

WYCIĄG Z REGULAMINU KONKURSU

Rządowy Program Rozwoju Organizacji Obywatelskich
na lata 2021-2030



PROO 1b
EDYCJA 2026

Spis treści

Słowniczek	3
Część A – Zasady przyznawania dotacji	8
I. Informacje ogólne o Programie.....	8
1. Cel Programu	9
2. Priorytety Programu	9
3. Środki przeznaczone na realizację priorytetów	10
4. Podmioty uprawnione i nieuprawnione	10
5. Termin i sposób naboru wniosków	11
II. Zasady finansowania i realizacji zadań	11
1. Przeznaczenie środków programu	11
2. Czas realizacji zadań	12
3. Wysokość dotacji i wkład własny	13
4. Koszty kwalifikowalne	14
5. Koszty niekwalifikowalne	16
6. Zatrudnienie personelu w ramach zadania	17
7. Zasady rozliczenia podatku VAT	18
8. Przetwarzanie danych osobowych w związku z ubieganiem się o dotację.....	18
III. Zasady ubiegania się o dotację w Priorytecie 1b	21
1. Ocena formalna	23
2. Ocena merytoryczna	25
IV. Rozstrzygnięcie konkursu	26
1. Rozstrzygnięcie konkursu w Priorytecie 1b.....	26
2. Dysponowanie środkami uwolnionymi	26
3. Unieważnienie konkursu	27
V. Podpisanie umowy i realizacja zadania	28
1. Zawarcie umowy	28
2. Przekazanie środków	30
3. Zasady ponoszenia kosztów	31
4. Przetwarzanie danych osobowych przez Wnioskodawcę	32
5. Promocja wsparcia w ramach programu	33
6. Zapewnienie dostępności zadania osobom ze szczególnymi potrzebami	34
7. Zmiany w realizacji zadania publicznego	35
VI. Forma i sposób udzielania wyjaśnień w kwestiach dot. Konkursu	37

VII. Zmiany w regulaminie	37
Część B – Zasady rozliczania dotacji i sprawozdanie	39
I. Zasady rozliczania dotacji	39
1. Ogólne zasady	39
2. Rozliczenie przez rezultat	39
3. Sprawozdanie z wykonania zadania	40
4. Rozliczenie wkładu osobowego	41
5. Rozliczenie podróży służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu	41
6. Rozliczenie dojazdów beneficjentów	41
7. Rozliczenie przychodów uzyskanych przy realizacji zadania publicznego	42
8. Dokumentacja finansowo-księgowa	42
9. Uchybienia	43
II. Monitoring realizacji Programu	43
III. Kontrola realizacji zadania	44
1. Zatwierdzenie sprawozdania wraz z poinformowaniem organizacji	44
2. Konsekwencje uchybień	44
3. Rodzaje kontroli	44
4. Okres kontroli przyznanej dotacji	44
Załącznik 1 Ramowy wzór umowy o realizację zadania publicznego w priorytecie 1b	45
Załącznik 2 Wzór karty oceny formalnej	45
Załącznik 3 Wzór karty oceny merytorycznej	46
Załącznik 4 Wzór wniosku realizacji zadania publicznego w priorytecie 1b;	47
Załącznik 5 Wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego w priorytecie 1b;	53

Słowniczek

Beneficjent	Podmiot, który otrzymał dofinansowanie na realizację zadania w ramach Programu, tj. podpisał umowę.
Dostępność	Dostępność architektoniczna, cyfrowa oraz informacyjno-komunikacyjna, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411 z późn. zm.), będącą wynikiem uwzględnienia uniwersalnego projektowania albo zastosowania racjonalnego usprawnienia.

Dotacja	Dotacja udzielana w ramach niniejszego konkursu na podstawie art. 127 ust. 1 pkt 1 lit. e ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.) oraz art. 31 UoNIW .
Dyrektor	Dyrektor Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego, o którym mowa w art. 4 pkt 1 UoNIW.
Działania misyjne	Aktywność organizacji obywatelskiej obejmująca działania podejmowane w związku z realizacją jej misji – celów statutowych.
Instytucja Zarządzająca	Instytucja Zarządzająca Programem: Narodowy Instytut Wolności Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego.
Kryteria strategiczne	Kryteria określone w związku z koniecznością zapewnienia realizacji celów szczegółowych Programu oraz realizacji bieżących polityk publicznych. Spełnianie kryteriów strategicznych oznacza przyznanie spełniającym je ofertom premii punktowej (w wysokości zróżnicowanej w zależności od Priorytetu). Spełnienie kryteriów strategicznych nie jest obowiązkowe do zakwalifikowania projektu do dofinansowania.
NIW, NIW-CRSO	Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego będący Instytucją Zarządzającą w rozumieniu postanowień Programu.
Program, PROO	Rządowy Program Rozwoju Organizacji Obywatelskich na lata 2018–2030 PROO przyjęty uchwałą nr 104/2018 Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2018 r. w sprawie przyjęcia programu wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego pod nazwą „Program Rozwoju Organizacji Obywatelskich na lata 2018-2030 PROO”, zmienioną następnie uchwałą nr 179/2020 Rady Ministrów z dnia 8 grudnia 2020 r., a następnie uchwałą nr 154/2021 Rady Ministrów z dnia 25 listopada 2021 r. (zmiana nazwy Programu).
Projekt międzynarodowy	Projekt międzynarodowy to projekt zakładający współpracę z partnerem z innego państwa, finansowany ze źródeł zagranicznych lub i obejmujący działania prowadzone na terytorium więcej niż jednego kraju (w tym Polski lub poza jej granicami).
Przewodniczący Komitetu	Przewodniczący Komitetu do spraw Pożytku Publicznego, o którym mowa w art. 34a ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.

	o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491 z późn. zm.).
Przychód	Przychód to wartość uzyskana przez organizację w ramach wszystkich działalności (nieodpłatnej i odpłatnej pożytku publicznego oraz działalności gospodarczej). Do przychodu włączają się także dotacje uzyskane ze źródeł zewnętrznych.
Regulamin	Niniejszy Regulamin oraz ogłoszenie o otwartym konkursie.
Realizacja zadania przez podmiot niebędący stroną umowy	Realizacja zadania przez podmiot niebędący stroną umowy na realizację działania/zadania w ramach niniejszego konkursu, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Beneficjent nie może dokonać dalszego powierzenia tego zadania publicznego ani w całości, ani w części innym podmiotom i podwykonawcom. Przekazanie otrzymanej przez organizację od organu dotacji musi nastąpić za wiedzą i zgodą organu (musi to zostać określone we wniosku). Zasada, o której mowa wyżej nie ma zastosowania do zakupu od podmiotów trzecich usług polegających na wykonywaniu czynności pomocniczych o charakterze technicznym lub specjalistycznym, które służą prawidłowej realizacji danego zadania publicznego. Czynności pomocnicze, takie jak np. wydruk ulotek, usługi hotelowe, transportowe, księgowe, promocyjne nie mogą stanowić meritum zadania i nie są tożsame z realizacją zadania.
RwWOUS	Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.
RwFWRSO	Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 8 listopada 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków uzyskiwania dofinansowania realizacji zadań z zakresu wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego, trybu składania wniosków oraz przekazywania środków z Funduszu Wspierania Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (Dz. U. z 2018 r., poz. 2149).
System Obsługi Dotacji	Narzędzie teleinformatyczne, umożliwiające Wnioskodawcy utworzenie indywidualnego profilu w systemie informatycznym

	oraz złożenie i obsługę wniosku o dotację, składanego w Konkursie: (https://generator.niw.gov.pl/).
Strona NIW	Strona internetowa NIW, mająca charakter Biuletynu Informacji Publicznej, o adresie www.niw.gov.pl
Umowa	Umowa spełniająca warunki określone w art. 151 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2024 r. poz. 530 z późn. zm.) zawarta pomiędzy NIW-CRSO a podmiotem, którego wniosek został przyjęty do realizacji.
UoDPiW	Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491 z późn. zm.).
UoGH	Ustawa z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych (Dz. U. z 2025 r. poz. 595).
UoNIW	Ustawa z dnia 15 września 2017 r. o Narodowym Instytucie Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1618 z późn. zm.).
UoFP	Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.)
Wniosek	Wniosek o udzielenie dotacji na realizację zadania składany za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji w ramach konkursów.
Wnioskodawca	Podmiot ubiegający się o dotację na realizację zadań w ramach konkursu.
Wydatki majątkowe	Wydatki majątkowe to wydatki, które nie są wydatki bieżącymi. Przeznacza się je na: inwestycje i zakupy inwestycyjne, które prowadzą do powiększenia majątku jednostki. Następuje to poprzez budowę obiektów majątku trwałego bądź poprzez nabywanie aktywów finansowych. Za wydatki majątkowe uważa się: • środki trwałe oraz wartości niematerialne o wartości przekraczającej 10 000 zł i okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok, gdzie odpisy amortyzacyjne od tych środków i wartości niematerialnych i prawnych nie są dokonywane jednorazowo. • pierwsze wyposażenie budynku, do którego zalicza się wszystkie instalacje wbudowane w konstrukcję budynku na stałe, np. instalacje sanitarne, elektryczne, sygnalizacyjne, komputerowe, telekomunikacyjne, przeciwpożarowe oraz

	wyposażenie budynku np. wbudowane meble (meble, dywany itp. zaliczamy do pozostałych środków trwałych). • Środki trwałe, które uległy ulepszeniu (modernizacji), gdzie wartość początkowa tych środków powiększa się o sumę wydatków na ulepszenie. W tym, także o nabycie części składowych lub peryferyjnych. Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję adaptację lub modernizację w danym roku obrotowym przekracza 10 tys. zł. • nabyte wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 10 tys. zł, takie jak: autorskie prawa majątkowe, licencje, oprogramowanie komputerowe itp.
--	---

