

PODRĘCZNIK

Rządowy Program Rozwoju Organizacji Obywatelskich na lata 2021-2030



PODRĘCZNIK DLA WNIOSKODAWCÓW PROGRAMU PROO
EDYCJA 2026

Szanowni Państwo,

niniejszy podręcznik to skondensowane źródło wsparcia dla organizacji, które planują ubiegać się o dotację w konkursie ogłoszonym w ramach Rządowego Programu Rozwoju Organizacji Obywatelskich na lata 2018-2030, edycja 2026. Został przygotowany przez pracowników Biura Programów Horyzontalnych Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego.

Podręcznik dostarcza kluczowych informacji dotyczących zasad konkursu w edycji PROO 2026 oraz omawia istotne aspekty związane z zaplanowaniem zadań publicznych, zgodnie z logicznym podejściem projektowym. Zawiera także inspiracje oraz przydatne wskazówki, które pomogą efektywnie realizować projekty, szczególnie dla organizacji pozarządowych, które nie mają doświadczenia w przygotowywaniu wniosków w ramach PROO.

Życzę Państwu inspirujących pomysłów na rozwój organizacji. Zachęcam do składania wniosków oraz życzę miłej i owocnej lektury!

Michał Braun

Dyrektor Narodowego Instytutu Wolności
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego

I.	Spis treści	
II.	Definicje i skróty	3
III.	PROO – Podstawowe informacje	8
1.	Czym jest PROO?	8
2.	Cel Programu	8
3.	Przedmiot Konkursu i Priorytety Programu	8
4.	Do kogo skierowane jest PROO?	10
4.1	Podmioty uprawnione	10
4.2	Podmioty nieuprawnione	11
5.	Ogólne zasady Konkursu	12
6.	Ważne terminy	13
7.	Dodatkowe informacje na temat wybranych Priorytetów	14
IV.	Przygotowanie wniosku	14
1.	Syntetyczny opis zadania	15
2.	Działania i ich uzasadnienie	17
3.	Promocja	19
4.	Rezultaty	20
4.1	Opis rezultatów	20
4.2	Wskaźniki rezultatu	20
5.	Charakterystyka oferenta	22
6.	Budżet	25
6.1	Wysokość dotacji	25
6.2	Wkład własny	26
6.3	Budżet realizacji zadania	27
6.4	Wydatki kwalifikowalne	29
6.5	Wydatki niekwalifikowalne	31
7.	Oświadczenia	32
8.	Załączniki	33
V.	Dodatkowe informacje	34

I. Definicje i skróty

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 2022 r. poz. 2240 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 (t.j. Dz. U. 2022 r. poz. 1634 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 PROO: 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.

Konkursy	Niniejsze konkursy zorganizowane w ramach edycji 2026 Programu.
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).
Program ponadnarodowy	Program obejmujący więcej niż jeden kraj, który jest finansowany lub współfinansowany ze źródeł międzynarodowych.
Program wdrażany przez instytucje zagraniczne	Program ogłoszony przez publiczną lub prywatną instytucję zagraniczną, który jest finansowany ze źródeł zagranicznych i w ramach którego polskie organizacje pozarządowe mogą realizować projekty na terenie Polski lub poza jej granicami.
Projekt międzynarodowy	Projekt realizowany, który jest finansowany ze źródeł zagranicznych i realizowany między innymi na terenie 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 (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571 z późn. zm.).
Regulamin	Niniejszy Regulamin oraz ogłoszenie o otwartym konkursie.
Realizacja zadania przez podmiot niebędący stroną	Realizacja zadania przez podmiot niebędący stroną umowy na realizację działania/zadania w ramach konkursu, o którym mowa

umowy	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.
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. 2018 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 (t.j.-Dz. U. 2023 r. poz. 1270 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 2023 r. poz. 571 z późn. zm.).
UoGH	Ustawa z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 227).
UoNIW	Ustawa z dnia 15 września 2017 r. o Narodowym Instytucie Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego-(Dz. U. z 2023 r. poz. 1618).
UoFP	Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.).
Wniosek	Wniosek o udzielenie dotacji na realizację zadania w ramach Programu składany za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji w ramach konkursów.
Wnioskodawca	Podmiot ubiegający się o dotację na realizację zadań w ramach konkursów.
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 m.in. : • 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 konstrukcje budynku na stałe, np. instalacje sanitarne, elektryczne, sygnalizacyjne, komputerowe, telekomunikacyjne, przeciwpożarowe

	oraz wyposażenie budynku np. wbudowane wyposażenie, czy sprzęt, które wchodzi w wartość początkową budynku. Ruchome wyposażenie budynku np. (meble, sprzęt AGD 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.
--	---

II. PROO – Podstawowe informacje

1. Czym jest PROO?

Rządowy Program Rozwoju Organizacji Obywatelskich (PROO) to rządowy Program dotacyjny dla organizacji sektora pozarządowego, w ramach którego beneficjenci otrzymają środki na wsparcie rozwoju ich organizacji, co umożliwi im lepszą realizację działalności statutowej.

