



Organizacje Poradnicze



Narodowy Instytut Wolności
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego



[/narodowyinstytutwolnosci](#)



[/niwcrso](#)



[/niw.gov.pl](#)

Rządowy Program Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych na lata 2022- 2033

Edycja 2024

Szkolenie dla Oferentów

Webinarium informacyjne

- zasady konkursu Rządowego Programu Wsparcia Rozwoju Organizacji Poradniczych edycja 2024
- omówienie Regulaminu
- na co można przeznaczyć dotację
- jakie wydatki nie są dozwolone
- zasady oceny merytorycznej
- obowiązek zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami
- Webinarium jest nagrywane i będzie zamieszczone na YouTube NIW-CRSO
- można zadawać pytania na moderowanym czacie

Cele Programu

Cel główny:

- Wzmocnienie działalności statutowej pożytku publicznego i rozwoju instytucjonalnego organizacji poradniczych jako partnera państwa w procesie upodmiotowienia obywateli.

Cele szczegółowe:

- Rozwój instytucjonalny organizacji poradnictwa i zwiększenie możliwości działania.
- Podnoszenie jakości oferty i skuteczności działania.
- Wzmocnienie oddziaływania społecznego.

W Programie RPWROP wyodrębniono cztery priorytety merytoryczne:

➔ **Priorytet 1.** Rozwój instytucjonalny: stabilność i nowoczesność organizacji poradnictwa i poprawa jakości świadczenia usług.

➔ **Priorytet 2.** Wsparcie realizacji usług poradniczych.

➔ **Priorytet 3.** Edukacja - upowszechnienie – integracja.

➔ **Priorytet 4.** Regranting.

Konkurs Edycja 2024 – najważniejsze informacje

- nabór ofert rozpoczął się w dniu 3 sierpnia 2023 roku o godzinie 14:00
- termin składania ofert **upływa 25 września 2023 r. o godzinie 14:00**
- oferty składa się za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji
- projekty mogą być realizowane w terminie:
 - ✓ w Priorytetach 1-3 **od 1 stycznia 2024 r. do 31 grudnia 2025 r.**
 - ✓ w Priorytecie 4 **od 1 stycznia 2024 r. do 31 grudnia 2026 r.**
- Kwalifikowalność kosztów:
 - w Priorytetach 1-3 od 1 stycznia 2024 r. do 31 grudnia 2025 r.
 - w Priorytecie 4 od 1 stycznia 2024 r. do 31 grudnia 2026 r.
- wniesienie wkładu własnego w ramach składanych ofert nie jest wymagane

Konkurs Edycja 2024 – priorytet 4

Przed zakończeniem realizacji zadań w Priorytecie 4 przewiduje się możliwość podjęcia przez Dyrektora NIW-CRSO decyzji o przedłużeniu realizacji wybranych zadań na warunkach ustalonych w niniejszym konkursie o kolejny okres **wynoszący od 1 do 4 lat**, pod warunkiem uzyskania przez NIW-CRSO środków finansowych z budżetu państwa na kontynuację realizacji Programu oraz braku zastrzeżeń co do jakości realizacji zadania w okresie jego realizacji.

W celu przedłużenia realizacji zadania, Beneficjent powinien najpóźniej na **trzy miesiące przed zakończeniem okresu trwania umowy** wystąpić z wnioskiem o wyrażenie zgody na przedłużenie realizacji zadania, zawierającym:

1. Informację o zrealizowanych działaniach w ramach zadania oraz ich efektach;
2. Aktualizację treści oferty w części dotyczącej opisu działań oraz rezultatów zadania;
3. Proponowany budżet zadania na kolejne lata.

Podmioty uprawnione do składania ofert w konkursie

Podmiotami uprawnionymi do składania ofert w konkursie są organizacje poradnicze tj. organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 UoDPPIW, której statut zawiera postanowienia wskazujące, iż prowadzi działania poradnicze lub też może udokumentować prowadzenie takiej działalności w okresie dwóch lat poprzedzających ogłoszenie konkursu ofert.

W ramach Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych wspierane jest świadczenie usług w formie poradnictwa lub inicjatyw poradniczych w obszarze mieszczącym się w sferze zadań publicznych określonych w art. 4 UoDPPIW, a w szczególności:

- Poradnictwo prawne;
- Poradnictwo obywatelskie;
- Poradnictwo psychologiczne;
- Poradnictwo rodzinno-pedagogiczne;
- Poradnictwo konsumenckie;
- Poradnictwo prozdrowotne;
- Poradnictwo zawodowe;
- Poradnictwo ekologiczne.

Liczba ofert

W konkursie organizowanym w ramach Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych – Edycja 2024 uprawniony podmiot może złożyć maksymalnie dwie oferty,

jedną w:

Priorytetach 1-3

(przy czym Oferent sam określa, czy działanie realizuje w ramach wszystkich priorytetów czy też wybranych)

oraz jedną:

w Priorytecie 4

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

W ramach konkursu RPWROP można ubiegać się o dotację w wysokości:

Priorytet	Maksymalna wysokość dotacji [zł]		
	2024 rok	2025 rok	2026 rok
Priorytet 1	do 300.000 zł	do 300.000 zł	n/d
Priorytet 2	do 300.000 zł	do 300.000 zł	n/d
Priorytet 3	do 300.000 zł	do 300.000 zł	n/d
Priorytet 4	do 500.000 zł	do 500.000 zł	500.000 zł

W Priorytetach 1, 2 i 3 można ubiegać się o dotację w wysokości łącznie do 600 000 tys. zł do 300 000 tys. zł w 2024 roku oraz do 300 000 tys. zł w 2025 roku.