Przed przystąpieniem do udziału w konkursach ogłaszanych w ramach Programu należy wnikliwie zapoznać się z niniejszym dokumentem. Złożenie wniosku w ramach konkursu ogłoszonego w edycji 2026 oznacza akceptację poniższego Regulaminu. Dotyczy to również akceptacji wymogu wypełnienia i przesłania elektronicznej wersji wniosku w Systemie Obsługi Dotacji dostępnym na stronie internetowej <https://generator.niw.gov.pl/>

Forma i sposób udzielania wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu

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

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

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

Część A – Zasady przyznawania dotacji

I. Informacje ogólne o Programie

Konkurs realizowany jest na podstawie:

- UoDPPIW;
- art. 30 i art. 31 UoNIW
- art. 88a UoGH
- RwFWRSO
- Programu.

Podmiot ogłaszający konkurs:

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

Wysokość środków przeznaczonych na realizację konkursu:

Kwota środków na dotacje przeznaczone na realizację zadań dofinansowanych w ramach edycji 2026 wynosi ok. **38,7 mln zł**.

Priorytet	2026	2027	2028
PROO 1a	12,5 mln	10 mln	10 mln
PROO 1b	1,2 mln	0,6 mln	0,6 mln
PROO 5	3,5 mln	-	-
ŁĄCZNIE	17,5 mln	10,6 mln	10,6 mln

Tryb naboru wniosków:

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

Zasady rozliczenia dotacji:

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

1. Cel Programu

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

Cele szczegółowe Programu to:

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

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

2. Priorytety Programu

Priorytet 1b. Dotacje na wkład własny

Jednym z ważnych wyzwań stojących przed polskimi organizacjami obywatelskimi jest zwiększenie aktywności w zakresie realizacji projektów międzynarodowych oraz sięgania po środki w ramach programów wdrażanych przez instytucje zagraniczne, w tym między innymi Komisję Europejską i jej agencje. Jedną z barier ubiegania się o środki pochodzące z programów ponadnarodowych jest konieczność pokrycia części kosztów projektu ze środków własnych, co przy większych przedsięwzięciach stanowi argument na rzecz rezygnacji z aplikowania. Równocześnie realizacja projektów finansowanych w ramach programów międzynarodowych jest ważnym elementem budowania profesjonalizmu organizacji. Stąd w ramach Priorytetu 1b zaplanowano wsparcie finansowe wkładów własnych organizacji, które uzyskują dofinansowanie z innych źródeł.

3. Środki przeznaczone na realizację priorytetów

Kwota środków na dotacje przeznaczone na realizację zadań dofinansowanych w ramach edycji 2026 w Priorytecie 1b wynosi ok. **2,4 mln zł.**

Priorytet	2026	2027	2028
PROO 1b	1,2 mln	0,6 mln	0,6 mln

4. Podmioty uprawnione i nieuprawnione

Podmioty uprawnione:

1. Organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 UoDPiW, w tym w szczególności stowarzyszenia (w tym stowarzyszenia zwykłe), związki stowarzyszeń, fundacje oraz jednostki terenowe organizacji pozarządowych posiadające osobowość prawną;
2. Osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów ustawy z dnia 17 maja 1989 r. o stosunku państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2023 r. poz. 1966), o stosunku państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz ustawy z dnia 17 maja 1989 r. o gwarancjach wolności sumienia i wyznania (Dz. U. z 2023 r. poz. 265), jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;
3. Spółdzielnie socjalne;
4. Koła Gospodyń Wiejskich;
5. Spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1488 z późn. zm.), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

Podmioty nieuprawnione:

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

1. stowarzyszenia samorządu terytorialnego;

2. podmioty wymienione w art. 3 ust. 4 UoDPPiW;
3. oddziały terenowe organizacji pozarządowych, które nie posiadają osobowości prawnej;
4. europejskie ugrupowania współpracy terytorialnej;
5. organizacje, które do dnia ogłoszenia konkursu nie rozliczyły zadań dofinansowanych w poprzednich edycjach Programu (dotyczy zadań zakończonych oraz sprawozdań częściowych za rok 2024);
6. organizacje, które zostały zakwalifikowane do dofinansowania i podpisały umowę w ramach edycji 2024 lub 2025 konkursu na realizację projektu kończącego się w 2026 lub 2027 roku¹ w ramach tego samego Priorytetu;
7. podmioty otrzymujące dotację podmiotową z budżetu państwa.

5. Termin i sposób naboru wniosków

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

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

II. Zasady finansowania i realizacji zadań

1. Przeznaczenie środków programu

Przedmiotem Konkursu jest udzielenie dotacji na:

Priorytet	Przedmiot konkursu
PROO 1b	Zadania służące zwiększeniu aktywności organizacji obywatelskich w zakresie realizacji przez nie projektów międzynarodowych oraz sięganiu przez te organizacje po środki w ramach programów wdrażanych przez instytucje zagraniczne. Przedmiot konkursu

¹ Nie dotyczy PROO 1b oraz PROO 5.

	będzie realizowany poprzez sfinansowanie wkładów własnych organizacji, które uzyskują dofinansowanie projektów z innych źródeł. W ramach Priorytetu 1b PROO udzielane są dotacje na realizację zadań określonych w art. 88a ust. 5 pkt 2-4 UoGH. Dotacje w ramach Konkursu są środkami przeznaczonymi wyłącznie na sfinansowanie wymaganego wkładu własnego, który pozwoli na: ➤ udział organizacji obywatelskich w projektach międzynarodowych, ➤ realizację projektów w ramach programów wdrażanych przez instytucje zagraniczne, realizację projektów w ramach programów ponadnarodowych. Dotacja może być udzielana wyłącznie na pokrycie wymaganego wkładu własnego w jednym projekcie. Wkład własny może być finansowany wyłącznie w ramach programów wdrażanych przez instytucje zagraniczne.
--	--

W ramach konkursu wykluczone z możliwości finansowania są działania polegające na prowadzeniu praktyk i kultu religijnego (obejmujących również głoszenie i szerzenie wiary), działalności partyjnej lub kampanii wyborczych.

2. Czas realizacji zadań

Priorytet	Termin realizacji zadań
PROO 1b	od dnia 1 stycznia 2026 roku do dnia 31 grudnia 2028 roku z zastrzeżeniem, że: ➤ zadanie musi się rozpocząć w 2026 roku; ➤ nie może rozpocząć się później niż 12 miesięcy po rozpoczęciu realizacji projektu, którego wymagany wkład własny ma zostać sfinansowany ze środków dotacji, ➤ nie może wykroczać poza termin zakończenia realizacji projektu, którego wymagany wkład własny ma zostać sfinansowany ze środków dotacji.

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

- **1 okres:** od dnia 1 marca 2026 r. do dnia 31 grudnia 2026 r. (w przypadku PROO 1b: od dnia 1 stycznia 2026 r.),
- **2 okres:** od dnia 1 stycznia 2027 r. do dnia 31 grudnia 2027 r., jeśli dotyczy,
- **3 okres:** od dnia 1 stycznia 2028 r. do dnia 31 grudnia 2028 r., jeśli dotyczy.

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

3. Wysokość dotacji i wkład własny

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

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

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

W ramach Konkursu można ubiegać się o dotację w wysokości:

Priorytet	Wysokość dotacji
PROO 1b	• Od 10.000 do 300.000 zł. • Limity dla roku kalendarzowego: od 10.000 do 200.000 zł. • Maksymalny procentowy udział środków pochodzących z wnioskowanej dotacji PROO nie może być wyższy niż minimalny wkład własny wymagany przez instytucję organizującą konkurs.² • W przypadku, kiedy minimalny wkład własny ustalony jest w innej walucie niż PLN, Wnioskodawca ustalając wysokość wnioskowanej dotacji powinien posłużyć się aktualnym kursem walut NBP na dzień złożenia wniosku lub dzień ogłoszenia konkursu.