2. Cel Programu

Głównym celem Rządowego Programu Rozwoju Organizacji Obywatelskich 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 mogą zostać objęte działania tych organizacji, które zaprezentują wykonalny plan działań misyjnych i rozwoju instytucjonalnego. Istotnym elementem, który będzie brany pod uwagę jest 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.

3. Przedmiot Konkursu i Priorytety Programu

Przedmiotem Konkursu jest udzielenie dotacji na zadania polegające na realizacji przez organizacje obywatelskie działań misyjnych w powiązaniu z ich rozwojem instytucjonalnym, zwiększeniu udziału tych organizacji w życiu publicznym i budowaniu demokracji, a także poprawie stabilności finansowej organizacji obywatelskich.

Priorytet	Przedmiot konkursu
PROO 1a	Zadania polegające na realizacji przez organizacje obywatelskie działań misyjnych w powiązaniu z ich rozwojem instytucjonalnym, zwiększeniu udziału tych organizacji w życiu publicznym i upowszechnianiu demokratycznych norm obywatelskości, a także poprawie stabilności finansowej organizacji obywatelskich, w szczególności: 1. Wspieranie działań statutowych organizacji sektora pozarządowego. 2. Wspieranie rozwoju instytucjonalnego organizacji pozarządowych, w tym: budowanie stabilnych podstaw ich dalszego funkcjonowania, tworzenie perspektywicznych planów działania i finansowania, podnoszenie standardów pracy i zarządzania organizacją. W ramach zadania należy zaplanować działania związane z opracowaniem lub aktualizacją wieloletniej strategii rozwoju organizacji (na okres minimum 5 lat)¹. 3. Wspieranie rozwoju porozumień organizacji, platform współpracy, reprezentacji środowisk organizacji sektora pozarządowego. Dotacja może zostać przeznaczona wyłącznie na działania związane z rozwojem instytucjonalnym lub działalnością statutową Wnioskodawcy, jednakże oba te rodzaje działań muszą zostać zaplanowane w ramach Wniosku.
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 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:

¹ W ramach ścieżki 2 i 3.

	➤ 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, który jest zgodny z celami PROO.
--	---

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.

4. Do kogo skierowane jest PROO?

4.1 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 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 (tj. 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.

W ramach **PROO 1a** o dotacje mogą ubiegać się organizacje:

- **Ścieżka 1** – niezależnie od daty rejestracji oraz wysokości przychodu;
- **Ścieżka 2** – zarejestrowane przed 1 listopada 2022 r., których przychód w ramach jednego z trzech ostatnich zamkniętych lat budżetowych wynosi nie mniej niż 150.000 zł;
- **Ścieżka 3:**
 - zarejestrowane przed 1 listopada 2022 r.;
 - których przychód w ramach jednego z trzech ostatnich zamkniętych lat budżetowych wynosi nie mniej niż 500.000 zł;
 - posiadające działającą stronę internetową lub profil w mediach społecznościowych, na których publikowane są sprawozdania finansowe organizacji.

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

4.2 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 roku²;
7. Podmioty otrzymujące dotację podmiotową z budżetu państwa.

oraz:

PROO 1a

- Podmioty, których przychód w ramach jednego z trzech ostatnich zamkniętych lat budżetowych wynosi więcej niż 10 mln zł;
- Organizacje, które otrzymały dofinansowanie i zawarły umowę w latach 2020-2025 w ramach Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Uniwersytetów Ludowych na lata 2020-2030 (Priorytet 1), Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Międzynarodowych Domów Spotkań na lata 2021–2030 (ścieżka 1b i 2b), Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych na lata 2022-2033 (Priorytet 1);
- Organizacje uprawnione do uzyskania dotacji w ramach Rządowego Programu Polski Inkubator Rzemiosła:
 - Związek Rzemiosła Polskiego (ZRP);
 - izby rzemiosła i przedsiębiorczości;
 - cechy rzemiosł i przedsiębiorczości, zarejestrowane w rejestrze stowarzyszeń Krajowego Rejestru Sądowego.

5. Ogólne zasady Konkursu

Podstawowe informacje

Wnioski w ramach Konkursu składane są wyłącznie za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji.

Wnioskodawca nie przesyła wersji papierowej wniosków ani nie składa jej przez ePUAP.

Wymagane od Wnioskodawcy oświadczenia znajdują się we wzorach wniosków.

² Nie dotyczy PROO 1b.

Organizacja może złożyć **tylko jeden wniosek w każdym z konkursów**.

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.

