

# RZĄDOWY PROGRAM ROZWOJU ORGANIZACJI OBYWATELSKICH NA LATA 2018-2030 (PROO)

## PROO Priorytet 4 edycja 2025 FAQ – najczęściej zadawane pytania



## PROO Priorytet 4 edycja 2025 FAQ – najczęściej zadawane pytania

Przygotowanie i składanie wniosku

Rozliczenie przez rezultaty

Ocena wniosków

Finansowanie zadania

Realizacja działań

### Przygotowanie i składanie wniosku

#### 1. Kto może zostać Beneficjentem konkursu?

O dotację w konkursie mogą ubiegać się think tanki zdefiniowane 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. W ramach Priorytetów 3 oraz 4 wymagane jest, aby Wnioskodawcy posiadali co najmniej 12 miesięczne doświadczenie w prowadzeniu działalności właściwej dla Priorytetu.

#### 2. Czy organizacja może złożyć wnioski w innych konkursach PROO, jeśli składa wniosek w Priorytecie 4?

Tak. Konkursy będą ogłaszane oddzielnie dla każdego priorytetu i organizacja może złożyć wnioski na każdy z nich. Rekomendujemy jednak wybranie takiego konkursu, który najlepiej odpowiada na potrzeby Wnioskodawcy. Wszystkie priorytety zawierają komponent rozwoju organizacyjnego, a wsparcie w ramach Priorytetów 3 i 4 jest przeznaczone dla określonego profilu organizacji. **Przy składaniu wniosków w kilku konkursach, należy pamiętać o zakazie finansowania tego samego działania z dwóch różnych źródeł. W przypadku uzyskania dofinansowania w ramach więcej niż jednego z priorytetów (1a,1b,3,4) umowa zostanie podpisana z Wnioskodawcą wyłącznie w ramach jednego priorytetu, wybranego przez Wnioskodawcę.**

**3. Czy organizacja może startować w obecnej edycji konkursu, jeśli w poprzednim konkursie PROO Priorytet 4 (tj. w roku 2024) otrzymała dotację i podpisała umowę z NIW-CRSO?**

Podmioty, które otrzymały dofinansowanie w ramach konkursu PROO w latach 2019-2024 w Priorytecie 4 i do dnia ogłoszenia konkursu nie rozliczyły sprawozdania końcowego z otrzymanej dotacji nie mogą złożyć wniosku. Aby złożyć kolejny wniosek należy zakończyć i rozliczyć poprzednią dotację. W przypadku przyznania dofinansowania warunkiem podpisania umowy będzie również m.in. rozliczenie dotacji przyznanej w ramach innych dotacji uzyskanych z NIW-CRSO (np. NOWEFIO lub PROO).

**4. Czy organizacja, która nie posiada jeszcze wpisu do rejestru, jednakże złożyła już w tym celu dokumenty, jest uprawniona do udziału w konkursie?**

Nie. Taka organizacja **nie jest uprawniona do udziału w konkursie**, gdyż nie posiada osobowości prawnej.

**5. Czy organizacja z przychodem 0 zł może złożyć wniosek?**

Nie, najwyższy przychód Wnioskodawcy z trzech ostatnich zamkniętych lat budżetowych powinien wynosić min. 60.000 zł. Organizacje, z niższym rocznym przychodem nie są uprawnione do udziału w Konkursie.

**6. Czy jednostka terenowa stowarzyszenia nieposiadająca osobowości prawnej może ubiegać się o dotację?**

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

**7. Czy spółka kapitałowa działająca dla zysku, ale nie osiągająca go, może złożyć wniosek w konkursie?**

Nie. W konkursie mogą brać udział spółki non-profit. Jeżeli, zgodnie ze statutem, spółka działa dla zysku, **nie może być wnioskodawcą** w konkursie. Spółki działające dla zysku, ale nie osiągające go (w rocznym sprawozdaniu finansowym widnieje strata) także nie mogą składać wniosków.

