

PODRĘCZNIK

Rządowy Program Rozwoju Organizacji Obywatelskich na lata 2021-2030



PODRĘCZNIK DLA BENEFICJENTA PROO 5
EDYCJA 2025



Narodowy Instytut Wolności
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego





Podręcznik dla Beneficjenta PROO 5

Spis treści

1. Podpisanie umowy i przekazanie środków finansowych.....	2
2. Zmiany w projekcie	5
3. Wydatkowanie środków	6
4. Dokumentowanie wydatków.....	8
5. Promocja	10
6. Sprawozdawczość.....	11
7. Więcej informacji	13

1. Podpisanie umowy i przekazanie środków finansowych

1) Upewnij się, że dane organizacji są zgodne z KRS (Organizacje/Opcje/Edycja).

Zwróć szczególną uwagę na:

- nazwę;
- pocztę;
- adres (zgodnie ze stanem faktycznym i KRS, z zastrzeżeniem, że stan faktyczny ma pierwszeństwo; jeżeli adres jest niezgodny z KRS, dołącz do umowy statut z adnotacją, w którym miejscu wskazano siedzibę organizacji oraz wniosek do KRS o zmianę danych z potwierdzeniem nadania).

2) Zatwierdź umowę (Umowy/Opcje/Zatwierdzenie umowy).

1. Podaj nr rachunku bankowego.
2. Wpisz osoby uprawnione do reprezentowania zgodnie z KRS.
 1. Aby dodać osobę, kliknij w prawym górnym rogu ramki „+ Dodaj kolejną osobę”.
 2. Jeżeli umowę będzie podpisywać osoba upoważniona, podaj dane reprezentowanego zgodnie z KRS, a nie przedstawiciela. Do umowy dołącz upoważnienie.
3. Upewnij się, że wpisane osoby uprawnione do reprezentowania są zgodne z reprezentacją podaną w KRS.
 1. Jeżeli jesteście w czasie zmiany danych w KRS, prześlij razem z umową uchwałę o zmianie (zarządu, sposobu reprezentacji...), protokół z posiedzenia organu i wniosek do KRS z potwierdzeniem nadania.
4. Wpisz dane osoby do kontaktów roboczych ze strony Beneficjenta.
 1. To do niej będą przekazywane wszelkie informacje związane z realizacją zadania.
 2. Możesz ją później zmienić w zakładce Wnioski/Opcje/Osoba do kontaktu.
5. Kliknij przycisk „Zatwierdź umowę”.

3) Pobierz i przeczytaj umowę (Umowy/Opcje/Zapisz umowę jako pdf).

1. Upewnij się, że w umowie nie ma pustych miejsc, szczególnie w:
 1. komparycji (po słowach „reprezentowaną (-ym) przez:”),
 2. § 1 ust. 6 pkt 2 (po słowach: „Beneficjenta jest:”),
 3. § 3 ust. 1 (po słowach „na rachunek bankowy Beneficjenta nr”).
2. Jeżeli w umowie są puste miejsca, skontaktuj się z NIW-CRSO (proo@niw.gov.pl).
3. Sprawdź, czy termin realizacji zadania podany w § 2 ust. 1 jest zgodny z wnioskiem lub ustaleniami z NIW-CRSO. Jeżeli **termin realizacji zadania kończy się wcześniej niż 21 dni** od dnia, w którym zatwierdzasz umowę, skontaktuj się z NIW-CRSO.

4) Podpisz umowę. Masz dwie możliwości: tradycyjnie lub elektronicznie. Zachęcamy do podpisu elektronicznego.

➤ elektronicznie

1. Upewnij się, że masz **kwalifikowany podpis elektroniczny**.
2. Podpisz pobraną wcześniej umowę (patrz pkt 3).
3. Pobierz odpis **aktualny** (nie pełny!) z KRS i wniosek z SOD (Wnioski/Opcje/Zapisz wniosek jako pdf).
4. Załącz wszystkie dokumenty (umowa, wniosek, KRS; ewentualnie inne – tylko w szczególnych przypadkach, patrz pkt 1, 2.2.2, 2.3.1) do maila i wyślij na adres podany w wiadomości informującej o przyznaniu dotacji.

➤ tradycyjnie

1. Wydrukuj **dwustronnie** pobraną umowę (patrz pkt 3) w trzech egzemplarzach oraz wszelkie załączniki w dwóch egzemplarzach (umowa, wniosek, KRS; ewentualnie inne – tylko w szczególnych przypadkach, patrz pkt 1, 2.2.2, 2.3.1).
2. **Nie uzupełniaj daty zawarcia umowy!** Podpisz każdą umowę (3 egzemplarze) na ostatniej stronie w miejscu dla Beneficjenta.
3. Wszystkie dokumenty wyślij na adres NIW-CRSO z dopiskiem „umowa PROO 5”.

Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju
Społeczeństwa Obywatelskiego
al. Jana Pawła II 12, 00-124 Warszawa

5) Gdy umowa do nas dotrze, ponownie ją weryfikujemy. Następnie przekazujemy do podpisu Dyrektora NIW-CRSO.

Podpisana umowa jest wysyłana drogą mailową w przypadku podpisu elektronicznego lub w przypadku podpisu tradycyjnego – jeden egzemplarz podpisanej umowy wraca do Was pocztą (załączniki zostają u nas). **Proces trwa około tygodnia, dlatego przed upływem 7 dni nie ma potrzeby upewniania się, czy umowa dotarła** i czy wszystko jest w porządku. Gdyby czegoś brakowało, na pewno się skontaktujemy. **Zalecamy kontakt drogą mailową.**

Nie przesyłajcie do NIW-CRSO większej liczby dokumentów, niż jest to konieczne – wystarczą dwa komplety załączników (2x wniosek i 2x KRS) chyba, że Opiekun wskaże inaczej. Jeśli macie wątpliwości, skontaktujcie się z Opiekunem zadania.

Pamiętajcie, że w dokumentacji zadania musicie posiadać pełen komplet dokumentów. Odeślemy do Was tylko umowę, pozostałe dokumenty powinniście wydrukować i zarchiwizować sami.

2. Zmiany w projekcie

Zmiany, które chcecie wprowadzić w zadaniu, muszą zostać **zgłoszone przez SOD**, a ich wprowadzenie będzie możliwe dopiero **po uzyskaniu zgody Opiekuna** (bez względu na to, czy zmiany wymagają formy aneksu czy jedynie zgłoszenia).

Aby zgłosić zmianę, należy wejść w SOD w zakładkę „Umowy”, a następnie wybrać przycisk „Opcje” i polecenie „Wnioskuje o aneks”.

Najważniejsze zasady zgłaszania zmian:

- przed wprowadzeniem w życie – dotyczy to w szczególności dodawania nowych pozycji budżetowych (nie dokonujemy nowych zakupów bez zgody NIW-CRSO);
- najpóźniej miesiąc przed zakończeniem zadania – sporządzenie aneksu oraz procedowanie zmian wymaga czasu.

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

Zmiany, które wymagają podpisania aneksu do umowy:

- zmiana terminu realizacji całego zadania. UWAGA! przedłużony termin realizacji zadania nie może przekroczyć terminu 31 grudnia roku wskazanego w umowie;
- zmiany dotyczące wprowadzenia nowej pozycji do kosztorysu, zmiana przeznaczenia środków;
- zmiana numeru rachunku bankowego;
- inne zmiany treści umowy.

Zmiany, które nie wymagają aneksu – jedynie zgłoszenia w SOD:

- zmiany w poszczególnych pozycjach niewiążące się ze zmianą ich kwot (tzn. zmiana opisu pozycji i związane z nią zmiany);
- zmiany w wysokości wydatków;
- zmiany: nazwy, siedziby i reprezentacji organizacji (zawarte w komparycji umowy) oraz mailowego adresu kontaktowego.

Wszystkie zmiany wprowadzone w zadaniu należy uwzględnić również w sprawozdaniu.

3. Wydatkowanie środków

Dotację uzyskaną w ramach PROO można wykorzystać tylko zgodnie z celem, na jaki ją uzyskaliście.

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

Kilka zasad dotyczących wydatkowania środków z dotacji:

- płatności za zakup towarów i usług powinno się dokonywać **w formie bezgotówkowej** (dopuszczalne są także płatności gotówkowe w sytuacji, gdy nie ma innej możliwości);
- **płatności** można dokonywać maksymalnie **do 14 dni po zakończeniu realizacji zadania**, jednak **nie później niż do 31 grudnia** danego roku realizacji;
- poniesione wydatki muszą być udokumentowane (dokument księgowy musi być wystawiony w terminie realizacji zadania);
- należy przechowywać dokumenty finansowe do wszystkich wydatków;
- wydatki muszą być racjonalne, efektywne, oszczędne – musi zostać zachowana zasada uczciwej konkurencji – zachęcamy do rzetelnego rozeznania rynku usług i towarów;
- w przypadku przeprowadzenia remontów działania te muszą zostać zakończone, a pomieszczenia oddane do użytku w trakcie realizacji zadania.

Środki z PROO są **środkami publicznymi**, dlatego ich wydatkowanie obwarowane jest pewnymi ograniczeniami. Wydatki dokonywane w ramach zadania muszą być dokonywane zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z zachowaniem przepisów ustawy o finansach publicznych, zasad legalności, celowości, rzetelności, gospodarności, jak i z uwzględnieniem zasad uczciwej konkurencji.