² Jeżeli minimalny wkład własny wymagany przez instytucję organizującą konkurs został ustalony.

Wkład własny

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

Środki z dotacji uzyskanej w ramach danego zadania publicznego, nie mogą stanowić wkładu własnego do innych projektów i zadań publicznych realizowanych ze środków programów wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego, dla których NIW-CRSO jest Instytucją Zarządzającą. Środki z dotacji mogą jednak stanowić wkład własny do projektów i zadań publicznych finansowanych w ramach innych programów, pod warunkiem wyrażenia zgody przez instytucję zarządzającą danym programem.

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

4. Koszty kwalifikowalne

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

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

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

Dopuszczalne jest ponoszenie kosztów poza granicami Polski.

W przypadku ponoszenia kosztów poza terytorium RP, na podstawie dokumentów księgowych/faktur wystawionych w walucie obcej, Beneficjent zobowiązany jest rozliczyć poniesione koszty w oparciu o kurs sprzedaży ustalony przez bank realizujący płatność w dniu

dokonania zapłaty lub kurs Narodowego Banku Polskiego z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień wystawienia dokumentu księgowego. W przypadku występowania różnic kursowych za koszt kwalifikowalny ostatecznie uznaje się kwotę zapłaty.

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

Koszty w ramach konkursu PROO 2026 są kwalifikowalne, jeżeli są:

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

Inwestycja w środki trwałe, które nie należą do Wnioskodawcy, może zostać dofinansowana pod warunkiem dysponowania przez Wnioskodawcę wieloletnim (min. 5 lat od daty zakończenia realizacji planowanego zadania) prawem do ich użytkowania.

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

Beneficjent powinien ubezpieczyć zakupione z dotacji środki trwałe.

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

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

Nie jest dozwolonym zbycie rzeczy zakupionych z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu³.

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

5. Koszty niekwalifikowalne

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

- rezerwy na pokrycie przeszłych i przyszłych strat lub zobowiązań;
- odsetki z tytułu niezapłaconych przez Beneficjenta w terminie zobowiązań;
- wydatki sfinansowane przez Beneficjenta z innych źródeł;
- nagrody, premie i inne formy gratyfikacji finansowej lub rzeczowej dla osób zajmujących się realizacją zadania publicznego, jeżeli nie wynikają z regulaminu pracy, wynagradzania bądź innych właściwych przepisów prawa pracy, nie obowiązują w instytucji od daty złożenia wniosku o dofinansowanie, nie obejmują pracowników na jednakowych zasadach oraz nie są przyznawane w ramach stosunku pracy w związku z realizacją zadań projektowych;
- 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 2025 r. poz. 775 z późn. zm.);
- zakupy dokonywane w ramach współwłasności z podmiotem trzecim;
- amortyzacja;
- leasing finansowy - kosztem kwalifikowanym jest leasing operacyjny;

³ Z ważnych przyczyn NIW-CRSO może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem, że Beneficjent zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

- koszty kar i grzywien nakładanych na Beneficjenta;
- koszty procesów sądowych Beneficjenta (z wyjątkiem spraw prowadzonych w ramach realizowanego zadania);
- 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);
- zakup wyrobów tytoniowych, o których mowa w art. 2 pkt 48 ustawy z dnia 9 listopada 1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (Dz. U. 1996 Nr 10 poz. 55 z późn. zm.);
- podatki i opłaty z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, wpłat na Pracownicze Plany Kapitałowe, opłat bankowych (przelewy, przewalutowanie), a także opłat za zaświadczenie o niekaralności, opłaty za zajęcie pasa drogowego, opłat notarialnych, opłaty za wydanie wizy oraz kosztów związanych z uzyskaniem informacji publicznej (z wyjątkiem realizacji działań merytorycznych prowadzonych w interesie ogólnym);
- koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, chyba że umowa ta określa zasady i sposób podróży służbowych;
- inne koszty nieodnoszące się jednoznacznie do zadania publicznego zaplanowanego w treści wniosku;
- wydatki poniesione poza terminem wskazanym w umowie;
- *regranting* rozumiany jako przekazywanie środków pochodzących z dotacji na rzecz osób i podmiotów trzecich w ramach odrębnej procedury grantowej;

6. Zatrudnienie personelu w ramach zadania

W przypadku kosztów wynagrodzenia personelu, w tym kosztów osobowych administracji i obsługi projektu oraz kosztów osobowych merytorycznych, kwalifikowalne są wszystkie stałe składniki wynagrodzenia (zarówno w przypadku stosunku pracy, jak i umów cywilnoprawnych) które są związane z danym stosunkiem pracy lub stosunkiem cywilnoprawnym, w szczególności wynagrodzenie brutto, składki na ubezpieczenia społeczne, składki na

Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz koszty ponoszone na Pracowniczy Program Emerytalny zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o pracowniczych programach emerytalnych.

W ramach realizowanych zadań rekomendowane jest odpowiedzialne podchodzenie do NGO jako miejsca pracy, poprzez zatrudnianie pracowników na umowy o pracę, a także na umowy o pracę na czas nieokreślony, jeżeli obowiązek zawarcia takiej umowy wynika z Kodeksu Pracy.

7. Zasady rozliczenia podatku VAT

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

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

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

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

W związku z obowiązkiem informacyjnym wynikającym z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), (dalej: RODO) informujemy, że:

- W przypadku ubiegania się o dotację, przez złożenie wniosku, a także ewentualnego dofinansowania wniosku oraz rozliczenia dotacji, dojdzie do przetwarzania informacji dotyczących zidentyfikowanych lub możliwych do zidentyfikowania osób fizycznych.

Informacje te stanowią dane osobowe w rozumieniu art. 4 ust. 1 RODO i podlegają prawnej ochronie.

- Informacje te dotyczyć mogą Wnioskodawcy, osób pełnomocnych do reprezentacji Wnioskodawcy oraz osób trzecich, których kwalifikacje, osiągnięcia, udział lub inna forma partycypacji zostaną uwzględnione we wniosku.
- Zasady zawierania we wniosku danych osobowych osób trzecich określono w pkt. dotyczącym przetwarzania danych osobowych przez Wnioskodawcę.
- Administratorem danych osobowych jest Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (dalej: Administrator). Z Administratorem można kontaktować się listownie pisząc na adres: al. Jana Pawła II 12, 00-124 Warszawa, poprzez e-mail: kontakt@niw.gov.pl lub dzwoniąc pod numer: 22 468 44 00.
- Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych (dalej: IOD). Z IOD można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych pisząc e-mail na adres: iod@niw.gov.pl lub pisząc na adres siedziby Administratora.
- Dane osobowe zawarte w dokumentach (wniosku, umowie, oświadczeniach, fakturach, itd.) będą przetwarzane w celach:
 - kontaktowych, w przypadku zaistnienia takiej potrzeby związanej z udziałem w Konkursie;
 - oceny formalnej wniosku;
 - oceny merytorycznej wniosku;
 - w przypadku oceny pozytywnej, do zawarcia umowy dofinansowania;
 - wprowadzenia sprawozdawczości i rozliczeń;
 - ewentualnego udostępnienia w trybie dostępu do informacji publicznej;
 - ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami.
- Podstawami prawnymi realizacji działań na danych osobowych są:
 - realizacja postanowień Regulaminu oraz zawarcie i realizacja umowy lub podjęcie działań przed zawarciem umowy – art. 6 ust. 1 lit. b) RODO.

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

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

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

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

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

III. Zasady ubiegania się o dotację w Priorytecie 1b

Otwarty konkurs ogłoszony zostanie zgodnie z UoDPPIW oraz UoNIW. Termin naboru wniosków zostanie wskazany w ogłoszeniu o konkursie. Złożenie wniosku musi nastąpić w terminie wskazanym w ogłoszeniu, które zostanie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej, w siedzibie NIW-CRSO oraz na stronie internetowej: www.niw.gov.pl.

Konkurs prowadzony jest z pominięciem etapu pierwszego (wnioski wstępne).

Organizacja może złożyć **tylko jeden wniosek w każdym z konkursów**⁴. Merytoryczna treść wniosku nie może być tożsama z treścią innego wniosku złożonego w niniejszym konkursie lub dofinansowanego w poprzednich edycjach Programu. Niedopuszczalna jest także sytuacja, w której Wnioskodawcy będący współautorami tożsamych co do treści wniosków składają te wnioski odrębnie, a nie jako wniosek wspólny.

⁴ Z wyjątkiem PROO 5.