Dofinansowanie w ramach Priorytetu 1. Rozwój instytucjonalny, może zostać przeznaczone na:

→ rozwój potencjału organizacyjnego i infrastrukturalnego organizacji poradniczych, w tym adaptację i remonty pomieszczeń oraz zakup wyposażenia.

→ podnoszenie kompetencji ekspertów poradnictwa, kursy i szkolenia oraz studia podyplomowe, w tym także zmierzające do pozyskiwania i zwiększania umiejętności oraz potwierdzenia kwalifikacji.

→ standaryzację i certyfikację świadczonych usług oraz rozwój standardów i systemów kontroli wewnętrznej w organizacji, certyfikację organizacji poradniczych w poszczególnych obszarach działalności, zapewnienie bezpośredniego kontaktu z klientem (poradnictwo bezpośrednie) oraz kontrolę jakości świadczonych usług.

→ działania pozwalające na poprawę zarządzania w organizacjach poradnictwa, budowanie struktur, wdrażanie nowych systemów zarządzania, tworzenie i doskonalenie zasobów, podnoszenie kompetencji kadry zarządzającej organizacjami, tworzenie i rozwijanie strategii działania organizacji, podnoszenie standardów działania organizacji poradniczej

→ informatyzacja usług organizacji poradniczej: dostosowanie kanałów dotarcia do potrzeb komunikacji elektronicznej (czaty, aplikacje, platformy online, w tym realizowane w grupie projektowej).

→ tworzenie i rozwijanie porozumień, związków, federacji, konfederacji organizacji obywatelskich.

W ramach niniejszego priorytetu wsparcie mogą uzyskać także nowe organizacje poradnictwa.

W ramach Priorytetu 2 przewiduje się wsparcie realizacji usług poradniczych:

→ W szczególności w przypadkach, gdy działalność taka jest zagrożona na skutek braku stabilności finansowej organizacji.

→ Dzięki dofinansowaniu w ramach priorytetu organizacje poradnicze powinny być w stanie poszerzyć dostępność usług poradnictwa dla osób potrzebujących pomocy, w tym również dla osób i rodzin napływających do Polski z Ukrainy, i zaoferować tym osobom kompleksowe wsparcie w sytuacjach kryzysowych.

→ **Wsparcie może być przeznaczone na:**

- ✓ pokrycie kosztów funkcjonowania usług poradniczych (koszty lokalu, pracy doradcy, wsparcia administracyjnego, ewentualnie wyposażenia);
- ✓ wsparcie innowacyjnych w treści i formie usług poradniczych.

Dofinansowanie w ramach Priorytetu 3. Edukacja- Upowszechnianie- Integracja, może zostać przeznaczone na:

→ działania edukacyjno-informacyjne, w tym kampanie społeczne w zakresie dostępu do różnych form poradnictwa, upowszechniające znajomość przepisów prawa, wiedzę o dostępności do istniejącej sieci instytucji i organizacji poradniczych;

→ organizację wymiany doświadczeń i wiedzy pomiędzy organizacjami poradniczymi w Polsce i za granicą, budowę opartego na wiedzy i wymianie doświadczeń partnerstwa między podmiotami udzielającymi porady (z uwzględnieniem systemu bezpłatnego poradnictwa tworzonego przez podmioty administracji publicznej);

→ tworzenie sieci, porozumień i federacji organizacji poradniczych, pozwalających na wymianę wiedzy, doświadczeń i dobrych praktyk między poszczególnymi organizacjami prowadzącymi usługi poradnictwa, tworzenie i wdrażanie wspólnych standardów poradnictwa, a także metod edukacyjnych i rozwiązań organizacyjnych;

→ promocję idei poradnictwa, w tym działania informacyjne i promocyjne;

→ prowadzenie badań i analiz, organizowanie współpracy na poziomie krajowym i międzynarodowym, oraz organizacja konferencji, wydawanie publikacji i tworzenie prezentacji.

Przeznaczenie środków w ramach Priorytetu 4

→ W ramach Priorytetu 4 przewiduje się wsparcie realizacji usług poradniczych przez podmioty nieposiadające osobowości prawnej (takie jak m.in. uniwersyteckie poradnie prawne oraz diecezjalne i parafialne placówki poradnictwa rodzinnego Kościoła Katolickiego lub innych związków wyznaniowych), które w związku z tym nie mogą samodzielnie zaciągać zobowiązań – środki przekazywane za pośrednictwem Operatora regrantingu).

→ Dofinansowanie w ramach Priorytetu powinno umożliwić tego typu podmiotom otrzymanie środków na realizację planowanych działań i projektów.

→ Finansowane będą działania mieszczące się w zakresie statutowej nieodpłatnej i odpłatnej działalności pożytku publicznego (w granicach limitów określonych w art. 9 UoDPPioW).

→ W związku z planowanym zapewnieniem realizacji regrantingu na terenie całej Polski oferty składane w ramach Priorytetu 4 powinny obejmować obszar całego kraju, z uwzględnieniem określonej grupy podmiotów.

