

# PODRĘCZNIK

## Rządowy Program Rozwoju Organizacji Obywatelskich na lata 2021-2030



PODRĘCZNIK DLA BENEFICJENTÓW PROGRAMU PROO  
EDYCJA 2024



**Narodowy Instytut Wolności**  
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego



## Spis treści

Słowniczek pojęć .....	3
Podpisanie umowy i przekazanie środków finansowych .....	3
Zmiany w Waszym zadaniu (po podpisaniu umowy) .....	5
Wydatkowanie środków, czyli na co i jak można wydać pieniądze z dotacji? .....	7
Dokumentowanie wydatków .....	9
Promocja .....	11
Strategia rozwoju organizacji .....	12
Dostępność .....	14
Sprawozdawczość .....	15
Kontrola i monitoring .....	18
Przetwarzanie danych osobowych .....	19

## Słowniczek pojęć

**Instytucja Zarządzająca** – Narodowy Instytut Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego. Dalej: NIW lub NIW-CRSO.

**Opiekun zadania** – pracownik Biura Programów Horyzontalnych (BPH) w NIW-CRSO, który ze strony Instytucji Zarządzającej nadzoruje poprawność realizacji zadania publicznego.

**Beneficjent** – Podmiot, który otrzymał dofinansowanie na realizację zadania w ramach Programu, tj. podpisał umowę.

**SOD** – System Obsługi Dotacji.

## Podpisanie umowy i przekazanie środków finansowych

Otrzymaliście informację o przyznaniu dofinansowania. Gratulujemy! Po ewentualnych zmianach w zakresie planowanych działań, budżetu oraz terminu osiągnięcia zaplanowanych rezultatów, aby dostosować zadanie do przyznanych środków finansowych, nadszedł czas na kolejne etapy.

Osoba, od której otrzymaliście wiadomość o dofinansowaniu zadania to Wasz **Opiekun zadania**.

**Opiekun zadania** to pracownik Biura Programów Horyzontalnych w NIW-CRSO – osoba, do której należy kierować wszystkie pytania dotyczące realizacji zadania publicznego (od etapu informacji o otrzymaniu dofinansowania do momentu rozliczania jego wykonania).

Opiekun będzie Wam pomagał w prawidłowym wykonaniu zadania – jeżeli macie jakieś pytania czy wątpliwości to kontaktujcie się w pierwszej kolejności właśnie z Opiekunem.

Obsługa techniczna zadania odbywa się poprzez **System Obsługi Dotacji** pod adresem: <https://generator.niw.gov.pl>

**System Obsługi Dotacji** to Wasze centrum dowodzenia w zakresie: generowania umowy, zgłaszania zmian w zadaniu, przygotowywania aneksów czy złożenia sprawozdania.

### Podpisanie umowy:

Kroki, które należy wykonać w celu sfinalizowania umowy to:

- 1 **Wygenerowanie umowy** zawierającej dane osób uprawnionych do reprezentacji, numer rachunku bankowego organizacji oraz osobę do kontaktu.
- 2 **Wydrukowanie 3 egzemplarzy umowy**
- 3 **Czytelne podpisanie wszystkich egzemplarzy przez osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań majątkowych**, wskazane we wpisie do rejestru organizacji (najczęściej jest to wpis

do KRS lub właściwy rejestr starosty). Zwróćcie uwagę na Waszą reprezentację, często jest to więcej niż jedna osoba (na przykład wymagany jest podpis Prezesa i Skarbnika).

**4 Przygotowanie wszystkich załączników do umowy po 1 egzemplarzu:**

- **Wniosek** – wersja oryginalnie złożona w ramach konkursu podpisana przez osoby uprawnione do reprezentacji (zgodnie z rejestrem).
- **Aktualny Wniosek** – zaktualizowana wersja wniosku, dostosowana do ostatecznie przyznanej kwoty dotacji.
- **Odpis z rejestru lub wyciąg z ewidencji** albo inny dokument potwierdzający status prawny organizacji. W przypadku stowarzyszeń zwykłych (niezarejestrowanych w KRS) konieczna jest dodatkowo uchwała w sprawie zaciągnięcia zobowiązania.
- **Oryginał** lub **potwierdzone notarialnie upoważnienie/pełnomocnictwo/uchwała** do reprezentacji organizacji (tylko w przypadku, gdy do zaciągnięcia zobowiązań majątkowych upoważnione zostały inne osoby niż wynika to z KRS/rejestru/ewidencji).
- W przypadku **PROO 1b** wniosek podpisany wraz z załącznikiem w postaci projektu, którego wkład własny ma zostać dofinansowany z dotacji, przetłumaczony na język polski.

**5 Wysłanie wszystkich dokumentów na adres:**

Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego  
Al. Jana Pawła II 12, 00-124 Warszawa  
z dopiskiem: umowa PROO 2024, imię i nazwisko Opiekuna zadania

Umowa może również zostać podpisana elektronicznym podpisem kwalifikowanym przez osoby uprawnione do zaciągnięcia zobowiązań majątkowych. W tej sytuacji jeden egzemplarz umowy oraz ww. załączniki należy podpisać elektronicznym podpisem kwalifikowanym, a następnie przesać mailowo do Opiekuna zadania.