**8. Czy wnioskodawcą może być organizacja pozarządowa prowadząca działalność gospodarczą?**

Tak. Jednakże środki pochodzące z dotacji nie mogą służyć do finansowania działalności gospodarczej. Ze środków pochodzących z Programu można pokryć jedynie **działania mieszczące się w zakresie działalności statutowej wnioskodawcy oraz służące jego rozwojowi instytucjonalnemu.**

**9. Czy organizacja musi mieć status OPP aby wziąć udział w konkursie?**

Nie. Organizacje uprawnione do aplikowania w konkursie **nie muszą posiadać statusu organizacji pożytku publicznego.**

**10. Czy dwie różne organizacje np. fundacja i stowarzyszenie, które łączy osoba członka zarządu, mogą składać oddzielne wnioski?**

Tak. Odrębne osoby prawne, uprawnione do udziału w konkursie, mogą złożyć osobne wnioski.

**11. Ile wniosków może złożyć jeden podmiot uprawniony do udziału w konkursie?**

Wnioskodawca może złożyć **maksymalnie jeden wniosek** o dotację w ramach danego Priorytetu.

**12. Czy jednostka organizacyjna samorządu terytorialnego może ubiegać się o dotację w konkursie?**

Nie. Jednostka organizacyjna samorządu terytorialnego nie jest podmiotem uprawnionym do złożenia wniosku w ramach PROO.

**13. Czy wniosek złożony w ramach konkursu stanowi informację publiczną?**

Do momentu zawarcia umowy treść wniosku nie stanowi informacji publicznej. Przyznanie dotacji (zawarcie umowy) oznacza, że **wniosek, umowa i pozostałe dokumenty stają się informacją publiczną. W przypadku upublicznienia dokumentów, dane osobowe w nich zawarte podlegają anonimizacji.**

**14. Czy do wniosku należy dołączyć załączniki?**

Do wniosku **nie dodaje się żadnych załączników.**

### 15. Czy można wycofać złożony wniosek?

Tak. Do momentu podpisania umowy na każdym etapie konkursu **Wnioskodawca może samodzielnie wycofać złożony wniosek o dotację.**

## Rozliczenie przez rezultaty

### 16. Jak prawidłowo opisywać rezultaty projektu?

Rezultaty należy rozumieć jako **bezpośrednie efekty podejmowanych działań** – korzyści, jakie odnoszą Beneficjenci w wyniku realizowanych działań. W przypadku PROO Beneficjentem często będzie sama organizacja. Rezultaty zmierzają do osiągnięcia celów Programu; powinny być **konkretne i realne do osiągnięcia**, a także **spójne z zaplanowanymi działaniami i zakładanymi wydatkami.**

Rezultaty można podzielić na dwie kategorie:

- **rezultaty twarde** – mające charakter ilościowy, dające efekty fizyczne, dające łatwo się policzyć np.: przeprowadzone szkolenia, zakupiony sprzęt, wydane publikacje;
- **rezultaty miękkie** – mające charakter jakościowy, niematerialne (np. wzrost wiedzy uczestników szkolenia, podniesienie komfortu pracy), wymagające takich metod mierzenia jak np.: ankieta, test wiedzy przed i po szkoleniu.

Aby prawidłowo wypełnić pole w generatorze dotyczące rezultatów we wniosku, należy:

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

### 17. Jak prawidłowo opisać wskaźniki rezultatu?

Każde zaplanowane działanie musi mieć swój rezultat, dlatego dla każdego działania należy określić mierzalny wskaźnik rezultatu. Wskaźnik musi pokazać, że dane działanie służy osiągnięciu określonego rezultatu.

### **Aby prawidłowo wypełnić tabelę wskaźników rezultatu, należy:**

- Przedstawić wskaźniki w ujęciu liczbowym (podając wartość bazową i docelową), pamiętając o tym, że muszą się one odnosić do interesariuszy i być bezpośrednio związane z wydatkami ponoszonymi w ramach zadania.
- Opisać szczegółowo, w jaki sposób wskaźnik będzie mierzony (informacje należy wskazać w punkcie „Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika”).
- Podać, na podstawie jakich źródeł będzie można sprawdzić poziom osiągnięcia wskaźnika.

