

# REGULAMIN KONKURSU

Rządowy Program Rozwoju Organizacji  
Obywatelskich PROO 2021-2030



EDYCJA 2025

PROO 1a – Wyciąg z Regulaminu otwartego konkursu  
ogłoszonego w ramach edycji 2025 Rządowego Programu  
Rozwoju Organizacji Obywatelskich PROO na lata 2018-2030

## Spis treści

Słowniczek .....	4
<b>Część A – Zasady przyznawania dotacji .....</b>	<b>10</b>
I. Informacje ogólne o Programie.....	10
1. Cel Programu .....	11
2. Priorytety Programu .....	11
3. Środki przeznaczone na realizację priorytetów .....	12
4. Podmioty uprawnione i nieuprawnione .....	12
5. Termin i sposób naboru wniosków .....	14
II. Zasady finansowania i realizacji zadań .....	14
1. Przeznaczenie środków programu .....	14
2. Czas realizacji zadań .....	15
3. Wysokość dotacji i wkład własny .....	16
4. Koszty kwalifikowalne .....	17
5. Koszty niekwalifikowalne .....	19
6. Zatrudnienie personelu w ramach zadania .....	21
7. Zasady rozliczenia podatku VAT .....	21
8. Przetwarzanie danych osobowych w związku z ubieganiem się o dotację.....	21
III. Zasady ubiegania się o dotację w Priorytecie 1a .....	24
1. Ocena formalna .....	25
2. Ocena merytoryczna .....	27
3. Ocena strategiczna .....	29
IV. Rozstrzygnięcie konkursu .....	29
1. Rozstrzygnięcie konkursu w Priorytecie 1a .....	29
2. Dysponowanie środkami uwolnionymi .....	32
3. Unieważnienie konkursu .....	33
V. Podpisanie umowy i realizacja zadania .....	33
1. Zawarcie umowy .....	33
2. Przekazanie środków .....	36
3. Zasady ponoszenia kosztów .....	36
4. Przetwarzanie danych osobowych przez Wnioskodawcę .....	37
5. Promocja wsparcia w ramach programu .....	38
6. Zapewnienie dostępności zadania osobom ze szczególnymi potrzebami .....	39
7. Zmiany w realizacji zadania publicznego .....	41

VI.	Forma i sposób udzielania wyjaśnień w kwestiach dot. Konkursu .....	43
VII.	Zmiany w regulaminie .....	43
	<b>Część B – Zasady rozliczania dotacji i sprawozdanie .....</b>	<b>44</b>
VIII.	Zasady rozliczania dotacji .....	44
1.	Ogólne zasady .....	44
2.	Rozliczenie przez rezultat .....	44
3.	Sprawozdanie z wykonania zadania .....	45
4.	Rozliczenie wkładu osobowego .....	46
5.	Rozliczenie podróży służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu .....	46
6.	Rozliczenie dojazdów beneficjentów .....	46
7.	Rozliczenie przychodów uzyskanych przy realizacji zadania publicznego .....	47
8.	Dokumentacja finansowo-księgową .....	47
9.	Uchybienia .....	48
I.	Monitoring realizacji Programu .....	49
II.	Kontrola realizacji zadania .....	49
1.	Zatwierdzenie sprawozdania wraz z poinformowaniem organizacji .....	49
2.	Konsekwencje uchybień .....	49
3.	Rodzaje kontroli .....	49
4.	Okres kontroli przyznanej dotacji .....	50
	Załącznik 1 Wzór wniosku realizacji zadania publicznego w priorytecie 1a; .....	50
	Załącznik 2 Ramowy wzór umowy o realizację zadania publicznego w priorytecie 1a; .....	50
	Załącznik 3 Wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego w priorytecie 1a. ....	50
	Załącznik 4 Wzór karty oceny formalnej .....	50
	Załącznik 5 Wzór karty oceny merytorycznej .....	51
	Załącznik 6 Wzór karty oceny strategicznej .....	52

## Słowniczek

<b>Beneficjent</b>	Podmiot, który otrzymał dofinansowanie na realizację zadania w ramach Programu, tj. podpisał umowę.
<b>Dostępność</b>	Dostępność architektoniczna, cyfrowa oraz informacyjno-komunikacyjna, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240 z późn. zm.), będącą

	wynikiem uwzględnienia uniwersalnego projektowania albo zastosowania racjonalnego usprawnienia.
<b>Dotacja</b>	Dotacja udzielana w ramach niniejszego konkursu na podstawie art. 127 ust. 1 pkt 1 lit. e ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.) oraz art. 31 UoNIW .
<b>Dyrektor</b>	Dyrektor Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego, o którym mowa w art. 4 pkt 1 UoNIW.
<b>Działania misyjne</b>	Aktywność organizacji obywatelskiej obejmująca działania podejmowane w związku z realizacją jej misji – celów statutowych.
<b>Instytucja Zarządzająca</b>	Instytucja Zarządzająca Programem: Narodowy Instytut Wolności Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego.
<b>NIW, NIW-CRSO</b>	Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego będący Instytucją Zarządzającą w rozumieniu postanowień Programu.
<b>Media obywatelskie</b>	Organizacje prowadzące regularną działalność statutową polegającą na publikowaniu treści ważnych z punktu widzenia: społeczności lokalnej lub regionalnej, a dominujący obszar tematyczny obejmuje poziom lokalny lub regionalny, wyodrębnionych grup społecznych lub branż.
<b>Organizacje strażnicze</b>	Organizacje, których celem statutowym jest obywatelska kontrola działań władz publicznych lub instytucji prywatnych oraz które systematycznie monitorują procesy legislacyjne, rzetelność, uczciwość i sprawność władz, a także wywieranie wpływu na rzecz osiągnięcia zmian w odniesieniu do zdiagnozowanych problemów w sferze publicznej, przy zachowaniu stałej dbałości o dokumentowanie i upowszechnianie informacji o prowadzonej działalności.
<b>Program, PROO</b>	Rządowy Program Rozwoju Organizacji Obywatelskich na lata 2018–2030 PROO przyjęty uchwałą nr 104/2018 Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2018 r. w sprawie przyjęcia programu wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego pod nazwą „Program Rozwoju Organizacji Obywatelskich na lata 2018-2030 PROO”, zmienioną następnie uchwałą nr 179/2020 Rady Ministrów z dnia 8 grudnia 2020 r., a następnie uchwałą nr 154/2021 Rady Ministrów z dnia 25 listopada 2021 r. (zmiana nazwy Programu).

<b>Program ponadnarodowy</b>	Program obejmujący więcej niż jeden kraj, który jest finansowany lub współfinansowany ze źródeł międzynarodowych.
<b>Program wdrażany przez instytucje zagraniczne</b>	Program ogłoszony przez publiczną lub prywatną instytucję zagraniczną, który jest finansowany ze źródeł zagranicznych i w ramach którego polskie organizacje pozarządowe mogą realizować projekty na terenie Polski lub poza jej granicami.
<b>Projekt międzynarodowy</b>	Projekt realizowany, który jest finansowany ze źródeł zagranicznych i realizowany między innymi na terenie Polski lub poza jej granicami.
<b>Przewodniczący Komitetu</b>	Przewodniczący Komitetu do spraw Pożytku Publicznego, o którym mowa w art. 34a ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571 z późn. zm.).
<b>Przychód</b>	Przychód to wartość uzyskana przez organizację w ramach wszystkich działalności (nieodpłatnej i odpłatnej pożytku publicznego oraz działalności gospodarczej). Do przychodu włączają się także dotacje uzyskane ze źródeł zewnętrznych.
<b>Regulamin</b>	Niniejszy Regulamin oraz ogłoszenie o otwartym konkursie.
<b>Realizacja zadania przez podmiot niebędący stroną umowy</b>	<p>Realizacja zadania przez podmiot niebędący stroną umowy na realizację działania/zadania w ramach niniejszego konkursu, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.</p> <p>Beneficjent nie może dokonać dalszego powierzenia tego zadania publicznego ani w całości, ani w części innym podmiotom i podwykonawcom. Przekazanie otrzymanej przez organizację od organu dotacji musi nastąpić za wiedzą i zgodą organu (musi to zostać określone we wniosku).</p> <p>Zasada, o której mowa wyżej nie ma zastosowania do zakupu od podmiotów trzecich usług polegających na wykonywaniu czynności pomocniczych o charakterze technicznym lub specjalistycznym, które służą prawidłowej realizacji danego zadania publicznego. Czynności pomocnicze, takie jak np. wydruk ulotek, usługi hotelowe, transportowe, księgowość, promocyjne nie mogą stanowić meritum zadania i nie są tożsame z realizacją zadania.</p>
<b>RwWOUS</b>	Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów

	dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.
<b>RwFWRSO</b>	Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 8 listopada 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków uzyskiwania dofinansowania realizacji zadań z zakresu wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego, trybu składania wniosków oraz przekazywania środków z Funduszu Wspierania Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (Dz. U. z 2018 r., poz. 2149).
<b>System Obsługi Dotacji</b>	Narzędzie teleinformatyczne, umożliwiające Wnioskodawcy utworzenie indywidualnego profilu w systemie informatycznym oraz złożenie i obsługę wniosku o dotację, składanego w Konkursie: ( <a href="https://generator.niw.gov.pl/">https://generator.niw.gov.pl/</a> ).
<b>Strona NIW</b>	Strona internetowa NIW, mająca charakter Biuletynu Informacji Publicznej, o adresie <a href="http://www.niw.gov.pl">www.niw.gov.pl</a>
<b>Think tanki</b>	Organizacje, które w ramach działalności statutowej opracowują badania, analizy i opinie związane ze sprawami krajowymi lub międzynarodowymi w celu merytorycznego wspierania procesów podejmowania strategicznych decyzji lub przyjmowania rozwiązań i regulacji.
<b>Umowa</b>	Umowa spełniająca warunki określone w art. 151 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.) zawarta pomiędzy NIW-CRSO a podmiotem, którego wniosek został przyjęty do realizacji.
<b>UoDPPiW</b>	Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571 z późn. zm.).
<b>UoGH</b>	Ustawa z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 227).
<b>UoNIW</b>	Ustawa z dnia 15 września 2017 r. o Narodowym Instytucie Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1618).
<b>UoFP</b>	Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.)
<b>Wniosek</b>	Wniosek o udzielenie dotacji na realizację zadania składany za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji w ramach konkursów.