→ Maksymalna kwota małego grantu ustalana jest przez Oferenta. Operatorzy będą udzielać wsparcia podmiotom nieposiadającym osobowości prawnej oraz prowadzić działania o charakterze animacyjnym i edukacyjnym, mających na celu profesjonalizację, zwiększenie potencjału i trwałości organizacji poradnictwa nieposiadających osobowości prawnej przez kompetencyjne i organizacyjne wzmocnienie liderów lokalnych i realizowanych przez nich działań.

MAŁE GRANTY

➔ Na zakończenie realizacji zadania każdy z Operatorów będzie zobowiązany do przygotowania prezentacji dotyczącej zrealizowanego projektu. Prezentacja powinna uwzględniać następujące elementy:

- ✓ Slajd tytułowy: nazwa zadania, oferenci, czas realizacji projektu;
- ✓ Krótka charakterystyka projektu (obszar działania, główne problemy które udało się zidentyfikować np. niska aktywność społeczna, białe plamy itp.);
- ✓ Realizacja - co udało się zrobić (przeprowadzone konkursy, w tym liczba złożonych i dofinansowanych wniosków, działania animacyjne etc.);
- ✓ Dobre praktyki podejmowane przez Operatora (działania, którymi chce pochwalić się Operator np. skuteczne działania promocyjne, czy upowszechniające, zmiany jakie projekt wprowadził w środowisku/regionie);
- ✓ Dobre praktyki wśród dofinansowanych projektów/przykłady dofinansowanych projektów (do 3 projektów).

Kategorie kosztów

Kategoria	Koszty	Limity
I. Koszty merytoryczne, w tym koszty promocji	Koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania.	Brak limitu.
II. Koszty obsługi zadania publicznego	Koszty administracyjno-księgowe.	Do 25% przyznanej kwoty dotacji.

Procentowy limit dotacji dla kategorii II liczony jest od **wysokości dotacji przekazanej** na realizację zadania w danym roku budżetowym (nie zaś kwoty wykorzystanej dotacji). Limit dotacji przeznaczony na koszty administracyjne odnosi się do każdego roku. Przekroczenie limitu kosztów administracyjnych wynikających z niewykorzystania pełnej kwoty dotacji przy jednoczesnej pełnej realizacji działań i osiągnięcia rezultatów nie podlega zwrotowi.

W Priorytecie 4 w ramach kategorii I nie mniej niż 60% dotacji musi być przeznaczony na realizację inicjatyw poradniczych oraz małe granty.

Koszty administracyjne

Koszty obsługi zadania publicznego planowana i rozliczana jest w sposób ryczałtowy. W ofercie Oferent ustala wysokość procentową ryczałtu dla kategorii II.

Rozliczenie ryczałtowe nie zwalania Oferenta z obowiązku bycia jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz obowiązku prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

W ramach kategorii II możliwe jest poniesienie wyłącznie wydatków dotyczących:

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

Wkład własny i kwalifikowalność wydatków

→ Wniesienie wkładu własnego w ramach składanych ofert nie jest wymagane i nie podlega ocenie merytorycznej.

→ Wydatki w ramach konkursu są kwalifikowalne, jeżeli są:

- ✓ niezbędne dla realizacji projektu,
- ✓ racjonalne i efektywne,
- ✓ zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji projektu,
- ✓ udokumentowane,
- ✓ zostały przewidziane w budżecie projektu,
- ✓ zgodne ze szczegółowymi wytycznymi określonymi w Regulaminie,
- ✓ zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

W ramach realizacji zadań Wnioskodawcy mogą ponosić wydatki majątkowe.






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 :

- środki trwałe oraz wartości niematerialne o wartości przekraczającej 10 000 tys. 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 meble (meble, dywany 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.

WAŻNE:

-  Obowiązkiem Oferenta jest prawidłowe określenie wydatków bieżących i majątkowych. Powyższe ma kluczowe znaczenie dla poprawności formalnej wydatkowania przyznanych środków.
-  Zakup środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych o wartości do 10 000,00 zł brutto stanowi koszt kwalifikowalny, jednakże nie jest wydatkiem majątkowym w rozumieniu Regulaminu.
-  Jeżeli wydatki inwestycyjne zaplanowane we wniosku stanowią pozycję dominującą (pow. 50% wartości dotacji) organizacja zobowiązana jest opisać we wniosku w jaki sposób przyczynią się one do realizacji jej misji, należy przy tym opisać plan działań statutowych jakie organizacja zamierza zrealizować w związku z inwestycją nawet jeśli będą finansowane z innych środków niż dotacja z programu.
-  Inwestycja w środki trwałe, które nie należą do organizacji może zostać dofinansowana pod warunkiem dysponowania wieloletnim prawem (min. 5 lat) ich użytkowania.
-  W przypadku remontów/budów istnieje obowiązek ich zakończenia i oddania do użytku do końca zakończenia zadania.

Zatrudnienie personelu w ramach projektu

➔ W przypadku kosztów wynagrodzenia personelu, w tym kosztów osobowych administracji i obsługi projektu oraz kosztów osobowych merytorycznych, kwalifikowalne są wszystkie składniki wynagrodzenia (zarówno w przypadku stosunku pracy, jak i umów cywilnoprawnych).