W związku z systemem rozliczania przez rezultaty dane zawarte w niniejszym punkcie są kluczowe z punktu widzenia oceny wniosku. Poniżej znajdują się przykłady rezultatów oraz ich wskaźników – jednak należy pamiętać, że **katalog działań jest otwarty**:

#### **Przykład 1 – odnosi się do przykładowego rezultatu:**

*Przeszkolenie 7 osób w zakresie fundraisingu.*

- *Działanie:* Szkolenie dla pracowników w zakresie fundraisingu.
- *Wskaźnik:* Liczba osób, które zostały przeszkolone w zakresie fundraisingu:
  - *wartość bazowa:* 0
  - *rok 2025:* 0
  - *wartość docelowa:* 7
- Typ rezultatu: ilościowy;
- *Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika:* **Zebra**nie podpisów na liście obecności od uczestników szkolenia, zaświadczenia, certyfikaty o ukończonym szkoleniu, dokumenty księgowe, notatki ze szkoleń, program szkolenia.

### **18. Czy rozliczanie dotacji przez rezultaty oznacza zniesienie obowiązku dokumentowania finansowo-księgowego poniesionych wydatków?**

Nie. Pomimo rozliczania dotacji przez rezultaty, **Beneficjenci zobowiązani są dokumentować wydatki finansowane ze środków dotacji**. Wydatki muszą być dokumentowane za pomocą dowodów księgowych, które powinny być:

- rzetelne, czyli zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
- kompletne,
- wolne od błędów rachunkowych,
- wystawione w terminie realizacji zadania oraz w roku, w którym poniesiono dany wydatek.

Zgodnie z ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.) dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Dowody księgowe powinny być opisane w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego oraz zawierać zapis: „Sfinansowano z dotacji PROO w wysokości ... w ramach realizacji zadania określonego umową nr ... .”.

### **19. Czy mimo rozliczania przez rezultaty faktury i inne dokumenty księgowe będą kontrolowane?**

Tak. W czasie ewentualnych kontroli przeprowadzanych przez pracowników NIW-CRSO lub inne podmioty do tego uprawnione, faktury i dokumenty księgowe będą sprawdzane. Księgowość zadania musi być prowadzona zgodnie z Ustawą o finansach publicznych oraz zgodnie z Ustawą o rachunkowości. Rozliczenie przez rezultaty oznacza jedynie, że na etapie sprawozdania z realizacji zadania, nie jest konieczne przedkładanie dokumentów księgowych.



## Ocena wniosków

### 20. Czy można odwołać się od wyników oceny merytorycznej?

Nie. Wynik oceny merytorycznej wniosku jest ostateczny i **Wnioskodawcy nie przysługuje możliwość odwołania**. Narodowy Instytut Wolności dążąc do zachowania jak najwyższych standardów na bieżąco monitoruje i weryfikuje jakość pracy ekspertów.

### 21. Jak przebiega ocena wniosków?

Ocena wniosków w konkursie składa się z oceny formalnej i merytorycznej:

- **ocena formalna** – weryfikacja, czy wniosek został złożony w terminie naboru za pomocą Systemu Obsługi Dotacji i czy organizacja jest uprawniona do udziału w konkursie,
- **ocena merytoryczna** – oceny wniosków, które przeszły pozytywnie weryfikację formalną, dokonują eksperci zewnętrzni na podstawie kryteriów oceny merytorycznej i skali punktowej określonych w Regulaminie konkursu.
- **ocena strategiczna** – weryfikacja, czy Wnioskodawca w latach 2019-2024 otrzymał dotację w z przeznaczeniem na rozwój instytucjonalny w ramach Priorytetu 3 PROO. W przypadku nieotrzymania dotychczas ww. dotacji, Wniosek otrzymuje dodatkowe 5 punktów.