<b>Wnioskodawca</b>	Podmiot ubiegający się o dotację na realizację zadań w ramach konkursu.
<b>Wydatki majątkowe</b>	<p>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.</p> <p>Za wydatki majątkowe uważa się:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• środki trwałe oraz wartości niematerialne o wartości przekraczającej 10 000 zł i okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok, gdzie odpisy amortyzacyjne od tych środków i wartości niematerialnych i prawnych nie są dokonywane jednorazowo.</li> <li>• 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).</li> <li>• 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.</li> <li>• nabyte wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 10 tys. zł, takie jak: autorskie prawa majątkowe, licencje, oprogramowanie komputerowe itp.</li> </ul>

Przed przystąpieniem do udziału w konkursach ogłaszanych w ramach Programu należy wnikliwie zapoznać się z niniejszym dokumentem. Złożenie wniosku w ramach konkursu ogłoszonego w edycji 2025 oznacza akceptację poniższego Regulaminu. Dotyczy to również akceptacji wymogu wypełnienia i przesłania elektronicznej wersji wniosku w Systemie Obsługi Dotacji dostępnym na stronie internetowej <https://generator.niw.gov.pl/>



### **Wprowadzanie zmian w Regulaminie**

NIW-CRSO zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w Regulaminie w trakcie trwania Konkursu lub w trakcie realizacji zadań, na które została udzielona dotacja, z wyjątkiem zmian skutkujących nierównym traktowaniem Wnioskodawców lub nałożeniem na nich dodatkowych obowiązków, chyba że konieczność wprowadzenia tych zmian wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

W sytuacji, gdy potrzeba wprowadzenia do Regulaminu zmiany (innej niż dotyczącej wydłużenia terminu naboru) zaistnieje po rozpoczęciu naboru, Wnioskodawcy mogą wycofać, poprawić oraz ponownie złożyć wnioski złożone przed wprowadzeniem zmiany, jednak wyłącznie w terminie naboru. W przypadku zmiany Regulaminu, NIW-CRSO zamieszcza na stronie [www.niw.gov.pl](http://www.niw.gov.pl) informację o jego zmianie, aktualną treść Regulaminu, uzasadnienie oraz termin, od którego zmiana obowiązuje. W związku z tym zaleca się, by potencjalni Wnioskodawcy na bieżąco zapoznawali się z informacjami zamieszczanymi na stronie internetowej: [www.niw.gov.pl](http://www.niw.gov.pl).

### **Forma i sposób udzielania wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu**

Wyjaśnienia w kwestiach dotyczących konkursu udzielane będą w odpowiedzi na pytania i wątpliwości:

- otrzymane za pośrednictwem poczty elektronicznej do na adres: [PROO@niw.gov.pl](mailto:PROO@niw.gov.pl) lub [kontakt@niw.gov.pl](mailto:kontakt@niw.gov.pl),
- otrzymane drogą pocztową na adres: Narodowy Instytut Wolności Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego 00-124 Warszawa al. Jana Pawła II 12.

Pytania w zakresie konkursu będą przyjmowane za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem [PROO@niw.gov.pl](mailto:PROO@niw.gov.pl) oraz za pośrednictwem infolinii, o której informacja znajdzie się w ogłoszeniu o konkursie.

## Część A – Zasady przyznawania dotacji

### I. Informacje ogólne o Programie

**Konkurs realizowany jest na podstawie:**

- UoDPPiW;
- art. 30 i art. 31 UoNIW
- art. 88a UoGH
- RwfWRSO
- Programu.

**Podmiot ogłaszający konkurs:**

Instytucją Zarządzającą Programem jest Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego.

**Wysokość środków przeznaczonych na realizację konkursu:**

Kwota środków na dotacje przeznaczone na realizację zadań dofinansowanych w ramach edycji 2025 wynosi ok. **55,4 mln zł**.

Priorytet	2025	2026	2027
PROO 1a	11,7 mln	14 mln	16 mln
PROO 1b	1 mln	0,6 mln	0,6 mln
PROO 3	2 mln	2 mln	-
PROO 4	2 mln	2 mln	-
PROO 5	3,5 mln	-	-
ŁĄCZNIE	20,2 mln	18,6 mln	16,6 mln

**Tryb naboru wniosków:**

Wnioski w ramach konkursu można składać wyłącznie za pomocą Systemu Obsługi Dotacji w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie.

**Zasady rozliczenia dotacji:**

Rozliczenie dotacji przyznawanych w ramach konkursów nastąpi na podstawie oceny stopnia i celowości realizacji zaplanowanych działań oraz skali osiągniętych rezultatów.

## **1. Cel Programu**

Głównym celem Programu jest wsparcie rozwoju instytucjonalnego organizacji społeczeństwa obywatelskiego oraz zwiększenie udziału tych organizacji w życiu publicznym i upowszechnianiu demokratycznych norm obywatelskości.

Cele szczegółowe Programu to:

1. Wzrost zaangażowania obywateli i organizacji obywatelskich w życie publiczne;
2. Wzmocnienie organizacji obywatelskich w wymiarze strategicznym;
3. Poprawa stabilności finansowej organizacji obywatelskich.

Wsparciem będą mogły zostać objęte działania tych organizacji, które zaprezentują wykonalny plan działań misyjnych i rozwoju instytucjonalnego. Istotnym elementem, brany pod uwagę będzie gotowość aplikujących podmiotów do budowy lub rozwijania sieci, federacji lub innych form aliansów w ramach sektora pozarządowego na rzecz wzmocnienia potencjału organizacyjnego, skuteczności realizacji celów statutowych, możliwości oddziaływania i współpracy z sektorem prywatnym i publicznym.

## **2. Priorytety Programu**

### **Priorytet 1a. Wsparcie działań misyjnych i rozwoju instytucjonalnego**

Program zakłada dofinansowanie realizacji misji i kosztów prowadzenia działalności statutowej, w tym budowanie kapitału ludzkiego oraz zasobów technicznych w ramach spójnych, wieloletnich strategii lub programów rozwoju organizacji. Wsparciem objęte zostaną takie programy rozwoju instytucjonalnego organizacji, które będą zakładać budowanie trwałych modeli finansowania działalności ze środków niepublicznych. W szczególności pomocą będą mogły zostać objęte działania tych organizacji, które zaprezentują realny plan rozwoju, możliwy do skutecznej realizacji niezależnie od pozyskiwania lub nie środków pochodzących z realizacji zadań publicznych zleconych przez organy administracji publicznej. W ramach Priorytetu 1a zaplanowano wsparcie organizacji obywatelskich poza realizowanymi przez nie projektami. Istotnym elementem, który będzie brany pod uwagę w

kontekście interwencji w ramach Priorytetu 1a będzie gotowość aplikujących podmiotów do budowy lub rozwijania sieci, federacji lub innych form aliansów w ramach sektora na rzecz wzmocnienia potencjału organizacyjnego, skuteczności realizacji celów statutowych, możliwości oddziaływania i współpracy z sektorem prywatnym i publicznym.

### 3. Środki przeznaczone na realizację priorytetów

Kwota środków na dotacje przeznaczone na realizację zadań dofinansowanych w ramach edycji 2025 w Priorytecie 1a wynosi ok. **11,7 mln zł**.

Priorytet	2025	2026	2027
PROO 1a	11,7 mln	14 mln	16 mln
W tym <sup>1</sup> :			
ŚCIEŻKA 1	3 mln	-	-
ŚCIEŻKA 2	4 mln	7 mln	8 mln
ŚCIEŻKA 3	4,7 mln	7 mln	8 mln

### 4. Podmioty uprawnione i nieuprawnione

#### Podmioty uprawnione:

1. Organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 UoDPPiW, w tym w szczególności stowarzyszenia (w tym stowarzyszenia zwykłe), związki stowarzyszeń, fundacje oraz jednostki terenowe organizacji pozarządowych posiadające osobowość prawną;
2. Osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów ustawy z dnia 17 maja 1989 r. o stosunku państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2023 r. poz. 1966), o stosunku państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz ustawy z dnia 17 maja 1989 r. o gwarancjach wolności

---

<sup>1</sup> Podział alokacji na ścieżki ma charakter ramowy.

sumienia i wyznania (Dz. U. z 2023 r. poz. 265), jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;

3. Spółdzielnie socjalne;
4. Koła Gospodyń Wiejskich;
5. Spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2023 r. poz. 2048 z późn. zm.), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

Podmioty uprawnione do aplikowania nie muszą posiadać statusu organizacji pożytku publicznego (opp).

#### **Podmioty nieuprawnione:**

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

1. Stowarzyszenia samorządu terytorialnego,
2. Podmioty wymienione w art. 3 ust. 4 UoDPPiW,
3. Oddziały terenowe organizacji pozarządowych, które nie posiadają osobowości prawnej,
4. Europejskie ugrupowania współpracy terytorialnej,
5. Organizacje, które do dnia ogłoszenia konkursu nie rozliczyły zadań dofinansowanych w poprzednich edycjach Programu (dotyczy zadań zakończonych oraz sprawozdań częściowych za rok 2023).
6. Organizacje, które zostały zakwalifikowane do dofinansowania i podpisały umowę w ramach edycji 2023 lub 2024 konkursu na realizację projektu kończącego się w 2025 lub 2026 roku<sup>2</sup>.

oraz:

- **PROO 1a**

---

<sup>2</sup> Nie dotyczy PROO 1b.

Podmioty, które otrzymały dofinansowanie w ramach konkursu PROO w latach 2019-2024 w Priorytecie 1a i do dnia ogłoszenia konkursu nie rozliczyły sprawozdania końcowego z otrzymanej dotacji.

Podmioty zarejestrowane nie wcześniej niż 24 miesiące przed datą ogłoszenia konkursu<sup>3</sup>.

## 5. Termin i sposób naboru wniosków

Prawidłowe złożenie wniosku musi nastąpić za pośrednictwem **System Obsługi Dotacji NIW-CRSO**. Pierwszym krokiem umożliwiającym skorzystanie z dofinansowania realizacji zadania ze środków Programu jest wypełnienie i złożenie wniosku przy użyciu Systemu Obsługi Dotacji, dostępnego na stronie internetowej <https://generator.niw.gov.pl/> w terminie naboru określonym w ogłoszeniu o konkursie.

W ramach konkursów nie należy przysyłać wersji papierowej wniosku ani składać jej przez ePUAP.

## II. Zasady finansowania i realizacji zadań

### 1. Przeznaczenie środków programu

Przedmiotem Konkursu jest udzielenie dotacji na:

Priorytet	Przedmiot konkursu
PROO 1a	Zadania polegające na realizacji przez organizacje obywatelskie działań misyjnych w powiązaniu z ich rozwojem instytucjonalnym, zwiększeniu udziału tych organizacji w życiu publicznym i upowszechnianiu demokratycznych norm obywatelskości, a także poprawie stabilności finansowej organizacji obywatelskich, w szczególności: <ol style="list-style-type: none"><li><b>Wspieranie działań statutowych organizacji sektora pozarządowego.</b></li><li><b>Wspieranie rozwoju instytucjonalnego organizacji pozarządowych</b>, w tym: budowanie stabilnych podstaw ich dalszego funkcjonowania, tworzenie perspektywicznych planów działania i finansowania, podnoszenie standardów pracy i zarządzania organizacją.</li></ol>

---

<sup>3</sup> Dotyczy wyłącznie ścieżki 2 i 3.

