachęcamy do kierowania ich do zespołu BPH w NIW-CRSO poprzez:

1. Infolinię pod numerem telefonu 885 901 531 w godz. 10:00-15:00 od poniedziałku do piątku;
2. Poczta elektroniczną na adres proo@niw.gov.pl

Powodzenia!!!

Zespół Biura Programów Horyzontalnych
NIW-CRSO