Następnie w NIW-CRSO:

1. Umowa i załączniki zostaną zweryfikowane pod kątem formalnym oraz zgodności z wnioskiem w Systemie Obsługi Dotacji – w przypadku błędów lub konieczności uzupełnień Opiekun zadania skontaktuje się z Wami.
2. Umowa zostanie zweryfikowana pod względem merytorycznym, prawnym i księgowym.
3. Umowa zostanie podpisana przez Dyrektora NIW-CRSO lub osobę upoważnioną.
4. Zlecony zostanie przelew przekazujący dotację.
5. Jeden egzemplarz umowy zostanie odesłany do Was.

Ważne informacje:

- Zgodnie z treścią umowy maksymalny czas na przekazanie środków to 21 dni od dnia podpisania umowy przez ostatnią ze stron tj. NIW-CRSO, z zastrzeżeniem, że NIW - CRSO posiada środki przeznaczone na dofinansowanie zadań realizowanych w ramach Programu. Środki będziemy starać się wypłacać najszybciej, jak to możliwe.
- Wszelkie braki i błędy w umowie (np. brak załączników, podpis przez osoby nieupoważnione), będą wydłużać proces weryfikacji i skutkować koniecznością przesłania przez Was dodatkowych dokumentów lub poprawionych umów, co z kolei będzie wpływało na opóźnienie terminu podpisania umowy i przekazania środków. Dlatego bardzo ważne jest, aby umowa przesłana do NIW-CRSO była poprawnie podpisana (własnoręcznie, umożliwiającą identyfikację autora podpisu - czytelnie) i zawierała wszystkie wymagane załączniki.
- Nie przysyłajcie do NIW większej liczby dokumentów, niż jest to konieczne – wystarczy jeden komplet załączników chyba, że Opiekun wskaże inaczej. Jeśli macie wątpliwości, to skontaktujcie się ze swoim Opiekunem zadania.
- Pamiętajcie o tym, że w swojej dokumentacji zadania musicie posiadać pełen komplet dokumentów. Odeślemy do Was tylko umowę, pozostałe dokumenty powinniście wydrukować i zarchiwizować sami.

## Zmiany w Waszym zadaniu (po podpisaniu umowy)

Środki, które otrzymaliście, zostały przekazane w celu realizacji konkretnego zadania opisanego we wniosku. Dlatego też możecie nimi dysponować zgodnie z treścią wniosku: jego kosztorysem, harmonogramem oraz innymi przepisami (Regulaminem konkursu, ustawą o rachunkowości, ustawą o finansach publicznych).

Możliwe jest dokonywanie pewnych zmian w zadaniu, jednak zalecamy konsultację z Opiekunem przed ich wprowadzeniem.

**Zmiany, które chcecie wprowadzić w zadaniu, muszą zostać zgłoszone poprzez System Obsługi Dotacji do Instytucji Zarządzającej, a ich wprowadzenie będzie możliwe dopiero po uzyskaniu zgody. Bez względu na to, czy zmiany wymagają formy aneksu, czy jedynie zgłoszenia – wszystkie propozycje należy zgłaszać w Systemie Obsługi Dotacji. Aby zgłosić zmianę należy wejść w generatorze w zakładkę Umowy, a następnie wybrać przycisk Opcje i polecenie „Wnioskuje o aneks”.**

Najważniejsze zasady zgłaszania zmian:

- zgłaszanie ich **przed tym**, jak wprowadzicie je w życie – dotyczy to w szczególności dodawania nowych pozycji budżetowych (**nie dokonujemy nowych zakupów bez zgody Instytucji Zarządzającej**),
- zgłaszanie ich najpóźniej **miesiąc przed zakończeniem Waszego zadania w danym roku** – sporządzenie aneksu oraz procedowanie zmian wymaga czasu.

**Jeżeli któryś z tych dwóch warunków nie zostanie spełniony – zmiany mogą zostać odrzucone, co czasami może się wiązać z koniecznością zwrotu części dotacji.**

**Zmiany w zadaniu publicznym dzielimy na te, które wymagają podpisania aneksu oraz mniejsze zmiany, które aneksu nie wymagają.**

**Zmiany, które wymagają podpisania aneksu do umowy:**

- zmiana terminu realizacji całego zadania. UWAGA! przedłużony termin realizacji zadania nie może przekroczyć terminu 31 grudnia ostatniego roku wskazanego w umowie;
- zmiany związane z dodaniem nowych działań lub usunięciem już zaplanowanych;
- zmiany dotyczące wprowadzenia nowej pozycji do kosztorysu, zmiana przeznaczenia środków;
- zmiany powodujące przesunięcie środków pomiędzy wydatkami bieżącymi a wydatkami majątkowymi;
- zmiana numeru rachunku bankowego;
- zmiana wysokości wskaźników pośrednich oraz docelowych zadania;
- inne zmiany treści umowy.