## Finansowanie zadania

### 22. Na jaką kwotę można otrzymać dotację?

Wartość dotacji wynosi od 100 tys. zł do 200 tys. zł. Limity w podziale na lata wynoszą od 50 tys. zł do 100 tys. zł.

### 23. Czy w ramach Programu możliwy jest zakup środków trwałych?

Tak. **W ramach Programu możliwy jest zakup środków trwałych** (zgodnie z definicją zawartą

w ustawie o rachunkowości), w tym środków, których wartość przekracza 10.000 zł. Powyższe dotyczy również wartości niematerialnych i prawnych. W przypadku wydatków inwestycyjnych wymagane jest wniesienie wkładu własnego finansowego (min. 10% wartości wydatku).



#### 24. Czym są wydatki inwestycyjne oraz wydatki na zakupy inwestycyjne?

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

Natomiast **do wydatków inwestycyjnych zalicza się koszty poniesione na wytworzenie środków trwałych lub na ulepszenie już istniejących środków trwałych**. Do ulepszenia środków trwałych zalicza się wydatki na ich:

- przebudowę, czyli zmianę (poprawienie) istniejącego stanu środków trwałych na inny,
- rozbudowę, tj. powiększenie (rozszerzenie) składników majątkowych, w szczególności zaś budynków i budowli, linii technologicznych itp.,
- adaptację, tj. przystosowanie (przerobienie) składnika majątkowego do wykorzystania go w innym celu, niż wskazywało jego pierwotne przeznaczenie, albo nadanie temu składnikowi nowych cech użytkowych,
- modernizację, tj. unowocześnienie środków trwałych.

#### 25. Czy budżet zadania należy sporządzić w kwocie netto czy brutto?

Budżet zadania powinien być sporządzony w **kwotach brutto, jeżeli Wnioskodawca nie ma możliwości odzyskania podatku VAT**. Jeżeli istnieje taka możliwość, kwoty podane w budżecie powinny być kwotami netto. Możliwość odzyskania podatku VAT jest najczęściej związana z uzyskiwaniem przychodów z działalności gospodarczej. Organizacja, która wykorzystuje zakupione towary, czy też usługi na realizację swoich celów statutowych i nie prowadzi

działalności gospodarczej, nie będzie miała możliwości odzyskania podatku VAT i powinna sporządzić kosztorys w kwocie **brutto**.

## 26. Jakie wydatki są kwalifikowalne w ramach dotacji?

W ramach dotacji kwalifikowalne są wszystkie koszty, które:

- **Mieszczą się w zakresie działań statutowych.** Chodzi o realizację systematycznych działań na rzecz beneficjentów; koszty są zależne od profilu organizacji (środki mogą być przeznaczone zarówno na prowadzenie badań, jak i na zatrudnienie dodatkowej kadry, przeprowadzenie warsztatów czy rozbudowę portalu internetowego).
- **Wiążą się z rozwojem instytucjonalnym organizacji.** W tym przypadku rozwój instytucjonalny musi się wiązać z poprawą skuteczności i efektywności realizacji celów statutowych. Wydatki muszą być przeznaczone na takie działania, które przysłużą się wzmocnieniu działalności organizacji, będą związane z tworzeniem perspektywicznych planów działania i finansowania oraz będą się wiązać z podnoszeniem standardów pracy i zarządzania organizacją.
- **Będą wspierały rozwój porozumień organizacji,** platform współpracy i reprezentacji środowisk organizacji sektora pozarządowego.

