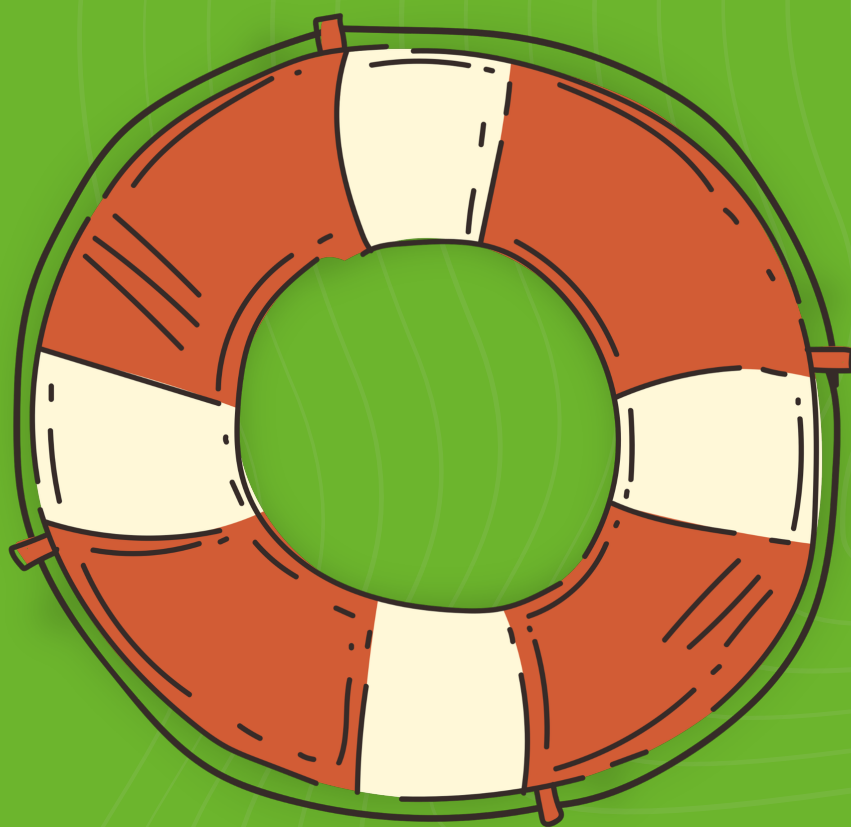


PODRĘCZNIK DLA WNIOSKODAWCÓW

Rządowy Program Rozwoju Organizacji Obywatelskich na lata 2021-2030



PROO 5 - WSPARCIE DORAŻNE
EDYCJA 2026

PODRĘCZNIK DLA WNIOSKODAWCÓW

PROO 5 - WSPARCIE DORAŻNE EDYCJA 2026

Spis treści

1. WPROWADZENIE	2
2. PODSTAWOWE INFORMACJE O KONKURSIE.....	2
3. ŚCIEŻKI WSPARCIA W RAMACH PROO 5	3
4. KTO MOŻE ZŁOŻYĆ WNIOSEK?	7
5. TERMINY I ZASADY SKŁADANIA WNIOSKÓW	8
6. KWOTY DOTACJI I LIMITY FINANSOWANIA	8
7. PRZYGOTOWANIE WNIOSKU - INSTRUKCJA KROK PO KROKU	9
8. BUDŻET PROJEKTU - JAK GO PRZYGOTOWAĆ POPRAWNIE	10
9. KOSZTY KWALIFIKOWALNE I NIEKWALIFIKOWALNE	11
10. PODATEK VAT	12
11. OŚWIADCZENIA WE WNIOSKU	12
12. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU	13
13. OCENA FORMALNA I MERYTORYCZNA.....	13
14. KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ	13
15. NAJCZĘSTSZE BŁĘDY WE WNIOSKACH	14
16. CO DZIEJE SIĘ PO OCENIE WNIOSKU?	15
17. JAK POPRAWIĆ WNIOSEK PO OCENIE NEGATYWNEJ? (INSTRUKCJA PRAKTYCZNA).....	16
18. KONTAKT I ŹRÓDŁA INFORMACJI	17

1. WPROWADZENIE

Niniejszy podręcznik powstał, aby pomóc organizacjom w przygotowaniu poprawnego wniosku w ramach konkursu PROO 5 - Wsparcie doraźne (edycja 2026). Zawiera praktyczne wskazówki dotyczące tworzenia wniosku.

Podręcznik jest przeznaczony dla organizacji pozarządowych i innych podmiotów uprawnionych do udziału w konkursie, które chcą uzyskać wsparcie finansowe.