**Zmiany, które nie wymagają aneksu – a jedynie zgłoszenia:**

- zmiany w harmonogramie (pod warunkiem, że nie wpływają na termin realizacji całego zadania, zgodnie z umową);
- zmiana opisu rezultatów, opisu metod pomiaru oraz źródeł danych służących do pomiaru wskaźnika;
- zmiany w poszczególnych pozycjach niewiążące się ze zmianą ich kwot (tzn. zmiana opisu pozycji i związane z nią zmiany);
- zmiany w wysokości wydatków, jeżeli zmiany nie powodują zmian w wysokości podziału dotacji na koszty bieżące i wydatki majątkowe oraz nie powodują zmian w podziale źródeł finansowania przyznanej dotacji;
- zmiany osobowe w zakresie personelu realizującego zadanie publiczne wymienione w treści wniosku;
- zmiany dotyczące: nazwy organizacji, siedziby organizacji, reprezentacji organizacji (zawarte w komparcji umowy), mailowego adresu kontaktowego.

**Pamiętajcie, że wszystkie zmiany wprowadzone w zadaniu należy uwzględnić również w sprawozdaniu końcowym oraz częściowym.**

## **Wydatkowanie środków, czyli na co i jak można wydać pieniądze z dotacji?**

Dotację uzyskaną w ramach Rządowego Programu Rozwoju Organizacji Obywatelskich musicie wykorzystać zgodnie z celem, na jaki ją uzyskaliście.

**Środki można wydatkować jedynie na te pozycje, które znajdują się w kosztorysie.**

Jeżeli w trakcie realizacji zadania pojawi się konieczność wydatkowania środków na coś spoza tego zestawienia, trzeba wystąpić o wprowadzenie zgody na zmiany, a następnie – jeśli zostanie na to wyrażona zgoda - podpisać aneks. Wszelkie zmiany należy konsultować z Opiekunem. Jest to bardzo ważne, gdyż w przypadku sfinansowania nowych pozycji bez podpisania aneksu, te wydatki zostaną uznane za niekwalifikowalne, czyli nie będziemy mogli pokryć ich z dotacji.

Poniżej kilka zasad dotyczących wydatkowania środków z dotacji:

- płatności za zakup towarów i usług powinno się dokonywać w formie bezgotówkowej (dopuszczalne są także płatności gotówkowe w sytuacji, gdy nie ma innej możliwości);
- płatności można dokonywać maksymalnie do 14 dni po zakończeniu realizacji zadania, jednak nie później niż do 31 grudnia danego roku realizacji;
- poniesione wydatki muszą być udokumentowane (dokument księgowy musi być wystawiony w terminie realizacji zadania oraz w roku, w którym poniesiono dany wydatek);
- wydatki muszą być racjonalne, efektywne, oszczędne – musi zostać zachowana zasada uczciwej konkurencji – zachęcamy do rzetelnego rozeznania rynku usług i towarów;

UWAGA: racjonalność i efektywność wydatkowania środków to jeden z warunków kwalifikowalności środków. W przypadku niespełnienia tych kryteriów dany wydatek może zostać zakwestionowany, a NIW-CRSO może wezwać do jego zwrotu. Należy o tym pamiętać przygotowując raporty, strategie, filmy, szkolenia, zakupując sprzęt itp. Wytworzone produkty, zakupione usługi powinny odpowiadać jakościowo przeznaczonym na nie kwotom dotacji.

- w przypadku przeprowadzenia remontów/budów ruchomości i nieruchomości, działania te muszą zostać zakończone i oddane do użytku w trakcie realizacji zadania;
- należy przechowywać dokumenty finansowe do wszystkich wydatków.

Ponieważ środki z Rządowego Programu Rozwoju Organizacji Obywatelskich są środkami publicznymi ich wydatkowanie obwarowane jest pewnymi ograniczeniami. Wydatki dokonywane w ramach zadania muszą być dokonywane zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa,

w szczególności z zachowaniem przepisów ustawy o finansach publicznych, zasad legalności, celowości, rzetelności, gospodarności, jak i z uwzględnieniem zasad uczciwej konkurencyjności.

Poprzez zapewnienie zasad uczciwej konkurencji rozumiemy przeprowadzenie procedury wyboru wykonawców zapewniający przejrzystość, równe traktowanie uczestników procedury oraz uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów w stosunku do poniesionych nakładów.

W przypadku zakupów **poniżej 10 tys. zł** Instytut nie narzuca realizacji konkretnych działań w tym zakresie. Po Waszej stronie leży obowiązek zapewnienia konkurencyjności wydatkowania środków poprzez zastosowanie procedur wyboru dostawców towarów i usług. W tym celu zalecamy np. stosowanie wewnętrznych regulaminów udzielania zamówień, stosowanie procedury prawa zamówień publicznych, dokonanie rozeznania rynku.

**Pamiętajcie, że Wasze działania muszą być udokumentowane.** Warto przygotować sobie np. zestawienie cen wskazujące na racjonalność zakupu, tak by potwierdzić, że środki wydatkowane są racjonalnie i gospodarnie. Dobrą praktyką jest stworzenie w waszej organizacji regulaminu lub spisanie zasad dotyczących wydatkowania środków publicznych, niepodlegających pod ustawę *Prawo zamówień publicznych*. W ten sposób dochowacie staranności, zapewnicie przejrzystość procedur, a w przypadku kontroli, będziecie mieli gotowe wyjaśnienia dla sposobu Waszego postępowania.

W przypadku braku wewnętrznych procedur wyboru dostawców towarów i usług, przy zakupach **powyżej 10 tys. zł** obligatoryjnie musicie przeprowadzić rozeznanie rynku.

W przypadku zakupów **powyżej 50 tys. zł** obligatoryjnie musicie przeprowadzić procedurę zapytania ofertowego, według następujących reguł:

- w przypadku rozeznania rynku Beneficjent zobligowany jest przedstawić minimum 3 oferty potwierdzające racjonalność i efektywność wyboru dostawcy;
- w przypadku zapytania ofertowego Beneficjent zobligowany jest zamieścić w siedzibie organizacji i/lub na stronie internetowej organizacji zapytanie ofertowe zawierające: opis zamówienia, kryteria wyboru oraz sposób i termin składania ofert oraz przedstawić złożone oferty, protokół wyboru dostawcy oraz zawartą umowę. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 7 dni kalendarzowych.

**Nie musicie stosować zasady konkurencyjności w przypadku:**

- zakupu towarów i usług, których przedmiotem są usługi ciągłe, których realizacja rozpoczęła się przed okresem kwalifikowalności wydatków;
- zatrudnienia pracowników na podstawie umów o pracę,



- istnienia tylko jednego wykonawcy, który może wykonać zamówienie ze względów technicznych lub ochrony praw wyłącznych, w tym praw własności intelektualnej.

## Dokumentowanie wydatków

Obok przestrzegania wspomnianych zasad wydatkowania środków (wynikających z m.in. ustawy o finansach publicznych) konieczne jest również odpowiednie dokumentowanie Waszych wydatków, dokonanych w trakcie realizacji zadania. Te kwestie reguluje przede wszystkim ustawa o rachunkowości.

**Jako realizator musicie zapewnić, że dla wydatków przedsięwzięcia prowadzona będzie wyodrębniona dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z powyższej ustawy, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.**

Organizacje mogą korzystać z dwóch trybów prowadzenia księgowości – zwykłego (tzw. pełna księgowość) oraz tzw. uproszczonego (Uproszczona Ewidencja Przychodów i Kosztów). Jeżeli korzystacie z tej drugiej możliwości, trzeba pamiętać, żeby dokumentacja była prowadzona tak, aby umożliwić wyodrębnienie wydatków zadania publicznego.

Kolejnym wymogiem wynikającym z ustawy o rachunkowości, jest konieczność opisywania wszystkich dokumentów księgowych (zarówno tych sfinansowanych z dotacji, jak i z wkładu własnego).

Faktury/rachunki muszą być opisane zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości. Na odwrocie muszą zawierać sporządzony w sposób trwały opis merytoryczny.

Poniżej przykładowy opis dokumentu księgowego.

**Przykład opisu dokumentu księgowego**Operacja dotyczy realizacji zadania: *nazwa Waszego zadania*zgodnie z umową nr *numer umowy* z dnia *data zawarcia umowy*

Nazwa wydatku:	Np. opracowanie strategii rozwoju organizacji
Opłacono ze środków pochodzących z dotacji Rządowego Programu Rozwoju Organizacji Obywatelskich na lata 2018-2030	<b>Należy wpisać kwotę</b>
Opłacono ze środków własnych w kwocie	<b>Należy wpisać kwotę</b>

Stwierdzam zgodność merytoryczną	
Data stwierdzenia zgodności	Podpis osoby uprawnionej np. koordynator, kierownik jednostki
data	podpis

Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym	
Data sprawdzenia	Podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych
data	podpis

Zatwierdzono do wypłaty	
Data zatwierdzenia	Podpis osoby uprawnionej np. koordynator, kierownik jednostki
data	podpis

Dekret księgowy		
Wn	Kwota	Ma



Zgodnie z art. 21 pkt. 1a. Ustawy o rachunkowości, można zaniechać zamieszczania na dowodzie dekretu księgowego, jeżeli wynika to z techniki dokumentowania zapisów księgowych, np. możliwość wygenerowania go z systemu księgowego.

Księgowość		
numer faktury/rachunku		
Numer dowodu księgowego	data	podpis

**Jak widać taki opis jest dość wymagający, ale absolutnie konieczny, gdyż w przypadku jego braku dany wydatek zostanie uznany za niekwalifikowalny.**

Co może być dokumentem potwierdzającym wydatki w ramach Waszego zadania:

- faktura VAT;
- rachunek uproszczony;
- umowa zlecenie/ o dzieło wraz z rachunkiem;
- wyciąg z listy płac;
- nota księgowa.