	<p><b>W ramach zadania należy zaplanować działania związane z opracowaniem lub aktualizacją wieloletniej strategii rozwoju organizacji (na okres minimum 5 lat)<sup>4</sup>.</b></p> <p>3. <b>Wspieranie rozwoju porozumień organizacji, platform współpracy, reprezentacji środowisk organizacji sektora pozarządowego.</b></p> <p>Dotacja może zostać przeznaczona wyłącznie na działania związane z rozwojem instytucjonalnym lub działalnością statutową Wnioskodawcy, jednakże oba te rodzaje działań muszą zostać zaplanowane w ramach Wniosku.</p>
--	---

## 2. Czas realizacji zadań

Priorytet	Termin realizacji zadań
<b>PROO 1a</b>	<p><b>od dnia 1 marca 2025 roku do dnia 31 grudnia 2027 roku</b> z zastrzeżeniem, że:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ zadanie musi się rozpocząć w 2025 roku;</li> <li>➤ zadanie musi zakończyć się do 31 grudnia 2026 roku (ŚCIEŻKA 1).</li> <li>➤ zadanie nie może zakończyć się wcześniej niż 30 czerwca 2027 roku (ŚCIEŻKA 2 i ŚCIEŻKA 3).</li> </ul>

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

- **1 okres:** od dnia 1 marca 2025 r. do dnia 31 grudnia 2025 r.,
- **2 okres:** od dnia 1 stycznia 2026 r. do dnia 31 grudnia 2026 r., jeśli dotyczy,
- **3 okres:** od dnia 1 stycznia 2027 r. do dnia 31 grudnia 2027 r., jeśli dotyczy.

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

Rozstrzygnięcie otwartego konkursu planowane jest w pierwszym półroczu 2025 roku. Koszty w ramach dofinansowanych projektów poniesione przed ogłoszeniem wyników konkursu będą kosztami kwalifikowalnymi zgodnie z terminem realizacji zadania. Jednocześnie, rozpoczęcie realizacji zadania przed rozstrzygnięciem konkursu nie jest równoznaczne z otrzymaniem dofinansowania.

---

<sup>4</sup> W ramach ścieżki 2 i 3.

### 3. Wysokość dotacji i wkład własny

W ramach konkursu dotacje zostaną przeznaczone na powierzenie lub wsparcie realizacji zadania publicznego (Wnioskodawca we wniosku deklaruje odpowiednią formę realizacji zadania publicznego).

Ze środków PROO finansowane będą jedynie działania mieszczące się w zakresie działalności statutowej Wnioskodawcy oraz działania, o których mowa w art. 88a ust. 5 UoGH.

**Środki PROO nie mogą być przeznaczone na finansowanie oraz prowadzenie działalności gospodarczej w ramach otrzymanej dotacji w okresie realizacji zadania.**

W ramach Konkursu można ubiegać się o dotację w wysokości:

Priorytet	Wysokość dotacji
PROO 1a	<b>ŚCIEŻKA 1</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Od 30000 do 60000 zł</li></ul>
	<b>ŚCIEŻKA 2</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Od 60000 do 300000 zł</li><li>• Limity dla roku kalendarzowego: od 20000 zł do 200000 zł</li><li>• Najwyższy przychód Wnioskodawcy z trzech ostatnich zamkniętych lat budżetowych wynosi nie mniej niż 100000 zł.</li></ul>
	<b>ŚCIEŻKA 3</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Od 300000 do 700000 zł</li><li>• Limity dla roku kalendarzowego: od 100000 zł do 300000 zł;</li><li>• Najwyższy przychód Wnioskodawcy z trzech ostatnich zamkniętych lat budżetowych wynosi nie mniej niż 200000 zł.</li></ul>

#### Wkład własny

Wartość projektu to łączna wartość dotacji i środków własnych, na które składają się środki niefinansowe i finansowe (środki własne, środki z innych źródeł, świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego).

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



Wniesienie wkładu własnego finansowego w ramach składanych wniosków wymagane jest wyłącznie w przypadku ponoszenia wydatków o charakterze inwestycyjnym (wymagane sfinansowanie ze środków własnych min. 10% wartości wydatku).

**Środki własne niefinansowe** – środki własne o charakterze osobowym lub rzeczowym, nie powodującym powstania faktycznego wydatku pieniężnego. Jako wkład osobowy wnoszona może być nieodpłatna dobrowolna praca, a jako wkład rzeczowy przedmioty służące realizacji projektu.

Wkładem własnym niefinansowym może być świadczenie wolontariatu lub praca społeczna członków organizacji.

Niedopuszczalne jest wykonywanie przez jedną osobę tych samych zadań na podstawie umowy o pracę i porozumienia, o którym mowa w art. 44 ust. 1 UoDPiW (porozumienia wolontariackiego) lub umowy cywilno-prawnej i porozumienia wolontariackiego w tym samym czasie obowiązywania umowy i porozumienia.

Angażując wolontariuszy organizacja jest zobowiązana do wypełnienia obowiązków formalnych związanych z ich zaangażowaniem oraz do udokumentowania ich pracy (, na potrzeby rozliczenia porozumienie wolontariackie wymagane jest również w przypadku wolontariuszy zaangażowanych w projekt przez okres krótszy niż 30 dni). W przypadku wolontariuszy zaangażowanych w projekt krócej niż przez 30 dni wymagane jest także ubezpieczenie wolontariusza od następstw nieszczęśliwych wypadków.

Kalkulacja wartości wkładu rzeczowego dokonywana jest jedynie w zakresie, w jakim wkład ten będzie wykorzystany podczas realizacji zadania publicznego (np. w oparciu o koszt wynajęcia danej rzeczy) i następuje przy uwzględnieniu cen rynkowych.

#### **4. Koszty kwalifikowalne**

Regulamin nie określa zamkniętego katalogu kosztów kwalifikowalnych. Kryterium dla kwalifikowalności kosztów będzie ich bezpośredni związek ze specyfiką prowadzonej działalności statutowej, a także koncepcją rozwoju organizacji w ramach zadania, na którego realizację została udzielona dotacja.

Koszty powinny być udokumentowane w sposób umożliwiający ocenę realizacji projektu pod względem finansowym i merytorycznym, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych i bankowych.

Przy dokonywaniu zakupów rekomendowane jest uwzględnianie *Rekomendowanych standardów środowiskowych realizacji zadań publicznych w ramach rządowych programów wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego* zamieszczonych na stronie internetowej NIW-CRSO.

Dopuszczalne jest ponoszenie kosztów poza granicami Polski, jednakże zadania powinny być realizowane na terenie Polski.

W przypadku ponoszenia kosztów poza terytorium RP, na podstawie dokumentów księgowych/faktur wystawionych w walucie obcej, Beneficjent zobowiązany jest rozliczyć poniesione koszty w oparciu o kurs sprzedaży ustalony przez bank realizujący płatność w dniu dokonania zapłaty lub kurs Narodowego Banku Polskiego z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień wystawienia dokumentu księgowego. W przypadku występowania różnic kursowych za koszt kwalifikowalny ostatecznie uznaje się kwotę zapłaty.

Beneficjent korzystający z rachunku prowadzonego w polskich złotych może rozliczyć faktycznie poniesione koszty w przypadku dokonywania płatności poza granicami RP z konta złotówkowego. Koszty powinny być udokumentowane w sposób umożliwiający ocenę realizacji projektu pod względem finansowym i merytorycznym, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych i bankowych.

Koszty w ramach konkursu PROO 2025 są kwalifikowalne, jeżeli są:

- Zakupy/produkty zostały dostarczone oraz usługi zrealizowane w okresie realizacji zadania wskazanym w umowie,
- Wydatki zostały udokumentowane dowodem zakupu i poniesione w roku wskazanym w umowie (dokument księgowy musi być wystawiony w terminie realizacji zadania oraz w roku, w którym poniesiono dany koszt zostały przewidziane w budżecie zadania),
- szczególnie uzasadnione w jaki sposób przyczyniają się do rozwoju działalności statutowej organizacji - **w przypadku wydatków inwestycyjnych,**

- w przypadku remontów/budów ruchomości i nieruchomości zostaną zakończone i oddane do użytku w trakcie realizacji zadania,

**Inwestycja w środki trwałe, które nie należą do Wnioskodawcy, może zostać dofinansowana pod warunkiem dysponowania przez Wnioskodawcę wieloletnim (min. 3-letnim) prawem do ich użytkowania.**

**W przypadku realizacji remontów lub inwestycji budowlanych działania te muszą zostać zakończone, a inwestycje oddane do użytku w terminie realizacji zadania.**

**Beneficjent powinien ubezpieczyć zakupione z dotacji środki trwałe.**

**Kwalifikowalne są także koszty ubezpieczenia sprzętu/materiałów/wyposażenia zakupionego z dotacji.**

Pomoc finansowa udzielana jest wyłącznie na pokrycie tych kosztów lub tej części kosztów, które nie zostały sfinansowane z innych źródeł. Niedozwolone jest podwójne finansowanie tych samych kosztów.

**Nie jest dozwolonym zbycie rzeczy zakupionych z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu<sup>5</sup>.**

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

## **5. Koszty niekwalifikowalne**

Do kosztów, które nie mogą zostać sfinansowane ze środków pochodzących z dotacji należą m.in.:

- rezerwy na pokrycie przeszłych i przyszłych strat lub zobowiązań;
- odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
- wydatki sfinansowane z innych źródeł;

---

<sup>5</sup> Z ważnych przyczyn NIW-CRSO może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem, że Beneficjent zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

- nagrody, premie i inne formy gratyfikacji finansowej lub rzeczowej dla osób zajmujących się realizacją zadania publicznego;
- 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 2024 r. poz. 361 z późn. zm.);
- zakupy dokonywane w ramach współwłasności z podmiotem trzecim;
- amortyzacja;
- leasing finansowy - kosztem kwalifikowanym jest leasing operacyjny;
- koszty kar i grzywien;
- koszty procesów sądowych (z wyjątkiem spraw prowadzonych w interesie publicznym);
- 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. 2151);
- 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, wpłat na Pracownicze Plany Kapitałowe, opłat bankowych (przelewy, przewalutowanie), a także opłat za zaświadczenie o niekaralności, opłaty za zajęcie pasa drogowego, opłat notarialnych, opłaty za wydanie wizy 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;
- inne koszty nieodnoszące się jednoznacznie do zadania publicznego zaplanowanego w treści wniosku;
- wydatki poniesione poza terminem wskazanym w umowie,
- *regranting* rozumiany jako przekazywanie środków pochodzących z dotacji na rzecz osób i podmiotów trzecich w ramach odrębnej procedury grantowej;

## **6. Zatrudnienie personelu w ramach zadania**

W przypadku kosztów wynagrodzenia personelu, w tym kosztów osobowych administracji i obsługi projektu oraz kosztów osobowych merytorycznych, kwalifikowalne są wszystkie stałe 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, a także na umowy o pracę na czas nieokreślony, jeżeli obowiązek zawarcia takiej umowy wynika z Kodeksu Pracy.

## **7. Zasady rozliczenia podatku VAT**

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

W sytuacji, kiedy Beneficjent jest uprawniony do odzyskania podatku VAT (podatnik według ustawy o VAT) składa oświadczenie o braku możliwości ubiegania się o zwrot podatku VAT z tytułu wydatków poniesionych na realizację projektu, w takim przypadku budżet ustalany jest w kwotach brutto. Niezłożenie oświadczenia, o którym mowa powyżej oznacza, iż wnioskodawca ma możliwość odzyskania wydatków poniesionych na realizację projektu, w takim przypadku budżet ustalany jest w kwotach netto.

