

PROO Priorytet 3 edycja 2025 FAQ  
– najczęściej zadawane pytania



## PROO Priorytet 3 edycja 2025 FAQ – najczęściej zadawane pytania

**Przygotowanie i składanie wniosku**

**Rozliczenie przez rezultaty**

**Ocena wniosków**

**Finansowanie zadania**

**Realizacja działań**

### Przygotowanie i składanie wniosku

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

O dotację w konkursie mogą ubiegać się następujące kategorie organizacji obywatelskich:

- a) **media obywatelskie** – tj. organizacje prowadzące regularną działalność 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** – tj. organizacje, których celem 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.

#### 2. Czy udział w konkursie mogą wziąć organizacje, które dopiero rozpoczynają działalność strażniczą lub prowadzenie mediów obywatelskich?

Nie, w ramach Priorytetu 3 wymagane jest, aby Wnioskodawcy posiadali **co najmniej 12 miesięczne doświadczenie w prowadzeniu działalności właściwej dla Priorytetu**.

W przypadku mediów obywatelskich wymóg 12 miesięcy dotyczy prowadzenia zarejestrowanej działalności medialnej (lub będącej w trakcie rejestracji).

### 3. Czy organizacja z przychodem 0 zł może złożyć wniosek?

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

### 4. Czy publikacje w ramach PROO3 muszą być wydawane zgodnie z ustawą z 26 stycznia 1984 r. Prawo prasowe;

Tak, wszystkie publikacje powstałe w Priorytecie 3 muszą być wydawane zgodnie z założeniami ww. ustawy.

### 5. Co oznacza termin „lokalny lub regionalny” w przypadku mediów obywatelskich?

W konkursie mogą startować organizacje, które działają **lokalnie** (czyli na poziomie gminy lub powiatu) lub **regionalnie** czyli maksymalnie na poziomie jednego regionu (np. Warmia i Mazury). W przypadku działalności ogólnopolskiej, tematyka musi dotyczyć zagadnień wyodrębnionych grup społecznych lub branż (np. pszczelarstwo lub wolontariat).

### 6. Czy termin „lokalny lub regionalny” dotyczy też organizacji strażniczych?

Nie. Organizacje strażnicze mogą ubiegać się o dotację bez względu na obszar działania.

### 7. Czy ogólnopolskie media, które zajmują się konkretną branżą np. wolontariatem też mogą ubiegać się o dotację?

Tak, ponieważ zajmują się konkretną branżą.

### 8. Czy media internetowe mogą ubiegać się o dotację, skoro ich zasięg jest ogólnopolski?

Tak, pod warunkiem, że poruszają **tematykę lokalną, regionalną** lub poruszana tematyka dotyczy **wyodrębnionych grup społecznych lub branż** (np. turystyka, sport i rekreacja).

**9. Czy organizacja może złożyć wnioski w innych konkursach PROO, jeśli składa wniosek w Priorytecie 3?**

Tak. Organizacja może złożyć wniosek w każdym priorytecie. Rekomendujemy jednak wybranie takiego Konkursu, który najlepiej odpowiada na potrzeby wnioskodawcy. Wszystkie priorytety zawierają komponent rozwoju organizacyjnego a wsparcie w ramach Priorytetów 3 i 4 jest przeznaczone dla określonego profilu organizacji. **Składając wnioski w kilku konkursach, należy pamiętać o zakazie finansowania tego samego działania z dwóch różnych źródeł. W przypadku uzyskania dofinansowania w ramach więcej niż jednego z priorytetów (1a, 1b, 3, 4) umowa zostanie podpisana z Wnioskodawcą wyłącznie w ramach jednego Priorytetu, wybranego przez Wnioskodawcę.**

**10. Czy organizacja, która otrzymała dofinansowanie w ramach konkursu PROO 3 w latach 2019-2024 może złożyć wniosek?**

Podmioty, które otrzymały dofinansowanie w ramach konkursu PROO w latach 2019-2024 w Priorytecie 3 i do dnia ogłoszenia konkursu nie rozliczyły sprawozdania końcowego z otrzymanej dotacji nie mogą złożyć wniosku.