Limit wniosków

PROO 1a: Jeden wniosek w ramach konkursu

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

PROO 5: W przypadku złożenia wniosków w ramach różnych ścieżek możliwe jest uzyskanie dofinansowania na każdy z nich (do łącznej kwoty 20.000 zł w przypadku ścieżek 1 i 3; do 10.000 zł w przypadku ścieżki 2).

W przypadku uzyskania dofinansowania w ramach więcej niż jednego z priorytetów umowa zostanie podpisana z Wnioskodawcą wyłącznie w ramach jednego priorytetu, wybranego przez Wnioskodawcę⁵.

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

Wymagane od Wnioskodawcy oświadczenia znajdują się we wzorze wniosku.

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

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

Wnioski w ramach Konkursu składane są wyłącznie za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji. Wnioskodawca nie przesyła wersji papierowej Wniosku.

Wnioski mogą zostać złożone przez wszystkich Wnioskodawców uprawnionych do udziału w Konkursie.

Wzór wniosku stanowi załącznik do Regulaminu.

⁵ Z wyjątkiem PROO 5.

Załączniki

Załącznikiem do wniosku jest **projekt (wniosek), którego wymagany wkład własny ma zostać sfinansowany ze środków dotacji**, przygotowany na formularzu wniosku zatwierdzonym przez instytucję realizującą dany program/konkurs oraz decyzja Instytucji Zarządzającej konkursem o przyznaniu dofinansowania.

W przypadku sporządzenia projektu lub decyzji w innym języku niż polski **wymagane jest załączenie tłumaczenia tego projektu na język polski lub angielski.**

W przypadku niedostarczenia projektu lub decyzji lub dostarczenia ich w języku innym niż język polski lub angielski, NIW-CRSO wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia Wniosku w terminie 3 dni roboczych poprzez przekazanie brakującego załącznika drogą elektroniczną na adres proo@niw.gov.pl. W przypadku braku uzupełnienia w powyższym terminie Wniosek traktowany jest jako niespełniający 1 kryterium formalnego.

1. Ocena formalna

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

L.p.	Kryterium formalne	Możliwość odwołania
1.	Wypełnienie i złożenie wniosku za pomocą Systemu Obsługi Dotacji, dostępnego na stronie internetowej www.generator.niw.gov.pl we wskazanym terminie.	NIE
2.	Złożenie wniosku przez podmiot uprawniony do udziału w Konkursie.	TAK
3.	Wniosek dotyczy sfinansowania wkładu własnego, który umożliwia realizację przez Wnioskodawcę projektu międzynarodowego	TAK
4.	Projekt, do którego wkład własny ma zostać dofinansowany nie rozpoczął się wcześniej niż 12 miesięcy przed terminem rozpoczęcia zadania realizowanego w ramach PROO 1B.	TAK

Oceny formalnej wniosku dokonuje NIW-CRSO.

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

W wyniku oceny formalnej wniosek może zostać:

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

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

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

Odwołanie należy przesłać:

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

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

z dopiskiem: odwołanie od oceny formalnej PROO 2026

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

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

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

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

2. Ocena merytoryczna

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

Wniosek uzyskuje pozytywną ocenę merytoryczną, jeśli uzyska nie mniej niż 80% wszystkich punktów i co najmniej 50% punktów w kryterium nr 1.

Kryteria oceny merytorycznej wniosków PROO 1b

L.p.	Kryterium merytoryczne	Maksymalna liczba punktów
1.	Adekwatność Wniosku w odniesieniu do celów Programu (celu głównego Programu i celów szczegółowych) – założenia projektu, którego wkład własny ma zostać sfinansowany ze środków dotacji są adekwatne do celu głównego PROO i obejmuje: – wsparcie rozwoju instytucjonalnego organizacji społeczeństwa obywatelskiego i/lub, – zwiększenie udziału organizacji obywatelskich w życiu publicznym i upowszechnianiu demokratycznych norm obywatelskości i/lub, – wszechstronny rozwój sektora obywatelskiego, w tym podniesienie jakości działania organizacji i/lub, – zaangażowanie organizacji obywatelskich w życie publiczne i/lub, – zwiększenie funkcji kontrolnych oraz eksperckich i/lub, – wsparcie budowy silnego, sprawnego sektora obywatelskiego, który zachowując swoją różnorodność i niezależność, będzie równocześnie realnym, równoprawnym partnerem w życiu publicznym i społecznym dla znacznie silniejszych instytucji władzy politycznej, ekonomicznej, medialnej czy samorządowej.	25 pkt
W przypadku stwierdzenia, że złożony wniosek jest niezgodny z celem ogólnym lub celami szczegółowymi Programu, lub nie wpisuje się w priorytet, w którym został złożony, otrzymuje „0” punktów i nie podlega dalszej ocenie. Wniosek może zostać oceniony na zero punktów wyłącznie po uzyskaniu zgody NIW-CRSO oraz po przedstawieniu w karcie oceny szczegółowego uzasadnienia przyczyn negatywnej oceny.		
2.	Jakość planu działań w odniesieniu do zidentyfikowanych przez organizację potrzeb.	25 pkt

3	Wpływ działań zawartych w projekcie na uczestników, organizacje zaangażowane w realizację projektu oraz inne podmioty będące interesariuszami działań, w tym także trwałość rezultatów działań i jakość środków mających na celu upowszechnienie rezultatów.	20 pkt
4.	Możliwość (wykonalność) realizacji działań zaplanowanych we wniosku.	20 pkt
5.	Zasadność planowanych wydatków w stosunku do rezultatów i zakresu działań, które obejmuje wniosek.	10 pkt
Suma punktów oceny merytorycznej wniosków:		100 pkt

IV. Rozstrzygnięcie konkursu

1. Rozstrzygnięcie konkursu w Priorytecie 1b

W przypadku Priorytetu 1b konkurs podzielony jest na etapy – rozstrzygnięcie dokonywane jest w zależności od liczby wniosków złożonych w konkursie w danym okresie oraz dostępności środków w ramach alokacji na Priorytet.

Priorytet	2026	2027	2028
Szacunkowa alokacja			
I kwartał	400.000,00 zł	200.000,00 zł	200.000,00 zł
II kwartał	400.000,00 zł	200.000,00 zł	200.000,00 zł
III kwartał	400.000,00 zł	200.000,00 zł	200.000,00 zł
SUMA	1.200.000 zł	600.000,00 zł	600.000,00 zł

Podział alokacji na powyższe okresy jest szacunkowy i może być modyfikowany w trakcie realizacji konkursu w zależności od liczby złożonych w danym okresie wniosków. Panel ekspertów obraduje nie rzadziej niż raz na zakończenie każdego okresu.

W przypadku wyczerpania alokacji środków na realizację Priorytetu, złożone wnioski w konkursie nie podlegają dalszej ocenie.

2. Dysponowanie środkami uwolnionymi

W przypadku uwolnienia środków wynikającego z:

- 1) rezygnacji z realizacji zadania przez organizację, której projekt otrzymał dofinansowanie,
- 2) rezygnacji z części dofinansowania przez organizację, której projekt otrzymał dofinansowanie,
- 3) niewykorzystania części alokacji na dany priorytet,
- 4) zaistnienia jednej z przesłanek do niepodpisania umowy/odstąpienia od umowy lub rozwiązania umowy, o których mowa w podrozdziale Zawarcie umowy oraz określonych w umowie,

Dyrektor NIW-CRSO może:

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

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

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

3. Unieważnienie konkursu

NIW-CRSO unieważnia otwarty konkurs, jeżeli:

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

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

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

V. Podpisanie umowy i realizacja zadania

1. Zawarcie umowy

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

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

W przypadku uzyskania dofinansowania w ramach więcej niż jednego z priorytetów umowa zostanie podpisana z Wnioskodawcą wyłącznie w ramach jednego priorytetu wybranego przez Wnioskodawcę⁶.

Umowa może nie zostać zawarta, jeżeli:

- 1) Wnioskodawca nie złożył sprawozdania z realizacji zadania publicznego dofinansowanego z programów wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego realizowanych na podstawie art. 23 UoNIW za lata poprzednie lub sprawozdanie to nie zostało zaakceptowane przez NIW-CRSO;
- 2) została wydana ostateczna decyzja administracyjna w sprawie zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości i nie została uregulowana stwierdzona w tej decyzji zaległość;
- 3) zostało wydane prawomocne orzeczenie sądu administracyjnego utrzymujące zaskarżoną decyzję administracyjną w przedmiocie obowiązku zwrotu dotacji;
- 4) przeciwko Wnioskodawcy toczy się postępowanie egzekucyjne w toku, którego mogłoby nastąpić zajęcie przekazanej dotacji na poczet zobowiązań Wnioskodawcy;

⁶ Z wyjątkiem PROO 5.