➔ W ramach realizowanych zadań rekomendowane jest odpowiedzialne podchodzenie do NGO jako miejsca pracy, poprzez zatrudnianie pracowników na umowy o pracę.

Zasady rozliczania podatku VAT

➔ W przypadku, gdy Oferent nie ma możliwości odzyskania podatku VAT, wszelkie koszty wskazane w kosztorysie są kosztami brutto, co oznacza, że w takiej sytuacji podatek VAT jest kosztem kwalifikowalnym.

➔ W sytuacji, kiedy Oferent jest uprawniony do odzyskania podatku VAT, ustala w kosztorysie koszty pomniejszone o wartość odzyskanego podatku VAT. Podatek VAT jest w takiej sytuacji kosztem niekwalifikowalnym.

➔ Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli całkowite lub częściowe pokrycie tego samego wydatku dwa razy ze środków publicznych.

W ramach Programu nie mogą być finansowane, wydatki nieudokumentowane nie odnoszące się jednoznacznie do projektu, w tym m. in.:

- podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2023 r. poz. 535);
- zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej;
- amortyzacja;
- rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
- odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
- koszty kar i grzywien;
- koszty procesów sądowych (z wyjątkiem spraw prowadzonych w interesie publicznym);
- ekwiwalent za niewykorzystany urlop;
- zakup napojów alkoholowych (jest to niezgodne z art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2023 r. poz. 165));
- 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, składek na Pracownicze Plany Kapitałowe (PPK) i innych obowiązkowych zobowiązań wobec Skarbu Państwa i ZUS, opłat bankowych (przelewy, przewalutowanie), a także opłat za zaświadczenie o niekaralności, opłaty za zajęcie pasa drogowego oraz kosztów związanych z uzyskaniem informacji publicznej (z wyjątkiem realizacji działań merytorycznych prowadzonych w interesie ogólnym);
- koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, chyba że umowa ta określa zasady i sposób podróży służbowych.
- zakupy dokonywane w ramach współwłasności z podmiotem trzecim;
- leasing finansowy - kosztem kwalifikowanym jest leasing operacyjny;
- inne koszty/wydatki nieodnoszące się jednoznacznie do zadania publicznego zaplanowanego w treści oferty.

Rezultaty

- Wskaźniki rezultatów zostały określone przez Program i są zawarte dla każdego Priorytetu w Ofercie w tabeli „6. **Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego**”. Planowany poziom osiągnięcia wskaźników rezultatu na rok 2024 i 2025 w Priorytetach 1-3 oraz na rok 2024, 2025, 2026 w Priorytecie 4-określa Oferent.
- Oferent sam określa, rezultaty i w jakim zakresie planuje realizować w ramach Priorytetu. **Nie ma obowiązku realizacji wszystkich rezultatów.**
- Oferent ma możliwość wskazania innych, własnych rezultatów, wykraczających poza te narzucone przez Program.



Rezultaty

Priorytet 1. Rozwój instytucjonalny: stabilność i nowoczesność organizacji poradnictwa i poprawa jakości świadczenia usług

Liczba organizacji, które uzyskały wsparcie				
Liczba uczestników szkoleń podnoszących kwalifikacje pracowników organizacji poradniczych				
Odsetek podmiotów, które w ramach zrealizowanego zadania podwyższyły standardy działalności (np. wypracowane standardy, przyznane certyfikaty)				
Inne wskazane przez Beneficjenta				

Priorytet 2. Wsparcie realizacji usług poradniczych

Liczba zrealizowanych usług poradniczych, prowadzonych w ramach realizacji zadania				
Inne rezultaty określone przez Oferenta				

Priorytet 3. Edukacja - upowszechnienie – integracja

Liczba przeprowadzonych działań edukacyjno informacyjnych, w tym kampanii społecznych lub działań edukacyjnych skierowanych do potencjalnych odbiorców usług poradniczych				
Liczba przeprowadzonych działań służących wymianie doświadczeń pomiędzy organizacjami poradniczymi lub budowaniu partnerstw pomiędzy podmiotami udzielającymi porad				
Liczba wykonanych analiz, przeprowadzonych badań, zorganizowanych konferencji lub innych działań służących rozwojowi działalności poradniczej				
Inne rezultaty określone przez Oferenta				

Rezultaty

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

Zasady rozliczenia przez rezultaty		
Zrealizowane działania	Realizacja wskaźników rezultatu (średnia % arytmetyczna wszystkich wskaźników)	Dotacja
Wszystkie	100%-80%	Rozliczona
Wszystkie	80%-50%	NIW dokonuje analizy, której celem jest ustalenie możliwej do rozliczenia kwoty dotacji - pod uwagę brany jest stosunek wartości dotacji do osiągniętych wskaźników rezultatu (średniej arytmetycznej wszystkich zaplanowanych do osiągnięcia wartości wskaźników w danym okresie rozliczeniowym)
Wszystkie	poniżej 50%	NIW określa wysokość kwoty dotacji do zwrotu
Nie wszystkie	powyżej 50%	NIW określa wysokość kwoty dotacji do zwrotu
Nie wszystkie	poniżej 50%	NIW określa wysokość kwoty dotacji do zwrotu

