

# PODRĘCZNIK

## Rządowy Program Fundusz Inicjatyw Obywatelskich na lata 2021-2030

PRIORYTET 2-4



EDYCJA 2025



**Narodowy Instytut Wolności**  
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego



## SPIS TREŚCI

I.	RZĄDOWY PROGRAM NOWEFIO – PODSTAWOWE INFORMACJE.....	4
	PRIORYTETY .....	4
	Priorytet 2. Organizacje obywatelskie na rzecz dobra wspólnego.....	5
	Priorytet 3. Organizacje obywatelskie w życiu publicznym .....	5
	Priorytet 4. Wzmocnienie kompetencji organizacji obywatelskich .....	5
	ZAKRES DZIAŁAŃ.....	7
	DO KOGO SKIEROWANE JEST NOWEFIO?.....	7
	PODMIOTY NIEUPRAWNIONE DO UDZIAŁU W KONKURSIE .....	9
	PARTNERSTWO.....	9
	OFERTA WSPÓLNA .....	10
	OGÓLNE ZASADY KONKURSU W 2025 ROKU.....	10
II.	PRZYGOTOWANIE OFERTY .....	12
	LOGIKA PROJEKTOWA .....	12
	POMYSŁ – PROBLEM .....	12
	DIAGNOZA SYTUACJI .....	13
	ODBIORCY/BENEFICJENCI.....	15
	CEL PROJEKTU .....	17
	DZIAŁANIA I HARMONOGRAM .....	21
	REZULTATY .....	23
	KOSZTORYS.....	25
	ZASOBY ORGANIZACJI.....	32
	OŚWIADCZENIA .....	34
III.	DODATKOWE INFORMACJE .....	35

*Szanowni Państwo,*

niniejszy podręcznik to skondensowane źródło wsparcia dla organizacji, które planują ubiegać się o dotację w konkursie ogłoszonym w ramach Rządowego Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich NOWEFIO, edycja 2025. Został przygotowany przez pracowników Biura Programów Horyzontalnych Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego.

Podręcznik dostarcza kluczowych informacji dotyczących zasad konkursu w edycji 2025 Programu oraz omawia istotne aspekty związane z zaplanowaniem zadań publicznych, zgodnie z logicznym podejściem projektowym. Zawiera także inspiracje oraz przydatne wskazówki, które pomogą efektywnie realizować projekty, szczególnie dla organizacji pozarządowych, które nie mają doświadczenia w przygotowywaniu oferty.

Życzymy mnóstwa kreatywnych pomysłów do tworzenia projektów społecznych, które będą służyć różnym grupom interesariuszy oraz sukcesów w ich wdrażaniu!

Dyrektor Narodowego Instytutu Wolności  
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego

## I. RZĄDOWY PROGRAM NOWEFIO – PODSTAWOWE INFORMACJE

Rządowy Program Fundusz Inicjatyw Obywatelskich NOWEFIO na lata 2021-2030 jest programem dotacyjnym stanowiącym kontynuację wspierania działań realizowanych przez organizacje sektora pozarządowego. W ramach programu dofinansowywane są projekty wpisujące się w cel główny, jakim jest zwiększenie zaangażowania obywateli i organizacji pozarządowych w życie publiczne przez poprawę samoorganizacji społecznej, wzrost znaczenia sektora obywatelskiego w życiu publicznym oraz wzmocnienie instytucjonalne sektora obywatelskiego w Polsce.

### Cel główny Rządowego Programu NOWEFIO

Zwiększenie zaangażowania obywateli i organizacji pozarządowych w życie publiczne przez poprawę samoorganizacji społecznej, wzrost znaczenia sektora obywatelskiego w życiu publicznym oraz wzmocnienie instytucjonalne sektora obywatelskiego w Polsce.

Realizacja Programu NOWEFIO ma umożliwić rozwój różnorodnych form organizacyjnych i aktywności wchodzących w zakres szeroko rozumianego społeczeństwa obywatelskiego w Polsce. Cel ten zostanie osiągnięty poprzez realizację celów szczegółowych takich jak:

1. Poprawa samoorganizacji społecznej
2. Wzrost znaczenia sektora obywatelskiego w życiu publicznym
3. Wzmocnienie instytucjonalne sektora obywatelskiego w Polsce

### PRIORYTETY

W Programie NOWEFIO wyodrębniono cztery priorytety merytoryczne:

- Priorytet 1. Mirko-inicjatywy
- Priorytet 2. Organizacje obywatelskie na rzecz dobra wspólnego
- Priorytet 3. Organizacje obywatelskie w życiu publicznym
- Priorytet 4. Wzmocnienie kompetencji organizacji obywatelskich

Podmioty uprawnione do udziału w konkursie mogą złożyć ofertę w priorytetach 2-4. W ramach Priorytetu 1 zostali wybrani Operatorzy w edycji 2024, na realizację zadania do 2026 roku.

## Priorytet 2. Organizacje obywatelskie na rzecz dobra wspólnego

W ramach tego priorytetu wspierane będą działania zmierzające do zwiększenia aktywności społecznej na rzecz dobra wspólnego, realizowane przez obywateli działających w organizacjach pozarządowych.

Projekty powinny pozwolić na zwiększanie aktywności i samoorganizacji obywatelskiej w efekcie przyczyniając się do budowania i powiększania kapitału społecznego (tworzenia więzi społecznych, budowania zaufania, aktywności wolontariackiej w organizacjach obywatelskich).

### Przykładowe działania realizowane w ramach Priorytetu 2

- Organizacja działań edukacyjnych i informacyjnych dla seniorów, które pomagają im pozostać aktywnymi w społeczeństwie;
- Organizacja kursów i szkoleń dla społeczności lokalnych w celu podnoszenia kompetencji społecznych, przywództwa, negocjacji czy rozwiązywania konfliktów;
- Organizacja działań mających na celu ochronę środowiska, takich jak sadzenie drzew, akcje sprzątania czy edukacja ekologiczna;
- Organizacja wystaw, koncertów, spektakli teatralnych czy festiwali artystycznych, które angażują społeczność lokalną i promują postawy patriotyczne oraz dziedzictwo kulturowe.

## Priorytet 3. Organizacje obywatelskie w życiu publicznym

Projekty realizowane w ramach Priorytetu 3. powinny przyczyniać się do zwiększania obecności organizacji obywatelskich w życiu publicznym, wspierania dialogu obywatelskiego, procesów konsultacji, tworzenia forum debaty publicznej, budowania potencjału organizacji przez kształtowanie wizerunku organizacji obywatelskich w przestrzeni publicznej.

### Przykładowe działania realizowane w ramach Priorytetu 3

- Wspieranie instytucji dialogu obywatelskiego np. rad seniorów, młodzieży, pożytku publicznego;
- Tworzenie kampanii informacyjnych, które promują aktywność obywatelską i udział w procesach demokratycznych; Wspieranie procesów konsultacji społecznych, budżetów obywatelskich i innych form partycypacji publicznej.

## Priorytet 4. Wzmocnienie kompetencji organizacji obywatelskich

Projekty realizowane w ramach tego Priorytetu powinny posiadać **charakter systemowy** i w skali co najmniej wojewódzkiej przyczynić się do rozwiązywania problemów i przezwyciężania barier hamujących rozwój trzeciego sektora.

Projekty systemowe powinny spełniać następujące warunki:

- **Szeroki** – co najmniej ponadregionalny (**min. 5 powiatów**), wojewódzki lub ponad wojewódzki zasięg zadania. Projekty systemowe służą wzmocnieniu sektora pozarządowego w Polsce i podniesieniu jakości oraz standardów jego działań. Powinny odpowiadać na problem, który dotyczy znacznej części sektora pozarządowego. Działania projektu powinny być dostępne dla szerokiej grupy organizacji bądź działaczy sektora.
- **Praktyczne efekty działań.** Rezultaty działań systemowych nie powinny zostać ograniczone do opracowania wskazówek, wyników badań, modelu czy np. projektu zmian prawnych. Powinna zostać także podjęta aktywna próba wdrożenia wypracowanych rozwiązań bądź choćby ich pilotażowego przetestowania. Ta część „wdrożeniowa” powinna stanowić istotną (a nie tylko symboliczną) część działań projektu. W ten sposób projekt systemowy powinien, na ile to możliwe, zapoczątkować trwałe rozwiązanie zdiagnozowanego problemu.
- **Wykorzystanie dotychczasowego potencjału.** Projekty systemowe powinny wykorzystywać (o ile są dostępne) dotychczas przeprowadzone działania oraz zdobyte doświadczenia.

Projekty systemowe **muszą wpisywać się w jeden z poniższych obszarów:**

- Systemowa poprawa zarządzania w organizacjach obywatelskich oraz wypracowywanie i wdrażanie standardów działania organizacji obywatelskich.
- Edukacja nt. fundraisingu.
- Tworzenie i rozwijanie porozumień organizacji obywatelskich.
- Edukacja nt. informacji i komunikacji w organizacjach obywatelskich.
- Kampanie społeczne i informacyjne nt. działalności organizacji obywatelskich.