- 5) oświadczenie lub oświadczenia złożone we wniosku lub treść wniosku w którejkolwiek części, okaże się niezgodne ze stanem faktycznym;
- 6) Wnioskodawca znajduje się w rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymywania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich;
- 7) Wnioskodawca, który posiada status organizacji pożytku publicznego zalega z zamieszczeniem sprawozdań ze swojej działalności za ubiegły rok (i/lub lata poprzednie) w bazie sprawozdań organizacji pożytku publicznego.

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

Dokumentami niezbędnymi do podpisania umowy są:

- 1) wniosek/zaktualizowany wniosek o uzgodnionej ostatecznej treści, podpisany przez uprawnione osoby;
- 2) aktualny dokument stanowiący o podstawie działalności Wnioskodawcy, potwierdzającego status prawny i umocowanie osób go reprezentujących (nie dotyczy podmiotów zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym):
 - a) w przypadku kościelnych osób prawnych nie będących osobami prawnymi – aktualnego zaświadczenia o osobowości prawnej parafii/zakonu oraz aktualnego upoważnienia dla proboszcza/przeora do reprezentowania parafii/zakonu i zaciągania zobowiązań finansowych,
 - b) w przypadku pozostałych podmiotów, które nie podlegają rejestracji w Krajowym Rejestrze Sądowym – innego dokumentu właściwego dla Wnioskodawcy. Jeśli wniosek składa stowarzyszenie zwykłe, dokumentem właściwym będzie wypis z ewidencji zawierający następujące dane: nazwę stowarzyszenia, cel działania, adres siedziby, reprezentację stowarzyszenia, informację oraz pełnomocnictwo do zawarcia umowy.

- c) kopii umowy lub statutu spółki potwierdzonej za zgodność z oryginałem – w przypadku, gdy Wnioskodawca jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 UoDPPiW;
- 3) inne dokumenty, jeśli są wymagane, np.: szczególne upoważnienie osób do reprezentowania Wnioskodawcy;
- 4) kopie uchwały o zmianie statutu wraz z kopią (pierwszej strony) wniosku o zmianę danych w Krajowym Rejestrze Sądowym – w przypadku Wnioskodawców, którzy są w trakcie zmian statutowych;
- 5) Decyzja oraz wniosek podpisany wraz z załącznikiem w postaci projektu, którego wkład własny ma zostać dofinansowany z dotacji, przetłumaczony na język polski lub angielski (**w PROO 1b**).

Umowa dotacyjna zostanie podpisana zgodnie ze wzorem ramowym umowy określonym w rozporządzeniu wykonawczym do UoDPPiW⁷. Ramowy wzór umowy stanowi załącznik do Regulaminu. Umowa może zostać podpisana kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

2. Przekazanie środków

Przekazanie środków finansowych na numer rachunku bankowego podany w umowie następuje po podpisaniu jej przez obie strony (Dyrektora NIW-CRSO i Beneficjenta) w terminie określonym w umowie. Przekazanie całości środków finansowych w ramach rocznej transzy dotacji odbywa się jednorazowo, w formie przelewu na rachunek bankowy Beneficjenta wskazany w Umowie (środki finansowe na realizację zadania w 2027 roku zostaną przekazane po akceptacji przez NIW-CRSO sprawozdania z realizacji zadania za rok 2026, analogicznie środki finansowe na realizację zadania w 2028 roku zostaną przekazane po akceptacji przez NIW-CRSO sprawozdania z realizacji zadania za rok 2027).

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

⁷ Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 2057).

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

NIW-CRSO rekomenduje, aby Beneficjent posiadał wyodrębniony rachunek bankowy do obsługi środków pochodzących z dotacji.

Beneficjent musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

3. Zasady ponoszenia kosztów

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

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

- dokument księgowy musi być wystawiony w terminie realizacji zadania oraz w roku, w którym poniesiono dany koszt i wydatek) oraz wydatki zostały przewidziane w budżecie zadania
- wydatek może być poniesiony w ciągu 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, ale nie później niż do 31 grudnia 2026 r. w przypadku rozliczania pierwszej transzy dotacji, nie później niż do 31 grudnia 2027 r. w przypadku projektów dwuletnich i w przypadku rozliczania drugiej transzy dotacji, oraz nie później niż do 31 grudnia 2028 r. w przypadku projektów trzyletnich – 31 grudnia jest ostatecznym terminem dokonywania płatności).

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

Zasadą jest **dokonywanie przez Beneficjenta płatności bezgotówkowej** (przelewy), jednakże dopuszczalne jest dokonywanie płatności gotówkowych w uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Beneficjent ma być zobowiązany prowadzić kasę gotówkową.

Beneficjent jest zobowiązany wskazać w sprawozdaniu merytoryczno-finansowym **wysokość ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji zadania**. Ewentualne przychody

Beneficjent może przeznaczyć wyłącznie na działania zgodne z katalogiem kosztów wskazanym w budżecie wniosku. Wydatkowanie osiągniętych przychodów niezgodnie z budżetem zadania uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

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

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

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

4. Przetwarzanie danych osobowych przez Wnioskodawcę

Zgodnie z art. 4 pkt 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej nr 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych: „przetwarzanie” oznacza operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie, zaś zgodnie z art. 4 pkt 7 RODO: „administrator” oznacza osobę fizyczną lub prawną, organ publiczny, jednostkę lub inny podmiot, który samodzielnie lub wspólnie z innymi ustala cele i sposoby przetwarzania danych osobowych. W przypadku przetwarzania danych osobowych beneficjentów oraz osób zaangażowanych w realizację projektu, Wnioskodawca jest administratorem danych tych osób. Wnioskodawca

zobowiązany jest także poinformować te osoby o możliwości przekazania danych osobowych ww. osób do NIW-CRSO. W szczególnych przypadkach (np. kiedy charakter świadczonej usługi uzasadnia potrzebę zachowania anonimowości beneficjenta) NIW-CRSO może wyrazić zgodę na odstąpienie od tego zobowiązania.

5. Promocja wsparcia w ramach programu

Wszystkie elementy wyposażenia lub środki trwałe zakupione ze środków otrzymanych w ramach Programu oraz materiały wytworzone w wyniku realizacji umowy, w szczególności publikacje, ulotki, materiały informacyjne, listy obecności, formularze zgłoszeniowe itp., powinny być oznaczone znakami Komitetu do spraw Pożytku Publicznego, NIW-CRSO, Programu oraz napisem: **„Sfinansowano/Współfinansowano ze środków Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego w ramach Rządowego Programu PROO”**. Na małych przedmiotach może być umieszczone skrócone zestawienie znaków. Na niestandardowych tłach i powierzchniach zestawienie znaków może być stosowane również w innych wersjach kolorystycznych. Wszystkie gotowe zestawienia znaków dostępne są na stronie www.niw.gov.pl w zakładce „Dla beneficjentów”. Zestawienie znaków musi być czytelne i umieszczone w widocznym miejscu. W przypadku braku zestawienia znaków koszty poniesione ze środków z dotacji, związane z wytworzeniem danego materiału, mogą zostać uznane za niekwalifikowalne. Szczegółowe wytyczne dotyczące umieszczania zestawień znaków w poszczególnych formach promocji opisane zostały w dokumencie: *Wytyczne promocji zadań publicznych finansowanych lub dofinansowanych z NIW-CRSO*, który jest dostępny na stronie internetowej Narodowego Instytutu Wolności www.niw.gov.pl w zakładce „Dla Beneficjentów”.

We wszelkich związanych z działaniem komunikatach lub publikacjach wydawanych przez Beneficjenta, wspólnie lub indywidualnie, w jakiegokolwiek formie i przy wykorzystaniu dowolnych środków, należy wskazać, że:

- 1) odzwierciedlają one jedynie opinię ich autora,
- 2) NIW-CRSO nie jest odpowiedzialny za sposób wykorzystania zawartych w nich informacji.

Beneficjenci muszą się stosować także do wymogów wynikających z *Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych*⁸.

6. Zapewnienie dostępności zadania osobom ze szczególnymi potrzebami

W ramach realizowanego zadania Beneficjent ma dążyć do zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411 z późn. zm.).

Zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami obejmuje:

1. w zakresie dostępności architektonicznej:
 - a. zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków,
 - b. instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
 - c. zapewnienie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,
 - d. zapewnienie wstępu do budynku osobie korzystającej z psa asystującego, o którym mowa w art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2025 r. poz.913 z późn. zm.),
 - e. zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób;
2. w zakresie dostępności cyfrowej – wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1440),

⁸ <https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20210000953>

3. w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej:
 - a. obsługę z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2023 r. poz. 20), lub przez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,
 - b. instalację urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących, w szczególności pętli indukcyjnych, systemów FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia,
 - c. zapewnienie na stronie internetowej danego podmiotu informacji o zakresie jego działalności – w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym oraz informacji w tekście łatwym do czytania,
 - d. zapewnienie, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji z podmiotem publicznym w formie określonej w tym wniosku.
4. W indywidualnym przypadku, jeżeli Beneficjent nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 pkt 1 i 3 ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, podmiot ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny, o którym mowa w art. 7 ust. 2 ww. ustawy.

7. Zmiany w realizacji zadania publicznego

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

Zmiany w projekcie wymagające jedynie zgłoszenia oraz akceptacji NIW
Harmonogram - Zmiana terminów realizacji działań, które nie naruszają dat granicznych projektu. Kalkulacja kosztów - Zmiana treści opisu pozycji budżetowej niepowodująca zmiany jej przeznaczenia; - Zmiana rodzaju miary, ceny i liczby jednostek;

- Planowane podzelenie pozycji;

Zmiany osobowe

- Zmiany osobowe w zakresie personelu realizującego projekt wymienione w treści wniosku.

Rezultaty i wskaźniki rezultatu

- Zmiana opisu rezultatów, opisu metod pomiaru oraz źródeł danych służących do pomiaru wskaźnika.

Zmiany o charakterze technicznym - zmiany wymagają jedynie zgłoszenia

- Zmiany siedziby organizacji, reprezentacji organizacji (zawarte w komparycji umowy), mailowego adresu kontaktowego itd.

Zmiany w projekcie wymagające zgłoszenia do NIW oraz formy aneksu

Zmiana nazwy organizacji

Termin realizacji zadania

- Zmiana terminu realizacji zadania.

Rachunek bankowy

- Zmiana numeru rachunku bankowego do obsługi środków pochodzących z dotacji.

Kalkulacja kosztów

- Wprowadzenie nowej pozycji do kosztorysu;
- Obniżenie środków własnych;
- Zmiany powodujące przesunięcie środków pomiędzy wydatkami bieżącymi a wydatkami majątkowymi.
- Zamiana środków własnych finansowych na środki własne niefinansowe.

Rezultaty oraz działania:

- zmiany dotyczące wartości rezultatów oraz działań podejmowanych w ramach zadania

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

UWAGA!

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

UWAGA!

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

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

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

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

Wnioski o zmiany w zadaniach wieloletnich złożone w pierwszym kwartale roku 2027/2028 zostaną rozpatrzone po akceptacji sprawozdania częściowego za rok 2026/2027.

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

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

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

VII. Zmiany w regulaminie

NIW-CRSO zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w Regulaminie

- 1) w trakcie trwania Konkursu z wyjątkiem zmian skutkujących nierównym traktowaniem Oferentów;
- 2) oraz w trakcie realizacji zadań, na które została udzielona dotacja, z wyjątkiem zmian skutkujących nierównym traktowaniem Oferentów lub nałożeniem na nich dodatkowych obowiązków, chyba że konieczność wprowadzenia tych zmian wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, bądź nałożenia na NIW-CRSO obowiązków przez organy nadzoru i kontroli.

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

W przypadku zmiany Regulaminu, NIW-CRSO zamieszcza na stronie www.niw.gov.pl informację o jego zmianie, aktualną treść Regulaminu, uzasadnienie oraz termin, od którego zmiana obowiązuje. W związku z tym zaleca się, by potencjalni Oferenci na bieżąco zapoznawali się z informacjami zamieszczanymi na stronie internetowej: www.niw.gov.pl. Zmiany wprowadzane w trakcie realizacji zadań nie wymagają zawarcia aneksów do zawartych umów.

Część B – Zasady rozliczania dotacji i sprawozdanie

I. Zasady rozliczania dotacji

1. Ogólne zasady

Ogólne zasady sprawozdawczości i rozliczania dotacji

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

Rozliczenie dotacji odbywa się w sposób częściowy, na zakończenie każdego z okresów finansowania oraz w odniesieniu do całości zadania, po upływie okresu, na jaki została zawarta umowa. Rozliczenie dotacji następuje na podstawie złożonego przez Beneficjenta sprawozdania merytoryczno-finansowego, które zawiera informacje na temat stopnia realizacji zaplanowanych działań oraz osiągniętych rezultatów, osiągniętych w wyniku realizacji działań wartości zaplanowanych wskaźników, a także kosztów poniesionych ze środków dotacji. Sprawozdanie merytoryczno-finansowe składane jest przez Beneficjenta za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji, a następnie przesyłane w wersji papierowej na adres NIW-CRSO. Sprawozdanie może zostać podpisane odręcznie lub podpisem elektronicznym. Wnioskodawca zobowiązany jest do zwrotu niewykorzystanej dotacji lub części dotacji w terminie i na rachunek bankowy wskazany w umowie na zasadach określonych w przepisach UoFP i umowie.

2. Rozliczenie przez rezultat

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

Beneficjent zobligowany jest do posiadania całości dokumentacji potwierdzającej wydatkowanie dotacji.

3. Sprawozdanie z wykonania zadania

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

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

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

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

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

W sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego Beneficjenci mają obowiązek wskazania przypadków zatrudniania, bądź nabywania towarów lub usług od osób najbliższych⁹,

⁹ Zgodnie z Kodeksem karnym (art. 115 § 11 k.k.): Osobą najbliższą jest małżonek, wstępny, zstępny, rodzeństwo, powinowaty w tej samej linii lub stopniu, osoba pozostająca w stosunku przysposobienia oraz jej małżonek, a także osoba pozostająca we wspólnym pożyciu.

w przypadku, gdy następować to będzie z udziałem – w całości lub części – środków publicznych.

PROO 1b

Beneficjent jest zobowiązany do przekazania do NIW-CRSO, na etapie sprawozdania częściowego oraz końcowego, ostatniego zatwierdzonego sprawozdania z realizacji projektu, do którego wkład własny stanowi przedmiot dotacji, które przedkłada do instytucji finansującej projekt.

4. Rozliczenie wkładu osobowego

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

5. Rozliczenie podróży służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu

Do rozliczenia z tytułu podróży służbowej, odbywanej na obszarze kraju przez osoby zatrudnione przy realizacji zadania, dofinansowanego ze środków Programu, należy stosować rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167 z późn. zm).

6. Rozliczenie dojazdów beneficjentów

Kwalifikowalne są koszty związane z przejazdem publicznymi lub prywatnymi środkami transportu (bilety kolejowe II klasą, bilety autobusowe PKS, bilety lotnicze, bilety komunikacji miejskiej lub opłaty za przejazdy wykonywane przez podmioty prywatne). Do rozliczenia kosztów poniesionych przez beneficjentów projektu w związku z przejazdem samochodem prywatnym należy stosować stawki wskazane w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki

Spółecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167) oraz Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 22 grudnia 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy.

7. Rozliczenie przychodów uzyskanych przy realizacji zadania publicznego

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

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

8. Dokumentacja finansowo-księgowa

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

Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej Zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

Zleceniobiorca ma możliwość prowadzenia księgowości, w tym opisywania i przechowywania dowodów księgowych w formie elektronicznej.

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

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

9. Uchybienia

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

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

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

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

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

II. Monitoring realizacji Programu

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

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

III. Kontrola realizacji zadania

1. Zatwierdzenie sprawozdania wraz z poinformowaniem organizacji

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

2. Konsekwencje uchybień

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

3. Rodzaje kontroli

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

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

4. Okres kontroli przyznanej dotacji

Stosownie do art. 70 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2025 r. poz. 111 z późn. zm.), do której ustawa o finansach publicznych w przypadku należności publicznoprawnych odsyła w sprawach nieuregulowanych tą ustawą, zobowiązanie podatkowe przedawnia się z upływem pięciu lat, licząc od końca roku kalendarzowego w którym upłynął termin płatności podatku. Tym samym uprawnienia organu do sprawowania kontroli prawidłowości wykonania zadania publicznego przysługują mu przez okres 5 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym realizowano zadanie publiczne.

Załączniki:¹⁰

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

Załącznik 1 Ramowy wzór umowy o realizację zadania publicznego w priorytecie 1b

Wzory wniosku, umowy i sprawozdania znajdują się w RwWOUS

Załącznik 2 Wzór karty oceny formalnej**PROO 1b**

Numer Wniosku		
Nazwa Wnioskodawcy		
Tytuł zadania		
L.p.	Kryterium formalne	Możliwość odwołania
1.	Wypełnienie i złożenie wniosku za pomocą Systemu Obsługi Dotacji, dostępnego na stronie internetowej www.generator.niw.gov.pl we wskazanym terminie.	NIE
2.	Złożenie wniosku przez podmiot uprawniony do udziału w Konkursie.	TAK
3.	Wniosek dotyczy sfinansowania wkładu własnego, który umożliwia realizację przez Wnioskodawcę projektu międzynarodowego w ramach programu wdrażanego przez instytucję zagraniczną.	TAK
4.	Projekt, do którego wkład własny ma zostać dofinansowany nie rozpoczął się wcześniej niż 12 miesięcy przed terminem rozpoczęcia zadania realizowanego w ramach PROO 1B.	TAK
Imię i nazwisko oceniającego		
Data		
dd-mm-rrrr		

¹⁰ Załączniki są określone w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.