6. Ważne terminy

Terminy naboru wniosków w ramach Rządowego Programu Rozwoju Organizacji Obywatelskich: Priorytet 1a, Priorytet 1b:

Konkurs	Rozpoczęcie naboru	Zakończenie naboru	Ogłoszenie wyników
PROO 1a	2025-11-21, godz. 12:00	2025-12-22, godz. 12:00	Do 31.03.2026
PROO 1b	Pierwszy kwartał 2026 r.	Do wyczerpania środków, nie później niż do 2026-11-30	Co kwartał

Terminy realizacji zadań i kwalifikowalności wydatków prezentuje poniższa tabela:

Priorytet	Termin realizacji zadań
PROO 1a	Ścieżka 1 od dnia 1 kwietnia do dnia 31 grudnia 2026 roku z zastrzeżeniem, że: ➤ zadanie musi się rozpocząć nie później niż 1 czerwca 2026 roku; ➤ zadanie musi zakończyć się do 31 grudnia 2026 roku (ŚCIEŻKA 1). Ścieżka 2 i 3 od dnia 1 czerwca 2026 roku do dnia 31 grudnia 2028 roku z zastrzeżeniem, że: ➤ zadanie musi się rozpocząć w 2026 roku; ➤ zadanie musi zakończyć się do 31 grudnia 2028 roku; ➤ zadanie nie może zakończyć się wcześniej niż 30 czerwca 2028 roku.
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 wykraczać 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 kwietnia 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.

7. Dodatkowe informacje na temat wybranych Priorytetów

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.

III. Przygotowanie wniosku

Logika projektowa to pewien sposób myślenia i projektowania pozwalający na skuteczne zaplanowanie działań. Wniosek składany w PROO powinien być skonstruowany w oparciu o tę logikę: najpierw wskazujemy problem, jego diagnozę oraz konsekwencje, następnie nasze cele, które mają doprowadzić do rozwiązania problemu, wskaźniki rezultatu – czyli planowane

efekty, działania i zadania, a następnie kosztorys i harmonogram. Działania mają doprowadzić do rozwiązania problemów, tworzymy podsumowanie planu działań misyjnych i rozwoju instytucjonalnego. Należy przy tym pamiętać, że rozwój instytucjonalny nie stanowi wartości samoistnej, lecz ma wzmocnić organizację tak, aby bardziej skutecznie i efektywnie realizowała działalność misyjną.

1. Syntetyczny opis zadania

W tym miejscu wniosku należy przedstawić kluczowe informacje dotyczące Waszego zadania:

- Syntetyczny opis zadania. Krótka informacja na czym będzie polegało zadanie - co zostanie zrealizowane? Jakie będą tego efekty?
- Opis potrzeb Wnioskodawcy (diagnoza wewnętrzna potrzeb Wnioskodawcy).
- Miejsce realizacji zadania (diagnoza społeczności lokalnej/otoczenia).
- Opis grupy docelowej (diagnoza potrzeb odbiorców działań Wnioskodawcy).
- Komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez Oferenta (wpisywanie się oferty w działalność Wnioskodawcy).

Jak prawidłowo skonstruować diagnozę potrzeb Wnioskodawcy?

Punktem wyjścia dla określenia rzeczywistych potrzeb organizacji oraz obszarów wymagających wsparcia powinno być prawidłowe oraz rzetelne wykonanie diagnozy. Oznacza to, że we wniosku należy przedstawić uzasadnienie, które potwierdzi celowość zaplanowanych działań. Wskazane działania powinny odpowiadać na faktyczne potrzeby organizacji oraz przyczyniać się do wsparcia działań misyjnych i rozwoju instytucjonalnego.

OCENA MERYTORYCZNA
Diagnoza sytuacji: adekwatność wniosku w odniesieniu do celów Programu jest oceniane w ramach 1 kryterium merytorycznego, za które można otrzymać 25 punktów. Diagnozę należy uzupełnić we wniosku w rubryce Opis potrzeb Wnioskodawcy.
Uwaga kryterium nie dotyczy wniosku PROO 1B.

W PROO 1B w tym kryterium oceniane jest czy projekt, którego wkład własny ma zostać sfinansowany ze środków dotacji jest adekwatny do celu głównego PROO, a także jego celów szczegółowych. Tą część należy uzupełnić we wniosku w miejscu: **Informacje o zadaniu**.

Wiedza własna. Pomysł na działania poprawiające istniejącą sytuację prawdopodobnie w głównej mierze wynika z Waszej wiedzy i doświadczenia. Działając w organizacji, w swoim obszarze statutowym, doskonale znacie problemy i wyzwania, na które warto odpowiedzieć działaniami zawartymi we wniosku. Pamiętajcie jednak, iż Wasza wiedza, często specjalistyczna, może być dużo szersza od wiedzy na dany temat eksperta oceniającego wniosek. Warto więc przygotowując diagnozę wyjaśnić, z czego wynikają postawione przez Was tezy. Stawiając diagnozę warto wykazać, iż problem został zidentyfikowany w trakcie kilkuletniej działalności organizacji, a prowadzone przez podmiot cykliczne działania potwierdzają jego istnienie.