#### Przykładowe działania realizowane w ramach Priorytetu 4

- Rozwijanie porozumień i partnerstw między organizacjami obywatelskimi w celu skutecznego rozwiązywania wspólnych problemów;
- Tworzenie praktycznych narzędzi i materiałów edukacyjnych, które będą dostępne dla wielu organizacji;
- Organizacja szkoleń i konsultacji dla organizacji obywatelskich, aby podnieść ich zdolności zarządzania i standardy działania.

## ZAKRES DZIAŁAŃ

Zakres możliwych do zrealizowania w ramach Programu NOWEFIO działań obejmuje wszystkie obszary działalności pożytku publicznego.

Obszary działalności pożytku publicznego	
pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób;	wspierania i upowszechniania kultury fizycznej;
wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;	ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego;
udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej oraz zwiększania świadomości prawnej społeczeństwa;	turystyki i krajoznawstwa;
działalności na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym;	porządku i bezpieczeństwa publicznego;
działalności charytatywnej;	obronności państwa i działalności Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;
podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej;	upowszechniania i ochrony wolności i praw człowieka oraz swobód obywatelskich, a także działań wspomagających rozwój demokracji;
działalności na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych oraz języka regionalnego;	udzielania nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego;
działalności na rzecz integracji cudzoziemców;	ratownictwa i ochrony ludności;
ochrony i promocji zdrowia;	pomocy ofiarom katastrof, klęsk żywiołowych, konfliktów zbrojnych i wojen w kraju i za granicą;
działalności na rzecz osób niepełnosprawnych;	upowszechniania i ochrony praw konsumentów;
promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej osób pozostających bez pracy i zagrożonych zwolnieniem z pracy;	działalności na rzecz integracji europejskiej oraz rozwijania kontaktów i współpracy między społeczeństwami;
działalności na rzecz równych praw kobiet i mężczyzn;	promocji i organizacji wolontariatu;
działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym;	pomocy Polonii i Polakom za granicą;
działalności wspomagającej rozwój gospodarczy, w tym rozwój przedsiębiorczości;	działalności na rzecz kombatantów i osób represjonowanych;
działalności wspomagającej rozwój techniki, wynalazczości i innowacyjności oraz rozpowszechnianie i wdrażanie nowych rozwiązań technicznych w praktyce gospodarczej;	działalności na rzecz weteranów;
działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych;	promocji Rzeczypospolitej Polskiej za granicą;
nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania;	działalności na rzecz rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa,
działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży;	upowszechniania i ochrony praw dziecka;
kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego;	przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym;
rewitalizacji;	działalności na rzecz organizacji pozarządowych.

## DO KOGO SKIEROWANE JEST NOWEFIO?

Zgodnie z Regulaminem NOWEFIO 2025 do wzięcia udziału w konkursie uprawnione są:

- **organizacje pozarządowe** o których mowa w art. 3 ust. 2 UoDPPiW, m.in. stowarzyszenia (w tym stowarzyszenia zwykłe) oraz jednostki terenowe stowarzyszeń posiadające osobowość prawną, związki stowarzyszeń, fundacje, kółka rolnicze, cechy rzemieślnicze, izby rzemieślnicze, izby gospodarcze, samorządy gospodarcze i wspólnoty mieszkaniowe itd.
- **osoby prawne i jednostki organizacyjne** działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do **innych kościołów i związków wyznaniowych** oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;
- **stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;**
- **spółdzielnie socjalne;**
- **koła gospodyń wiejskich;**
- **spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe** będące spółkami działającymi na podstawie przepisów z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1133), 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 DO UDZIAŁU W KONKURSIE

Podmiotami nieuprawnionymi do udziału w konkursie są w szczególności:

- Stowarzyszenia samorządu terytorialnego,
- Podmioty wymienione w art. 3 ust. 4 UoDPPIW,
- Oddziały terenowe organizacji pozarządowych, które nie posiadają osobowości prawnej,
- Europejskie ugrupowania współpracy terytorialnej,
- Organizacje, które do dnia ogłoszenia konkursu nie rozliczyły zadań dofinansowanych w poprzednich edycjach Programu (dotyczy zadań zakończonych oraz sprawozdań częściowych za rok 2023).
- 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.

W ramach 2 kryterium formalnego oceniane jest czy Oferent jest podmiotem uprawnionym do udziału w konkursie. Jeżeli tak nie jest – Oferta zostanie **ODRZUCONA** ze względów formalnych!!!

## PARTNERSTWO

W przypadku, kiedy Oferent planuje realizację projektu wspólnie z partnerami publicznymi lub prywatnymi możliwe jest utworzenie partnerstwa. Partnerstwo może być realizowane w dwóch formułach:

- I. **Partnerstwo publiczno-społeczne** – podmioty uprawnione do ubiegania się o dotacje mogą tworzyć partnerstwa z jednostkami sektora finansów publicznych (takimi jak np. organy administracji rządowej, jednostki samorządu terytorialnego oraz ich związki, szkoły publiczne oraz państwowe szkoły wyższe, samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej, państwowe lub samorządowe instytucje kultury);
- II. **Partnerstwo prywatno-społeczne** – podmioty uprawnione do ubiegania się o dotacje) mogą tworzyć partnerstwa z podmiotami prywatnymi (takimi jak np. spółka akcyjna, spółka z o.o., prywatna szkoła wyższa, przedsiębiorcy prowadzący jednoosobową działalność gospodarczą).

Partnerstwo publiczno-społeczne		Partnerstwo prywatno-społeczne	
Np. Urząd Gminy, Gminny Dom Kultury	Np. Fundacja, Parafia, Stowarzyszenie	Np. Jednoosobowa działalność gospodarcza	Np. Fundacja, Parafia, Stowarzyszenie

Partnerzy realizując projekt wspólnie z Oferentem - wnoszą do projektu zasoby osobowe (np. wolontariat pracowniczy), organizacyjne, techniczne lub finansowe, na warunkach określonych w umowie partnerskiej. Podział zadań i obowiązków między oferentem a partnerem musi być określony zarówno w ofercie, jak

i umowie o partnerskiej. Umowa jest sporządzana na wzorze umowy opracowanym przez Oferenta. Za kosztorys i rozliczenie zadania (w tym wkładu własnego) odpowiada Oferent jako strona Umowy.

**Niedozwolone są przepływy finansowe od Oferenta do partnera co oznacza, że partner NIE MOŻE otrzymać wynagrodzenia/środków finansowych na realizację zadań w ramach projektu!**

**Niedozwolone jest przekazanie części dotacji Partnerowi lub dokonywanie jakichkolwiek zakupów przedmiotów i usług od podmiotu będącego Partnerem.**

## OFERTA WSPÓLNA

Kiedy oferent planuje realizację zadania z innymi organizacjami uprawnionymi, ma możliwość złożenia oferty wspólnej. Ofertę wspólną może złożyć kilka (co najmniej 2) podmiotów uprawnionych do aplikowania o środki w ramach konkursu NOWEFIO. Niedopuszczalne jest składanie ofert wspólnych, w których Oferentami są oddziały terenowe tej samej organizacji.

Oferta wspólna	
Oferent (podmiot uprawniony)	Oferent (podmiot uprawniony)

Udział każdego z Oferentów w całkowitych kosztach zadania publicznego powinien być racjonalny oraz uzasadniony (w stosunku do potencjału poszczególnych oferentów) co będzie podlegało ocenie merytorycznej.

**Niedozwolone są przepływy finansowe między Oferentami realizującymi zadanie.**

Składając ofertę wspólną, wszyscy Oferenci muszą być podmiotami uprawnionymi do udziału w konkursie.

Jeżeli jeden z Oferentów nie należy do tej grupy, Oferta zostanie oceniona negatywnie formalnie w 2 kryterium formalnym.

## OGÓLNE ZASADY KONKURSU W 2025 ROKU

Ogólne zasady edycji 2025 Rządowego Programu NOWEFIO można znaleźć w *Regulaminie Konkursu NOWEFIO – edycja 2025*. Są tam zawarte szczegółowe informacje m.in. na temat możliwych terminów realizacji projektów, maksymalnych i minimalnych kwot dotacji w poszczególnych priorytetach, kategorii kosztów, które można uwzględnić w kosztorysie oraz kryteriów oceny.

Należy zwrócić jednak uwagę na zmianę, która następuje w edycji 2025. Mianowicie maksymalna kwota uzależniona jest od wysokości najwyższego przychodu Oferenta z ostatnich trzech lat oraz stażu funkcjonowania Oferenta (liczonego od daty rejestracji we właściwym rejestrze):

- Organizacje zarejestrowane wcześniej niż 12 miesięcy od daty ogłoszenia konkursu oraz/lub których najwyższy roczny przychód z trzech ostatnich zamkniętych lat budżetowych wynosi mniej niż 50.000 zł - do 100.000 zł.
- Organizacje, których najwyższy przychód z trzech ostatnich lat wynosił więcej niż 50.000 zł - do 150.000 zł.
- Organizacje, których najwyższy przychód z trzech ostatnich lat wynosił więcej niż 150.000 zł - do 300.000 zł.

Najważniejsze informacje		
Wysokość wnioskowanej dotacji		
Priorytet 2 od 50 tys. do 300 tys. zł	Priorytet 3 od 50 tys. do 300 tys. zł	Priorytet 4 od 100 tys. do 300 tys. zł
Termin realizacji projektu		
Od 1 marca 2025 r. do 31 grudnia 2027 r.		
W związku z faktem, iż rozstrzygnięcie konkursu planowane jest do 31 marca 2025 roku, wszelkie koszty poniesione w terminie realizacji zadania publicznego, w przypadku nieprzyznania dofinansowania nie zostaną Oferentowi zwrócone.		
Limit Ofert dla jednej organizacji		
Jedna organizacja może złożyć tylko jedną ofertę.		
Wkład własny		
Wniesienie wkładu własnego w ramach składanych ofert <b>nie jest</b> wymagane. Wkład własny uwzględniony w projekcie nie podlega ocenie merytorycznej.		
Jak złożyć Ofertę?		
Ofertę należy złożyć wyłącznie w Generatorze pod adresem:  <a href="https://generator.niw.gov.pl">https://generator.niw.gov.pl</a>		
Nie ma obowiązku dołączania załączników do Oferty.		

Zgodnie z 1 kryterium formalnym inna forma złożenia Oferty niż za pomocą Generatora (np. w wersji papierowej) spowoduje jej odrzucenie na etapie oceny formalnej!

## II. PRZYGOTOWANIE OFERTY

### LOGIKA PROJEKTOWA

#### Dlaczego zachowanie logiki projektowej jest tak ważne?

Plan to połowa sukcesu, a brak planu to krótko mówiąc planowanie porażki.

**Logika projektowa** to pewien sposób myślenia i projektowania pozwalający na skuteczne zaplanowanie działań. Wypełniana w ramach NOWEFIO Oferta jest skonstruowana w oparciu o tę logikę: najpierw wskazujemy problem, jego diagnozę oraz konsekwencje następnie cele projektu, które mają doprowadzić do rozwiązania problemu, wskaźniki rezultatu – czyli planowane efekty, działania i zadania, a następnie kosztorys i harmonogram.

Elementy logiki projektowej
1. POMYSŁ – PROBLEM
2. DIAGNOZA SYTUACJI
3. ODBIORCY/BENEFICJENCI
4. CEL
5. DZIAŁANIA I RYZYKO
6. REZULTATY
7. HARMONOGRAM I KOSZTORYS

### POMYSŁ – PROBLEM

Punktem wyjścia dla przygotowania projektu jest zidentyfikowana przez Was sytuacja/problem, którą poprzez realizację planowanych działań można poprawić/rozwiązać/złagodzić. Sam fakt prowadzenia organizacji społecznej świadczy o tym, iż zidentyfikowaliście pewne obszary, w których wartościowe jest realizowanie działań. To właśnie **pomysł na działanie, pomysł poprawienia obecnej sytuacji** jest pierwszym elementem niezbędnym do przygotowania Oferty w ramach konkursu NOWEFIO.

#### Ocena merytoryczna

Pomysł na projekt podlega ocenie ekspertów w ramach oceny merytorycznej i właśnie ogólna ocena pomysłu jest decydująca do otrzymania dofinansowania. Warto zatem skupić uwagę na samej idei projektu tak by była ona innowacyjna oraz istotnie wpływała na rozwój społeczeństwa obywatelskiego na poziomie lokalnym oraz krajowym.

**Pamiętaj! Bez problemu nie ma projektu!**

## DIAGNOZA SYTUACJI

Jeżeli posiadacie już pomysł na działania w ramach planowanego projektu, w pierwszej kolejności powinniście potwierdzić jego zasadność. Oznacza to, że powinniście przedstawić uzasadnienie, które potwierdzi celowość zaplanowanych działań. Jest to zarówno istotne dla Was – jako przyszłego realizatora projektu – by odpowiadał on na faktyczne potrzeby beneficjentów, a także jako Oferenta, gdyż diagnoza sytuacji: adekwatność oferty w odniesieniu do potrzeb jej uczestników i organizacji zaangażowanych w jej realizację jest oceniane w ramach 1 kryterium merytorycznego, za które można otrzymać 25 punktów. Co więcej, jeżeli eksperci oceniający Waszą Ofertę uznają, iż planowane działania nie odpowiadają na zdiagnozowane potrzeby – zgodnie z Regulaminem NOWEFIO 2025 po uzyskaniu zgody NIW-CRSO zakończą ocenę Oferty na tym etapie.

### Ocena merytoryczna

Diagnoza sytuacji: adekwatność oferty w odniesieniu do celów i potrzeb jego uczestników i organizacji zaangażowanych w jego realizację jest oceniana w ramach 1 kryterium merytorycznego, za które można otrzymać 25 punktów.

W celu przygotowania wysokiej jakości diagnozy sytuacji warto wykazać w Ofercie trzy podstawowe źródła informacji:

#### 1. Własna wiedza na temat danej sytuacji/problemu

Pomysł na działania poprawiające istniejącą sytuację prawdopodobnie w głównej mierze wynika z Waszej wiedzy i doświadczenia. Działając w organizacji w swoim obszarze statutowym doskonale znacie problemy i wyzwania, na które warto odpowiedzieć działaniami projektowymi. Pamiętajcie jednak, iż Wasza wiedza, często specjalistyczna, może być dużo szersza od wiedzy na dany temat eksperta oceniającego Ofertę. Warto więc przygotowując diagnozę wyjaśnić z czego wynikają postawione przez Was tezy.



#### Przykład

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

#### 2. Dane

Niestety sama Wasza wiedza i doświadczenie nie są wystarczającą podstawą do postawienia pełnej diagnozy sytuacji. Być może Wasze przemyślenia i obserwacje ograniczają się do wybranych czynników wpływających na problem, przez co pomijacie inne istotne aspekty. Warto więc sięgnąć do oficjalnych opracowań na dany temat, tak by móc potwierdzić wnioski danymi statystycznymi czy innymi wynikami badań. Umieszczenie

w opisie sytuacji wskazującej na zasadność realizacji zadania publicznego tych dwóch elementów pozwoli Wam uwiarygodnić postawioną diagnozę.



#### Przykład

Identyfikując niski problem aktywności społecznej pewnej grupy osób w Waszym regionie można sięgnąć do dokumentów takich jak: *strategie* (np. rozwoju gminy, rozwiązywania problemów społecznych), *lokalne programy* (np. współpracy z organizacjami pozarządowymi), w których zawarte dane mogą potwierdzać Wasze obserwacje; a także do *opracowań statystycznych* (np. GUS) czy *wyników badań opinii publicznej*.

### 3. Empowerment – opinia beneficjenta

Trzecim, szczególnie ważnym w projektach społecznych, elementem diagnozy jest opinia samych przyszłych adresatów zadania. Być może Wasza wiedza i doświadczenie wskazują na istnienie danej sytuacji, która jest potwierdzona oficjalnymi danymi, jednakże w praktyce może się okazać, iż osoby do których skierowany jest projekt wcale nie są zainteresowane uczestnictwem w nim. Dlatego warto włączyć beneficjentów już na etapie przygotowania Oferty – zapytać ich czy są zainteresowani uczestnictwem w proponowanych działaniach. Być może okaże się, iż mają oni dodatkowe pomysły na aktywności, o których nie pomyśleliście, natomiast inne Wasze propozycje nie są dla nich atrakcyjne. Empowerment – włączenie beneficjentów w podejmowanie decyzji stanowi niezwykle ważny element diagnozy – pokazuje, iż przygotowywana Oferta nie jest jedynie Waszą odgórnie narzuconą koncepcją, a stanowi odpowiedź na faktyczne potrzeby zgłaszane przez beneficjentów.



#### Przykład

Przygotowując projekt dotyczący organizacji obozów edukacyjnych dla młodzieży warto wcześniej skonsultować z przyszłymi uczestnikami: chęć uczestnictwa w takim działaniu, propozycje miejsca wyjazdu, tematykę zajęć i aktywności.

### Oferta - gdzie umieścić diagnozę?

Diagnozę należy uzupełnić w Ofercie w punkcie **III.3. Syntetyczny opis zadania**, polu: **Opis potrzeby wskazującej na zasadność realizacji zadania**, gdzie należy zawrzeć opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania.

### ODBIORCY/BENEFICJENCI

Po zdiagnozowaniu sytuacji, na którą odpowiedź stanowi Wasz projekt, najprawdopodobniej już wiecie do kogo będzie on bezpośrednio skierowany. Jednakże kolejnym krokiem, który musicie wykonać planując projekt to doprecyzowanie do kogo skierujecie planowane działania. Najprawdopodobniej sytuacja, na którą chcecie odpowiedzieć jest dość złożona i w ramach jednego projektu trudno by było rozwiązać wszystkie problemy. W związku z tym musicie się zastanowić do kogo skierować działania projektowe tak, by Wasza Oferta była jak najbardziej skuteczna, a z drugiej strony, by była możliwa przez Was do realizacji.