Załącznik 3 Wzór karty oceny merytorycznej

Numer Wniosku
Nazwa Wnioskodawcy
Tytuł zadania
Kryteria merytoryczne

Kryteria oceny merytorycznej wniosków PROO 1b

L.p.	Kryterium merytoryczne	Maksymalna liczba punktów
1.	Adekwatność Wniosku w odniesieniu do celów Programu (celu głównego Programu i celów szczegółowych) – założenia projektu, którego wkład własny ma zostać sfinansowany ze środków dotacji są adekwatne do celu głównego PROO i obejmuje: – wsparcie rozwoju instytucjonalnego organizacji społeczeństwa obywatelskiego i/lub, – zwiększenie udziału organizacji obywatelskich w życiu publicznym i upowszechnianiu demokratycznych norm obywatelskości i/lub, – wszechstronny rozwój sektora obywatelskiego, w tym podniesienie jakości działania organizacji i/lub, – zaangażowanie organizacji obywatelskich w życie publiczne i/lub, – zwiększenie funkcji kontrolnych oraz eksperckich i/lub, – wsparcie budowy silnego, sprawnego sektora obywatelskiego, który zachowując swoją różnorodność i niezależność, będzie równocześnie realnym, równoprawnym partnerem w życiu publicznym i społecznym dla znacznie silniejszych instytucji władzy politycznej, ekonomicznej, medialnej czy samorządowej.	25 pkt
W przypadku stwierdzenia, że złożony wniosek jest niezgodny z celem ogólnym lub celami szczegółowymi Programu, lub nie wpisuje się w priorytet, w którym został złożony, otrzymuje „0” punktów i nie podlega dalszej ocenie. Wniosek może zostać oceniony na zero punktów wyłącznie po uzyskaniu zgody NIW-CRSO oraz po przedstawieniu w karcie oceny szczegółowego uzasadnienia przyczyn negatywnej oceny.		
2.	Jakość planu działań w odniesieniu do zidentyfikowanych przez organizację potrzeb.	25 pkt
3	Wpływ działań zawartych w projekcie na uczestników, organizacje zaangażowane w realizację projektu oraz inne podmioty będące interesariuszami działań, w tym także trwałość rezultatów działań i jakość środków mających na celu upowszechnienie rezultatów.	20 pkt
4.	Możliwość (wykonalność) realizacji działań zaplanowanych we wniosku.	20 pkt
5.	Zasadność planowanych wydatków w stosunku do rezultatów i zakresu działań, które obejmuje wniosek.	10 pkt
Suma punktów oceny merytorycznej wniosków:		100 pkt

Załącznik 4 Wzór wniosku realizacji zadania publicznego w priorytecie 1b;

NUMER WNIOSKU: XXXXXX

WNIOSEK

Konkurs PROO 1b edycja 2026

Data złożenia: XXXX-XX-XX

CZĘŚĆ A WNIOSKU – DANE WNIOSKODAWCY			
Czy jesteś uprawniony do ubiegania się o dotację w ramach konkursu?			
Tak		Nie	
Pełna nazwa Wnioskodawcy			
Forma prawna Wnioskodawcy			
Numer NIP			
Rejestr			
Adres i dane teleadresowe Wnioskodawcy			
Miejscowość			
Ulica, nr domu, nr lokalu			
Gmina, kod pocztowy			
Telefon			
Adres e-mail			
Strona www			
Osoba do kontaktu w sprawie wniosku o dotację			
Imię i nazwisko			
Funkcja			
Telefon			
Adres e-mail			
CZĘŚĆ B WNIOSKU – INFORMACJE O WNIOSKODAWCY			
Wnioskodawca – opis działalności (ostatnie 3 lata)			
<i>Przedmiot działalności organizacji – prosimy opisać, czym zajmuje się organizacja, jakie są jej kompetencje (można wyodrębnić główny obszar działalności oraz obszary dodatkowe, uzupełniające).</i>			

- Należy określić do kogo są adresowane działania organizacji (grupa lub grupy docelowe) i w jakiej formie są realizowane (działalność ciągła, działania w ramach projektów). - Wskazane jest zawarcie krótkiego opisu historii rozwoju organizacji, a także prezentacji działań / projektów podejmowanych obecnie. - W tym miejscu można wskazać najważniejsze dotychczasowe sukcesy organizacji, zasięg prowadzonej działalności, partnerów, darczyńców, podmiotów współpracujących (publicznych i prywatnych, np. firm, innych organizacji pozarządowych).			
Zasoby Wnioskodawcy			
- Prosimy opisać zasoby (potencjał) organizacji w wymiarze instytucjonalnym, organizacyjnym i programowym. - W tym polu należy odnieść się do zasobów: - materialnych (siedziba i lokale, sprzęt, wyposażenie), - ludzkich (członkowie, pracownicy etatowi i współpracownicy, wolontariusze), - finansowych (źródła finansowania, wynik finansowy, formy pozyskiwania środków), - wiedzy i doświadczenia (zarówno w odniesieniu do aspektów merytorycznych prowadzonej działalności jak i zarządzania, np. projektami, finansami itp.), - współpracy (z biznesem, innymi organizacjami pozarządowymi, sektorem publicznym). - Należy opisać zasoby i potencjał organizacji, gwarantujący skuteczną realizację zaplanowanych działań.			
Zarządzanie projektami (w tym w aspekcie międzynarodowym)			
- Prosimy o wskazanie kluczowych kompetencji (umiejętności, wiedzy i doświadczenia) Wnioskodawcy w zakresie wdrażania projektów, w tym w szczególności projektów finansowanych ze środków zewnętrznych (Funduszy Europejskich, krajowych środków publicznych, itp.). - Wymagane jest opisanie narzędzi i metod, które Wnioskodawca wykorzystuje w zarządzaniu projektami, czy i dlaczego są one skuteczne. - Wskazane jest opisanie doświadczenia organizacji w realizacji projektów zbieżnych z przedmiotem niniejszego konkursu tj.: projektach międzynarodowych, projektach realizowanych w ramach programów wdrażanych przez instytucje zagraniczne, projektach realizowanych w ramach programów ponadnarodowych. - Rekomendowane jest zawarcie wykazu najważniejszych zakończonych z sukcesem oraz poprawnie rozliczonych projektów.			
CZĘŚĆ C WNIOSKU – INFORMACJE O ZADANIU			
Tytuł			
Instytucja Zarządzająca programem:			
Program			
Konkurs dotacyjny			
Termin realizacji projektu, do którego wnoszony jest wkład własny			
Rozpoczęcie		Zakończenie	

Okres realizacji działań			
➤ Należy wskazać okres realizacji zadania, z uwzględnieniem zapisów Regulaminu konkursu. ➤ Przynajmniej jedno z działań musi zaczynać się z dniem rozpoczęcia zadania publicznego oraz przynajmniej jedno musi się kończyć z dniem zakończenia zadania publicznego.			
Rozpoczęcie		Zakończenie	
Syntetyczny opis zadania			
Krótka informacja na czym będzie polegało zadanie - co zostanie zrealizowane? Jakie będą tego efekty? (limit 1000 znaków)			
Opis zadania			
- Należy przygotować krótką charakterystykę projektu, którego dotyczy wniosek, ze wskazaniem celu projektu, rezultatów projektu, beneficjentów, zakresu przedmiotowego i podmiotowego projektu. - Należy podać łączny budżet projektu i koszty projektu, które Wnioskodawca planuje pokryć ze środków dotacji PROO. - Należy wykazać zgodność zgłaszanego projektu z celami PROO. - Należy opisać konkurs, w ramach którego złożony został/będzie projekt podając w szczególności: nazwę programu, ewentualnie priorytet i działanie, termin naboru wniosków, wymagania konkursowe, termin rozstrzygnięcia.			
Działania i ich uzasadnienie			
L.p.	Nazwa działania	Opis działania	Termin realizacji
1			
2			
(...)			
Zarządzanie realizacją zaplanowanych działań			
- Należy scharakteryzować przyjęte metody zarządzania realizacją zaplanowanych działań, w tym sposób podejmowania decyzji, sposób zapewnienia jakości realizowanych działań, itp. - Należy opisać sposób monitorowania postępów rzeczowych i finansowych, w tym działań, wskaźników, budżetu. - Prosimy wskazać główne zagrożenia (ryzyka), które mogą mieć negatywny wpływ na realizację zaplanowanych działań, osiągnięcie założonych rezultatów oraz wskaźników. - Prosimy opisać w jaki sposób zaplanowano zapobieganie poszczególnym zagrożeniom oraz reagowanie, w przypadku, gdy dane ryzyko faktycznie wystąpi.			
W jaki sposób zostanie zapewniona dostępność działań dla osób ze szczególnymi potrzebami?			