Dane. Niestety, sama Wasza wiedza i doświadczenie nie są wystarczającą podstawą do postawienia pełnej diagnozy sytuacji. Być może Wasze przemyślenia i obserwacje ograniczają się do wybranych czynników wpływających na problem, przez co pomijacie inne istotne aspekty. Warto więc sięgnąć do oficjalnych opracowań na dany temat, tak by móc poprzeć wnioski danymi statystycznymi czy innymi wynikami badań. Umieszczenie w opisie sytuacji wskazującej na zasadność realizacji zadania publicznego tych dwóch elementów pozwoli Wam uwiarygodnić postawioną diagnozę.

Opinia otoczenia/interesariuszy. Trzecim elementem diagnozy może być opinia samych interesariuszy, beneficjentów innych działań waszej organizacji, na temat obszarów wymagających wsparcia. Być może Wasza wiedza i doświadczenie wskazują na istnienie danej sytuacji, która jest potwierdzona oficjalnymi danymi, jednakże w praktyce może się okazać, iż beneficjenci obserwując z zewnątrz, są w stanie wskazać nieidentyfikowane przez samego Wnioskodawcę obszary wymagające wsparcia lub szanse na rozwój. Z tego powodu warto włączyć opinie beneficjentów już na etapie przygotowania wniosku. Być może okaże się, iż mają oni dodatkowe pomysły na aktywności, o których nie pomyśleliście.

Oprócz diagnozy wskazanej we wniosku w rubryce **Opis potrzeb Wnioskodawcy** przygotowany przez Państwa opis powinien zawierać takie elementy jak:

- wskazanie kluczowych problemów oraz potrzeb organizacji zarówno w odniesieniu do działalności programowej jak i rozwoju instytucjonalnego;
- wyselekcjonowanie najważniejszych ograniczeń dla rozwoju organizacji, takich które mają znaczenie strategiczne z punktu widzenia celów statutowych;
- prezentowanie analiz własnych, np. w odniesieniu do efektywności struktury organizacyjnej, zasobów ludzkich, itp.

Informacje o zadaniu – dotyczy PROO 1B

W tym punkcie należy przedstawić krótką charakterystykę projektu, którego dotyczy wniosek – jego cel, rezultaty, beneficjentów. Pozwoli to określić, w jakim stopniu działanie będzie realizowało cele i kryteria konkursu PROO.

Ponadto:

- należy podać konkretny konkurs, w ramach którego złożony został/będzie projekt (nazwa, ewentualnie priorytet, termin naboru wniosków, wymagania konkursowe, tematykę i termin rozstrzygnięcia),
- trzeba wskazać zgodność zgłaszanego projektu z celami PROO, należy wskazać stan akceptacji projektu przez organizację organizującą konkurs (czy została podpisana już umowa na projekt, czy rozstrzygnięcie nastąpi niebawem?).
- należy przedstawić budżet projektu oraz koszty, które Wnioskodawca planuje pokryć ze środków PROO 1B.

2. Działania i ich uzasadnienie

Kolejnym elementem, na który musicie zwrócić uwagę przygotowując wniosek są działania. Działania mówią o tym, w jaki sposób chcecie osiągnąć cel wskazany we wniosku. Jest to jeden z najistotniejszych obszarów wniosku. To dzięki właściwie zaprojektowanym działaniom zrealizujecie także wskaźniki rezultatu. W związku z powyższym musicie pamiętać, iż wszystkie z nich powinny być spójne z diagnozą sytuacji oraz wpisywać się w zakładane przez

Was cele zadania jak i cele Programu. We wniosku należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane działania.

Pamiętajcie też, że wszystkie działania muszą się mieścić w terminie realizacji zadania. Warto się także zastanowić, czy zaplanowany czas na realizację danego działania jest wystarczający (ani za krótki, ani zbytnio wydłużony w czasie). Określając terminy działań warto używać skali miesięcznej (np. szkolenie nr 1, termin: V-VII 2026).

Przygotowując plan działań na potrzeby wniosku należy zwrócić szczególną uwagę, aby opis zawierał następujące elementy:

- zwięzłe informacje, jakie działania zostaną podjęte w ramach wykorzystania dotacji,
- działania należy obowiązkowo odnieść do zdefiniowanych wcześniej problemów i potrzeb rozwoju organizacji,
- należy zwrócić uwagę na to, w jaki sposób wsparcie instytucjonalne wpłynie na realizację celów statutowych organizacji,
- informacje, które są istotne dla uzasadnienia potrzeby i sensowności podjęcia każdego z proponowanych działań,
- na poszczególne działania może składać się realizacja różnych zadań prowadzących do osiągnięcia konkretnych produktów – taki opis może być przydatny dla oceniających wnioski,
- należy wskazać metody realizacji działań, kto będzie nimi zarządzał, w jaki sposób będą wdrażane.