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

W przypadku zakupu towarów, których cena jednostkowa **nie przekracza 10 tys. zł** NIW-CRSO nie narzuca realizacji konkretnych działań w tym zakresie. Po Waszej stronie leży obowiązek zapewnienia konkurencyjności wydatkowania środków poprzez zastosowanie procedur wyboru dostawców towarów i usług.

Zalecamy stosowanie wewnętrznych regulaminów udzielania zamówień, spisanie zasad dotyczących wydatkowania środków publicznych niepodlegających pod ustawę Prawo zamówień publicznych lub dokonanie rozeznania rynku. W ten sposób dochowanie staranności, zapewnić przejrzystość procedur, a w przypadku kontroli, będziecie mieli gotowe wyjaśnienia sposobu Waszego postępowania.

Pamiętajcie, że Wasze działania muszą być udokumentowane. Warto przygotować zestawienie cen wskazujące na racjonalność zakupu, by potwierdzić, że środki wydatkowane są racjonalnie i gospodarnie.

Koszty w ramach konkursu PROO 2025 są kwalifikowalne, jeżeli:

- zakupy/produkty zostały dostarczone, a usługi zrealizowane w okresie realizacji zadania wskazanym w umowie;
- wydatki zostały udokumentowane dowodem zakupu i poniesione w roku wskazanym w umowie (dokument księgowy musi być wystawiony w terminie realizacji zadania oraz w roku, w którym poniesiono dany koszt);
- zakupiony lub naprawiany sprzęt jest własnością Wnioskodawcy, a nie osób prywatnych;
- prace remontowe zostaną zakończone, a pomieszczenia oddane do użytku w trakcie realizacji zadania.

Spis przykładowych **kosztów niekwalifikowalnych** znajduje się w wyciągu z [Regulaminu](#) PROO 5 (s. 19-21). Są to między innymi: zakup napojów alkoholowych, wydatki majątkowe (powyżej 10.000 zł), specjalistyczny sprzęt jednostek ochrony przeciwpożarowej, zakup samochodów, udział w komercyjnych szkoleniach, festiwalach, warsztatach, studiach podyplomowych i wydarzeniach o charakterze turystyczno-rozrywkowym oraz koszty związane z organizacją wydarzeń przez Wnioskodawcę.

4. Dokumentowanie wydatków

Jako realizator musicie zapewnić, że dla wydatków przedsięwzięcia prowadzona będzie **wyodrębniona dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa** zadania publicznego w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości. Możecie korzystać z dwóch trybów prowadzenia księgowości – **zwykłego** (tzw. pełna księgowość) oraz tzw. **uproszczonego** (Uproszczona Ewidencja Przychodów i Kosztów).

Co może być dokumentem potwierdzającym wydatki w ramach zadania?

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

Kolejnym wymogiem wynikającym z ustawy o rachunkowości jest konieczność **opisywania wszystkich dokumentów księgowych** (zarówno tych sfinansowanych z dotacji, jak i z wkładu własnego). Faktury/rachunki muszą być opisane zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości. Na odwrocie muszą zawierać sporządzony w sposób **trwały opis merytoryczny zgodnie z § 4 umowy**. Na następnej stronie znajduje się przykładowy opis dokumentu księgowego. Taki opis jest dość wymagający, ale absolutnie konieczny. W przypadku jego braku dany wydatek zostanie uznany za niekwalifikowalny.

O czym warto pamiętać?

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

Operacja dotyczy realizacji zadania:	
zgodnie z umową nr	z dnia

Nazwa wydatku:	
Pozycja w kosztorysie:	
Opłacono ze środków pochodzących z dotacji Rządowego Programu Rozwoju Organizacji Obywatelskich na lata 2018-2030	
Opłacono ze środków własnych w kwocie	

Stwierdzono zgodność merytoryczną	
data stwierdzenia	podpis osoby uprawnionej np. koordynator, kierownik jednostki

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

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

Operacja dotyczy realizacji zadania:		
Wn	Kwota	Ma


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

Księgowość		
numer dowodu księgowego	data	podpis

5. Promocja

Informacja o dofinansowaniu zadania ze środków PROO powinna być **ogłaszana** podczas wydarzeń/spotkań/konferencji realizowanych w ramach zadania oraz **umieszczana**:

- w materiałach promocyjnych (informacjach prasowych, postach w mediach społecznościowych, ogłoszeniach, plakatach, stronie internetowej);
- w materiałach będących efektem prac związanych z upowszechnianiem efektów zadania (materiałach konferencyjnych, raportach, analizach);
- na sprzętach, urządzeniach, ruchomościach, które zostały zakupione w ramach zadania;
- w treści podpisywanych umów cywilnoprawnych.