- W ramach realizowanego zadania Beneficjent ma dążyć do zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. 2022 poz. 2240 z późn. zm.).
- Zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami obejmuje:
 1. w zakresie dostępności architektonicznej:
 2. w zakresie dostępności cyfrowej – wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych,
 3. w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej:

Jeżeli Beneficjent nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 pkt 1 i 3, podmiot ten jest opisać dostęp alternatywny, o którym mowa w art. 7 pkt. 2 ustawy.

Promocja wsparcia udzielonego w ramach PROO

- Należy opisać w jaki sposób promowane będzie wsparcie uzyskane w ramach dotacji udzielonej ze środków PROO.
- Zalecane jest, by o wsparciu w ramach programu możliwie szeroko informować opinię publiczną, interesariuszy działań programowych, beneficjenta, itp.
- W tym celu konieczne jest też właściwe, zgodne z Regulaminem konkursu, rozpowszechnianie informacji o źródle wsparcia w ramach dotacji oraz podmiocie udzielającym dotacji.

Wnioskowana kwota dotacji

- Prosimy wskazać całkowity budżet działań, które zostaną sfinansowane ze środków
- pochodzących z dotacji.
- Wnioskowana kwota dotacji nie może być wyższa niż wymagany wkład własny, który ma być wniesiony przez Wnioskodawcę.

Tytuł projektu	Waluta	Kurs	Łączna wartość projektu	Wymagany minimalny wkład własny (w %)	Wymagany minimalny wkład własny (w walucie projektu)	Wymagany minimalny wkład własny (w zł)	Wnioskowana wysokość dotacji
Rok realizacji			Łączna kwota		W tym wydatki inwestycyjne		
Kwota dotacji w 2026 roku							
Kwota dotacji w 2027 roku							
Kwota dotacji w 2028 roku							
Łączna wnioskowana kwota dotacji							

Uwagi dotyczące budżetu

Prosimy o wskazanie wszystkich informacji, które mogą być pomocne podczas oceny merytorycznej wniosku, przede wszystkim:

- uzasadnienie celowości i racjonalności planowanych wydatków w kontekście planowanych działań,
- sposób kalkulacji poszczególnych wydatków,
- szczegóły dotyczące charakterystyki wydatków (np. parametry techniczne sprzętu, informacje o formach zatrudnienia, skala planowanych kosztów itp.).

Osoba/osoby uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy

Imię i nazwisko

Funkcja

OŚWIADCZENIA**Przykład oświadczenia:**

Wnioskodawca składający wniosek nie zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;

TAK - oznacza, iż Wnioskodawca nie zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;

NIE - oznacza, iż Wnioskodawca zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych.

Oświadczam, że:

Reprezentowany przez mnie podmiot jest uprawniony do udziału w konkursie.

TAK/NIE

Dane i informacje zawarte we wniosku i załącznikach są prawdziwe.

TAK/NIE

Proponowane działania będą realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego.

TAK/NIE

Dane zawarte we wniosku są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją.

TAK/NIE

Reprezentowany przez mnie podmiot jest podatnikiem podatku VAT.

TAK/NIE

Reprezentowany przez mnie podmiot jest podatnikiem podatku VAT, lecz nie jest uprawniony do obniżenia kwoty podatku należnego o podatek naliczony¹¹.

TAK/NIE/NIE DOTYCZY

Pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego¹².

TAK/NIE/NIE DOTYCZY

¹¹ Dotyczy tylko wnioskodawców będących podatnikami podatku VAT.

¹² Tylko wnioskodawcy, którzy w ramach realizacji zadania planują pobieranie wpłat i opłat.

<i>Zadania realizowane w ramach działalności odpłatnej, mieszczą się/nie mieszczą się¹³ w działalności gospodarczej prowadzonej przez reprezentowany przez mnie podmiot.</i>
<i>Reprezentowany przez mnie podmiot działa/nie działa¹⁴ w celu osiągnięcia zysku oraz przeznacza całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznacza zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników¹⁵.</i>
<i>Reprezentowany przez mnie podmiot zalega/nie zalega¹⁶ z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych oraz z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne oraz nie posiada nieuregulowanych zobowiązań publicznoprawnych.</i>
<i>Reprezentowany przez mnie podmiot znajduje się/nie znajduje się¹⁷ w rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymywania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.</i>
<i>Przeciwko reprezentowanemu przez mnie podmiotowi toczy się/nie toczy się¹⁸ postępowanie egzekucyjne, w toku, którego możliwe jest zajęcie środków pochodzących z dotacji.</i>
<i>Reprezentowany przez mnie podmiot posiada/nie posiada¹⁹ zaległości z tytułu dotacji pobranej w nadmiernej wysokości lub dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, udzielonej w ramach któregoś z programów wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego, o którym mowa w art. 23 UoNIW.</i>

13 Należy wybrać właściwą odpowiedź.

14 Należy wybrać właściwą odpowiedź.

15 Tylko Spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością.

16 Należy wybrać właściwą odpowiedź.

17 Należy wybrać właściwą odpowiedź.

18 Należy wybrać właściwą odpowiedź.

19 Należy wybrać właściwą odpowiedź.

Załącznik 5 Wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego w priorytecie 1b;**SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA PROO 1b**

DATA ZŁOŻENIA:

Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:

Sprawozdanie należy wypełnić zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danego sprawozdania, należy wpisać „nie dotyczy” lub „0”.

Rodzaj sprawozdania	Częściowe/Końcowe					
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie						
Tytuł zadania						
Nazwa Wnioskodawcy						
Data zawarcia umowy				Numer umowy		
Część I. Sprawozdanie merytoryczne						
1. Działania i uzasadnienie.						
L.p.	Zgodnie z umową			Faktycznie zrealizowane		
	Nazwa działania	Opis działania	Termin realizacji	Nazwa działania	Opis działania	Termin realizacji
1						
(...)						
2. Promocja wsparcia udzielonego w ramach PROO.						
Zgodnie z umową				Faktycznie zrealizowane		
3. Podsumowanie zrealizowanych działań w ramach udzielonego wsparcia w ramach PROO <i>(należy, krótko posumować projekt, w tym działania dofinansowane z środków PROO. Treść tego pola będzie bezpośrednio wykorzystywana do publikowania informacji o zrealizowanym projekcie w mediach społecznościowych, stronach internetowych, publikacjach itp.)</i>						

Część II. Sprawozdanie finansowe.			
1. Łączna wartość projektu			
Projekt	Łączna wartość projektu	W tym dotacja w ramach PROO 1b	% udział dotacji w ramach PROO 1b w kosztach całkowitych projektu
2. Kwota dotacji w PROO 1b w danym okresie sprawozdawczym			

Rok realizacji	Łączna kwota	W tym wydatki inwestycyjne		
3. Koszty wydatkowane w projekcie w danym okresie sprawozdawczym				
Rok realizacji	Dotacja z PROO 1b	Pozostałe źródła finansowania/ dotacje	Łączna wartość kosztów poniesionych w danym okresie sprawozdawczym	% udział dotacji w ramach PROO 1b w kosztach poniesionych w danym okresie sprawozdawczym
4. Kwota niewykorzystanej dotacji do zwrotu				
Rok realizacji	Wartość dotacji w ramach PROO 1b	Wartość kosztów poniesionych w ramach PROO 1b	Kwota niewykorzystanej dotacji do zwrotu	

Część III. Informacja o rozliczeniu zadania, do którego wnoszony jest wkład własny.

W polu należy wskazać sprawozdania, które zostały złożone w ramach projektu, do którego wnoszony jest wkład własny w okresie sprawozdawczym wraz z informacją o etapie oceny sprawozdania (czy sprawozdanie zostało zaakceptowane). Wymienione sprawozdania należy załączyć w wersji elektronicznej.

Oświadczam(y), że:

1. od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Beneficjenta,
2. wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

Osoba/ osoby uprawnione do reprezentowania Wnioskodawcy	
Imię i nazwisko	
Funkcja	
Podpis	



Komitet do spraw
Pożytku Publicznego



Narodowy Instytut Wolności
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego



PROO