W przypadku uzyskania możliwości odzyskania podatku VAT przez Beneficjenta po podpisaniu umowy, zadanie realizowane jest zgodnie ze stanem faktycznym na dzień podpisania umowy.

## **8. Przetwarzanie danych osobowych w związku z ubieganiem się o dotację**

W związku z obowiązkiem informacyjnym wynikającym z 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), (dalej: RODO) informujemy, że:

- W przypadku ubiegania się o dotację, przez złożenie wniosku, a także ewentualnego dofinansowania wniosku oraz rozliczenia dotacji, dojdzie do przetwarzania informacji dotyczących zidentyfikowanych lub możliwych do zidentyfikowania osób fizycznych. Informacje te stanowią dane osobowe w rozumieniu art. 4 ust. 1 RODO i podlegają prawnej ochronie.
- Informacje te dotyczyć mogą Wnioskodawcy, osób pełnomocnych do reprezentacji Wnioskodawcy oraz osób trzecich, których kwalifikacje, osiągnięcia, udział lub inna forma partycypacji zostaną uwzględnione we wniosku.
- Zasady zawierania we wniosku danych osobowych osób trzecich określono w pkt. dotyczącym przetwarzania danych osobowych przez Wnioskodawcę.
- Administratorem danych osobowych jest Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (dalej: Administrator). Z Administratorem można kontaktować się listownie pisząc na adres: al. Jana Pawła II 12, 00-124 Warszawa, poprzez e-mail: [kontakt@niw.gov.pl](mailto:kontakt@niw.gov.pl) lub dzwoniąc pod numer: 22 468 44 00.
- Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych (dalej: IOD). Z IOD można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych pisząc e-mail na adres: [iod@niw.gov.pl](mailto:iod@niw.gov.pl) lub pisząc na adres siedziby Administratora.
- Dane osobowe zawarte w dokumentach (wniosku, umowie, oświadczeniach, fakturach, itd.) będą przetwarzane w celach:
  - kontaktowych, w przypadku zaistnienia takiej potrzeby związanej z udziałem w Konkursie;
  - oceny formalnej wniosku;
  - oceny merytorycznej wniosku;
  - w przypadku oceny pozytywnej, do zawarcia umowy dofinansowania;
  - wprowadzenia sprawozdawczości i rozliczeń;
  - ewentualnego udostępnienia w trybie dostępu do informacji publicznej;
  - ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami.
- Podstawami prawnymi realizacji działań na danych osobowych są:

- realizacja postanowień Regulaminu oraz zawarcie i realizacja umowy lub podjęcie działań przed zawarciem umowy – art. 6 ust. 1 lit. b) RODO.
- realizacja zadań w związku z wypełnieniem obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze oraz w związku z realizacją zadań statutowych Administratora – art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 6 ust. 1 lit. e) RODO.
- dochodzenie roszczeń lub obrona przed roszczeniami, na podstawie uzasadnionego interesu prawnego Administratora – art. 6 ust. 1 lit. f) RODO (przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub stronę trzecią).
- Prawa osób, których dane dotyczą.
  - Prawo dostępu do swoich danych, w tym otrzymania ich kopii.
  - Prawo do sprostowania (poprawienia) danych osobowych, ich aktualizacji.
  - Prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
  - Prawo do usunięcia danych osobowych (prawo do bycia zapomnianym).
  - Prawo dostępu do swoich danych, w tym otrzymania ich kopii.
  - Prawo do przenoszenia danych (w miarę technicznych możliwości).
  - Prawo do przejrzystej komunikacji i pełnej informacji.
  - Prawo do sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania.
  - Prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa) w przypadku podejrzenia, że przetwarzanie danych osobowych odbywa się niezgodnie z prawem.
- Okres przechowywania danych.  
Dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną, o której mowa w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, czyli przez okres 6 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym zakończyła się realizacja Programu.
- Informacja o wymogu podania danych.  
Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do złożenia wniosku oraz zawarcia i realizacji umowy.
- Odbiorcy danych:

o Osoby i ciała odpowiedzialne za nadzór nad działalnością statutową Administratora, np. członkowie Komitetu Sterująco Monitorującego, członkowie Rady Programowej NIW oraz osoby realizujące czynności kontrolne w imieniu Rady Ministrów.

o Podmioty zewnętrzne wspierające Administratora, np. dostawca usługi poczty elektronicznej, podmiot świadczący hosting danych, usługi administracji infrastrukturą IT, usługi dostarczania narzędzia do obsługi wniosków, eksperci oceniający wniosek, członkowie Komisji Konkursowej. (Wszystkie podmioty biorą udział w procesie przetwarzania danych z Administratorem i zapewniają odpowiedni poziom ochrony danych osobowych).

Treść wniosków stanowi informację publiczną, w rozumieniu Ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej. Dane osobowe będą dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres trwania Programu.

- Dane osobowe nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany w celu podjęcia jakiegokolwiek decyzji oraz profilowania.
- Dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy ani do organizacji międzynarodowych.

### III. Zasady ubiegania się o dotację w Priorytecie 1a

Otwarty konkurs ogłoszony zostanie zgodnie z UoDPPiW oraz UoNIW. Termin naboru wniosków zostanie wskazany w ogłoszeniu o konkursie. Złożenie wniosku 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](http://www.niw.gov.pl).

Organizacja może złożyć **tylko jeden wniosek w każdym z konkursów**<sup>6</sup>.

<b>Limit wniosków</b>
-----------------------

<b>PROO 1a:</b> Jeden wniosek w ramach konkursu
---

---

<sup>6</sup> Z wyjątkiem PROO 5.



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

**PROO 3:** Jeden wniosek w ramach konkursu

**PROO 4:** Jeden wniosek w ramach konkursu

**PROO 5:** W przypadku złożenia wniosków w ramach różnych ścieżek możliwe jest uzyskanie dofinansowania na każdy z nich (do łącznej kwoty 20.000 zł w przypadku każdej ze ścieżek).

**W przypadku uzyskania dofinansowania w ramach więcej niż jednego z priorytetów umowa zostanie podpisana z Wnioskodawcą wyłącznie w ramach jednego priorytetu, wybranego przez Wnioskodawcę<sup>7</sup>.**

W przypadku przekroczenia powyższego limitu, każdy kolejny wniosek złożony przez Wnioskodawcę, będzie traktowany jako wniosek złożony przez podmiot nieuprawniony do udziału w Konkursie.

Wymagane od Wnioskodawcy oświadczenia znajdują się we wzorze wniosku.

Oświadczenia weryfikowane będą na różnych etapach oceny wniosku. W przypadku stwierdzenia, że oświadczenia Wnioskodawcy, którego wniosek został przeznaczony do dofinansowania, są niezgodne ze stanem faktycznym, umowa na realizację zadania publicznego może nie zostać podpisana.

Na każdym etapie realizacji konkursu, NIW-CRSO może zażądać od Wnioskodawcy przedstawienia dokumentacji potwierdzającej informacje zawarte w oświadczeniach. Złożenie oświadczenia niezgodnego z prawdą może skutkować niepodpisaniem z Wnioskodawcą umowy bądź obowiązkiem zwrotu dotacji jako udzielonej nienależnie.

## **1. Ocena formalna**

Ocena formalna polega na weryfikacji spełnienia wszystkich kryteriów formalnych. Obowiązek spełnienia kryteriów formalnych dotyczy wszystkich wniosków. Kryteria formalne zostały określone w zamieszczonej poniżej tabeli.

---

<sup>7</sup> Z wyjątkiem PROO 5.

L.p.	Kryterium formalne	Możliwość odwołania
1.	Wypełnienie i złożenie wniosku za pomocą Systemu Obsługi Dotacji, dostępnego na stronie internetowej <a href="http://www.generator.niw.gov.pl">www.generator.niw.gov.pl</a> we wskazanym terminie.	NIE
2.	Złożenie wniosku przez podmiot uprawniony do udziału w Konkursie.	TAK

Oceny formalnej wniosku dokonuje NIW-CRSO.

Jeżeli Wniosek nie spełnia kryteriów formalnych określonych w regulaminie, NIW wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku w terminie 7 dni od wezwania. W przypadku nieuzupełnienia wniosku w terminie, uznaje się go za niespełniającego kryteriów formalnych.

W wyniku oceny formalnej wniosek może zostać:

- zakwalifikowany do oceny merytorycznej – w przypadku spełnienia wszystkich kryteriów formalnych określonych w Regulaminie
- lub**
- odrzucony – w przypadku niespełnienia co najmniej jednego kryterium formalnego.

Informacja o wynikach oceny formalnej wniosków jest publikowana na stronie NIW-CRSO: [www.niw.gov.pl](http://www.niw.gov.pl). Karta oceny formalnej będzie dostępna w Systemie Obsługi Dotacji oraz przekazywana na adres poczty elektronicznej Wnioskodawcy wskazany we wniosku, w dniu publikacji listy.

Wnioskodawca, którego wniosek nie spełnia kryteriów formalnych, ma możliwość, w ciągu 7 dni kalendarzowych następujących po dniu opublikowania wyników weryfikacji formalnej wniosków, złożenia odwołania od negatywnego wyniku weryfikacji formalnej, na zasadach określonych w Regulaminie.

Odwołanie należy przesać:

- drogą pocztową listem poleconym lub
- wysłać skan odwołania drogą elektroniczną na adres [PROO@niw.gov.pl](mailto:PROO@niw.gov.pl) lub
- złożyć w punkcie podawczym NIW-CRSO:

Narodowy Instytut Wolności

Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego

00-124 Warszawa

al. Jana Pawła II 12

z dopiskiem: odwołanie od oceny formalnej PROO 2025

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu odwołania w SOD. Odwołanie złożone po terminie podlega odrzuceniu przez NIW-CRSO bez badania jego zasadności.

Dyrektor w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania odwołania uznaje odwołanie za uzasadnione i informuje o tym Wnioskodawcy albo przekazuje odwołanie wraz z dokumentacją Przewodniczącemu Komitetu do spraw Pożytku Publicznego.

Przewodniczący Komitetu do spraw Pożytku Publicznego uznaje je albo oddala i niezwłocznie przekazuje rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem do NIW. **Od rozstrzygnięcia Przewodniczącego Komitetu odwołanie nie przysługuje.**

NIW informuje Wnioskodawcę o uznaniu albo oddaleniu odwołania niezwłocznie po otrzymaniu rozstrzygnięcia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego.

## 2. Ocena merytoryczna

Ocena merytoryczna obejmuje wniosek wraz z załącznikiem i jest przeprowadzana na podstawie kryteriów oceny merytorycznej i skali punktowej określonych w zamieszczonej w poniższych tabelach.

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

### Kryteria oceny merytorycznej wniosków PROO 1a

L.p.	Kryterium merytoryczne	Maksymalna liczba punktów
1.	Adekwatność wniosku w odniesieniu do celów Programu (celu głównego Programu i celów szczegółowych), w tym: <ul style="list-style-type: none"><li>– problemy i potrzeby organizacji oraz jej interesariuszy zostały precyzyjnie zidentyfikowane i w sposób wyczerpujący uzasadnione (10 pkt),</li><li>– założenia wniosku są adekwatne do celów PROO (10 pkt),</li><li>– planowane działania wpisują się w zakres celów i działań statutowych Wnioskodawcy (5 pkt).</li></ul>	25 pkt
W przypadku stwierdzenia, że złożony wniosek jest niezgodny z celem ogólnym lub celami szczegółowymi Programu, lub nie wpisuje się w priorytet, w którym został złożony, otrzymuje „0” punktów i nie podlega dalszej ocenie.		