Organizacja, która kończy realizację zadania 31.12.2024 r. i sprawozdanie końcowe złoży dopiero w styczniu 2025 r. **jest uprawniona do złożenia wniosku.**

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

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

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

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

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

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

**14. Czy Wnioskodawcą może być organizacja pozarządowa prowadząca działalność gospodarczą?**

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

**15. Czy rada parafialna może ubiegać się o dotację?**

Nie, jeśli Rada Parafialna nie ma osobowości prawnej, to nie może składać wniosku o dofinansowanie. Organem uprawnionym może być parafia, przy której działa Rada Parafialna.

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

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

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

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

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

Wnioskodawca może złożyć maksymalnie jeden wniosek w konkursie w ramach danego priorytetu. W przypadku uzyskania dofinansowania w ramach więcej niż jednego

z priorytetów (1a, 1b, 3, 4) umowa zostanie podpisana z Wnioskodawcą wyłącznie w ramach jednego priorytetu, wybranego przez Wnioskodawcę.

#### 19. Czy jednostka organizacyjna samorządu terytorialnego może ubiegać się o dotację w konkursie?

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

#### 20. Czy wniosek złożony w ramach konkursu stanowi informację publiczną?

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

#### 21. Czy do wniosku należy dołączyć załączniki?

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

#### 22. Czy można wycofać złożony wniosek?

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

### Rozliczenie przez rezultaty

#### 23. Jak prawidłowo opisywać rezultaty projektu?

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

Rezultaty można podzielić na dwie kategorie:

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

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

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

#### 24. Jak prawidłowo opisać wskaźniki rezultatu?

Wskaźniki powinny być mierzalne i pozwolić na ocenę poziomu ich osiągnięcia. Wskaźnik musi pokazać, że dane działanie służy osiągnięciu określonego rezultatu.

Aby prawidłowo wypełnić tabelę wskaźników rezultatu, należy:

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

W związku z systemem rozliczania przez rezultaty **dane zawarte w niniejszym punkcie są kluczowe z punktu widzenia oceny wniosku.**

Poniżej znajdują się przykłady rezultatów oraz ich wskaźników – jednak należy pamiętać, że **katalog działań jest otwarty.**

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

*Przeszkolenie pracowników w zakresie dziennikarstwa prasowego.*

- *Działanie:* Szkolenia dla pracowników fundacji.
- *Nazwa rezultatu:* Liczba osób, które zostały przeszkolone w zakresie dziennikarstwa:
  - *wartość bazowa:* 0
  - *rok 2025:* 0
  - *wartość docelowa:* 7
- *Typ rezultatu:* ilościowy;
- *Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika:*  
Zebranie podpisów na liście obecności od uczestników szkolenia, certyfikaty ukończenia szkolenia.

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

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

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

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

- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,



- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

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

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

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

## Ocena wniosków

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

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

### 28. Jak przebiega ocena wniosków?

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

- **ocena formalna** – weryfikacja, czy wniosek został złożony w terminie naboru za pomocą Systemu Obsługi Dotacji i czy organizacja jest uprawniona do udziału w konkursie,

- **ocena merytoryczna** – oceny wniosków, które przeszły pozytywnie weryfikację formalną, dokonują eksperci zewnętrzni na podstawie kryteriów oceny merytorycznej i skali punktowej określonych w Regulaminie konkursu.
- **ocena strategiczna** – weryfikacja, czy Wnioskodawca w latach 2019-2024 otrzymał dotację w z przeznaczeniem na rozwój instytucjonalny w ramach Priorytetu 3 PROO. W przypadku nieotrzymania dotychczas ww. dotacji, Wniosek otrzymuje dodatkowe 5 punktów.

## Finansowanie zadania

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

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

### 30. Czy wymagane jest wniesienie wkładu własnego?

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

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

Tak. **W ramach Programu możliwy jest zakup środków trwałych** (zgodnie z definicją zawartą w ustawie o rachunkowości), w tym środków, których wartość przekracza 10.000 zł. Powyższe dotyczy również wartości niematerialnych i prawnych. W przypadku wydatków inwestycyjnych wymagane jest wniesienie wkładu własnego finansowego (min. 10% wartości wydatku).