Uwaga PROO 1b

Tabelę należy wypełnić działaniami, które zostaną zrealizowane dzięki dotacji PROO 1B. W tym miejscu nie opisujemy wszystkich działań, które będą realizowane z Projektu Międzynarodowego, a jedynie te, które będą współfinansowane ze środków NIW-CRSO. W tabeli tej należy podać nazwę/obszar działania, opisać na czym ono będzie polegać, a także przedstawić w jakich terminach zostanie ono przeprowadzone.

3. Promocja

W tym miejscu wniosku 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 misyjnych itp. W tym celu konieczne jest też właściwe, zgodne z Regulaminem Konkursu, rozpowszechnianie informacji o źródle wsparcia w ramach dotacji oraz podmiocie udzielającym dotacji.

PAMIĘTAJ !

Wszelkie 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 opatrzone trwale w widocznym miejscu nadrukiem:

„Sfinansowano przez Narodowy Instytut Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego ze środków Rządowego Programu Rozwoju Organizacji Obywatelskich na lata 2018 – 2030” oraz zawierać w widocznym miejscu logotypy NIW-CRSO, Komitetu ds.

Pożytku Publicznego oraz Programu.

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*³.

³ <https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20210000953>

OCENA MERYTORYCZNA

Planowane działania oceniane są w ramach 2 kryterium merytorycznego Jakość zaplanowanych działań w odniesieniu do zidentyfikowanych przez organizację potrzeb za które można otrzymać 25 punktów.

4. Rezultaty

Elementem łączącym działania z celami zadania są rezultaty. Obrazują one: jakie efekty mają przynieść zaplanowane działania, w jaki sposób będą one mierzone oraz w jaki sposób odpowiadają na problemy/potrzeby ujęte w diagnozie. Rezultaty to bezpośrednie efekty realizacji poszczególnych działań. Rezultaty mogą mieć charakter ilościowy lub jakościowy.

Ważne jest, aby poszczególne rezultaty były konkretne i realne do osiągnięcia.

UWAGA!

Rezultaty nie dotyczą wniosku PROO 1B.

4.1 Opis rezultatów

We wniosku w rubryce rezultaty należy opisać:

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

4.2 Wskaźniki rezultatu

We wniosku w rubryce **wskaźniki rezultatu** należy do każdego rezultatu wskazać planowany poziom osiągnięcia rezultatu (wartość docelowa) oraz sposób monitorowania i źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika.

Konstruując wskaźniki należy pamiętać przede wszystkim o tym, że:

- ✓ wskaźniki powinny być mierzalne, czyli pozwalające na jednoznaczną ocenę poziomu ich osiągnięcia;
- ✓ każde zaplanowane działanie musi mieć minimum jeden rezultat, a zatem także dla każdego działania należy określić minimum jeden mierzalny wskaźnik rezultatu.

Każdy ze wskaźników należy przedstawić w ujęciu liczbowym podając wartość bazową, pośrednią i docelową (planowaną do osiągnięcia na koniec realizacji zadania), a także szczegółowo opisać, w jaki sposób będzie mierzony dany wskaźnik oraz na podstawie jakich źródeł (dokumentów) będzie można zweryfikować poziom jego osiągnięcia.

Przykład					
Lp.	Nazwa	Jednostka	Wartość bazowa	Wartość pośrednia	Wartość docelowa
1.					
Działanie	Zatrudnienie Specjalistycznego personelu				
Wskaźnik	Liczba osób przeszkolonych z zakresu fundraisingu	Uczestnicy szkolenia	0	2	6
Szczegółowy opis metod pomiaru wskaźnika	Wskaźnik zostanie zmierzony na podstawie podpisów zebranych na liście obecności uczestników szkolenia, potwierdzeniem realizacji szkolenia będzie również dowód zakupu usługi szkoleniowej (faktura) oraz wydane certyfikaty.				
Źródło danych służących do pomiaru wskaźnika	lista obecności, dowód zakupu usługi szkoleniowej (faktura), certyfikaty imienne				

Objaśnienia obliczeń powyższego przykładu:

- Wartość bazowa: „0” uczestników szkolenia (co oznacza, że nikt w organizacji nie jest przeszkolony z zakresu fundraisingu);
- Wartość pośrednia: „2” uczestników szkolenia (co oznacza, że w drugim roku realizacji zadania 2 pracowników organizacji zostanie przeszkolonych z zakresu fundraisingu);
- Wartość docelowa: „6” uczestników szkolenia (2 os. w drugim roku realizacji zadania + 4 os. w ostatnim roku realizacji zadania).