Złożenie oferty

- Złożenie oferty musi nastąpić w terminie wskazanym w ogłoszeniu, które zostanie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej, w siedzibie NIW-CRSO oraz na stronie internetowej: www.niw.gov.pl.
- Prawidłowe złożenie oferty musi nastąpić za pośrednictwem **System Obsługi Dotacji NIW-CRSO**. Pierwszym krokiem umożliwiającym skorzystanie z dofinansowania realizacji zadania ze środków Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych jest wypełnienie i złożenie oferty przy użyciu Systemu Obsługi Dotacji, dostępnego na stronie internetowej <https://generator.niw.gov.pl/>
- Nie ma obowiązku przesyłania wersji papierowej oferty ani składania jej przez ePUAP.
- Uprawniony podmiot może złożyć maksymalnie dwie oferty, jedną w Priorytetach 1-3 (przy czym Oferent sam określa, czy działanie realizuje w ramach wszystkich priorytetów czy też wybranych) oraz jedną w Priorytecie 4.

Kryteria formalne wyboru oferty

Kryteria formalne – obowiązek spełnienia kryteriów formalnych dotyczy wszystkich projektów. Dotyczą one zagadnień związanych z wypełnieniem oferty o dofinansowanie zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami dla konkursu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych – Edycja 2024

Numer kryterium	Kryterium formalne	Możliwość odwołania
1	Wypełnienie i złożenie oferty on-line za pomocą Systemu Obsługi Dotacji, dostępnego na stronie internetowej https://generator.niw.gov.pl/ w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie.	Nie
2	Złożenie oferty przez uprawniony podmiot.	Tak

Kryteria merytoryczne wyboru oferty

Kryteria merytoryczne – dotyczą ogólnych zasad odnoszących się do treści oferty, wiarygodności i zdolności projektodawcy do podjęcia realizacji projektu oraz zasad finansowania projektów w konkursie organizowanym w ramach RPWROP.

Kryteria merytoryczne w 2024 r.	Maksymalna liczba punktów
1. Adekwatność oferty w odniesieniu do celów programu (celu głównego Programu i celów szczegółowych).	0 - 25 pkt.
W przypadku stwierdzenia, że złożona oferta jest niezgodna z celem ogólnym lub celami szczegółowymi Programu oferta otrzymuje „0” punktów i nie podlega dalszej ocenie. Oferta może zostać oceniona na zero punktów wyłącznie po uzyskaniu zgody NIW-CRSO oraz po przedstawieniu w karcie oceny szczegółowego uzasadnienia przyczyn negatywnej oceny oferty.	
2. Jakość zaplanowanych działań w odniesieniu do zidentyfikowanych przez organizację potrzeb.	0 - 25 pkt.
3. Wpływ działań zawartych w ofercie na interesariuszy, organizację oraz jej otoczenie.	0 - 20 pkt.
4. Możliwość (wykonalność) realizacji działań zaplanowanych w ofercie.	0 - 20 pkt.
5. Zasadność planowanych wydatków w stosunku do rezultatów i zakresu działań, które obejmuje oferta.	0 - 10 pkt.
ŁĄCZNIE	100 pkt.

1. Kryterium merytoryczne: cele programu (0-25 pkt.)

W kryterium oceniana jest adekwatność oferty w odniesieniu do celów Programu (celu głównego Programu i celów szczegółowych)

Cel główny:

- Wzmocnienie działalności statutowej pożytku publicznego i rozwoju instytucjonalnego organizacji poradniczych jako partnera państwa w procesie upodmiotowienia obywateli.

Cele szczegółowe:

- Rozwój instytucjonalny organizacji poradnictwa i zwiększenie możliwości działania.
- Podnoszenie jakości oferty i skuteczności działania.
- Wzmocnienie oddziaływania społecznego.

Oferta powinna być adekwatna **do potrzeb uczestników zadania i organizacji** zaangażowanych w jego realizację.

2. Kryterium merytoryczne: jakość działań (0-25 pkt.)

W Kryterium oceniana jest jakość opisanych działań w odniesieniu do zidentyfikowanych potrzeb

- Czy działania odpowiadają na potrzeby Oferenta?
- Czy problemy i potrzeby organizacji oraz jej interesariuszy zostały precyzyjnie zidentyfikowane i w sposób wyczerpujący uzasadnione?
- Czy zaplanowane działania są spójne, czy ich realizacja wpłynie na skuteczność, zasięg, efektywność realizacji celów statutowych?
- Czy harmonogram zaplanowanych działań jest wykonalny?
- Czy rezultaty zaproponowane przez Oferenta są realistyczne, mierzalne i adekwatne do działań?

3. Kryterium merytoryczne: wpływ działań na interesariuszy, organizację oraz jej otoczenie (0-20 pkt.)

W kryterium oceny, w szczególności oceniane są:

- zasięg i znaczenie wpływu działań z punktu widzenia rozwoju instytucjonalnego Oferenta, interesariuszy, otoczenia, grup docelowych -> im więcej działań, tym projekt bardziej wartościowy
- spójność działań i rezultatów
- jakość wskaźników rezultatu oraz zaproponowanych metod pomiaru ich osiągnięcia -> im więcej rezultatów, tym projekt bardziej wartościowy
- plan utrzymania trwałości rezultatów, możliwość kontynuacji działalności
- sposoby upowszechniania rezultatów

4. Kryterium merytoryczne: możliwość (wykonalność) realizacji działań zaplanowanych w ofercie (0-20 pkt.)

W kryterium oceny, w szczególności oceniane są:

- potencjał kadrowy, techniczny, ekonomiczny Oferenta
- doświadczenie w działalności opisanej w ofercie
- adekwatność sposobu zarządzania realizacją zaplanowanych działań

5. Kryterium merytoryczne: zasadność planowanych wydatków w stosunku do rezultatów i zakresu działań, które obejmuje oferta (0-10 pkt):

W kryterium oceny, w szczególności oceniane są, czy:

- Koszty są niezbędne do osiągnięcia rezultatów,
- racjonalne i efektywne,
- zgodne z zasadą uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- odpowiadające cenom rynkowym.