### **O czym warto pamiętać?**

- wszystkie przedmioty, urządzenia, maszyny, nieruchomości, ruchomości, aplikacje, strony internetowe etc., zakupione ze środków dotacji na potrzeby rozwoju organizacji nie mogą być sprzedane lub oddane przed upływem 5 lat od dnia dokonania zakupu;
- dokumentację księgową i merytoryczną dotyczącą zadania należy przechowywać przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Beneficjent realizował zadanie publiczne. Dlatego zalecamy zebranie całej dokumentacji (również tą potwierdzającą realizację działań i osiągnięcie rezultatów) na dysku lub w segregatorze.

## **Promocja**

W związku z tym, że otrzymaliście pieniądze w ramach Rządowego Programu Rozwoju Organizacji Obywatelskich, jesteście zobowiązani informować o tym fakcie zarówno swoich bezpośrednich beneficjentów, jak również otoczenie, w jakim działacie.

Informacja o finansowaniu zadania ze środków PROO powinna być:

- umieszczana w materiałach służących promocji zadania (np.: informacjach prasowych, postach w mediach społecznościowych, ogłoszeniach, artykułach, ulotkach, plakatach, stronie internetowej, aplikacjach);
- umieszczana w materiałach będących efektem prac związanych z upowszechnianiem efektów zadania (np.: publikacjach, biuletynach, materiałach konferencyjnych, raportach, analizach, strategiach, czasopismach);
- ogłaszana podczas wydarzeń/spotkań/konferencji realizowanych w ramach zadania;

- umieszczana na listach obecności, formularzach zgłoszeniowych, programach wydarzeń, zaproszeniach skierowanych do odbiorców;
- znajdować się na sprzętach, urządzeniach, nieruchomościach, ruchomościach, które zostały zakupione w ramach zadania;
- znajdować się w treści podpisywanych umów cywilno-prawnych.

Informacja o dofinansowaniu powinna być opatrzona trwałym nadrukiem i brzmieć:

„Działanie sfinansowane ze środków Rządowego Programu Rozwoju Organizacji Obywatelskich na lata 2018-2030”

Wraz z informacją należy w widocznym miejscu zamieścić logo PROO, logo NIW-CRSO oraz logo Komitetu do spraw Pożytku Publicznego, dostępne do pobrania na stronie <https://niw.gov.pl/dla-beneficjentow/zasady-promocji-i-oznakowania-zadan-publicznych-dla-umow-podpisanych-od-17-04-2024-r/>

Dodatkowo **w przypadku dotacji powyżej 50 000 zł** należy umieścić tablice informacyjne lub plakaty w miejscu realizacji zadania publicznego zgodnie z Rozporządzeniem 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 (Dz. U. z 2021 r. poz. 953). Szczegóły również znajdziecie w *Wytycznych promocji projektów dofinansowanych ze środków NIW-CRSO*.

Logo powinno być widoczne i proporcjonalne do wielkości innych oznaczeń (logo może występować również w formie czarno-białej. Jeżeli potrzebujecie logotypy w innych formatach, najlepiej zwrócić się w tej sprawie do naszego działu promocji pod adres [media@niw.gov.pl](mailto:media@niw.gov.pl)).

W przypadku braku informacji o źródle finansowania zadania oraz logotypu Programu, logo NIW-CRSO oraz logo Komitetu do spraw Pożytku Publicznego na wytworzonych materiałach, możecie zostać ukarani karą pieniężną w wysokości 1% wartości dotacji za każdy przypadek takiego naruszenia.

**Szczegółowe informacje na temat promocji zadań dofinansowanych w ramach PROO znajdziecie w dokumencie *Wytyczne promocji projektów dofinansowanych ze środków NIW-CRSO* znajdującym się na stronie <https://niw.gov.pl/wp-content/uploads/2024/04/Wytyczne-promocji-zadan-publicznych-NIW-CRSO-17-04-2024.pdf>**

## Strategia rozwoju organizacji

W ramach realizacji zadania w Priorytecie 1a należy przygotować lub zaktualizować strategię rozwoju organizacji.

Strategia rozwoju organizacji jest kompleksowym planem działań, które mają na celu rozwinięcie i umocnienie Waszej organizacji, abyście mogli bardziej skutecznie realizować swoje cele i misję. Poniżej przedstawiamy ogólne elementy, które mogą być uwzględnione w procesie tworzenia strategii rozwoju organizacji:

- **Ocena sytuacji:** Przeprowadźcie dokładną analizę wewnętrzną i zewnętrzną organizacji. Zidentyfikujcie jej mocne strony, słabe strony, szanse i zagrożenia. Obejrzyjcie działania innych organizacji, zmiany w otoczeniu politycznym, społecznym i ekonomicznym oraz trendy w sektorze pozarządowym.
- **Określenie misji i celów:** Zdefiniujcie klarownie misję organizacji oraz cele, które chcecie osiągnąć w określonym czasie. Cele powinny być mierzalne, osiągalne i zgodne z misją organizacji.
- **Identyfikacja grupy docelowej:** Precyzyjnie zdefiniujcie grupę docelową, czyli odbiorców na rzecz których działa organizacja. Zrozumcie ich potrzeby, oczekiwania i preferencje.
- **Tworzenie strategii działań:** Opracujcie strategię, która będzie prowadzić organizację do osiągnięcia zakładanych celów. Skoncentrujcie się na kluczowych obszarach, takich jak zarządzanie zasobami ludzkimi, pozyskiwanie funduszy, budowanie partnerstw, promocja i komunikacja, rozwój obszarów działania i usług, zarządzanie projektami itp. Upewnijcie się, że strategia jest spójna z misją i wartościami organizacji.
- **Zarządzanie zasobami:** Skoncentrujcie się na efektywnym zarządzaniu zasobami organizacji, takimi jak kadra pracownicza, wolontariusze, budżet, czas i infrastruktura. Wskażcie, jakie zasoby są potrzebne do realizacji strategii i opracujcie plan ich pozyskania i wykorzystania.
- **Pozyskiwanie funduszy:** Opracujcie strategię dywersyfikacji źródeł finansowania Waszej organizacji. Plan może obejmować organizowanie kampanii fundraisingowych, współpracę z biznesem lub innymi organizacjami, poszukiwanie sponsorów, tworzenie usług w ramach odpłatnej działalności pożytku publicznego lub działalności gospodarczej itp.
- **Budowanie partnerstw:** Rozważcie nawiązanie współpracy z innymi organizacjami, instytucjami publicznymi, przedsiębiorstwami i innymi podmiotami, które mają podobne cele lub mogą wzmocnić działalność twojej organizacji. Partnerstwa mogą zapewnić większą siłę oddziaływania i zasoby do osiągnięcia wspólnych celów.
- **Monitorowanie i ewaluacja:** Opracujcie system monitorowania i ewaluacji postępów w realizacji strategii. Określcie wskaźniki sukcesu i regularnie oceniajcie postępy w osiągnięciu

celów. Na podstawie zebranych danych podejmujcie odpowiednie działania korygujące i dostosujcie strategię, jeśli jest to konieczne.

- **Rozwój kompetencji:** Uwzględnijcie w strategii rozwój kompetencji zarówno pracowników, jak i wolontariuszy. Przygotujcie plan szkoleń, podnoszenia kwalifikacji, które pomogą wzmocnić umiejętności i wiedzę związane z działalnością organizacji.
- **Komunikacja i promocja:** Opracujcie skuteczną strategię komunikacji i promocji, aby zwiększyć świadomość społeczną o działaniach organizacji i przyciągnąć uwagę potencjalnych partnerów, darczyńców i wolontariuszy. Wykorzystujcie różne narzędzia i kanały komunikacji, takie jak strona internetowa, media społecznościowe, publikacje prasowe, wydarzenia itp.

Pamiętajcie, że strategia rozwoju powinna być elastyczna i dostosowywana do zmieniających się warunków. Należy regularnie oceniać jej skuteczność i dokonywać niezbędnych dostosowań, aby zapewnić trwały rozwój organizacji.

## Dostępność

W ramach realizowanego zadania macie obowiązek zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U.2022.2240 ).

Minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami obejmują:

1. w zakresie dostępności architektonicznej:
  - a. zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków;
  - b. instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych;
  - c. zapewnienie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy;
  - d. zapewnienie wstępu do budynku osobie korzystającej z psa asystującego, o którym mowa w art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573 i 1981 oraz z 2022 r. poz. 558, 1700 i 1812);
  - e. zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób;

2. w zakresie dostępności cyfrowej – wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych;
3. w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej:
  - a. obsługę z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2017 r. poz. 1824 oraz z 2022 r. poz. 583 i 830), lub przez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje;
  - b. instalację urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących, w szczególności pętli indukcyjnych, systemów FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia;
  - c. zapewnienie na stronie internetowej danego podmiotu informacji o zakresie jego działalności – w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym oraz informacji w tekście łatwym do czytania;
  - d. zapewnienie, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji z podmiotem publicznym w formie określonej w tym wniosku.

## Sprawozdawczość

Po zakończeniu realizacji Waszego zadania macie 30 dni na złożenie sprawozdania końcowego. Po każdym okresie finansowania do 30 stycznia kolejnego roku jesteście zobowiązani do złożenia sprawozdania częściowego z realizacji działań i wydatkowania środków w roku poprzednim. Po rozliczeniu środków i akceptacji sprawozdania otrzymacie środki na kolejny rok realizacji.

Przekroczenie tych terminów może skutkować koniecznością zwrotu dotacji. Należy również pamiętać, iż brak rozliczenia i akceptacji sprawozdania końcowego może skutkować zwrotem całej kwoty dotacji.