Opisując adresatów zadania warto zwrócić uwagę na ich obecną sytuację pod kątem tego jak realizowane w ramach projektu cele wpłyną na jej poprawę. Pamiętajcie jednak, aby wasza Oferta była w jak największym stopniu realna. Próby udowodnienia, że działania projektowe rozwiążą wszystkie problemy dotyczące beneficjentów mogą sprawić, iż eksperci oceniający projekt uznają jej wpływ opisany w Ofercie za niemożliwy do zrealizowania.

### Oferta - gdzie opisać grupę docelową?

Informacje na temat beneficjentów zadania należy opisać w części III w punkcie **3. Syntetyczny opis zadania**, w polu **Opis grupy docelowej**.

W tym miejscu warto także zwrócić uwagę na kwestię związaną z rekrutacją beneficjentów do projektu mimo, iż rekrutacja jest jednym z działań, które będziecie opisywali w dalszej części Oferty. Jednakże opisując grupę beneficjentów zadania – już w tym miejscu powinniście zdecydować w jaki sposób dotrzeć do osób w ramach projektu. Warto się zastanowić jakich kanałów komunikacji użyjecie do rekrutacji beneficjentów – skąd przyszli uczestnicy dowiedzą się o projekcie oraz czy będą nim zainteresowani. Planując rekrutację zastanówcie się jakie kanały komunikacji będą odpowiednie dla danej grupy odbiorców.



#### Przykład

Rekrutacja seniorów na zajęcia z zakresu kompetencji cyfrowych za pomocą strony internetowej może nie być najlepszym pomysłem. Być może lepszym pomysłem będzie powieszenie plakatów informacyjnych w lokalnej parafii czy sklepie osiedlowym.

Trzeba także wziąć pod uwagę sytuacje związane z potencjalnym problemem dotyczącym braku lub nadmiaru chętnych. Zawsze warto zaplanować awaryjne sposoby rekrutacji np. w przypadku małego zainteresowania uczestnictwem w projekcie. Z drugiej strony rekrutacja powinna być przeprowadzona adekwatnie do liczby miejsc w projekcie, gdyż zbyt szeroka promocja może doprowadzić do zainteresowania przewyższającego zaplanowaną liczbę miejsc co negatywnie może wpłynąć na osoby, którym będziecie zmuszeni odmówić możliwości udziału w projekcie. Pamiętajcie, że sytuacja zbyt dużej liczby chętnych do uczestnictwa w projekcie, mimo że dla Was jako organizatora jest korzystniejsza, w rzeczywistości jest bardziej ryzykowna. Odmówienie możliwości uczestnictwa w projekcie osobom nim zainteresowanym może działać na nie demotywująco, a co za tym idzie – pogorszyć ich wyjściową sytuację. Kryteria rekrutacji: *kto pierwszy ten lepszy* czy *tylko zmotywowani* rzadko bywają dobrym kryterium – proces rekrutacji powinien w jak najwyższym stopniu być dostosowany do specyfiki grupy beneficjentów.



#### Przykład

Planując rekrutację młodzieży do projektu trzeba się zastanowić czy od razu skierować się do wszystkich placówek edukacyjnych w Waszym mieście – może to spowodować, iż liczba chętnych będzie bardzo wysoka, przez co części osób zainteresowanych trzeba będzie odmówić, co może podziałać przeciwnie do celów projektu – demotywująco i zniechęcająco młodzież do aktywności.

Z drugiej strony, w przypadku przeprowadzenia rekrutacji np. w tylko jednej szkole warto wziąć pod uwagę możliwość zbyt niskiej liczby osób zainteresowanych i zaplanować działania, które pozwolą uzupełnić listę uczestników projektu (np. przeprowadzić rekrutację w kolejnej szkole).

Kolejnym elementem związanym z beneficjentami projektu jest oszacowanie ile osób/organizacji będzie można objąć działaniami. Liczba odbiorców musi być dostosowana do Waszego potencjału. Wielkość grupy musi też dawać gwarancję indywidualizacji działań oraz skutecznego monitorowania osiągniętych rezultatów. Zbyt liczna grupa adresatów może spowodować, iż oceniający Ofertę ekspert uzna, iż nie jest ona realna lub wsparcie projektowe będzie w małym stopniu zindywidualizowane, a w rezultacie nieefektywne.



Wysoka liczba beneficjentów nie przekłada się wprost na wysoką ocenę projektu. Zawyżanie liczby adresatów zadania to częsty błąd popełniany przez oferentów skutkujący obniżeniem punktacji i szans na dofinansowanie. Trzeba też pamiętać, że osoby, które pośrednio będą korzystały z realizacji projektu (np. członkowie społeczności lokalnej, rodzice dzieci uczestniczących w projekcie) nie powinny być zaliczane do grona beneficjentów.



#### Przykład

Zbyt wysoka liczba beneficjentów może wyglądać nieracjonalnie/nierealnie. Uczestnictwo np. 100 osób jednocześnie w jednym szkoleniu uniemożliwi prowadzącemu indywidualne podejście do każdej osoby, co osłabi skuteczność działań prowadzonych w projekcie.

W przypadku projektu zaplanowanego składanego w ramach NOWEFIO, musicie się także zastanowić czy wasz projekt jest skierowany do podmiotów (np. do innych organizacji) czy do indywidualnych osób. Jeżeli planujecie realizować projekt w Priorytecie 4 Wzmocnienie kompetencji organizacji obywatelskich – najprawdopodobniej będzie on skierowany nie do indywidualnych beneficjentów, a do kilku podmiotów – organizacji pozarządowych.

#### Oferta - wskazanie planowanej liczby beneficjentów

W Ofercie, w części III w punkcie **3. Syntetyczny opis zadania** uzupełniacie **planowaną liczbę organizacji objętych zadaniem (projektem) oraz planowaną liczbę beneficjentów objętych zadaniem (projektem).**

W przypadku projektów skierowanych do indywidualnych osób, liczba organizacji objętych zadaniem może wynosić zero, jednakże w przypadku projektów skierowanych do organizacji w Ofercie należy także wpisać planowaną liczbę osób objętych zadaniem.

#### Ocena merytoryczna

Właściwy dobór i opis beneficjentów zadania oceniane są w ramach 1 kryterium merytorycznego **Adekwatność oferty w odniesieniu do celów programu oraz celów i potrzeb jego uczestników i organizacji zaangażowanych w jego realizację**, za które można otrzymać **25 punktów**.

## CEL PROJEKTU

Jeżeli już wiecie: *co chcecie robić? dlaczego chcecie/należy to zrobić? oraz dla kogo chcecie to zrobić?* oznacza to, że doszliście do momentu, w którym powinniście ustalić cel główny projektu, w ramach którego będziecie

realizowali działania. Prawdopodobnie Wasze plany co do wprowadzania zmian w społecznej rzeczywistości są zaplanowane długofalowo, jednakże w ramach projektu musicie zamknąć się w określonym czasie oraz zasobach – co w skrócie przekłada się na wyznaczenie celu dla danego projektu.

**Cel to oczekiwany przez Was stan, w którym znajdą się adresaci projektu po jego zakończeniu.**

Prawidłowe sformułowanie celu ma kluczowe znaczenie dla przygotowania i realizacji projektu!

Musicie pamiętać, że wszystkie działania, które planujecie realizować w ramach projektu będą musiały wpisywać się w cel główny oraz przyczyniać się do jego realizacji.

Formułując cel projektu należy pamiętać, aby był on możliwy do zrealizowania w ramach zaplanowanych działań – musi być on adekwatny do Waszych możliwości kadrowych, finansowych, a także do czasu realizacji projektu. Z drugiej strony, cel główny powinien być ambitny, nieoczywisty – tak by Wasze plany projektowe dążyły do osiągnięcia coraz dalej idących zmian.

#### Oferta – gdzie wskazać cel projektu?

Cel realizacji Waszego projektu warto wskazać w części III, w punkcie 3. Syntetyczny opis zadania - najlepiej na samym początku opisu zadania.



Przykład

Cel główny projektu taki jak: zwiększenie poziomu partycypacji publicznej w danej gminie poprzez uczestnictwo 50 beneficjentów w nadchodzących wyborach samorządowych, może zostać odebrany przez ekspertów jako cel mało ambitny, a z drugiej strony może być demotywujący dla członków Waszej organizacji jako cel zbyt łatwy do osiągnięcia.

Inny cel taki jak: zwiększenie poziomu partycypacji publicznej w danej gminie poprzez zwiększenie poziomu udziału mieszkańców w nadchodzących wyborach samorządowych do 70%, może zostać odebrany przez ekspertów jako cel nierealny do osiągnięcia, a z drugiej strony może być demotywujący dla członków Waszej organizacji, jako cel i tak niemożliwy do osiągnięcia.