Rozstrzygnięcie konkursu

- Po zakończeniu oceny merytorycznej wniosków sporządzane są listy rankingowe
- Powoływana jest Komisja Konkursowa w celu zaopiniowania wniosków złożonych w konkursie
- NIW-CRSO ustala listę wniosków zakwalifikowanych do realizacji,
 - rezerwowych – niezakwalifikowanych do realizacji ze względu na brak środków,
 - odrzuconych – niezakwalifikowanych do realizacji ze względu na negatywną ocenę merytoryczną.
- Dyrektor NIW-CRSO zatwierdza listy wniosków.
- Listy wniosków publikowane są na stronie niw.gov.pl

Nie przewiduje się odwołania od rozstrzygnięcia Konkursu.



Karta oceny

W ramach Programu w ciągu 30 dni od rozstrzygnięcia konkursu, w Systemie Obsługi Dotacji dostępna będzie karta oceny projektu.

Informację o dostępności karty otrzymają mailowo wszystkie organizacje uczestniczące w konkursie – nie trzeba składać wniosku o jej udostępnienie.

ZAWARCIE UMOWY

→ W przypadku decyzji Dyrektora NIW-CRSO o dofinansowaniu oferty, poprzedzonej opinią komisji konkursowej, z Oferentem zostanie podpisana umowa o dofinansowanie realizacji zadania.

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

→ Umowę podpisuje/podpisują osoba/osoby wskazana/wskazane w umowie jako uprawniona/uprawnione do zawierania umów w imieniu Oferenta, w sposób czytelny lub z pieczętką imienną.

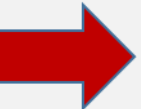
→ Alternatywnie zawieranie umów może odbywać się stacjonarnie w siedzibie NIW-CRSO bądź innym wskazanym przez NIW-CRSO miejscu. O zastosowaniu tej formy podpisania umowy decyduje NIW-CRSO.

→ Ponadto Oferent ma obowiązek dostarczyć wraz z umową:


- ✓ podpisaną ofertę na realizację zadania publicznego, zgodną z tą złożoną za pośrednictwem SOD;
- ✓ aktualny odpis z rejestru lub wyciąg z ewidencji lub inny dokument potwierdzający status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących;
- ✓ kopię umowy między Oferentami – **w przypadku złożenia oferty wspólnej.**

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

Przekazanie środków



Przekazanie środków finansowych na numer rachunku bankowego podany w umowie następuje po podpisaniu jej przez obie strony (Zleceniodawcę i Zleceniobiorcę), w terminie określonym w umowie.



Przekazanie całości środków na dany rok finansowych odbywa się w formie przelewu w dwóch transzach Priorytet 1-3 na rachunek Oferenta wskazany w umowie (środki finansowe na realizację zadania w 2025 roku zostaną przekazane po akceptacji przez NIW-CRSO sprawozdania z realizacji zadania za rok 2024). W trzech transzach Priorytet 4 (środki finansowe na realizację zadania w 2026 roku zostaną przekazane po akceptacji przez NIW-CRSO sprawozdania z realizacji zadania za rok 2025, na realizację zadania w 2025 roku zostaną przekazane po akceptacji przez NIW-CRSO sprawozdania z realizacji zadania za rok 2024).

Oferent musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

Dopuszczalność zmian w projekcie

Realizując zadanie należy dokonywać wydatków zgodnie z umową i kosztorysem zadania.

ZMIANY W PROJEKCIE NIEWYMAGAJĄCE INFORMOWANIA NIW-CRSO
<p>KALKULACJA KOSZTÓW</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Przesunięcie środków pomiędzy pozycjami w ramach istniejących pozycji przy założeniu, iż łączna wartość dofinansowania nie ulegnie zwiększeniu. ✓ Niedozwolone jest przesuwanie środków między Priorytetami 1-3.
ZMIANY W PROJEKCIE WYMAGAJĄCE JEDYNIENIE ZGŁOSZENIA DO NIW-CRSO
<p>HARMONOGRAM</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Zmiana terminów realizacji działań, które nie naruszają dat granicznych projektu. <p>KALKULACJA KOSZTÓW</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Zmiana opisu pozycji; ✓ Zmiana rodzaju miary, ceny i liczby jednostek; ✓ Planowane podzlecenie pozycji. <p>ZMIANY OSOBOWE</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Zmiany osobowe w zakresie personelu realizującego projekt wymienione w treści oferty.
ZMIANY W PROJEKCIE WYMAGAJĄCE ZGŁOSZENIA DO NIW-CRSO ORAZ FORMY ANEKSU
<p>TERMIN REALIZACJI ZADANIA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Zmiana terminu realizacji zadania. <p>KALKULACJA KOSZTÓW</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Wprowadzenie nowej pozycji do kosztorysu; <p>ZMIANY O CHARAKTERZE TECHNICZNYM</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Zmiany nazwy organizacji, siedziby organizacji, reprezentacji organizacji (zawarte w komparycji umowy), mailowego adresu kontaktowego itd. <p style="text-align: center;">WSZYSTKIE POZOSTAŁE ZMIANY NIEWYKAZANE POWYŻEJ WYMAGAJĄ UZGODNIENIA Z NIW-CRSO, A W PRZYPADKU ZMIANY TREŚCI UMOWY - ZAWARCIA ANEKSU.</p>