L.p.	Kryterium merytoryczne	Maksymalna liczba punktów
Wniosek może zostać oceniony na zero punktów wyłącznie po uzyskaniu zgody NIW-CRSO oraz po przedstawieniu w karcie oceny szczegółowego uzasadnienia przyczyn negatywnej oceny.		
2.	<p>Jakość zaplanowanych działań w odniesieniu do zidentyfikowanych przez organizację potrzeb, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– działania odpowiadają na potrzeby w zakresie działalności misyjnej Wnioskodawcy (10 pkt),</li> <li>– zaplanowane działania są spójne, a wzmocnienie instytucjonalne wpłynie na skuteczność, zasięg, efektywność realizacji celów statutowych (10 pkt),</li> <li>– harmonogram zaplanowanych działań jest wykonalny (5 pkt).</li> </ul>	25 pkt
3.	<p>Wpływ działań zawartych we wniosku na interesariuszy, organizację (Wnioskodawcę) oraz jej otoczenie, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– zasięg i znaczenie wpływu działań z punktu widzenia rozwoju instytucjonalnego Wnioskodawcy, interesariuszy, otoczenia (5 pkt)</li> <li>– spójność działań i rezultatów (5 pkt)</li> <li>– jakość wskaźników rezultatu, zaproponowanych metod pomiaru ich osiągnięcia (5 pkt),</li> <li>– plan utrzymania trwałości rezultatów oraz jakość środków mających na celu upowszechnianie rezultatów (5 pkt)</li> </ul>	20 pkt
4.	<p>Możliwość (wykonalność) realizacji działań zaplanowanych we wniosku, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– potencjał kadrowy, techniczny, ekonomiczny Wnioskodawcy (5 pkt);</li> <li>– doświadczenie w działalności opisanej we wniosku (5 pkt)</li> <li>– adekwatność sposobu zarządzania realizacją zaplanowanych (5 pkt)</li> <li>– trafność i wszechstronność analizy ryzyka (5 pkt).</li> </ul>	20 pkt
5.	<p>Zasadność planowanych wydatków w stosunku do rezultatów i zakresu działań, które obejmuje wniosek. Ocenie podlega czy zaplanowane wydatki są:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– niezbędne do osiągnięcia rezultatów (4 pkt),</li> <li>– racjonalne i efektywne (4 pkt),</li> <li>– zgodne z zasadą uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, odpowiadające cenom rynkowym (2 pkt).</li> </ul>	10 pkt
		100 pkt

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

### 3. Ocena strategiczna

Kryterium strategiczne zostaje określone w związku z koniecznością zapewnienia realizacji celów Programu PROO. Spełnianie kryterium strategicznego oznacza przyznanie spełniającym je wnioskowi premii punktowej (w wysokości zróżnicowanej w zależności od Priorytetu). Spełnienie kryterium nie jest obowiązkowe do zakwalifikowania zadania do dofinansowania.

L.p.	Kryterium strategiczne	Liczba punktów
1.	Adekwatność wniosku w odniesieniu do celów programu PROO w zakresie przeciwdziałania oligarchizacji sektora pozarządowego: Wnioskodawca dotychczas nie otrzymał dotacji z przeznaczeniem na rozwój instytucjonalny w ramach Programu PROO w latach 2019-2024 w ramach tego samego Priorytetu (z wyłączeniem dotacji udzielonych w latach 2019-2024 w kwocie niższej niż 300 tys. zł w przypadku wniosków złożonych w ramach ścieżki 3 PROO 1a).	5 pkt

## IV. Rozstrzygnięcie konkursu

### 1. Rozstrzygnięcie konkursu w Prioryecie 1a

Oceny każdego wniosku dokonują eksperci wyłonieni w procedurze otwartego i konkurencyjnego naboru przez Dyrektora NIW-CRSO, który bierze pod uwagę ich doświadczenie w pracy/współpracy z sektorem pozarządowym oraz doświadczenie w ocenianiu wniosków realizacji zadania publicznego. Przed rozpoczęciem oceny, eksperci otrzymują wykaz wszystkich podmiotów, które złożyły wniosek w ramach konkursu, by składana przez nich deklaracja o bezstronności została podpisana ze świadomością jakie konkretnie podmioty ubiegają się o wsparcie.

Dla zapewnienia przejrzystości i niezależności pracy ekspertów, dane ekspertów oceniających poszczególne wnioski nie będą ujawniane. Każdy wniosek będzie oceniana indywidualnie i niezależnie przez dwóch ekspertów na podstawie kryteriów oceny merytorycznej.

Wniosek niezgodny z celem ogólnym lub celami szczegółowymi Programu nie podlega dalszej ocenie merytorycznej.

W ramach oceny merytorycznej wniosków może otrzymać maksymalnie 200 punktów.

W przypadku, gdy wniosek został oceniony pozytywnie formalnie, ale występuje wyraźna różnica w ocenie: różnica punktów pomiędzy ocenami obu ekspertów przekracza 30 punktów oraz co najmniej jedna z ocen jest wyższa niż 59 punktów (w tym otrzymała minimum 25 punktów w kryterium 1) - wniosek kierowany jest do oceny III eksperta, a przy tworzeniu listy rankingowej bierze się pod uwagę dwie najbliższe oceny<sup>8</sup>.

Trzeci ekspert wyłaniany jest z grona pozostałych ekspertów.

Wnioski, których ocena merytoryczna jest niższa niż 120 punktów (60% maksymalnej oceny) oraz/lub ocena w kryterium 1 (średnia ocen) jest niższa niż 25 punktów: zostają ocenione **negatywnie pod względem merytorycznym**.

Następnie tworzona jest lista rankingowa wniosków dla każdego Priorytetu (oraz ścieżki w przypadku Priorytetu 1a) na podstawie wyniku oceny merytorycznej i strategicznej.

Na liście rankingowej nie uwzględnia się wniosków ocenionych negatywnie na etapie oceny formalnej lub merytorycznej.

Na podstawie listy rankingowej NIW-CRSO sporządza listę wniosków kwalifikujących się do przyznania dotacji przy uwzględnieniu dostępnej alokacji środków w ramach danego Priorytetu.

NIW-CRSO sporządza „listę wniosków rezerwowych” spośród wniosków na liście rankingowej, które nie otrzymały dofinansowania, uszeregowanych zgodnie z uzyskaną punktacją w ramach oceny.

Wnioski, które nie znalazły się na liście rankingowej oraz liście rezerwowej, umieszcza się na „liście wniosków odrzuconych w ocenie merytorycznej”.

Po sporządzeniu list Dyrektor powołuje **panel ekspertów** w drodze zarządzenia.

Zgodnie z obowiązującymi przepisami w skład Panelu Ekspertów wchodzi nie mniej niż 1/5 ekspertów spośród wszystkich ekspertów oceniających wnioski pełne w drugim etapie konkursu (nie mniej niż 3 osoby z prawem głosu).

---

<sup>8</sup> W przypadku braku możliwości ustalenia dwóch najbliższych ocen, brane pod uwagę są dwie najwyższe oceny.

Panel ekspertów ustala ocenę wniosku (liczbę punktów) oraz kwotę dotacji mając możliwość wykorzystania opinii ekspertów wyrażonych w trakcie oceny merytorycznej oraz własnej oceny wniosku. Z posiedzenia panelu ekspertów sporządzany jest protokół.

Dyrektor, po zapoznaniu się z protokołem panelu ekspertów przedstawionym rozstrzyga konkurs.

NIW-CRSO przygotowuje listy. Znajdują się na niej wszystkie wnioski ocenione merytorycznie. Lista zawiera następujące informacje:

1. numer wniosku;
2. nazwa organizacji;
3. nazwa zadania;
4. numer Priorytetu/ścieżki;
5. siedziba – miejscowość /województwo;
6. nr KRS lub numer z innego rejestru obowiązującego dla danej formy prawnej organizacji pozarządowej;
7. wnioskowana i rekomendowana kwota dotacji;
8. liczba punktów uzyskanych w czasie oceny.

Po zatwierdzeniu list przez Dyrektora NIW-CRSO następuje ogłoszenie wyników konkursu w sposób zgodny z art. 15 ust. 2j UoDPPiW. Listy wniosków przeznaczonych do dofinansowania wraz z przyznanymi kwotami są publikowane na stronie internetowej [www.niw.gov.pl](http://www.niw.gov.pl), w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w siedzibie NIW-CRSO.

Po ogłoszeniu wyników konkursu NIW-CRSO kontaktuje się z Wnioskodawcami w celu dostosowania kosztorysu i harmonogramu oraz zaplanowanych we wniosku rezultatów. Informacja ta przekazywana jest za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mailowy podany we wniosku.

NIW-CRSO publikuje na stronie internetowej NIW, w siedzibie NIW i Biuletynie Informacji Publicznej listy wniosków zakwalifikowanych do realizacji, rezerwowych i odrzuconych w każdej ze ścieżek. Informacja o wyborze wniosku zakwalifikowanego do realizacji zadania jest przekazywana Wnioskodawcy na adres poczty elektronicznej oraz za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji. **Nie przewiduje się odwołań od rozstrzygnięcia Konkursu.**

Przyznana kwota dotacji jest kwotą ostateczną i nie może zostać zwiększona (Wnioskodawca może jedynie zmniejszyć kwotę przyznanej dotacji). W przypadku konieczności zmniejszenia kwoty dotacji w stosunku do kwoty wnioskowanej przez Wnioskodawcę, nie będzie on związany złożonym wnioskiem ani uwagami znajdującymi się w karcie oceny. Niemniej jednak, w ramach prowadzonych negocjacji Wnioskodawca ma obowiązek dostosowania treści wniosku do uwag wskazanych przez NIW-CRSO. Jednocześnie, Wnioskodawca może negocjować zmniejszenie zakresu zadania lub wycofać swój wniosek. Decyzję o rezygnacji z realizacji zadania należy niezwłocznie przekazać do NIW-CRSO w formie pisemnej.

## **2. Dysponowanie środkami uwolnionymi**

W przypadku uwolnienia środków wynikającego z:

- rezygnacji z realizacji zadania przez organizację, której projekt otrzymał dofinansowanie,
- rezygnacji z części dofinansowania przez organizację, której projekt otrzymał dofinansowanie,
- niewykorzystania części alokacji na dany priorytet,
- zaistnienia jednej z przesłanek do niepodpisania umowy o których mowa w podrozdziale Zawarcie umowy,

Dyrektor NIW-CRSO może:

- zwiększyć dofinansowanie (maksymalnie do wnioskowanej kwoty dotacji) lub
- przyznać dofinansowanie dla projektów znajdujących się na „liście wniosków rezerwowych” – do wysokości kwoty uwolnionych środków.

Dyrektor NIW-CRSO podejmując rozstrzygnięcie, o którym mowa powyżej, bierze pod uwagę pozycję wniosku na liście rezerwowej, wysokość uwolnionych środków oraz wysokość wnioskowanych kwot dotacji, a także możliwość realizacji zadania w skróconym okresie czasu oraz obniżonej kwocie dotacji.

W celu zapewnienia przejrzystości dysponowania środkami uwolnionymi każdorazowo sporządzane jest uzasadnienie udzielenia dofinansowania wniosków wybranych z list rezerwowych.



### 3. Unieważnienie konkursu

NIW-CRSO unieważnia otwarty konkurs, jeżeli:

- 1) nie złożono żadnego wniosku;
- 2) żaden ze złożonych wniosków nie spełnił kryteriów formalnych.

Informację o unieważnieniu konkursu NIW-CRSO podaje do publicznej wiadomości:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 2) w siedzibie NIW-CRSO, w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń;
- 3) na stronie internetowej [www.niw.gov.pl](http://www.niw.gov.pl).

## V. Podpisanie umowy i realizacja zadania

### 1. Zawarcie umowy

W przypadku zakwalifikowania wniosku do realizacji z Wnioskodawcą zostaje podpisana umowa o dofinansowanie realizacji zadania. Elektroniczna wersja Umowy przygotowywana jest przez NIW-CRSO i przekazywana Wnioskodawcy za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji.

Przed podpisaniem umowy NIW-CRSO zwraca się do Wnioskodawcy z informacją o konieczności dokonania zmian we wniosku, dostosowania treści wniosku do przyznanej kwoty dotacji (m.in. opis działań, wskaźniki rezultatu, budżet). Wnioskodawca jest zobowiązany do dokonania wskazanych zmian.

**W przypadku uzyskania dofinansowania w ramach więcej niż jednego z priorytetów umowa zostanie podpisana z Wnioskodawcą wyłącznie w ramach jednego priorytetu wybranego przez Wnioskodawcę<sup>9</sup>.**

Umowa może nie zostać zawarta, jeżeli:

- Wnioskodawca nie złożył sprawozdania z realizacji zadania publicznego dofinansowanego z programów wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego

---

<sup>9</sup> Z wyjątkiem PROO 5.

realizowanych na podstawie art. 23 UoNIW za lata poprzednie lub sprawozdanie to nie zostało zaakceptowane przez NIW-CRSO;

- została wydana ostateczna decyzja administracyjna w sprawie zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości i nie została uregulowana stwierdzona w tej decyzji zaległość;
- zostało wydane prawomocne orzeczenie sądu administracyjnego utrzymujące zaskarżoną decyzję administracyjną w przedmiocie obowiązku zwrotu dotacji;
- przeciwko Wnioskodawcy toczy się postępowanie egzekucyjne w toku, którego mogłoby nastąpić zajęcie przekazanej dotacji na poczet zobowiązań Wnioskodawcy;
- oświadczenie lub oświadczenia złożone we wniosku lub treść wniosku w którejkolwiek części, okaże się niezgodne ze stanem faktycznym,
- treść przeznaczonego do dofinansowania wniosku okaże się być plagiatem innego wniosku złożonego w ramach konkursu;
- Wnioskodawca znajduje się w rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymywania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich,
- Wnioskodawca, który posiada status organizacji pożytku publicznego zalega z zamieszczeniem sprawozdań ze swojej działalności za ubiegły rok (i/lub lata poprzednie) w bazie sprawozdań organizacji pożytku publicznego.

Przyznanie dotacji (podpisanie Umowy) oznacza, że złożony Wniosek, Umowa i pozostałe dokumenty związane z realizacją zadania publicznego stają się informacją publiczną w rozumieniu art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902) z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust. 2 tej ustawy, w szczególności ochrony danych osobowych.

**Dokumentami niezbędnymi do podpisania umowy są:**

- wniosek/zaktualizowany wniosek o uzgodnionej ostatecznej treści, podpisany przez uprawnione osoby;

- aktualnego dokumentu stanowiącego o podstawie działalności Wnioskodawcy, potwierdzającego status prawny i umocowanie osób go reprezentujących (nie dotyczy podmiotów zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym):
  - a) w przypadku kościelnych osób prawnych nie będących osobami prawnymi – aktualnego zaświadczenia o osobowości prawnej parafii/zakonu oraz aktualnego upoważnienia dla proboszcza/przeora do reprezentowania parafii/zakonu i zaciągania zobowiązań finansowych,
  - b) w przypadku pozostałych podmiotów, które nie podlegają rejestracji w Krajowym Rejestrze Sądowym – innego dokumentu właściwego dla Wnioskodawcy. Jeśli wniosek składa stowarzyszenie zwykłe, dokumentem właściwym będzie wypis z ewidencji zawierający następujące dane: nazwę stowarzyszenia, cel działania, adres siedziby, reprezentację stowarzyszenia, informację oraz pełnomocnictwo do zawarcia umowy.
  - c) kopii umowy lub statutu spółki potwierdzonej za zgodność z oryginałem – w przypadku, gdy Wnioskodawca jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 UoDPPiW;
- dokumenty potwierdzające najwyższy przychód z trzech ostatnich lat;
- innych dokumentów, jeśli są wymagane, np.: szczególne upoważnienie osób do reprezentowania Wnioskodawcy;
- kopii uchwały o zmianie statutu wraz z kopią (pierwszej strony) wniosku o zmianę danych w Krajowym Rejestrze Sądowym – w przypadku Wnioskodawców, którzy są w trakcie zmian statutowych;

Umowa dotacyjna zostanie podpisana zgodnie ze wzorem ramowym umowy określonym w rozporządzeniu wykonawczym do UoDPPiW<sup>10</sup>. Ramowy wzór umowy stanowi załącznik do Regulaminu.

---

<sup>10</sup> Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 2057).

## 2. Przekazanie środków

**Przekazanie środków finansowych** na numer rachunku bankowego podany w umowie następuje po podpisaniu jej przez obie strony (Dyrektora NIW-CRSO i Beneficjenta) w terminie określonym w umowie. Przekazanie całości środków finansowych w ramach rocznej transzy dotacji odbywa się jednorazowo, w formie przelewu na rachunek bankowy Beneficjenta wskazany w Umowie (środki finansowe na realizację zadania w 2026 roku zostaną przekazane po akceptacji przez NIW-CRSO sprawozdania z realizacji zadania za rok 2025, analogicznie środki finansowe na realizację zadania w 2027 roku zostaną przekazane po akceptacji przez NIW-CRSO sprawozdania z realizacji zadania za rok 2026).

**Termin przekazania środków na rachunek beneficjenta uzależniony będzie od wpływu środków przeznaczonych na dofinansowanie zadań realizowanych w ramach Programu, przekazanych na wyodrębniony rachunek NIW-CRSO przez KPRM.**

**Nie ma obowiązku posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego (lub subkonta) do obsługi środków pochodzących z dotacji.**

Beneficjent 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

## 3. Zasady ponoszenia kosztów

Beneficjent może **wykorzystać otrzymane środki z dotacji** w terminie realizacji zadania określonym w Umowie.

Aby koszty zostały uznane za kwalifikowalne muszą być spełnione łącznie dwie przesłanki:

- dokument księgowy musi być wystawiony w terminie realizacji zadania oraz w roku, w którym poniesiono dany koszt zostały przewidziane w budżecie zadania,
- wydatek może być poniesiony w ciągu 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, ale nie później niż do 31 grudnia 2025 r. w przypadku rozliczania pierwszej transzy dotacji, nie później niż do 31 grudnia 2026 r. w przypadku projektów dwuletnich i w

przypadku rozliczania drugiej transzy dotacji, oraz nie później niż do 31 grudnia 2027 r. w przypadku projektów trzyletnich – 31 grudnia jest ostatecznym terminem dokonywania płatności).

Beneficjent nie może dokonywać płatności związanych z realizacją zadania w terminach innych niż wskazane w Umowie.

Zasadą jest **dokonywanie przez Beneficjenta płatności bezgotówkowej** (przelewy), jednakże dopuszczalne jest dokonywanie płatności gotówkowych w uzasadnionych przypadkach.

Beneficjent jest zobowiązany wskazać w sprawozdaniu merytoryczno-finansowym **wysokość ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji zadania**. Ewentualne przychody Beneficjent może przeznaczyć wyłącznie na działania zgodne z katalogiem kosztów wskazanym w budżecie wniosku. Wydatkowanie osiągniętych przychodów niezgodnie z budżetem zadania uznaje się za dotacje pobraną w nadmiernej wysokości.

W przypadku ponoszenia kosztów poza terytorium RP, na podstawie dokumentów księgowych/ faktur wystawionych w walucie obcej, Beneficjent zobowiązany jest rozliczyć poniesione koszty w oparciu o kurs sprzedaży ustalony przez bank realizujący płatność w dniu dokonania zapłaty lub kurs Narodowego Banku Polskiego z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień wystawienia dokumentu księgowego.

Beneficjent korzystający z rachunku prowadzonego w polskich złotych może rozliczyć faktycznie poniesione koszty, w przypadku dokonywania płatności poza granicami RP z konta złotówkowego.

Beneficjent realizując umowę zobowiązany jest do wykonania zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy, z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji. Po stronie Beneficjenta, któremu przyznano dotację leży obowiązek zapewnienia konkurencyjności wydatkowania środków (np. stosowanie wewnętrznych regulaminów udzielania zamówień, stosowanie prawa zamówień publicznych, jeżeli przepisy tego wymagają, dokonania rozeznania rynku).

#### **4. Przetwarzanie danych osobowych przez Wnioskodawcę**

Zgodnie z art. 4 pkt 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej nr 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych: „przetwarzanie” oznacza operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w

sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie, zaś zgodnie z art. 4 pkt 7 RODO: „administrator” oznacza osobę fizyczną lub prawną, organ publiczny, jednostkę lub inny podmiot, który samodzielnie lub wspólnie z innymi ustala cele i sposoby przetwarzania danych osobowych. W przypadku przetwarzania danych osobowych beneficjentów oraz osób zaangażowanych w realizację projektu, Wnioskodawca jest administratorem danych tych osób. Wnioskodawca zobowiązany jest także poinformować te osoby o możliwości przekazania danych osobowych ww. osób do NIW-CRSO. W szczególnych przypadkach (np. kiedy charakter świadczonej usługi uzasadnia potrzebę zachowania anonimowości beneficjenta) NIW-CRSO może wyrazić zgodę na odstąpienie od tego zobowiązania.

## 5. Promocja wsparcia w ramach programu

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 PROO**”. 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](http://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, który jest dostępny na stronie internetowej Narodowego Instytutu Wolności [www.niw.gov.pl](http://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*<sup>11</sup>.

## **6. Zapewnienie dostępności zadania osobom ze szczególnymi potrzebami**

W ramach realizowanego zadania Beneficjent ma dążyć do zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240 z późn. zm.).

Zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami obejmuje:

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,

---

<sup>11</sup> <https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20210000953>

- 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 2024 r. poz. 44 z późn. zm.),
  - 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 1440),
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 2023 r. poz. 20), 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.
4. W indywidualnym przypadku, jeżeli Beneficjent nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 pkt 1 i 3 ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, podmiot ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny, o którym mowa w art. 7 ust. 2 ww. ustawy.



## 7. Zmiany w realizacji zadania publicznego

Realizując zadanie należy ponosić koszty zgodnie z umową i kosztorysem zadania i treścią Regulaminu.

<p style="text-align: center;"><b><u>ZMIANY W ZADANIU PUBLICZNYM WYMAGAJĄCE JEDYNIĘ ZGŁOSZENIA DO NIW</u></b></p>
<p><b>HARMONOGRAM</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Zmiany terminów realizacji działań, które nie naruszają dat granicznych zadania publicznego.</li></ul>
<p><b>REZULTATY I WSKAŹNIKI REZULTATU</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Zmiana opisu rezultatów, opisu metod pomiaru oraz źródeł danych służących do pomiaru wskaźnika.</li></ul>
<p><b>KALKULACJA KOSZTÓW</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Zmiany w poszczególnych pozycjach niewiążące się ze zmianą kwot (tzn. zmiana opisu pozycji i związane z nią zmiany, podzlecenie wydatku).</li><li>• Zmiany w wysokości kosztów, 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.</li></ul>
<p><b>ZMIANY OSOBOWE</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Zmiany osobowe w zakresie personelu realizującego zadanie publiczne wymienione w treści wniosku.</li></ul>
<p><b>ZMIANY O CHARAKTERZE TECHNICZNYM</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Zmiany dotyczące: nazwy organizacji, siedziby organizacji, reprezentacji organizacji (zawarte w komparycji umowy), mailowego adresu kontaktowego.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b><u>ZMIANY W ZADANIU PUBLICZNYM WYMAGAJĄCE ZGŁOSZENIA DO NIW ORAZ FORMY</u></b></p>
<p style="text-align: center;"><b><u>ANEKSU</u></b></p>
<p><b>HARMONOGRAM</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Zmiany związane z dodaniem nowych działań lub usunięciem już zaplanowanych.</li></ul>
<p><b>TERMIN REALIZACJI ZADANIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Zmiana terminu realizacji zadania.</li></ul>
<p><b>KALKULACJA KOSZTÓW</b></p>

- Wprowadzenie nowej pozycji, zmiana przeznaczenia środków.
- Zmiany powodujące przesunięcie środków pomiędzy wydatkami bieżącymi a wydatkami majątkowymi.

#### **REZULTATY I WSKAŹNIKI REZULTATU**

- Zmiana wysokości wskaźników pośrednich oraz docelowych zadania.

#### **ZMIANA NUMERU RACHUNKU BANKOWEGO**

**WSZYSTKIE POZOSTAŁE ZMIANY NIE WYKAZANE POWYŻEJ WYMAGAJĄ UZGODNIENIA Z NIW-CRSO, A W PRZYPADKU ZMIANY TREŚCI UMOWY - ZAWARCIA ANEKSU.**

#### **UWAGA!**

Niedozwolone są przesunięcia finansowe naruszające wysokość podziału środków ze względu na źródło finansowania przyznanej dotacji, tj. Fundusz Wspierania Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (FWRSO) i dotację celową.

#### **UWAGA!**

Pomimo wyżej opisanych przypadków braku obowiązku informowania o wybranych przesunięciach w budżecie na etapie realizacji projektu, na etapie sprawozdania każde odstępstwo od wniosku należy opisać i podać jego przyczynę.

Wszelkie zmiany muszą być zgłaszane ze stosownym wyprzedzeniem uwzględniającym poszczególne etapy realizacji zadania.

Wniosek o wprowadzenie zmian w umowie należy złożyć poprzez System Obsługi Dotacji (zakładka „Umowa” -> „Opcje” -> „Wnioskuje o aneks”). W odpowiedzi NIW-CRSO skontaktuje się drogą mailową z daną organizacją i udzieli dostępu do Systemu Obsługi Dotacji NIW-CRSO w celu naniesienia stosownych zmian. NIW-CRSO zweryfikuje wprowadzone dane i po akceptacji sformułuje stosowny aneks.

Nie ma możliwości dokonywania zmian wymagających zawierania aneksu do umowy na etapie przygotowywania sprawozdania (tj. po dacie zakończenia realizacji zadania).

## **VI. Forma i sposób udzielania wyjaśnień w kwestiach dot. Konkursu**

Wyjaśnienia w kwestiach dotyczących konkursu udzielane będą w odpowiedzi na pytania i wątpliwości:

- otrzymane za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: [PROO@niw.gov.pl](mailto:PROO@niw.gov.pl) lub [kontakt@niw.gov.pl](mailto:kontakt@niw.gov.pl),
- otrzymane drogą pocztową na adres: Narodowy Instytut Wolności Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego 00-124 Warszawa al. Jana Pawła II 12.

## **VII. Zmiany w regulaminie**

NIW-CRSO zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w Regulaminie w trakcie trwania Konkursu lub w trakcie realizacji zadań, na które została udzielona dotacja, z wyjątkiem zmian skutkujących nierównym traktowaniem Wnioskodawców lub nałożeniem na nich dodatkowych obowiązków, chyba że konieczność wprowadzenia tych zmian wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

W sytuacji, gdy potrzeba wprowadzenia do Regulaminu zmiany (innej niż dotyczącej wydłużenia terminu naboru) zaistnieje po rozpoczęciu naboru, Wnioskodawcy mogą wycofać, poprawić oraz ponownie złożyć wnioski złożone przed wprowadzeniem zmiany, jednak wyłącznie w terminie naboru.

W przypadku zmiany Regulaminu, NIW-CRSO zamieszcza na stronie [www.niw.gov.pl](http://www.niw.gov.pl) informację o jego zmianie, aktualną treść Regulaminu, uzasadnienie oraz termin, od którego zmiana obowiązuje. W związku z tym zaleca się, by potencjalni Wnioskodawcy na bieżąco zapoznawali się z informacjami zamieszczanymi na stronie internetowej: [www.niw.gov.pl](http://www.niw.gov.pl).

## **Część B – Zasady rozliczania dotacji i sprawozdanie**

### **VIII. Zasady rozliczania dotacji**

#### **1. Ogólne zasady**

##### **Ogólne zasady sprawozdawczości i rozliczania dotacji**

W ramach Programu Beneficjent jest zobowiązany do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał i na warunkach określonych umową. Rozliczenie dotacji następuje zgodnie z przepisami UoFP, umową oraz postanowieniami Regulaminu.

**Rozliczenie dotacji** odbywa się w sposób częściowy, na zakończenie każdego z okresów finansowania oraz w odniesieniu do całości zadania, po upływie okresu, na jaki została zawarta umowa. Rozliczenie dotacji następuje na podstawie złożonego przez Beneficjenta sprawozdania merytoryczno-finansowego, które zawiera informacje na temat stopnia realizacji zaplanowanych działań oraz osiągniętych rezultatów, osiągniętych w wyniku realizacji działań wartości zaplanowanych wskaźników, a także kosztów poniesionych ze środków dotacji. Sprawozdanie merytoryczno-finansowe składane jest przez Beneficjenta za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji, a następnie przesyłane w wersji papierowej na adres NIW-CRSO.

Wnioskodawca zobowiązany jest do zwrotu niewykorzystanej dotacji lub części dotacji w terminie i na rachunek bankowy wskazany w umowie na zasadach określonych w przepisach UoFP i umowie.

#### **2. Rozliczenie przez rezultat**

**Dotacja zostanie uznana za rozliczoną**, jeżeli na dzień zakończenia zadania wszystkie działania zostały zrealizowane i utrzymane.

Beneficjent zobligowany jest do posiadania całości dokumentacji potwierdzającej wydatkowanie dotacji.

### **3. Sprawozdanie z wykonania zadania**

Beneficjent przedkłada do NIW-CRSO **sprawozdanie częściowe** z realizacji działań w ciągu **30 dni** od zakończenia okresów finansowania, w tym szczegółową informację dotyczącą stopnia osiągnięcia zaplanowanych wskaźników rezultatu.

Po zakończeniu realizacji działań zaplanowanych we wniosku, Beneficjent w terminie **30 dni** składa **sprawozdanie końcowe**. Sprawozdanie końcowe obejmuje część merytoryczną i finansową, a także zawiera szczegółową informację dotyczącą stopnia osiągnięcia zaplanowanych wskaźników rezultatu, które zostały określone we wniosku. Niezłożenie sprawozdania może skutkować uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem i koniecznością jej zwrotu.

Brak złożenia sprawozdania może stanowić podstawę do uznania dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem oraz jej zwrotu z tego tytułu.

NIW-CRSO weryfikując sprawozdanie częściowe i końcowe może zwrócić się do Beneficjenta o uzupełnienie zawartych w nim informacji. Beneficjent na wezwanie NIW-CRSO dostarcza stosowne uzupełnienia i wyjaśnienia do sprawozdania w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

**Sprawozdania składane są jednocześnie w Systemie Obsługi Dotacji w formie elektronicznej oraz formie papierowej, bądź podpisane elektronicznym podpisem kwalifikowanym, przez osoby uprawnione do reprezentowania Beneficjenta. O zachowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego lub data wpływu dokumentów do NIW-CRSO (w przypadku przesyłki kurierskiej).**

W sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego Beneficjenci mają obowiązek wskazania przypadków zatrudniania, bądź nabywania towarów lub usług od osób najbliższych<sup>12</sup>, w przypadku, gdy następować to będzie z udziałem – w całości lub części – środków publicznych.

**Rok po zakończeniu realizacji zadania Beneficjent składa do NIW-CRSO raport z trwałości rezultatów zadania. Raport obejmuje informacje dotyczące trwałości rezultatów zadania po jego zakończeniu, w tym utrzymania poziomu osiągnięcia założonych wskaźników rezultatu<sup>13</sup>.**

#### **4. Rozliczenie wkładu osobowego**

Rozliczenie wkładu osobowego obejmuje w szczególności porozumienie zawierane między Beneficjentem a wolontariuszem w formie pisemnej. Praca społeczna członków jest dokumentowana w formie oświadczeń zawierających w szczególności: imię i nazwisko członka, nazwę organizacji, na rzecz której wykonuje on pracę społeczną, okres wykonywania pracy społecznej oraz przedmiot i miejsce wykonywania pracy społecznej, a także podpis.

#### **5. Rozliczenie podróży służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu**

Do rozliczenia z tytułu podróży służbowej, odbywanej na obszarze kraju przez osoby zatrudnione przy realizacji zadania, dofinansowanego ze środków Programu, 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 z późn. zm).

#### **6. Rozliczenie dojazdów beneficjentów**

Kwalifikowalne są koszty związane z przejazdem publicznymi lub prywatnymi środkami transportu (bilety kolejowe II klasą, bilety autobusowe PKS, komunikacji miejskiej lub opłaty

---

<sup>12</sup> Zgodnie z Kodeksem karnym (art. 115 § 11 k.k.): Osobą najbliższą jest małżonek, wstępny, zstępny, rodzeństwo, powinowaty w tej samej linii lub stopniu, osoba pozostająca w stosunku przysposobienia oraz jej małżonek, a także osoba pozostająca we wspólnym pożyciu.