2. PODSTAWOWE INFORMACJE O KONKURSIE

Priorytet 5 - Wsparcie doraźne to część Rządowego Programu Rozwoju Organizacji Obywatelskich (PROO), której celem jest doraźna pomoc finansowa dla organizacji obywatelskich w sytuacjach wymagających pilnej reakcji.

Priorytet ten został stworzony z myślą o organizacjach, które znalazły się w sytuacji nagłej lub trudnej do przewidzenia, mogącej utrudniać realizację działań statutowych albo ograniczać możliwość funkcjonowania organizacji, a także organizacji, które nie dysponują środkami finansowymi, pozwalającymi im wziąć udział w wydarzeniach z życia publicznego oraz uzyskać członkostwo w międzynarodowych organizacjach.

Wsparcie w ramach Priorytetu 5 ma charakter **interwencyjny** - oznacza to, że dotacja ma pomóc organizacji szybko zareagować na sytuację i utrzymać ciągłość działania.

W ramach Priorytetu 5 możliwe jest uzyskanie dofinansowania w trzech ścieżkach:

Pomoc doraźna - na pokrycie kosztów wynikających z nieprzewidzianych zdarzeń,

Życie publiczne - na udział przedstawicieli organizacji w ważnych wydarzeniach publicznych i branżowych,

Członkostwo - na opłacenie składek członkowskich w organizacjach międzynarodowych.

Priorytet 5 jest realizowany w trybie uproszczonym - nabór wniosków odbywa się w sposób ciągły, a ocena merytoryczna opiera się na zasadzie „spełnia / nie spełnia”. Dzięki temu organizacje mogą uzyskać wsparcie szybciej niż w standardowych konkursach dotacyjnych.

3. ŚCIEŻKI WSPARCIA W RAMACH PROO 5

ŚCIEŻKA 1 - POMOC DORAŻNA

Na czym polega?

Ścieżka 1 służy udzieleniu wsparcia organizacji, która znalazła się w sytuacji wymagającej pilnej interwencji, spowodowanej nagłym i nieprzewidywanym zdarzeniem. Celem jest umożliwienie organizacji dalszego działania oraz realizacji celów statutowych poprzez sfinansowanie kosztów niezbędnych do usunięcia skutków zdarzenia.

Ścieżka ta ma charakter doraźny, co oznacza, że nie dotyczy planowanych działań rozwojowych, lecz sytuacji wymagających szybkiego reagowania.

Kiedy należy wybrać tę ścieżkę?

Ścieżka 1 jest odpowiednia, gdy organizacja ponosi nieplanowane koszty wynikające z sytuacji losowej, np.:

- Uszkodzenia/zniszczenia sprzętu wykorzystywanego do prowadzenia działań statutowych (sprzęt musi być własnością organizacji, a nie osób prywatnych, nie może to być sprzęt użyczony, awaria nie może być wynikiem zużycia starego sprzętu),
- zalania lokalu organizacji,
- zniszczenia lub uszkodzenia wyposażenia,
- kradzieży sprzętu lub mienia organizacji,
- nagłej konieczności przeprowadzenia naprawy, bez której organizacja nie może kontynuować działań.

Najważniejsze jest wykazanie, że zdarzenie było nieprzewidywane i ma bezpośredni wpływ na funkcjonowanie organizacji.

Jak opisać sytuację we wniosku?

Opis powinien w sposób jednoznaczny wskazywać:

- jakie zdarzenie wystąpiło?
- kiedy i gdzie miało miejsce?
- dlaczego nie można było go przewidzieć?
- jakie konsekwencje ma ono dla organizacji?
- jakie działania zostaną sfinansowane z dotacji?

W uzasadnieniu warto wykazać, że bez wsparcia organizacja nie będzie mogła realizować działań statutowych lub ich realizacja zostanie poważnie ograniczona.

Jakie wydatki można sfinansować?

Najczęściej w ramach tej ścieżki finansowane są:

- naprawy i usługi techniczne,
- zakup sprzętu zastępczego,
- zakup materiałów niezbędnych do przywrócenia funkcjonowania organizacji,
- inne koszty bezpośrednio wynikające ze zdarzenia, z wyjątkiem kosztów znajdujących się w katalogu kosztów niekwalifikowalnych.

Czego nie można sfinansować z dotacji?

- Zakupu samochodów - nawet używanych,
- Długów, rat kredytów, zobowiązań, odsetek itd.
- Specjalistycznego sprzętu ochrony przeciwpożarowej,
- Naprawy sprzętu komputerowego uszkodzonego w wyniku awarii,
- Zakup sprzętu zastępczego w zamian za sprzęt komputerowy uszkodzony w wyniku awarii,
- Koordynacji zadania,
- Obsługi księgowej dotacji,
- Wydatków majątkowych (powyżej 10 000 zł koszt jednostkowy),
- Regrantingu - przekazania dotacji podmiotom/osobom trzecim.