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

Za zakupy inwestycyjne należy rozumieć środki trwałe niezaliczane do pierwszego wyposażenia, których wartość początkowa jest wyższa od kwoty kreślonej w art. 16 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (10 000,00 zł), a odpisy amortyzacyjne od tych środków nie są dokonywane jednorazowo. Są to środki trwałe, które posiadają postać rzeczową, z wyjątkiem elementów ściśle określonych w ustawie o rachunkowości, posiadają przewidywany okres ich ekonomicznej użyteczności dłuższy niż rok, są kompletne i zdadne

do użytku, są przeznaczone na potrzeby jednostki. Środki trwałe obejmują w szczególności: nieruchomości – w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego, maszyny i urządzenia, środki transportu, ulepszenia w obcych środkach, inwentarz żywy.

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

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

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

Budżet zadania powinien być sporządzony w **kwotach brutto**, jeżeli Wnioskodawca nie ma możliwości odzyskania podatku VAT. Jeżeli istnieje taka możliwość, kwoty podane w budżecie powinny być kwotami netto.

Możliwość odzyskania podatku VAT jest najczęściej związana z uzyskiwaniem przychodów z działalności gospodarczej. Organizacja, która wykorzystuje zakupione towary, czy też usługi na realizację swoich celów statutowych i nie prowadzi działalności gospodarczej, nie będzie miała możliwości odzyskania podatku VAT i powinna sporządzić kosztorys w kwocie **brutto**.

### 34. Jakie wydatki są kwalifikowalne ramach dotacji?

W ramach dotacji kwalifikowalne są wszystkie koszty, które:

- **Mieszczą się w zakresie działań statutowych**. Chodzi o realizację systematycznych działań na rzecz interesariuszy; koszty są zależne od profilu organizacji (środki mogą być

przeznaczone zarówno na honoraria autorskie, druk materiałów, warsztaty, czy rozbudowę portalu internetowego).

- **Wiążą się z rozwojem instytucjonalnym organizacji.** W tym przypadku rozwój instytucjonalny musi się wiązać z poprawą skuteczności i efektywności realizacji celów statutowych. Wydatki muszą być przeznaczone na takie działania, które przysłużą się wzmocnieniu działalności organizacji, będą związane z tworzeniem perspektywicznych planów działania i finansowania oraz będą się wiązać z podnoszeniem standardów pracy i zarządzania organizacją.
- Będą wspierały rozwój porozumień organizacji, platform współpracy i reprezentacji środowisk organizacji sektora pozarządowego.

Poniżej znajdują się przykładowe kategorie kosztów kwalifikowalnych, natomiast **catalog kosztów jest otwarty:**

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

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

### 35. Jak prawidłowo sformułować budżet zadania?

Budżet zadania musi obejmować wyłącznie środki pochodzące z PROO. Poszczególne **wydatki muszą być jednoznacznie przyporządkowane do działań**, które będzie realizować organizacja. Budżet powinien być możliwie **szczegółowy**, tak aby pozwalał na identyfikację konkretnych wydatków, które organizacja zamierza finansować ze środków dotacji.

Należy pamiętać, że pomimo zasady rozliczania przez rezultaty, **wydatki finansowe ponoszone w ramach dotacji muszą być dokumentowane za pomocą dowodów księgowych opisanych zgodnie z ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.)**.

W polu wniosku *Uwagi do budżetu* należy podać wszystkie informacje, które mogą być pomocne podczas oceny merytorycznej wniosku (np. sposób kalkulacji wartości wydatków, parametry techniczne sprzętu, informacje o formach zatrudnienia itp.).

Poniżej znajdują się przykłady wydatków wraz z ich uzasadnieniem – są to jedynie przykłady, **katalog kosztów jest otwarty**:

#### Przykład 1:

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

#### Przykład 2:

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

### Przykład 3:

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

### 36. Czy organizacja może sfinansować koszty działań promocyjnych?

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

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

### 37. Jakie wydatki są kwalifikowalne w ramach podróży służbowych?

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

zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167).

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

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

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

Tak. W ramach Priorytetu 3 można złożyć wniosek na przystosowanie siedziby organizacji do celów statutowych, jeśli wynika to z przeprowadzonej i opisanej diagnozy potrzeb organizacji.

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

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

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

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

## Realizacja działań

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

Działania mogą być realizowane od 1 marca 2025 roku do 31 grudnia 2026 roku z zastrzeżeniem, że:

- zadanie musi się rozpocząć w 2025 roku;
- zadanie nie może się zakończyć wcześniej niż 30 czerwca 2026 roku.

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

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

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

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

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

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