Jedną z popularnych metod pomocnych przy ustalaniu celów jest metoda **SMART**. Zakłada ona, że prawidłowo sformułowany cel powinien być:

- **Skonkretyzowany** – konkretny, jasny, niebudzący wątpliwości;
- **Mierzalny** – możliwy do oceny, wymierny;

- **Akceptowalny i Atrakcyjny** – cel nie powinien być kontrowersyjny – powinien być akceptowalny zarówno przez członków Waszej organizacji (realizatorów), beneficjentów oraz społeczności, w której zdanie będzie realizowane;
- **Realny** – możliwy do osiągnięcia;
- **Terminowy** – określony w czasie.



### Przykład

W ramach projektu chcemy zwiększyć aktywność społeczną w naszej miejscowości, w związku z czym stawiamy cel: Zwiększenie aktywności społecznej w społeczności lokalnej. Cel jest prawidłowo sformułowany, lecz z pewnością postawiony bardzo ogólnie, a co za tym idzie jest mało precyzyjny. W związku z czym spróbujemy go poprawić zgodnie z zasadą SMART.

#### Skonkretyzowany, Akceptowalny i Atrakcyjny

W pierwszej kolejności spróbujemy go nieco doprecyzować np.: Zwiększenie zaangażowania społeczności mieszkańców Szydłowca w działania organizacji pozarządowych i inicjatywy lokalne. W ten sposób doprecyzowaliśmy nasz cel o miejsce realizacji projektu oraz najważniejsze działania, które będą realizowane. Nie mamy także wątpliwości, że taki cel jest społecznie akceptowalny, a także może być atrakcyjny.

#### Mierzalny

Nadal jednak nie wiemy w jaki sposób uznamy czy nasz cel został osiągnięty – w jaki sposób będziemy go mierzyć? Warto zatem go rozwinąć np.: Zwiększenie zaangażowania 50 mieszkańców Szydłowca w działania organizacji pozarządowych i 2 nowe inicjatywy lokalne. W takiej sytuacji już na poziomie celu wiemy, że nasze minimum to zaktywizowanie społeczne co najmniej 50 mieszkańców oraz zgłoszenie co najmniej dwóch inicjatyw lokalnych.

#### Realny, Terminowy

Nasz cel jest już mierzalny, jednak aby ocenić jego realność warto dodać także okres czasu, w którym planujemy go osiągnąć. W związku z czym warto dodać do niego: Zwiększenie zaangażowania 50 mieszkańców Szydłowca w działania organizacji pozarządowych i 2 nowe inicjatywy lokalne do końca realizacji projektu (np. do 31 grudnia 2025 roku).

Dlaczego warto sformułować cel projektu za pomocą metody SMART? Dzięki zastosowaniu tej metody z jednej strony przekazujecie precyzyjną informację osobie oceniającej Waszą Ofertę co dokładnie chcecie osiągnąć – ograniczając pole do interpretacji, domysłów i niedomówień, z drugiej strony zabezpieczacie się – w przypadku

potencjalnej kontroli podczas/po realizacji projektu – przed inną niż Wasza interpretacją celu, a co za tym idzie – przed zarzutami jego nieosiągnięcia.



### Przykład

#### Skonkretyzowany

Cel mało konkretny, np. Zwiększenie aktywności społecznej w społeczności lokalnej pozwala na sformułowanie wielu wątpliwości np.: Jak rozumiana jest społeczność lokalna w danym projekcie (za szeroko, za wąsko)? Co oznacza samo zwiększenie? – czy nawet minimalne zwiększenie aktywności społecznej w społeczności będzie oznaczało realizację celu projektu? W jaki sposób Oferent udowodni, że zwiększenie aktywności społecznej wynika z realizacji projektu, a nie z innych czynników zewnętrznych? itd.

#### Akceptowalny i Atrakcyjny

Sformułowanie celu atrakcyjnego i akceptowalnego wydaje się być całkiem łatwe, lecz warto się także nad tym głębiej zastanowić. Cel: Zaktywizowanie w celu integracji społecznej 25 uczniów w wieku 12-15 zagrożonych wykluczeniem społecznym, pozornie nie budzi wątpliwości co do akceptowalności społecznej czy jego atrakcyjności dla beneficjentów. Jednakże wyobraźmy sobie sytuację młodzieży uczestniczącej w projekcie, która „na starcie” dowiaduje się, iż jest zagrożona wykluczeniem społecznym. Wątpliwym jest, czy uczestnicy chętnie będą się chwaliли uczestnictwem w projekcie skierowanym do osób zagrożonych wykluczeniem społecznym.

#### Mierzalny, Terminowy, Realny

Niemierzalność czy brak określenia w czasie Waszego celu może spowodować, iż trudno będzie określić, kiedy faktycznie zostanie on osiągnięty oraz czy jest realny.

### Cel projektu a cele Programu NOWEFIO

W trakcie formułowania celu Waszego projektu powinniście zwrócić szczególną uwagę na to, by wpisywał się on w cel główny Programu NOWEFIO na lata 2021-2030 jakim jest **zwiększenie zaangażowania obywateli i organizacji pozarządowych w życie publiczne przez poprawę samoorganizacji społecznej, wzrost znaczenia sektora obywatelskiego w życiu publicznym oraz wzmocnienie instytucjonalne sektora obywatelskiego w Polsce**. Z Programu NOWEFIO wynika wprost, że projekty realizowane w jego ramach muszą zakładać zwiększenie uczestnictwa obywateli w działaniach organizacji pozarządowych i wzmocnienie potencjału sektora obywatelskiego.

Jako że cel główny Programu NOWEFIO na lata 2021-2030 jest sformułowany na wysokim poziomie ogólności, warto przyrzeć się doprecyzowującym go celom szczegółowym programu takim jak:

1. Poprawa samoorganizacji społecznej;
2. Wzrost znaczenia sektora obywatelskiego w życiu publicznym;
3. Wzmocnienie instytucjonalne sektora obywatelskiego w Polsce.

#### Ocena merytoryczna

Sformułowanie celu projektu wpisującego się w cel główny NOWEFIO jest niezwykle istotne. W 1 kryterium merytorycznym oceniana jest Adekwatność oferty w odniesieniu do celów programu oraz celów i potrzeb jego uczestników i organizacji zaangażowanych w jego realizację, za które można otrzymać 25 punktów.

**W przypadku, gdy projekt nie wpisuje się w cele Programu oraz dany priorytet ekspert oceniający po uzyskaniu zgody NIW-CRSO ma obowiązek przyznać ZERO punktów w tym kryterium oraz zakończyć ocenę projektu!**

#### DZIAŁANIA I HARMONOGRAM

Kiedy już wiecie co chcecie zrobić, do kogo skierujecie swoje działania, ustaliliście dlaczego ich realizacja jest istotna, wyznaczyliście cel, który chcielibyście osiągnąć nadszedł czas na przeformułowanie pomysłu i celu na działania i rezultaty.

Działania mówią o tym, w jaki sposób chcecie osiągnąć cel projektu, w związku z powyższym musicie pamiętać, iż wszystkie z nich powinny być spójne z diagnozą sytuacji oraz wpisywać się w cele projektu. Zaplanowane działania muszą mieć także odzwierciedlenie w kosztorysie i harmonogramie. W Ofercie należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji. Ważne jest także zwrócenie uwagi, aby zaplanowane działania były prowadzone w taki sposób i z taką intensywnością, aby maksymalnie wspierały odbiorców, utrzymywały ich zainteresowanie projektem, a jednocześnie nie przemęcały, przynosząc w zamian zakładane efekty (rezultaty).

Działania można najogólniej podzielić na trzy grupy:

- Działania merytoryczne – bezpośrednio przyczyniające się do realizacji celów zadania oraz dotyczące jego beneficjentów np. prowadzenie szkoleń, wykładów, badań i analiz itd.
- Działania organizacyjno-administracyjne – działania związane z obsługą administracyjną realizacji projektu – często niezwiązane bezpośrednio z jego beneficjentami, lecz niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia zadania np. koordynacja projektu.
- Działania promocyjne – działania mające na celu popularyzację wiedzy o Waszych działaniach czy zachęcenie do uczestnictwa w projekcie np. promocja projektu w mediach społecznościowych.

### Ewaluacja projektu

Pamiętajcie, aby w działaniach obowiązkowo zaplanować ewaluację projektu. Przeprowadzenie ewaluacji pokaże czy projekt odpowiada na zdiagnozowane potrzeby, czy osiąga zaplanowane cele oraz czy zmiany wywołane jego realizacją można uznać za trwałe. Ewaluacja projektu może dostarczyć wniosków, które mogą być wykorzystane w trakcie realizacji podobnych projektów w przyszłości.

### Oferta – opis i harmonogram działań

Działania projektowe należy opisać oraz zaplanować ich realizację w czasie trwania projektu w tabeli w części III w punkcie 4. Plan i harmonogram działań.

Pamiętajcie, iż wszystkie działania muszą się mieścić w terminie realizacji projektu. Warto się także zastanowić, czy zaplanowany czas na realizację danego działania jest wystarczający (ani za krótki, ani zbyt wydłużony w czasie). Określając terminy działań warto używać skali miesięcznej (np. szkolenie nr 1, termin: V-VII 2020). W opisie działań należy również określić grupę docelową (odbiorców) danego działania.

W tabeli w pkt. III.4 Oferty należy również określić oraz wskazać **zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy** (zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie), tj. tę część działań projektowych, która zostanie wykonana przez podmiot zewnętrzny np. partnerów projektu lub firmy zewnętrzne (np. zlecenie organizacji wizyty studyjnej agencji turystycznej / biuru podróży, druk plakatów i ulotek wykonany przez partnera projektu).

### Ocena merytoryczna

Plan i harmonogram działań oceniany jest w ramach 2 kryterium merytorycznego **Jakość planu działań zawartych w ofercie i sposobu jego realizacji**, za które można otrzymać **25 punktów**.

### Ryzyko w projekcie

Z każdym działaniem związane jest jakieś ryzyko, które może utrudnić/uniemożliwić jego praktyczną realizację. W związku z tym, bardzo ważną rzeczą w trakcie planowania projektu jest dokonanie analizy ryzyka związanego z zaplanowanymi działaniami.

### Oferta – gdzie opisać ryzyko?

**Czynniki ryzyka**, które mogą spowodować ewentualne odstępstwa w realizacji poszczególnych działań oraz sposoby ich ograniczania/zapobiegania należy wskazać w części III Oferty w punkcie 4. **Plan i harmonogram działań**, w opisie działań projektowych.

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

W trakcie analizy ryzyka powinniście:

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



Przykład

**Działanie:** szkolenia komputerowe dla seniorów;

**Ryzyko:** nieobecność beneficjentów na zajęciach;

**Prawdopodobieństwo wystąpienia:** duże;

**Sposób minimalizacji:** przygotowanie materiałów w formie papierowej w przypadku opuszczenia przez beneficjenta pojedynczych zajęć; przygotowanie listy rezerwowej w przypadku rezygnacji z udziału w projekcie.

## REZULTATY

Elementem łączącym działania z celami projektu są rezultaty. Obrazują one: jakie efekty mają przynieść zaplanowane działania, w jaki sposób będą one mierzone oraz w jaki sposób wpływają one na osiągnięcie celów projektu i odpowiadają na problemy / potrzeby ujęte w diagnozie.

### Oferta – opis rezultatów

W części III Oferty w punkcie 5. **Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego** należy opisać:

- co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?
- jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?
- czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? (trwałość rezultatów zadania);
- czy zmiana ma charakter systemowy i zmierza do rozwiązywania problemów i przezwyciężania barier hamujących rozwój trzeciego sektora (w przypadku Priorytetu 4).

W części III Oferty w punkcie 6. **Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego** należy do każdego rezultatu wskazać planowany poziom osiągnięcia rezultatu (wartość docelowa) oraz sposób monitorowania (źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika).

W tabeli są również przypisane rezultaty wynikające z realizacji celu głównego Programu NOWEFIO.

Rezultaty możemy podzielić na:

- **Rezultaty miękkie** – wskazujące na jakościowe efekty jakie przyniosą działania projektowe (np. podniesienie wiedzy uczestników szkolenia).
- **Produkty** – wskazujące w sposób ilościowy co zostało zrealizowane w ramach projektu (np. liczba osób uczestniczących w szkoleniu).

Bardzo ważne jest, aby w Ofercie nie zabrakło rezultatów miękkich, gdyż to one świadczą o powstaniu zmiany, a produkty informują o przeprowadzeniu działania. Samo przeprowadzenie kilkunastu godzin szkolenia nie oznacza zwiększenia wiedzy jego uczestników na dany temat.

Rezultaty muszą **być realne, weryfikowalne i mierzalne**. Zakładając wzrost wiedzy wśród 100% uczestników projektu najprawdopodobniej się przeliczycie, gdyż nawet w przypadku świetnie zorganizowanych i przeprowadzonych zajęć może się okazać, że jedna osoba zadeklaruje, iż przed przystąpieniem do projektu posiadała już przekazywaną w trakcie szkolenia wiedzę, a liczyła, że dowie się czegoś więcej lub inny beneficjent zrezygnuje przed ostatnimi zajęciami.



#### Przykład

W przypadku celu szczegółowego: *zwiększenie postaw proekologicznych wśród 30 mieszkańców Nidzicy w wyniku udziału w warsztatach szkoleniowych* jako:

**Rezultat miękkie** można wskazać: *Liczba osób, które zwiększyły swój poziom wiedzy z zakresu ekologii* poziom osiągnięcia: *30 osób*; sposób monitorowania: *ankieta poprzedzająca warsztaty oraz ankieta po zakończeniu warsztatów*.

**Produkt** można wskazać: *Liczba osób, uczestniczących w warsztatach szkoleniowych*; poziom osiągnięcia: *30 osób*; sposób monitorowania: *ankieta poprzedzająca warsztaty oraz ankieta po zakończeniu warsztatów*.

Warto się także zastanowić nad sposobem pomiaru rezultatów. W przypadku produktów jest to dość łatwe: mogą być to np. listy obecności, liczby wydanych materiałów czy liczby godzin przeprowadzonych zajęć. W przypadku rezultatów miękkich najczęściej stosowanym narzędziem jest ankieta przeprowadzana na początku



realizacji projektu oraz na jego końcu, badająca w sposób jakościowy jaka zmiana nastąpiła u beneficjenta w trakcie realizacji projektu. Jako inne przykłady jakościowych narzędzi pomiaru rezultatów można wymienić: wywiady pogłębione z beneficjentami czy testy wiedzy.

**Rezultaty są kluczowe** w procesie rozliczania projektu, dlatego należy zwrócić szczególną uwagę na poprawność ich formułowania oraz określenia sposobów ich monitorowania i dokumentowania.

#### Ocena merytoryczna

Planowane w ramach projektu rezultaty oceniane są w ramach 3 kryterium merytorycznego **Wpływ działań zawartych w ofercie na uczestników, organizacje zaangażowane w realizację oferty oraz inne podmioty będące interesariuszami działań. W tym także trwałość rezultatów działań zawartych w ofercie i jakość środków mających na celu upowszechnienie rezultatów, za które można otrzymać 20 punktów.**

#### KOSZTORYS

Kolejnym krokiem stojącym przed Wami w trakcie planowania projektu jest ustalenie jego budżetu. Przygotowanie budżetu zadania jest jedną z najważniejszych, ale zarazem jedną z najtrudniejszych czynności podczas opracowywania projektu. Stanowi przełożenie planowanych działań na koszty i wydatki. Precyzyjne przygotowanie oraz zaplanowanie budżetu nie tylko ułatwi przygotowanie Oferty, ale będzie bardzo przydatne w trakcie realizacji zadania.

#### Oferta – uzupełnianie kosztorysu

W części V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania należy przygotować kosztorys projektu.

#### UWAGA!

W Ofercie w kosztorysie należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania. W przypadku kosztów pokrywanych z wkładu własnego lub wpłat pobieranych od uczestników projektu należy wskazać ich kwotę w tabeli w części V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania.

## Koszty kwalifikowalne

Ocena, czy dany wydatek jest kwalifikowalny, następuje zarówno podczas oceny oferty przez ekspertów, jak również w trakcie realizacji i na etapie rozliczenia realizacji zadania. Koszty kwalifikowalne muszą spełniać następujące warunki:

- muszą być niezbędne do realizacji projektu;
- muszą być racjonalne i efektywne;
- muszą zostać faktycznie poniesione w okresie realizacji projektu (ewentualnie w ciągu 14 dni od dnia zakończenia zadania);
- muszą być udokumentowane (dokument księgowy musi być wystawiony w terminie realizacji zadania oraz w roku, w którym poniesiono dany koszt zostały przewidziane w budżecie zadania) ;
- muszą zostać przewidziane w budżecie projektu;
- muszą być zgodne ze szczegółowymi wytycznymi określonymi w Regulaminie;
- muszą być zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

## Koszty niekwalifikowalne

Pewnych wydatków nie możecie finansować w ramach Programu NOWEFIO zarówno z dotacji, jak i środków własnych, są to koszty niekwalifikowalne. Do kosztów niekwalifikowalnych należą wszystkie wydatki, które nie są niezbędne do realizacji projektu, a także m.in.:

- rezerwy na pokrycie przeszłych i przyszłych strat lub zobowiązań;
- odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
- wydatki sfinansowane z innych źródeł;
- 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 oferty;
- wydatki poniesione poza terminem wskazanym w umowie.

### Kategorie kosztów

Planując budżet w ramach Oferty składanej w konkursie NOWEFIO 2025 musicie podzielić wydatki zgodnie z trzema kategoriami kosztów.