Informacja powinna być opatrzona trwałym nadrukiem i brzmieć: „**Działanie sfinansowane ze środków Rządowego Programu Rozwoju Organizacji Obywatelskich na lata 2018-2030**”.

Wraz z informacją należy w widocznym miejscu zamieścić logo PROO, NIW-CRSO oraz Komitetu do spraw Pożytku Publicznego. Logo powinno być widoczne i proporcjonalne do wielkości innych oznaczeń (może występować w formie czarno-białej). W razie wątpliwości skontaktujcie się z działem promocji: media@niw.gov.pl.

Jeżeli **posiadacie stronę internetową i/lub profile w internetowych serwisach społecznościowych**, zamieście informację zawierającą elementy wymienione na stronie 10 *Wytycznych promocji* (link poniżej).

W przypadku naruszenia obowiązków informacyjnych i promocyjnych, możecie zostać ukarani karą pieniężną w wysokości 1% wartości dotacji za każdy przypadek takiego naruszenia.

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

6. Sprawozdawczość

Po zakończeniu realizacji zadania macie **30 dni na złożenie sprawozdania** końcowego. Przekroczenie tego terminu może skutkować koniecznością zwrotu dotacji. Należy również pamiętać, iż brak rozliczenia i akceptacji sprawozdania końcowego może skutkować zwrotem całej kwoty dotacji.

Sprawozdanie składacie przez **System Obsługi Dotacji**. W sprawozdaniu należy opisać najważniejsze informacje ze zrealizowanego zadania. Ważne jest, aby w sprawozdaniu ująć i wyjaśnić wszystkie zmiany, które wprowadziliście w zadaniu. **Nie kopiujcie informacji z wniosku**. Chcielibyśmy znać konkretne szczegóły, a nie tylko suche, ogólne informacje. Zamiast pisać „kupiliśmy laptopa”, napiszcie, kiedy go kupiliście i do czego go wykorzystujecie.

Po złożeniu sprawozdania w SOD należy je także **wydrukować, podpisać i wysłać do NIW-CRSO**. Sprawozdanie może być również podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym – wówczas prześlijcie je mailowo Opiekunowi.

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

W przypadku braku informacji, nieścisłości lub błędów będziemy prosić o dodatkowe wyjaśnienia i korekty. O zatwierdzeniu sprawozdania lub konieczności przedstawienia dodatkowych uzupełnień zostaniecie poinformowani mailowo. Aby zminimalizować ryzyko braku akceptacji sprawozdania, sprawdźcie czy sprawozdanie spełnia wszystkie kryteria wymienione w tabeli na następnej stronie.

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

lp.	Element poprawności sprawozdania	Czy zostało spełnione?
1.	Wysłanie sprawozdania w wersji elektronicznej w terminie, tj. 30 dni od daty zakończenia realizacji zadania .	
2.	Wysłanie sprawozdania w wersji papierowej w terminie, tj. 30 dni od daty zakończenia realizacji zadania. (Pamiętaj! Liczy się data stempla pocztowego w przypadku wysłania za pośrednictwem Poczty Polskiej lub data wpływu do NIW-CRSO w przypadku przesyłki kurierskiej).	
3.	Zwrócenie NIW-CRSO niewykorzystanej kwoty dotacji najpóźniej 15 dni po zakończeniu realizacji zadania (załączcie potwierdzenie wykonania przelewu).	
4.	W przypadku niezachowania umownego terminu na zwrot środków – zwróćcie również odsetki . (Odsetki liczymy jak od zaległości podatkowych zgodnie z kalkulatorem: https://www.podatki.gov.pl/kalkulatory-podatkowe/kalkulator-odsetek-za-zwloke-od-zaleglosci-podatkowych-oraz-oplaty-prolongacyjnej/).	
5.	Opatrzanie komentarzem/wyjaśnieniem wszystkich zmian , które wpłynęły na realizację zadania.	
6.	Wszystkie faktury i rachunki zostały wystawione i zapłacone zgodnie z terminem realizacji zadania oraz opisane zgodnie z wzorem (s. 10).	
7.	Wszystkie pozycje w budżecie są zgodne z wnioskiem – nie dodano nowych pozycji .	

7. Więcej informacji

Najważniejszym źródłem informacji jest Regulamin:

<https://niw.gov.pl/nasze-programy/proo/edycja-2025/priorytet-5/>.

W razie jakichkolwiek wątpliwości skontaktujcie się mailowo z Opiekunem.

Pamiętajcie o przestrzeganiu RODO (UE) 2016/679 i ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411).



Narodowy Instytut Wolności
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego