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

Przygotowując wniosek warto zastanowić się także nad sposobem pomiaru rezultatów. W przypadku produktów mogą być to np. listy obecności, liczby wydanych materiałów czy liczby godzin przeprowadzonych zajęć. W przypadku rezultatów miękkich (jakościowych) narzędziem pomiaru wskaźnika może być np. ankieta przeprowadzana na początku realizacji zadania oraz na jego końcu, badająca jaka zmiana nastąpiła u beneficjenta w trakcie realizacji wniosku.

PAMIĘTAJ!

Rezultaty są kluczowe w procesie rozliczania zadania. Należy zwrócić szczególną uwagę na poprawność ich formułowania oraz określenia sposobów ich monitorowania i dokumentowania.

OCENA MERYTORYCZNA

Planowane rezultaty oceniane są w ramach 3 kryterium merytorycznego Wpływ działań zawartych we wniosku na interesariuszy, organizację za które można otrzymać 20 punktów

5. Charakterystyka oferenta

Zaplanowane działania muszą być możliwe do zrealizowania, dlatego we wniosku należy wykazać, że organizacja posiada potencjał do ich wykonania w przypadku otrzymania dotacji. Potencjał ten można podzielić na:

- **Zasoby kadrowe** – wiedzę i doświadczenie kadry zaangażowanej w planowaną realizację zadania. Jeśli już na etapie składania wniosku wiedzą Państwo, kto będzie odpowiedzialny za dane zadanie, należy przedstawić w skrócie, ale treściwie doświadczenie i kwalifikacje każdej z osób ze wskazaniem stanowiska, jakie dana osoba

obejmie. Nie jest konieczne podawanie imion i nazwisk. Jeśli na etapie składania wniosku nie jest jasne, kto dokładnie miałby pełnić dane funkcje w zadaniu, można określić jedynie wymagania, jakie powinna spełnić osoba zaangażowana przy danym zadaniu. Najważniejsze jest, aby doświadczenie oraz kwalifikacje danej osoby odpowiadały zakresowi i charakterowi określonego zadania, jak również były adekwatne do określonego stanowiska.

- **Doświadczenie Wnioskodawcy** – np. wykazane poprzez liczbę lat funkcjonowania oraz przykłady projektów realizowanych w minionych latach w obszarze związanym z planowanym zadaniem. Jeśli składany wniosek jest Państwa pierwszym tego typu przedsięwzięciem, należy opisać te elementy wcześniejszego doświadczenia, które pomogą Państwu w realizacji planowanego zadania. **Wypełniając tę część wniosku należy pamiętać przede wszystkim o:**
 - opisanu potencjału i zasobów organizacji w wymiarze instytucjonalnym, organizacyjnym i programowym,
 - odniesieniu 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).
- **Zarządzanie realizacją zaplanowanych działań.** We wniosku w rubryce Zarządzanie realizacją zaplanowanych działań powinniście wypełniając wniosek zwrócić szczególną uwagę na to: kto oraz jakimi metodami będzie zarządzał realizacją zaplanowanych działań? W jaki sposób będą podejmowane decyzje? Warto wskazać informacje o osobach odpowiedzialnych za zarządzanie realizacją zaplanowanych działań oraz finansami. Ważne jest również, aby opisać sposób monitorowania postępów realizowanych działań, wskaźników oraz budżetu. W tym punkcie nie powinno zabraknąć opisanu głównych ryzyk, które mogą mieć negatywny wpływ na realizację zaplanowanych działań, osiągnięcie założonych rezultatów oraz wskaźników. Podczas

analizy ryzyka należy opisać, w jaki sposób zaplanowano zapobieganie poszczególnym zagrożeniom oraz reagowanie, w przypadku gdy dane ryzyko faktycznie wystąpi. W przypadku niektórych działań (takich jak np. koordynacja czy promocja zadania) wystąpienie ryzyka może być mało prawdopodobne, jednakże przeprowadzenie analizy ryzyka pozwoli Wam przygotować się na jego wystąpienie także w sytuacjach, w których się go zupełnie nie spodziewacie.

W trakcie analizy ryzyka powinniście:

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

Podsumowując, we wniosku w rubryce Zarządzanie realizacją zaplanowanych działań należy:

- scharakteryzować przyjęte metody zarządzania realizacją zaplanowanych działań, w tym sposób podejmowania decyzji, sposób zapewnienia jakości realizowanych działań, itp.;
- zaprezentować informacje o osobach odpowiedzialnych za zarządzanie realizacją zaplanowanych działań, finansami (doświadczenie, kompetencje);
- opisać sposób monitorowania postępów rzeczowych i finansowych, w tym działań, wskaźników, budżetu;
- wskazać główne zagrożenia (ryzyka), które mogą mieć negatywny wpływ na realizację zaplanowanych działań, osiągnięcie założonych rezultatów oraz wskaźników. W tym opisać w jaki sposób zaplanowano zapobieganie poszczególnym zagrożeniom oraz reagowanie, w przypadku gdy dane ryzyko faktycznie wystąpi.