UWAGA: pomimo braku obowiązku informowania NIW CRSO o wybranych przesunięciach w budżecie na etapie realizacji projektu, na etapie sprawozdania każde odstępstwo od oferty należy opisać i podać jego przyczynę.

Promocja projektów

Wszystkie elementy wyposażenia lub środki trwałe zakupione ze środków otrzymanych w ramach Programu oraz materiały wytworzone w wyniku realizacji umowy, w szczególności publikacje, ulotki, materiały informacyjne, listy obecności, formularze zgłoszeniowe itp., powinny być oznaczone znakami Komitetu do spraw Pożytku Publicznego, NIW-CRSO, Programu oraz napisem:

„Sfinansowano/Współfinansowano ze środków Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego w ramach Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych”.

Na małych przedmiotach może być umieszczone skrócone zestawienie znaków. Na niestandardowych tłach i powierzchniach zestawienie znaków może być stosowane również w innych wersjach kolorystycznych.

Wszystkie gotowe zestawienia znaków dostępne są na stronie www.niw.gov.pl w zakładce „Dla beneficjentów”.

Zestawienie znaków musi być czytelne i umieszczone w widocznym miejscu. W przypadku braku zestawienia znaków koszty poniesione ze środków z dotacji, związane z wytworzeniem danego materiału, mogą zostać uznane za niekwalifikowalne. Szczegółowe wytyczne dotyczące umieszczania zestawień znaków w poszczególnych formach promocji opisane zostały w dokumencie: Wytyczne promocji zadań publicznych finansowanych lub dofinansowanych z NIW-CRSO (www.niw.gov.pl w zakładce „Dla beneficjentów”).

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

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

Beneficjenci muszą się stosować także do wymogów wynikających z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych.

Zasady rozliczania dotacji

Rozliczenie dotacji następuje na podstawie złożonego przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania.

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

Dotacja zostanie uznana za rozliczoną, jeżeli wszystkie działania zostały zrealizowane i utrzymane, a poziom osiągniętych wskaźników rezultatu (średnia wartość osiągniętych wszystkich wskaźników, wskazanych we wniosku) wynosi co najmniej 80%.

W przypadku, gdy **wszystkie zaplanowane działania zostały zrealizowane, a wskaźniki rezultatu zostały osiągnięte na poziomie niższym niż 80%**, NIW-CRSO dokonuje analizy, której celem jest ustalenie możliwej do rozliczenia kwoty dotacji. W szczególności pod uwagę brany jest stosunek wartości dotacji do osiągniętych wskaźników rezultatu (średniej wartości osiągniętych wszystkich wskaźników w danym okresie rozliczeniowym).

W przypadku, gdy **nie zostały zrealizowane wszystkie działania lub średnia wartość wszystkich osiągniętych, wskazanych we wniosku wskaźników wyniosła poniżej 50%**, Dyrektor określa wysokość kwoty Dotacji do zwrotu.

Sprawozdanie i termin rozliczenia

Sprawozdanie z wykonania zadania należy wypełnić w terminie 30 dni od daty zakończenia jego realizacji, w przypadku zadań wieloletnich po każdym roku realizacji zadania, w wersji elektronicznej za pomocą Systemu Obsługi Dotacji (<https://generator.niw.gov.pl>) oraz dostarczyć lub przesać w formie papierowej (liczy się data złożenia lub data stempla pocztowego tj. stempla operatora świadczącego usługi powszechne).