Poniżej znajdują się przykładowe kategorie kosztów kwalifikowalnych, z zaznaczeniem, że **katalog kosztów jest otwarty**:

- wynagrodzenia i honoraria, np. zatrudnienie fundrisera, grafika lub trenera,
- uruchomienie i obsługa kampanii crowdfundingowej,
- wynajem pomieszczeń – np. wynajem sali konferencyjnej lub warsztatowej,
- drobne remonty pomieszczeń – np. na potrzeby podniesienia standardu pracy,
- opłaty licencyjne – np. koszt licencji oprogramowania,
- druk i dystrybucja raportów,
- krajowe i zagraniczne podróże - np. wyjazd na międzynarodową konferencję (opłata konferencyjna, nocleg, bilety),
- promocja organizacji – np. nagranie spotu reklamowego, projekt strony internetowej, druk materiałów promocyjnych,
- zakupu usług – np. usługi tłumaczeniowe, fotograficzne, księgowo, cateringowe,
- zakupu sprzętu i materiałów – np. sprzęt komputerowy, projektor, materiały biurowe.

Należy pamiętać, że wydatki będą uznane za kwalifikowalne, jeśli będą **niezbędne dla realizacji celów statutowych organizacji i jej rozwoju instytucjonalnego**, racjonalne, celowe i efektywne, faktycznie poniesione w okresie wskazanym w umowie i należycie udokumentowane, a także zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

### **27. Jak prawidłowo sformułować budżet zadania?**

Budżet zadania musi obejmować wyłącznie środki pochodzące z PROO. Poszczególne **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 opisanych zgodnie z ustawą o rachunkowości** z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.).

W polu wniosku *Uwagi dotyczące budżetu* należy podać wszystkie informacje, które mogą być pomocne podczas oceny merytorycznej wniosku (np. sposób kalkulacji wartości wydatków, parametry techniczne sprzętu, informacje o formach zatrudnienia itp.). Poniżej znajdują się przykłady wydatków wraz z ich uzasadnieniem – są to jedynie przykłady, **katalog kosztów jest otwarty**:

#### **Przykład 1:**

- *Nazwa wydatku:* drukarka (urządzenie wielofunkcyjne)
- *Wydatek dotyczy działania:* zakup urządzenia wielofunkcyjnego na potrzeby wyposażenia organizacji
- *Podmiot ponoszący wydatek:* Wnioskodawca
- *Kwota brutto:* 600 zł
- *Uzasadnienie wydatku:* Zakup urządzenia jest niezbędny do prowadzenia działań związanych z codziennym funkcjonowaniem i promocją działań organizacji – drukowanie i skanowanie dokumentów (np.: umowy, sprawozdania), drukowanie folderów informujących o działaniach organizacji.

#### **Przykład 2:**

- *Nazwa wydatku:* wynagrodzenie księgowej

- *Wydatek dotyczy działania:* zatrudnienie personelu
- *Podmiot ponoszący wydatek:* Wnioskodawca
- *Kwota brutto:* 28.800 zł
- *Uzasadnienie wydatku:* zatrudnienie księgowej jest niezbędne do rozwoju instytucjonalnego organizacji – stabilnego utrzymania biura Wnioskodawcy; sposób kalkulacji: 24 x 1200 zł brutto; umowa zlecenie.

### **Przykład 3:**

- *Nazwa wydatku:* szkolenie zakresu pozyskiwania funduszy dla NGO
- *Wydatek dotyczy działania:* podniesienie umiejętności personelu
- *Podmiot ponoszący wydatek:* Wnioskodawca
- *Kwota brutto:* 3000 zł
- *Uzasadnienie wydatku:* Przeprowadzenie szkolenia z zakresu fundraisingu dla NGO posłuży podniesieniu umiejętności personelu w zakresie pozyskiwania funduszy i przyczyni się do budowania stabilnych podstaw dalszego działania organizacji.

### **28. Czy organizacja może sfinansować koszty działań promocyjnych?**

Tak, ponieważ **wydatki beneficjenta na działania promocyjne wspierają rozwój instytucjonalny organizacji**. W ramach dotacji można sfinansować różne działania promocyjne - **katalog działań jest otwarty**. Poniżej podajemy przykładowe działania:

- projekt i druk materiałów promocyjnych (np.: plakaty, ulotki, naklejki, publikacje),
- produkcja gadżetów promocyjnych,
- nagranie spotu reklamowego,
- zakup powierzchni reklamowej,
- organizacja wydarzenia - konferencji, panelu ekspertów,
- zakup sprzętu niezbędnego do prowadzenia działań promocyjnych, np.: aparat fotograficzny, drukarka (lub urządzenie wielofunkcyjne), założenie i obsługa strony internetowej.