OCENA MERYTORYCZNA
Zarządzanie realizacją zaplanowanych działań (w tym analiza ryzyka) oceniane jest w ramach 4 kryterium merytorycznego Możliwość (wykonalność) realizacji działań zaplanowanych we wniosku , za które można otrzymać 20 punktów.

Zarządzanie projektami (w tym w aspekcie międzynarodowym)

We wniosku PROO 1B dodatkowo widnieje rubryka: Zarządzanie projektami (w tym w aspekcie międzynarodowym). W tym miejscu osoba oceniająca powinna dowiedzieć się o Waszych kluczowych kompetencjach zwłaszcza w kontekście zarządzania projektami międzynarodowymi lub finansowanymi ze środków zewnętrznych (UE lub krajowe środki publiczne).

Dlatego należy tu przedstawić i opisać:

- jakimi narzędziami i metodami posługuje się Wnioskodawca w zarządzaniu projektami; dlaczego są one skuteczne?
- doświadczenie w realizacji projektów zbliżonych do przedmiotu niniejszego konkursu (zwłaszcza chodzi o projekty międzynarodowe, ponadnarodowe lub wdrażane przez instytucje zagraniczne, najważniejsze projekty zakończone sukcesem).

6. Budżet

6.1 Wysokość dotacji

W ramach Konkursu można ubiegać się o dotację w wysokości:

Priorytet	Wysokość dotacji
PROO 1a	ŚCIEŻKA 1 • Od 30 000 zł do 50 000 zł
	ŚCIEŻKA 2 • Od 150 000 zł do 300 000 zł • Limity dla roku kalendarzowego: od 50 000 zł do 100 000 zł
	ŚCIEŻKA 3 • Od 300 000 zł do 500 000 zł • Limity dla roku kalendarzowego: od 100 000 zł do 200 000 zł;
PROO 1b	• Od 10 000 zł 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 konkurs⁴. • 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.
--	---

6.2 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.

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

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

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

⁴ Jeżeli minimalny wkład własny wymagany przez instytucję organizującą konkurs został ustalony.

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

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

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

6.3 Budżet realizacji zadania

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

Planując budżet, należy zwrócić uwagę na kilka istotnych kwestii:

- należy wskazać budżet dotacji na rozwój tylko i wyłącznie w odniesieniu do środków pochodzących z PROO;
- w polu „Uwagi dotyczące budżetu” należy zawrzeć wszystkie informacje dotyczące budżetu – np. jakie wydatki odnoszą się do poszczególnych działań, jak zaplanowano wydatki w latach, sposób kalkulacji wartości wydatków, parametry techniczne sprzętu, informacje o formach zatrudnienia itp.
- wydatki muszą być jednoznacznie przyporządkowane do działań, które będzie realizować organizacja.
- budżet powinien być możliwie szczegółowy, tak aby pozwalał na identyfikację konkretnych wydatków, które organizacja zamierza finansować ze środków dotacji.

- należy pamiętać, że pomimo zasady rozliczania przez rezultaty wydatki finansowe ponoszone w ramach dotacji muszą być dokumentowane za pomocą dowodów księgowych, spełniających wymagania określone dla dowodu księgowego, które zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości są podstawą stwierdzającą dokonanie operacji gospodarczej.

UWAGA!

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

Przygotowanie budżetu – dobre praktyki:

- wszystkie planowane wydatki powinny być niezbędne z perspektywy realizacji zadania oraz muszą wynikać bezpośrednio z zaplanowanych działań;
- stawki powinny być adekwatne i realne – stawki powinny odpowiadać stawkom rynkowym występującym w danym regionie Polski. Do ich określenia najlepiej przeprowadzić rozeznanie cenowe;
- konstrukcja budżetu powinna być jasna i klarowna – opis rodzaju kosztu nie może być zbyt ogólny oraz nazbyt szczegółowy;
- każdy wydatek należy uzasadnić.

GDZIE MOŻNA UZASADNIĆ KOSZTY?

Jeżeli macie wątpliwości, czy ekspert oceniający wniosek zrozumie Waszą intencję co do zasadności kosztu czy jego stawki – można opisać i wyjaśnić dany koszt w rubryce „Inne informacje” znajdującej się pod kosztorysem.

Przygotowując budżet, należy pamiętać, aby określić czy dany wydatek ma charakter inwestycyjny, czy dotyczy działalności bieżącej.

Poprzez wydatki inwestycyjne rozumiemy środki trwałe oraz wartości niematerialne, których koszt jednostkowy przekracza 10 000 zł.