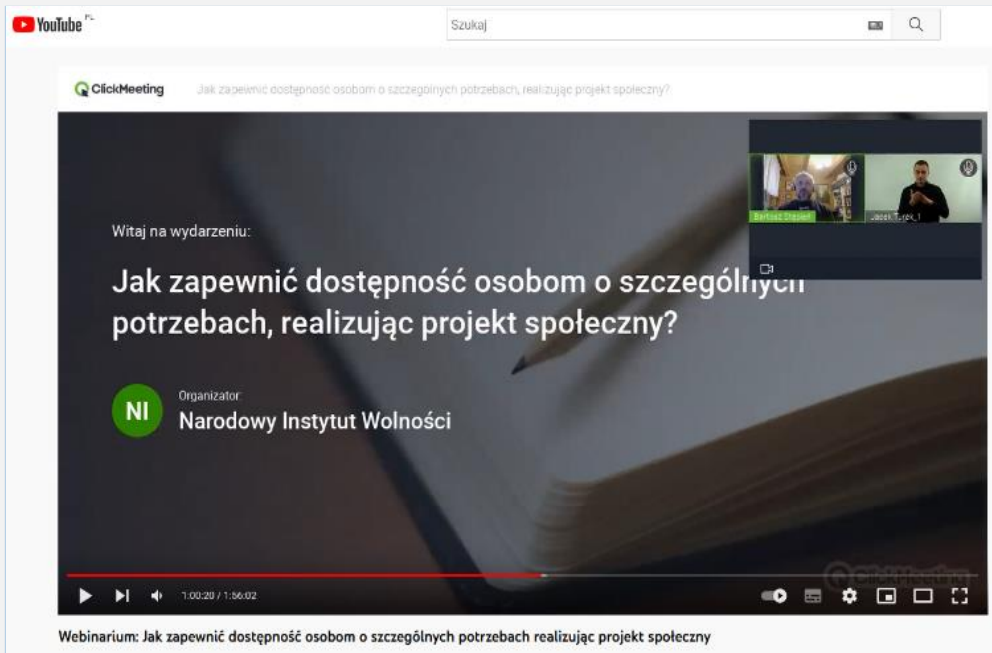
Beneficjent może wykorzystać środki z dotacji w terminie realizacji zadania określonym w Umowie. Aby wydatki zostały uznane za kwalifikowalne muszą być spełnione łącznie dwie przesłanki:

- ✓ dokument księgowy musi być wystawiony w terminie realizacji zadania;
- ✓ koszty mogą być ponoszone nie wcześniej niż od dnia rozpoczęcia realizacji zadania określonego w Umowie. Wydatek może być poniesiony w ciągu 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, ale nie później niż do 31 grudnia każdego roku realizacji zadania (co wynika z rocznego charakteru budżetu – 31 grudnia jest ostatecznym terminem dokonywania płatności).

Zasadą jest dokonywanie przez Zleceniobiorcę płatności bezgotówkowej (przelewy), jednakże dopuszczalne jest dokonywanie płatności gotówkowych w przypadkach, gdy nie jest możliwy obrót bezgotówkowy.

Beneficjent nie może ponosić kosztów związanych z realizacją zadania w terminach innych niż wskazane w Umowie.

Obowiązek zapewnienia dostępności projektu osobom ze szczególnymi potrzebami



Materiałem pomocnym w przygotowaniu opisu może być webinarium „Akademii NIW” pt.:

Jak zapewnić dostępność osobom o szczególnych potrzebach realizując projekt społeczny?

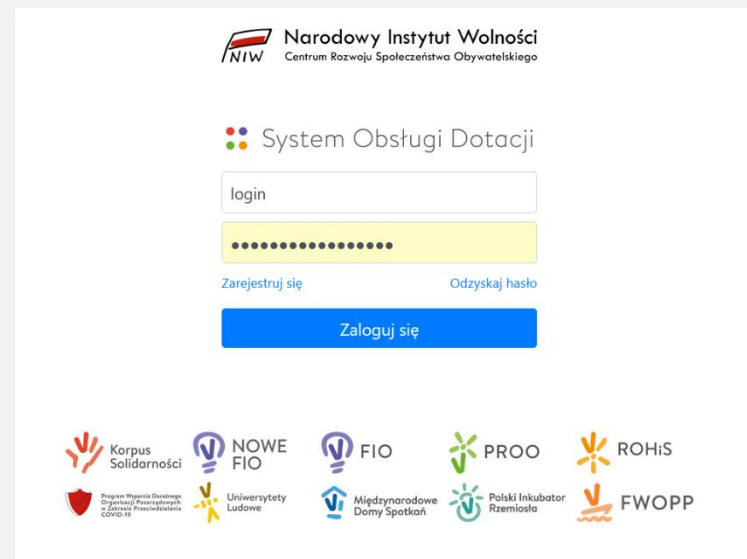
<https://youtu.be/-OyTNxamsmY>

Więcej informacji na stronie **Programu Dostępność Plus**



Sposób złożenia wniosku

- wnioski należy wypełnić i złożyć za pomocą **Systemu Obsługi Dotacji**, dostępnego na stronie internetowej <https://generator.niw.gov.pl>
- termin składania wniosków **25 września 2023r., godzina 14:00.**
- tylko w formie elektronicznej
- bez załączników



The screenshot shows the login interface for the 'System Obsługi Dotacji' (Grant Management System) on the NIW website. At the top, the NIW logo and name are displayed. Below it, the system title 'System Obsługi Dotacji' is shown with a colorful icon. There are two input fields: one for 'login' and one for a password (represented by dots). Below the password field are two links: 'Zarejestruj się' (Register) and 'Odzyskaj hasło' (Reset password). A large blue button labeled 'Zaloguj się' (Log in) is positioned below the links. At the bottom of the page, there is a row of logos for various partner organizations, including Korpus Solidarności, NOWE FIO, FIO, PROO, ROHiS, Program Wzajemnej Dobrej Organizacji Pracujących i Zainteresowanych Pracowników (COPiP), Uniwersytety Ludowe, Międzynarodowe Damy Spotkań, Polski Inkubator Rzemiosła, and FWOPP.



Narodowy Instytut Wolności
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego



[/narodowyinstytutwolnosc](#)



[/niwcrso](#)



[/niw.gov.pl](#)



Organizacje Poradnicze

DZIĘKUJĘ ZA UWAGĘ