Sprawozdanie będzie składane poprzez **System Obsługi Dotacji**. Po złożeniu sprawozdania w Systemie należy je także **wydrukować, podpisać i wysłać do NIW-CRSO**. Sprawozdanie może być również podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

W sprawozdaniu należy przedstawić najważniejsze informacje ze zrealizowanego przez Was zadania przedstawiając np. w jakim stopniu osiągnęliście zakładane cele, a także jak przebiegała realizacja działań w zadaniu, jakie ponieśliście wydatki.

Opisując działania przedstawcie daty realizacji danych przedsięwzięć, co i w jaki sposób udało się zrealizować w stosunku do planów zawartych we wniosku. Możecie zamieścić linki do zrealizowanych działań, materiałów powstałych w ramach poszczególnych etapów. W przypadku zakupu sprzętu zamieście wykaz zrealizowanych zakupów wskazując model sprzętu oraz liczbę sztuk.

Pamiętajcie, przedstawiając informacje na temat poziomu osiągnięcia rezultatów zadania, źródła danych służące do pomiaru wskaźnika powinny być tożsame z tymi, które przedstawiliście we wniosku. Jeśli nie są - wskaźcie przyczynę. Przedstawcie w opisie źródeł danych służących do pomiaru wskaźnika konkretne dokumenty np. numer/ datę umowy lub faktury, protokół odbioru, uchwała zarządu itp. Możecie również umieścić linki do osiągniętych wskaźników np. stron internetowych, publikacji, opracowań, raportów, strategii, zdjęć, filmików, informacji umieszczonych w mediach społecznościowych.

Ważne jest, aby w sprawozdaniu ująć i wyjaśnić również, wszystkie zmiany, które wprowadziliście w zadaniu. Jeżeli jakieś działania nie zostały zrealizowane zgodnie z założeniami lub rezultaty nie zostały osiągnięte na takim poziomie jak planowaliście, musicie to także wyjaśnić.

Po opisaniu wszystkich powyższych kwestii, należy wydrukować sprawozdanie, podpisać je zgodnie ze sposobem reprezentacji Waszej organizacji, a następnie przesłać w wersji papierowej do Instytucji Zarządzającej. Sprawozdanie może być również podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym – wówczas należy je mailowo przesłać Opiekunowi.

Do sprawozdania nie musicie załączać żadnych dodatkowych dokumentów z wyjątkiem – dokumentu potwierdzającego zwrot niewykorzystanej części dotacji. Jeżeli z jakiegoś powodu część otrzymanych środków nie została wykorzystana, zgodnie z umową należy zwrócić ją na numer konta Instytucji Zarządzającej, wskazany w umowie, w terminie 15 dni od zakończenia danego roku kalendarzowego realizacji zadania (liczy się data wpływu środków na rachunek NIW-CRSO, a nie data zlecenia/wykonania przelewu).

Po otrzymaniu Waszego sprawozdania, będzie ono weryfikowane i w przypadku braku informacji, nieścisłości lub błędów Instytucja Zarządzająca będzie prosić o dodatkowe wyjaśnienia i korekty.

O zatwierdzeniu sprawozdania lub konieczności przedstawienia dodatkowych uzupełnień zostaniecie poinformowani mailowo.

**W przypadku, gdy nie złożycie sprawozdania lub dotacja zostanie wydana niezgodnie z tym, co było opisane i zaplanowane we wniosku, zostaniecie wezwani do zwrotu całości lub części przyznaných środków finansowych.**

#### **Jak tego uniknąć?**

Należy zrealizować zadanie zgodnie z założeniami, osiągnąć założone cele, a przy wydatkowaniu przestrzegać zapisów z kosztorysu. W przypadku wprowadzania zmian należy kontaktować się z Opiekunem zadania z Instytucji Zarządzającej.



Aby zminimalizować ryzyko braku akceptacji sprawozdania, sprawdź czy wszystkie kryteria wskazane w poniższej tabeli Twoje sprawozdanie spełnia:

L.p.	Element poprawności sprawozdania	Czy zostało spełnione?
1.	Wysłanie sprawozdania w wersji elektronicznej w terminie, tj. 30 dni od daty zakończenia realizacji zadania (sprawozdanie końcowe) / 30 dni po zakończeniu pierwszego roku kalendarzowego realizacji (sprawozdanie częściowe)?	
2.	Wysłanie sprawozdania w wersji papierowej w terminie, tj. 30 dni od daty zakończenia (Pamiętaj! Liczy się data stempla pocztowego lub data wpływu do NIW – CRSO w przypadku przesyłki kurierskiej).	
3.	Zwrócenie Instytucji Zarządzającej niewykorzystanej kwoty dotacji najpóźniej 15 dni po zakończeniu realizacji zadania / zakończeniu roku kalendarzowego realizacji (najlepiej załączyć wydruk przelewu bankowego)?	
4.	W przypadku nie zachowania umownego terminu na zwrot środków – czy zwróciliście również odsetki? (odsetki liczymy jak od zaległości podatkowych,)	
5.	Opis wszystkich elementów merytorycznych – celu głównego, celów szczegółowych, osiągniętych rezultatów, przeprowadzonych działań (naprawdę jesteśmy ciekawi waszej działalności – nie akceptujemy kopiowania treści wniosku)?	
6.	Opatrzanie komentarzem/wyjaśnieniem wszystkich zmian w celach, rezultatach i działaniach, które wpłynęły na realizację zadania.	
7.	Czy wszystkie faktury i rachunki zostały wystawione i zapłacone zgodnie z terminem realizacji zadania?	
8.	Wszystkie pozycje w budżecie są zgodne z wnioskiem – nie dodano nowych pozycji?	
9.	Nie nastąpiło przesunięcie wydatków między pozycjami bieżącymi/inwestycyjnymi oraz dotacją celową/ funduszem.	