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 m.in. (w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 14-15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) i art. 16a ust. 1 w zw. z art. 16d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 2805 z późn. zm.) :

- nieruchomości – w tym grunty,
- maszyny i urządzenia o wartości powyżej 10.000 zł,
- środki transportu o wartości powyżej 10.000 zł,
- aplikacje i strony internetowe o wartości powyżej 10.000 zł,
- pozostałe wartości niematerialne i prawne (autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje itp., know-how) powyżej 10.000 zł, których przewidywany okres używania jest dłuższy niż rok oraz zostały przeznaczone na potrzeby własne jednostki lub oddane do używania na podstawie umów najmu czy dzierżawy,
- inwentarz żywy.

OCENA MERYTORYCZNA
Budżet zadania oceniany jest w ramach 5 kryterium merytorycznego <u>Zasadność planowanych wydatków w stosunku do rezultatów i zakresu działań, które obejmuje wniosek</u> , za które można otrzymać 10 punktów.

6.4 Wydatki kwalifikowalne

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

Wydatki w ramach wykonywania zadania są kwalifikowalne, jeżeli są:

- niezbędne dla realizacji celów statutowych organizacji i jej rozwoju instytucjonalnego,
- racjonalne, celowe i efektywne,
- zostały udokumentowane dowodem zakupu i poniesione w roku wskazanym w umowie,
- udokumentowane (**dokument księgowy musi być wystawiony w terminie realizacji zadania oraz w roku, w którym poniesiono dany wydatek**),
- zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego,
- zgodne z Ustawą o finansach publicznych tj.: poniesione w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
- zakupy/produkty zostały dostarczone oraz zrealizowane w okresie realizacji zadania wskazanym w umowie;
- zostały szczegółowo 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.
- 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 wydatków poza granicami Polski.

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.

UWAGA !
Beneficjent zobowiązany jest do ubezpieczenia zakupionych z dotacji środków trwałych.
Kwalifikowalne są także koszty ubezpieczenia sprzętu/materiałów/wyposażenia zakupionego z dotacji.

6.5 Wydatki 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;
- 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.

7. Oświadczenia

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

Przykład

Oświadczam(-my), że:

Reprezentowany przeze mnie podmiot jest uprawniony do udziału w Konkursie.

Tak, jesteśmy uprawnieni do udziału w Konkursie, zaznaczamy:

☒ TAK

☐ NIE

Reprezentowany przez mnie podmiot nie zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych oraz z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne.

Tak, zgadza się - nie zalegamy, zaznaczamy:

☒ TAK

☐ NIE

W przypadku, kiedy Beneficjent nie ma możliwości odzyskania podatku VAT, wszelkie wydatki jakie zostały wskazane w kosztorysie, 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 kosztorys ustalany jest w kwotach brutto.

Niezłożenie oświadczenia o którym mowa powyżej oznacza, iż wnioskodawca ma możliwość odzyskania wydatków poniesionych na realizację projektu, w takim przypadku kosztorys ustalany jest w kwotach netto.

Informację na ten temat organizacja oświadcza we wniosku - **brak jest możliwości dokonania zmian w treści oświadczenia po podpisaniu umowy.**

8. Załączniki

Uwaga! Załączniki są wymagane jedynie we wniosku złożonym w ramach PROO 1B

Załącznikiem do wniosku **PROO 1B** 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 o przyznaniu dofinansowania.

UWAGA!

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

IV. Dodatkowe informacje

Mamy nadzieję, że przedstawiony Podręcznik będzie pomocny w tworzeniu wniosków i w realizacji zadań publicznych.

Staraliśmy się przedstawić informacje w sposób zrozumiały i czytelny dla wszystkich chętnych organizacji podejmujących się tego zadania. Zaangażowanie wielu organizacji w realizację zadań, zarówno tych z doświadczeniem, jak i tych, które rozpoczynają swoją działalność, będzie potwierdzeniem słuszności kierunku naszych działań.

Przygotowując wniosek w ramach Priorytetów 1a i 1b PROO zachęcamy także do zapoznania się następującymi materiałami:

- 1. Regulamin Konkursu PROO edycja 2026;**
- 2. Rządowy Program Rozwoju Organizacji Obywatelskich na lata 2021-2030;**
- 3. FAQ – Najczęściej Zadawane Pytania.**

Dokumenty te są dostępne do pobrania na stronie: www.niw.gov.pl

W przypadku dodatkowych pytań zachęcamy do kierowania ich do zespołu BPH w NIW-CRSO poprzez:

1. Infolinię pod numerem telefonu 885 221 531 w godz. 10:00-15:00 od poniedziałku do piątku;
2. Poczta elektroniczną na adres proo@niw.gov.pl

Powodzenia!!!

Zespół Biura Programów Horyzontalnych

NIW-CRSO



Komit t do spraw
Pożytku Publicznego



Narodowy Instytut Wolności
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego



PROO