<sup>13</sup> Dotyczy wyłącznie projektów realizowanych w Priorytetach PROO 1a, , 3, 4.

za przejazdy wykonywane przez podmioty prywatne). Do rozliczenia kosztów poniesionych przez beneficjentów projektu w związku z przejazdem samochodem prywatnym należy stosować stawki wskazane w rozporządzeniu 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) oraz Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 22 grudnia 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy.

## **7. Rozliczenie przychodów uzyskanych przy realizacji zadania publicznego**

Beneficjent jest zobowiązany wskazać w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego wysokość przychodów uzyskanych przy realizacji tego zadania. Ewentualne przychody Beneficjent może przeznaczyć wyłącznie na działania zgodne z katalogiem kosztów wskazanym w budżecie wniosku.

Wydatkowanie osiągniętych przychodów niezgodnie z przeznaczeniem uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości i podlega dochodzeniu w trybie postępowania administracyjnego.

## **8. Dokumentacja finansowo-księgową**

Beneficjenci zobowiązani są **dokumentować koszty finansowane ze środków dotacji**. Kwalifikowalne koszty ponoszone w związku z realizacją zadania muszą być dokumentowane za pomocą dowodów księgowych, spełniających wymagania określone dla dowodu księgowego, zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.). Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.

Dowody księgowe winny być **opisane w sposób trwały** na odwrocie dowodu księgowego, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości, w szczególności powinny

zawierać zapis: „Sfinansowano z dotacji ..... w wysokości ... w ramach realizacji zadania określonego umową nr ...”.

Beneficjent ma obowiązek **przechowywać dokumentację finansową i merytoryczną** związaną z realizacją zadania publicznego **przez okres 5 lat** licząc od końca roku kalendarzowego, w którym realizowano zadanie publiczne.

Obowiązkiem Beneficjenta jest prawidłowe określenie wydatków bieżących i majątkowych. Powyższe ma kluczowe znaczenie dla poprawności formalnej wydatkowanych środków.

## 9. Uchybienia

Uchybieniami w świetle ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 104) są w szczególności:

- wydatkowanie środków niezgodnie z przeznaczeniem,
- nierozliczenie w terminie otrzymanej dotacji (niezłożenie sprawozdania lub niezłożenie sprawozdania w terminie),
- niedokonanie w terminie zwrotu dotacji w należnej wysokości,
- niedokonanie w terminie zwrotu kwoty niewykorzystanej dotacji.

Konsekwencją uchybień w rozliczaniu dotacji, w szczególności nieosiągnięcia wskaźników określonych we wniosku, może być zwrot części lub całości kwoty przyznanej dotacji (na podstawie przepisów o finansach publicznych i odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych).

Kwota do zwrotu części lub całości dotacji jest wyliczana na podstawie analizy sprawozdania finansowego oraz merytorycznego, a także podjętych działań monitorująco-kontrolnych. Dyrektor określa kwotę do zwrotu wraz z odsetkami obliczonymi jak dla zaległości podatkowych wraz z uzasadnieniem i wzywa organizację do zwrotu środków.

W przypadku braku zwrotu środków dotacji NIW-CRSO prowadzi postępowanie administracyjne w sprawie zaległości podatkowej.



## **I. Monitoring realizacji Programu**

Po zakończeniu realizacji zadania określonego umową Beneficjent zobowiązany jest przekazać do NIW-CRSO wypełnioną ankietę monitorującą realizację Programu. Ankieta przekazywana jest wraz ze sprawozdaniem końcowym lub przesyłana do Beneficjentów w innej formie.

NIW-CRSO zastrzega sobie prawo do monitoringu zadania publicznego w trakcie jego trwania – w postaci wizyty monitorującej.

## **II. Kontrola realizacji zadania**

### **1. Zatwierdzenie sprawozdania wraz z poinformowaniem organizacji**

Przesłane do NIW-CRSO sprawozdania są poddawane analizie, której wynik zostaje przesłany do Beneficjenta. W przypadku braku uchybień Beneficjent zostaje poinformowany przez NIW-CRSO o zaakceptowaniu sprawozdania.

### **2. Konsekwencje uchybień**

Konsekwencją rażących uchybień w rozliczaniu dotacji może być zwrot części lub całości przyznanej dotacji (na podstawie przepisów o finansach publicznych). Każde uchybienie w wykorzystaniu i pobraniu dotacji skutkuje obowiązkiem zwrotu tej części dotacji wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, a w przypadku braku zwrotu obowiązkiem wydania decyzji administracyjnej zobowiązującej do zwrotu dotacji oraz wszczęcia postępowania egzekucyjnego w celu wyegzekwowania należności.

### **3. Rodzaje kontroli**

Kontrola obejmuje prawidłowość wykonania zadania przez Beneficjenta oraz prawidłowość wydatkowania przekazanych środków finansowych. W związku z tym, kontrola może być prowadzona zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu realizacji zadania.

Prawo kontroli przysługuje Zleceniodawcy zarówno w siedzibie Beneficjenta, jak i w miejscu realizacji zadania.

## 4. Okres kontroli przyznanej dotacji

Stosownie do art. 70 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2023 r. poz. 2383 z późn. zm.), do której ustawa o finansach publicznych w przypadku należności publicznoprawnych odsyła w sprawach nieuregulowanych tą ustawą, zobowiązanie podatkowe przedawnia się z upływem pięciu lat, licząc od końca roku kalendarzowego w którym upłynął termin płatności podatku. Tym samym uprawnienia organu do sprawowania kontroli prawidłowości wykonania zadania publicznego przysługują mu przez okres 5 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym realizowano zadanie publiczne.

### Załączniki:<sup>14</sup>

1. wzór wniosku realizacji zadania publicznego w priorytecie 1a;
2. ramowy wzór umowy o realizację zadania publicznego w ramach konkursu
3. wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego w priorytecie 1a;
4. wzór karty oceny formalnej;
5. wzór karty oceny merytorycznej;
6. wzór karty oceny strategicznej;

**Załącznik 1 Wzór wniosku realizacji zadania publicznego w priorytecie 1a;**

**Załącznik 2 Ramowy wzór umowy o realizację zadania publicznego w priorytecie 1a;**

**Załącznik 3 Wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego w priorytecie 1a.**

Wzory wniosku, umowy i sprawozdania znajdują się w RwWOUS.

**Załącznik 4 Wzór karty oceny formalnej**

**PROO 1a**

<b>Numer Wniosku</b>
<b>Nazwa Wnioskodawcy</b>
<b>Tytuł zadania</b>

---

<sup>14</sup> Załączniki są określone w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań

<b>Kryteria formalne</b>		
Wypełnienie i złożenie wniosku za pomocą Systemu Obsługi Dotacji, dostępnego na stronie internetowej <a href="https://generator.niw.gov.pl">https://generator.niw.gov.pl</a> we wskazanym terminie.	TAK	NIE
Złożenie wniosku przez podmiot uprawniony do udziału w Konkursie.	TAK	NIE
<b>Imię i nazwisko oceniającego</b>		
<b>Data</b>		
dd-mm-rrrr		

### Załącznik 5 Wzór karty oceny merytorycznej

<b>Numer Wniosku</b>
<b>Nazwa Wnioskodawcy</b>
<b>Tytuł zadania</b>
<b>Kryteria merytoryczne</b>

#### Kryteria oceny merytorycznej wniosków PROO 1a

L.p.	Kryterium merytoryczne	Maksymalna liczba punktów
1.	Adekwatność wniosku w odniesieniu do celów Programu (celu głównego Programu i celów szczegółowych), w tym: <ul style="list-style-type: none"> <li>– problemy i potrzeby organizacji oraz jej interesariuszy zostały precyzyjnie zidentyfikowane i w sposób wyczerpujący uzasadnione (10 pkt),</li> <li>– założenia wniosku są adekwatne do celów PROO (10 pkt),</li> <li>– planowane działania wpisują się w zakres celów i działań statutowych Wnioskodawcy (5 pkt).</li> </ul>	25 pkt
2.	Jakość zaplanowanych działań w odniesieniu do zidentyfikowanych przez organizację potrzeb, w tym: <ul style="list-style-type: none"> <li>– działania odpowiadają na potrzeby w zakresie działalności misyjnej Wnioskodawcy (10 pkt),</li> <li>– zaplanowane działania są spójne, a wzmocnienie instytucjonalne wpłynie na skuteczność, zasięg, efektywność realizacji celów statutowych (10 pkt),</li> <li>– harmonogram zaplanowanych działań jest wykonalny (5 pkt).</li> </ul>	25 pkt
3.	Wpływ działań zawartych we wniosku na interesariuszy, organizację (Wnioskodawcę) oraz jej otoczenie, w tym: <ul style="list-style-type: none"> <li>– zasięg i znaczenie wpływu działań z punktu widzenia rozwoju instytucjonalnego Wnioskodawcy, interesariuszy, otoczenia (5 pkt)</li> <li>– spójność działań i rezultatów (5 pkt)</li> <li>– jakość wskaźników rezultatu, zaproponowanych metod pomiaru ich osiągnięcia (5 pkt),</li> <li>– plan utrzymania trwałości rezultatów oraz jakość środków mających na celu upowszechnianie rezultatów (5 pkt)</li> </ul>	20 pkt
4.	Możliwość (wykonalność) realizacji działań zaplanowanych we wniosku, w tym: <ul style="list-style-type: none"> <li>– potencjał kadrowy, techniczny, ekonomiczny Wnioskodawcy (5 pkt);</li> </ul>	20 pkt

L.p.	Kryterium merytoryczne	Maksymalna liczba punktów
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– doświadczenie w działalności opisanej we wniosku (5 pkt)</li> <li>– adekwatność sposobu zarządzania realizacją zaplanowanych (5 pkt)</li> <li>– trafność i wszechstronność analizy ryzyka (5 pkt).</li> </ul>	
5.	<p>Zasadność planowanych wydatków w stosunku do rezultatów i zakresu działań, które obejmuje wniosek. Ocenie podlega czy zaplanowane wydatki są:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– niezbędne do osiągnięcia rezultatów (4 pkt),</li> <li>– racjonalne i efektywne (4 pkt),</li> <li>– zgodne z zasadą uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, odpowiadające cenom rynkowym (2 pkt).</li> </ul>	10 pkt
		100 pkt

### Załącznik 6 Wzór karty oceny strategicznej

<b>Numer wniosku:</b>	
<b>Nazwa Wnioskodawcy:</b>	

Lp.	Kryterium Strategiczne	Punktacja
1	Adekwatność wniosku w odniesieniu do celów programu PROO w zakresie przeciwdziałania oligarchizacji sektora pozarządowego: Wnioskodawca dotychczas nie otrzymał dotacji z przeznaczeniem na rozwój instytucjonalny w ramach Programu PROO w latach 2019-2024 w ramach tego samego Priorytetu (z wyłączeniem dotacji udzielonych w kwocie niższej niż 300 tys. zł w przypadku wniosków złożonych w ramach ścieżki 3 PROO 1a).	