**Naprawdę czytamy Wasze sprawozdania - zarówno część merytoryczna jak i finansowa powinna być opisana na poziomie niebudzącym zastrzeżeń.**

**Ważne jest, abyście nie kopiowali informacji z opisu działania we wniosku. Chcielibyśmy znać konkretne szczegóły, a nie tylko suche, ogólne informacje. Zamiast pisać „zrealizowaliśmy 5 szkoleń dla pracowników i wolontariuszy organizacji” napiszcie, kiedy się odbyły, jaka była tematyka, ile osób w nich uczestniczyło, gdzie je prowadzono i w jakiej formie (online, stacjonarnie, warsztatowo, wykładowo itp.). Opiszcie działania zarówno od strony organizacyjnej, jak i efektów.**

**Jest to ważne zarówno przy sprawozdaniach końcowych jak i częściowych.**

**Zaprezentowanie odpowiednich wyników na poszczególnych etapach realizacji zadania umożliwi nam dokładną ocenę jego skali i pomoże Wam w pełnym jego zrealizowaniu.**

Pamiętajcie też, że każdy koszt powinien mieć pokrycie w działaniu lub rezultacie. Możemy Was poprosić o przedstawienie efektów zaplanowanych wydatków.

Pamiętajcie, rok po zakończeniu realizacji zadania składacie do NIW-CRSO raport z trwałości rezultatów zadania. Raport powinien zawierać szczegółowe informacje na temat sposobów utrzymania i kontynuowania osiągniętych rezultatów w długotrwałej perspektywie.

Zmniejszenie osiągniętego poziomu wskaźników rok po zakończeniu realizacji zadania w stosunku do wartości określonej w sprawozdaniu końcowym, nie stanowi powodu do zwrotu rozliczonej dotacji. W przypadku Priorytetu 2a do sprawozdania końcowego z realizacji zadania należy dołączyć opracowaną strategię utworzenia i budowania kapitału żelaznego.

## Kontrola i monitoring

Ponieważ na realizację Waszego zadania zostały przeznaczone środki publiczne, mamy prawo do weryfikacji poprawności działań realizowanych w jego ramach.

Możliwe są 2 typy weryfikacji: kontrola i monitoring.

Celem **monitoringu** jest sprawdzenie aktualnego stanu oraz pomoc w realizacji zadania, próba odkrycia Waszych problemów i zwrócenie uwagi na potencjalne problemy. W ramach monitoringu pokażemy wam, jak lepiej realizować i dokumentować zadanie.

Celem **kontroli** ma być przede wszystkim weryfikacja tego, czy Wasze zadanie realizowane jest/było zgodnie z umową dotacyjną – pod względem merytorycznym i finansowym. Kontrola obejmuje całość zadania i całość dokumentacji.

Informację o planowanej wizycie monitoringowej lub kontroli otrzymacie około 7 dni przed planowaną datą jej przeprowadzenia.

Oprócz Instytucji Zarządzającej, finanse i księgowość Waszego zadania mogą być również kontrolowane przez urzędy skarbowe, Najwyższą Izbę Kontroli, KPRM, dlatego tak ważne jest zapewnienie przejrzystej i zgodnej z prawem dokumentacji operacji finansowych Waszych działań.

Kontrole mogą odbywać się zarówno w trakcie realizacji, jak i do 5 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zadanie realizowano.

## Przetwarzanie danych osobowych

W zakresie działań związanych z realizacją zadania jesteście zobowiązani przestrzegać przepisów RODO, czyli Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

W myśl tych przepisów jesteście administratorami danych osobowych uzyskanych w Waszym zadaniu i ciąży na was obowiązek informacyjny związany z gromadzeniem danych. Jesteście również zobowiązani do zbierania stosownych oświadczeń dotyczących zgody na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych od osób, których dane dotyczą.

Więcej informacji na temat przestrzegania RODO w organizacjach pozarządowych znajdziecie na naszej stronie internetowej, w zakładce "Baza Wiedzy". Zapraszamy do odwiedzenia strony pod linkiem: <https://niw.gov.pl/baza-wiedzy/czytelnia/poradniki-dla-ngo/>