**KATEGORIA I – Koszty merytoryczne** – są to koszty związane bezpośrednio z realizacją zadania – bez limitu.



#### Przykład

Do kategorii I możemy zaliczyć m.in.:

wynagrodzenia<sup>1</sup> *trenerów, ekspertów, specjalistów realizujących zadania* (jedynie w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu);

wydatki związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów zadania, takie jak *materiały szkoleniowe, wynajem sal do przeprowadzenia działań merytorycznych, niezbędny dla beneficjentów sprzęt do przeprowadzenia zajęć, żywność, zakwaterowanie, przejazdy beneficjentów, nagrody dla beneficjentów w konkursach*;

koszty promocji m.in. *koszt przygotowania i wydruku plakatów, ulotek, koszty związane z prowadzeniem strony internetowej projektu* itp.

**Działanie w kategorii I dotyczące rozwoju instytucjonalnego Oferenta** – są to wydatki mające wpływ na rozwój instytucjonalny Waszej organizacji. Nie muszą one być bezpośrednio związane z realizacją zadania! Należy jednak pamiętać, iż wszystkie koszty muszą być uzasadnione. Dodatkowo trzeba pamiętać, że wysokość

<sup>1</sup> W przypadku realizacji zadania w ramach działalności odpłatnej zastosowanie mają limity wynagrodzeń określone w art. 9 UoDPPioW.

środków przeznaczonych na działania związane z rozwojem instytucjonalnym nie może przekroczyć 20% kwoty dotacji w danym roku.



#### Przykład

Do wydatków w kategorii I dotyczących rozwoju instytucjonalnego Oferenta możemy zaliczyć m.in.:

koszty związane z podnoszeniem kompetencji zespołu poprzez udział w różnych szkoleniach, pozyskiwanie wolontariuszy, budowanie bazy członkowskiej;

koszty związane z prowadzeniem działań rzeczniczych, udziałem w konsultacjach, ciałach dialogu, koalicjach, które wymagają ponoszenia stałych kosztów np. *wynagrodzenie osoby tym się zajmującej, honoraria za ekspertyzy, koszty podróży* itp.;

koszty związane z zaplanowaniem i realizacją spójnych, konkretnych działań zmierzających do zapewnienia organizacji stabilności, większego zróżnicowania źródeł finansowania np. *organizacja kampanii 1%, rozwój i wzmocnienie instytucjonalne w obszarze pozyskiwania środków na działania statutowe od darczyńców indywidualnych czy biznesowych*;

koszty związane z prowadzeniem działań komunikacyjnych organizacji np. *opracowanie strategii komunikacji, materiałów promocyjnych, stworzenie strony internetowej organizacji*;

koszty mające na celu poprawę warunków pracy lub poszerzenie skali lub jakości działań np. *doposażenie organizacji w sprzęt lub wykonanie drobnych remontów.*

**KATEGORIA II – Koszty obsługi zadania publicznego** – Należy także pamiętać, aby koszty obsługi zadania publicznego nie przekroczyły 25% dotacji w danym roku. Kategoria jest planowana w sposób ryczałtowy. W ofercie Wnioskodawca ustala wysokość procentową ryczałtu dla kategorii. Mimo planowania wydatków w sposób ryczałtowy Oferenci zobligowani są do posiadania pełnej dokumentacji finansowej dot. poniesionych wydatków. Dokumentacja ta może być weryfikowana przez NIW-CRSO na dowolnym etapie realizacji zadania



#### Przykład

Do kategorii II możemy zaliczyć m.in.:

wynagrodzenia koordynatora lub kierownika projektu oraz innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie, rozliczanie, monitorowanie projektu;

wynagrodzenia personelu obsługowego (obsługa kadrowa, księgowość, finansowa, administracyjna, sekretariat, obsługa prawna, w tym ta dotycząca zamówień) na potrzeby realizacji zadania publicznego;

koszty paliwa/przejazdów dot. wyjazdów służbowych koordynatora oraz osób zaangażowanych do realizacji zadania;

wynajmu pomieszczeń oraz opłat z nim związanych (np. opłaty za media, materiały eksploatacyjne) bezpośrednio związanych z realizacją zadania;

koszty usług pocztowych oraz opłat bankowych związanych z realizacją zadania;

koszty zakupu programów, licencji niezbędnych do obsługi zadania np. CANVA, Symfonia itp.;

koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną projektu;

koszt wyrobienia kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

**Katalog wydatków możliwych do poniesienia w ramach kategorii II jest podany w Regulaminie konkursu edycja 2025 str. 21 i 22.**

Należy także pamiętać, że:

- w przypadku kosztów wynagrodzenia personelu, w tym kosztów osobowych administracji i obsługi projektu oraz kosztów osobowych merytorycznych, kwalifikowalne są wszystkie składniki wynagrodzenia.
- koszt jednostkowy zakupu składnika majątku czyli np. sprzętu do projektu, nie może przekroczyć kwoty 10.000,00 zł brutto (organizacja może natomiast zakupić kilka składników majątku, których cena jednostkowa nie przekracza 10.000,00 zł).
- zakazane jest podwójne finansowanie wydatku, czyli sfinansowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych, jak i wspólnotowych.

#### **Oferta – gdzie można opisać i uzasadnić koszty?**

Dodatkowe informacje dotyczące **kalkulacji kosztów** zawartych w kosztorysie jak również należy wskazać w części VI. **Inne informacje**, w punkcie **Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty**, w tym odnoszące się do **kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.**



### Przykład

Projekt Stowarzyszenia X na realizację rocznego zadania Y, które zakończy się w 2025 roku. Łączna wartość projektu wynosi 100 000,00 zł, w tym wartość dotacji 75 000,00 zł, zaś środków własnych 25 000,00 zł. Przy kwocie dotacji wynoszącej 75 000,00 zł, limity w poszczególnych kategoriach kosztorysu wynoszą:

L.p.	Kategoria	Procentowy limit dotacji	Maksymalna kwota dotacji w danej kategorii (kwoty dla tego przykładu)
I.	Koszty merytoryczne	brak limitu	brak limitu
	Rozwój instytucjonalny w ramach działania I	20%	15 000,00 zł (20% z 75 000,00 zł)
II	Koszty obsługi zadania publicznego	25%	18 750,00 zł (25% z 75 000,00 zł)

### Wkład własny

W edycji 2025 NOWEFIO wniesienie wkładu własnego w ramach składanych ofert nie jest wymagane. Oznacza to, że nie musisz wносить wkładu własnego, aby móc ubiegać się o dotację. Wkład własny nie jest też oceniany, w związku z tym na pewno nie stracisz punktów jeżeli nie wniesiesz wkładu własnego.

Jeśli zdecydujesz się wnieść wkład własny może on przybrać różną postać:

- Wkład własny finansowy.
- Wkład własny niefinansowy (w tym wkład osobowy i rzeczowy).



### Przykład

**Wkład własny finansowy** to np.: *zasoby finansowe waszej organizacji*, które planujecie przeznaczyć na realizację projektu, *wpłaty i opłaty od adresatów zadania* – jeżeli prowadzicie w danym obszarze działalność odpłatną pożytku publicznego, *dotacje z innych źródeł publicznych*, *inne* – np. wsparcie od sponsorów.

**Wkład własny osobowy** to nieodpłatna, dobrowolna praca osób zaangażowanych w realizację zadania: *świadczenie wolontariatu* lub *praca społeczna członków organizacji*.

**Wkład własny rzeczowy** to *przedmioty/zasoby służące realizacji projektu*. Kalkulacja wartości wkładu rzeczowego dokonywana jest jedynie w zakresie w jakim wkład ten będzie wykorzystany podczas realizacji zadania i powinna opierać się na podstawie aktualnych cen rynkowych.

### Ocena merytoryczna

Kosztorys projektu oceniany jest w ramach 5 kryterium merytorycznego **Zasadność planowanych kosztów w stosunku do celów, rezultatów i zakresu działań, które obejmuje oferta**, za które można otrzymać **10 punktów**.

### Przygotowanie budżetu – dobre praktyki

1. Wszystkie wydatki planowane w projekcie powinny być niezbędne z perspektywy realizacji zadania oraz muszą wynikać bezpośrednio z zaplanowanych działań. W tym celu rozpiszcie wcześniej zaplanowane działania na szczegółowe czynności. Uwzględnijcie również adekwatną wysokość poszczególnych wydatków.



### Przykład

W projekcie zaplanowaliście szkolenie z obsługi komputera. Rozpiszcie, co będzie potrzebne do jego realizacji np.: *opracowanie i druk plakatów informujących o szkoleniu oraz ich dystrybucja, wynagrodzenie trenera prowadzącego 8-godzinne szkolenie, przerwa kawowa i obiad dla uczestników szkolenia i trenera, wynajem sali, opracowanie i wydruk 25 sztuk materiałów dydaktycznych*.