### **29. Jakie wydatki są kwalifikowalne w ramach podróży służbowych?**

W przypadku podróży służbowych kwalifikowalne są wydatki związane z przejazdem na danej trasie **publicznymi lub prywatnymi środkami transportu** (bilety kolejowe II klasy, bilety autobusowe PKS, komunikacji miejskiej lub opłaty za przejazdy wykonywane przez podmioty prywatne). Do należności z tytułu podróży służbowej, odbywanej na obszarze kraju przez osoby zatrudnione przy realizacji zadania, sfinansowanego ze środków PROO, należy stosować rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167).

### **30. Czy można kupić używany sprzęt?**

Tak. Należy jednak pamiętać o tym, że na każdy sprzęt zakupiony w ramach Programu należy mieć księgowy dowód zakupu.

### **31. Czy przystosowanie siedziby organizacji do celów statutowych będzie finansowane?**

Tak. W ramach Priorytetu 4 można złożyć wniosek na przystosowanie siedziby organizacji do celów statutowych.

### **32. Kiedy wypłacane są transze dotacji na kolejne lata realizacji zadania?**

1 transza dotacji wypłacona zostanie w terminie do 21 dni od dnia podpisania umowy, kolejne - w terminie do 30 dni od dnia otrzymania środków przez NIW-CRSO przeznaczonych na dofinansowanie zadań realizowanych w ramach Rządowego Programu Rozwoju Organizacji Obywatelskich PROO na lata 2018-2030. Warunkiem otrzymania kolejnej transzy środków jest zaakceptowanie przez NIW-CRSO złożonego w terminie sprawozdania częściowego za zakończony rok realizacji zadania.

### **33. Czy jest ustalony ogólnie wymagany podział procentowy między kosztami / działaniami inwestycyjnymi i bieżącymi?**

Nie, nie jest określone w jakiej części planowane działania mają stanowić część inwestycyjną.

## Realizacja działań

### 34. Jaki jest okres realizacji działań finansowanych z dotacji?

Działania mogą być realizowane od 1 marca 2024 roku do 31 grudnia 2025 roku z zastrzeżeniem, że:

- zadanie musi się rozpocząć w 2024 roku;
- zadanie nie może się zakończyć wcześniej niż 30 czerwca 2025 roku.

### 35. Czy organizacja, która przystąpi do Programu musi zrealizować wszystkie działania, które zostały ujęte we wniosku?

Tak. W momencie podpisania umowy dotacyjnej Beneficjent jest zobowiązany do realizacji **wszystkich działań określonych we wniosku**. W przypadku, gdy nie zostaną zrealizowane wszystkie wymienione działania, Dyrektor Narodowego Instytutu Wolności określi wysokość kwoty dotacji, która musi zostać zwrócona.

### 36. Jak długo należy przechowywać dokumentację związaną z realizacją zadania?

Beneficjent ma obowiązek przechowywać dokumentację finansową i merytoryczną związaną z realizacją zadania przez **okres 5 lat od dnia zakończenia realizacji działań** finansowanych w ramach dotacji.

### 37. Czy możliwa jest zmiana terminu realizacji zadania, budżetu lub wskaźników podczas realizacji działań?

Tak, przy czym o wszystkich zmianach należy poinformować NIW-CRSO. W zależności od charakteru zmiany może ona wymagać zawarcia aneksu lub jedynie akceptacji pisemnego lub mailowego zgłoszenia. Szczegółowe informacje dotyczące dokonywania zmian po podpisaniu umowy zostały uregulowane Regulaminu konkursu.