Nie zapominajcie, że szkolenie musi zostać przez kogoś zorganizowane i rozliczone oraz musicie posiadać sprzęt do jego obsługi. Uwzględnijcie np. *20 godzin pracy koordynatora, 5 godzin pracy osoby do rozliczania projektu*, a jeżeli organizacja nie posiada komputera i drukarki możecie uwzględnić ich zakup w celu obsługi szkolenia i wydruku materiałów dydaktycznych. Osoby obsługujące szkolenie będą również korzystać z telefonu, poczty oraz pomieszczeń organizacji, dlatego możecie zaplanować te wydatki w stosownej części przypadającej na dany projekt.

2. Stawki jednostkowe powinny być adekwatne i realne – stawki jednostkowe powinny odpowiadać stawkom rynkowym występującym w danym regionie Polski. Do ich określenia najlepiej przeprowadzić rozeznanie cenowe. Przykładowe ceny znajdziesz w Internecie lub dzwoniąc do firm oferujących poszczególne usługi.

## Oferta – gdzie można uzasadnić koszty?

Jeżeli macie wątpliwości czy ekspert oceniający Ofertę zrozumie Waszą intencję co do zasadności kosztu czy jego stawki jednostkowej – można opisać i wyjaśnić dany koszt w części **VI. Inne informacje**, w punkcie **Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.**

3. Pomimo rozliczenia kosztów obsługi zadania na podstawie ryczałtu, ich wysokość powinna być adekwatna do znaczenia i jakości projektu. W zależności od specyfiki zadania, liczby działań i zakładanych rezultatów, powinniście odpowiednio oszacować zakres pracy oraz nakłady rzeczowe, jakie będziecie musieli wykorzystać do ich obsługi i realizacji. Kluczową kwestią w projekcie są działania merytoryczne, które zaplanowaliście.
4. Konstrukcja budżetu powinna być jasna i klarowna – pamiętajcie o właściwym opisie rodzaju poszczególnych kosztów oraz prawidłowym wyborze rodzaju miary. Opis rodzaju kosztu nie może być zbyt ogólny oraz nazbyt szczegółowy. W opisie nie powinniście powtarzać kalkulacji kosztu, która pojawi się w części finansowej kosztorysu.

L.p.	Rodzaj kosztów	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy (w zł)	Liczba jednostek
I.	<b>Koszty merytoryczne</b>			
	1. Wynagrodzenie trenera na szkolenia komputerowe <del>8</del> <i>godzin x 150 zł/h</i>	godzina	150	8

5. Dla przejrzystości kosztorysu pamiętajcie również, że nie należy zamieszczać w jednej pozycji, nawet jeżeli dotyczy tej samej czynności, kosztów pokrywanych z dotacji lub finansowych środków własnych oraz pokrywanych z wkładu osobowego. Te dwa źródła finansowania powinny zostać rozdzielone.

## ZASOBY ORGANIZACJI

Przygotowywany projekt musi być możliwy przez Was do zrealizowania. Na etapie Oferty musicie wykazać, iż posiadacie potencjał do realizacji zaplanowanego projektu w przypadku otrzymania dotacji. Potencjał ten można podzielić na:

- **Zasoby kadrowe** – wiedzę i doświadczenie kadry zaangażowanej w planowaną realizację zadania. Jeśli na etapie składania oferty wiecie już, kto będzie odpowiedzialny za dane zadanie, należy przedstawić w skrócie ale treściwie doświadczenie i kwalifikacje każdej z osób, ze wskazaniem stanowiska, jakie dana osoba obejmie w projekcie. Nie jest konieczne podawanie imion i nazwisk. Jeśli na etapie składania oferty nie jest jasne, kto dokładnie miałby pełnić dane funkcje w projekcie, możecie



określić wymagania, jakie powinna spełnić osoba zaangażowana przy danym zadaniu. Najważniejsze jest, aby doświadczenie oraz kwalifikacje danej osoby odpowiadały zakresowi i charakterowi określonego zadania, jak również były adekwatne do określonego stanowiska.



#### Przykład

**Koordinacja projektu** – absolwent psychologii w Wyższej Szkole X, posiadający min. 3-letnie doświadczenie w realizacji i rozliczaniu projektów o charakterze szkoleniowo-doradczym realizowanych przy współpracy ze szkołami. Zakres zadań: koordynacja projektu, monitorowanie terminowości realizacji poszczególnych etapów zadania, nadzór nad wydatkami, sprawozdawczość, kontakty z innymi instytucjami.

- **Doświadczenie oferenta (oraz partnerów) w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne** – np. wykazane poprzez liczbę lat funkcjonowania oraz przykłady projektów realizowanych w minionych latach w obszarze związanym z planowanym projektem. Jeśli składany projekt jest Waszym pierwszym tego typu przedsięwzięciem, opiszcie te elementy wcześniejszego doświadczenia, które pomogą Wam w realizacji planowanego zadania.

#### Oferta

Doświadczenie i potencjał Oferenta oraz partnerów należy opisać w Ofercie w części **IV. Charakterystyka oferenta**, w punkcie **2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania**.

- **Wkład własny finansowy i rzeczowy.**

Charakter oraz specyfika waszego zadania wpływają na rodzaj i liczbę wyposażenia niezbędnego do zrealizowania zaplanowanego projektu. Wpisując do kosztorysu wkład rzeczowy pamiętajcie, aby były to rzeczy, których naprawdę potrzebujecie do realizacji projektu.

#### Oferta

Wkład rzeczowy w Ofercie należy opisać w **IV. Charakterystyka oferenta**, punkcie **2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania**.

#### Uwaga!

W przypadku, gdy zaplanowaliście partnerstwo, doświadczenie i potencjał partnera brane są pod uwagę w trakcie oceny możliwości realizacji zadania.

#### Ocena merytoryczna

Zasoby są oceniane w ramach 4 kryterium merytorycznego **Możliwość realizacji oferty przez Oferentów (uwzględniając potencjał i doświadczenie ich członków i partnerów)**, za które można otrzymać 20 punktów.

**W edycji 2025 nie ma dodatkowych kryteriów strategicznych oraz ogólnej oceny pomysłu.** Ocena merytoryczna składa się wyłącznie z oceny wniosku w odniesieniu do 5 kryteriów:

1. Adekwatność oferty w odniesieniu do celów programu oraz celów i potrzeb jego uczestników i organizacji zaangażowanych w jego realizację;
2. Jakość planu działań zawartych w ofercie i sposobu jego realizacji.
3. Wpływ działań zawartych w ofercie na uczestników, organizacje zaangażowane w realizację oferty oraz inne podmioty będące interesariuszami działań. W tym także trwałość rezultatów działań zawartych w ofercie i jakość środków mających na celu upowszechnienie rezultatów.
4. Możliwość realizacji oferty przez Oferentów (uwzględniając potencjał i doświadczenie ich członków i partnerów).
5. Zasadność planowanych kosztów w stosunku do celów, rezultatów i zakresu działań, które obejmuje oferta.

## OŚWIADCZENIA

Ostatnim elementem Oferty są oświadczenia dotyczące organizacji ubiegającej się o dofinansowanie. W przypadku oświadczeń nie stosujemy podwójnego zaprzeczenia. Poniżej znajdziecie przykładowe oświadczenia wraz z wyjaśnieniem jak je rozumieć i poprawnie zaznaczyć.



Przykład

Oświadczam(-my), że:

**1. oferent(-ci)\* składający niniejszą ofertę są podmiotami uprawnionymi do udziału w konkursie;**

Tak, jesteśmy uprawnieni do udziału w konkursie, zaznaczamy:

TAK       NIE

**6. oferent(-ci)\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją) z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;**

Tak, zgadza się - nie zalegamy, zaznaczamy:

TAK       NIE

### III. DODATKOWE INFORMACJE

Mamy nadzieję, że przedstawiony Podręcznik będzie pomocny w tworzeniu ofert i w realizacji projektów. Staraliśmy się przedstawić informacje w sposób zrozumiały i czytelny dla wszystkich chętnych organizacji podejmujących się tego zadania. Zaangażowanie wielu organizacji w realizację projektów, zarówno tych z doświadczeniem, jak i tych, które rozpoczynają swoją działalność będzie potwierdzeniem słuszności kierunku naszych działań.

Przygotowując Ofertę w ramach NOWEFIO 2025 zachęcamy także do zapoznania się następującymi materiałami:

1. *Regulamin Konkursu NOWEFIO edycja 2025*
2. *Program Fundusz Inicjatyw Obywatelskich NOWEFIO na lata 2021-2030;*
3. **FAQ – Najczęściej Zadawane Pytania;**

Dokumenty te są dostępne do pobrania na stronie: [www.niw.gov.pl](http://www.niw.gov.pl)

W przypadku dodatkowych pytań na temat NOWEFIO 2025 zachęcamy do kierowania ich do zespołu NOWEFIO w NIW-CRSO poprzez:

1. Infolinię pod numerem telefonu 601-901-285 w godz. 10:00-14:00 od poniedziałku do piątku;
2. Poczty elektroniczną na adres [NOWEFIO@niw.gov.pl](mailto:NOWEFIO@niw.gov.pl)

**Powodzenia!!!**

**Zespół Biura Programów Horyzontalnych**

**NIW-CRSO**