Najczęstsze błędy we wniosku:

- brak wykazania nagłości i nieprzewidywalności zdarzenia,
- składanie wniosku obejmującego wydatki niekwalifikowalne,
- opisanie potrzeby o charakterze planowanym (np. doposażenie organizacji),
- zbyt ogólny budżet (np. „sprzęt”, „naprawa” bez szczegółów),
- brak dokumentów potwierdzających sytuację.

ŚCIEŻKA 2 - ŻYCIE PUBLICZNE

Na czym polega?

Ścieżka 2 ma na celu umożliwienie organizacjom udziału w wydarzeniach z życia publicznego istotnych dla organizacji pod kątem prowadzonej działalności oraz z punktu widzenia całego sektora pozarządowego. Dotacja może zostać przeznaczona na koszty uczestnictwa przedstawicieli organizacji w wydarzeniach o charakterze ogólnopolskim, ponadregionalnym lub międzynarodowym.

W tej ścieżce kluczowe jest wykazanie, że udział w wydarzeniu jest uzasadniony i przyniesie konkretne efekty dla organizacji lub jej działań statutowych.

Kiedy należy wybrać tę ścieżkę?

Ścieżka 2 jest odpowiednia, gdy organizacja planuje udział w wydarzeniu takim jak:

- konferencja, kongres, seminarium branżowe,
- targi branżowe,
- wydarzenie dotyczące tematyki związanej z działalnością organizacji,
- wydarzenie służące reprezentacji organizacji w debacie publicznej,
- spotkanie eksperckie.

Wydarzenie powinno być wiarygodne (np. posiadać program, organizatora, termin i miejsce) oraz powiązane z celami statutowymi organizacji.

Jakie wydatki można sfinansować?

Najczęściej są to:

- koszty przejazdu (np. pociąg, autobus, samolot, taksówka, komunikacja miejska, a także paliwo, opłaty autostradowe),
- koszty noclegu,
- opłaty parkingowe,
- opłaty rejestracyjne lub konferencyjne,
- koszty stoiska na targach,
- niezbędne materiały promocyjne i informacyjne,
- inne koszty niezbędne do udziału w wydarzeniu, z wyjątkiem kosztów znajdujących się w katalogu kosztów niekwalifikowalnych.

Co należy szczególnie uzasadnić?

- znaczenie wydarzenia dla organizacji,
- związek wydarzenia z działalnością statutową,
- efekty udziału (np. zdobycie wiedzy, nawiązanie współpracy, udział w debacie publicznej),
- liczbę delegowanych osób i jej uzasadnienie (zasadny jest udział maksymalnie 2, a w uzasadnionych przypadkach 3 osób z organizacji, w przypadku udziału w targach ta liczba może być większa ale udział każdej z osób musi być uzasadniony).

Najczęstsze błędy we wniosku:

- brak powiązania wydarzenia z działalnością organizacji,
- zbyt ogólne uzasadnienie („wydarzenie jest ważne”),
- zbyt duża liczba osób delegowanych bez uzasadnienia,
- brak informacji o wydarzeniu (np. organizator, program, termin),
- składanie wniosków na udział w wydarzeniach beneficjentów Wnioskodawcy - np. udział drużyny sportowej w zawodach albo zespołu muzycznego w koncercie,
- składanie wniosków na organizację lub współorganizację wydarzeń,
- składanie wniosków na udział w komercyjnych szkoleniach, festiwalach, warsztatach, studiach podyplomowych, w wydarzeniach o charakterze turystyczno-rozrywkowym oraz organizacja tego typu wydarzeń,
- Składanie wniosków dotyczących wyjazdu na wewnętrzne spotkania organizacji – np. walne zebranie członków federacji,
- ustalanie terminu realizacji zadania tożsamego z terminem wydarzenia (np. w przypadku konferencji trwającej w dniach 8-10 kwietnia 2026 r., termin realizacji zadania również zostaje wyznaczony na 8-10 kwietnia 2026 r. Taki wniosek zostanie odrzucony z rekomendacją wydłużenia terminu realizacji zadania). Termin powinien uwzględniać zarówno czynności przygotowawcze np. rezerwacja noclegów, zakup biletów, jak również ewentualne przesunięcia w realizacji zadania np. zmiana terminu wydarzenia, problem z powrotem z miejsca wydarzenia, np. odwołany lot.

ŚCIEŻKA 3 - CZŁONKOSTWO

Na czym polega?

Ścieżka 3 dotyczy finansowania kosztów członkostwa organizacji w międzynarodowych sieciach, federacjach lub organizacjach branżowych. Celem tej ścieżki jest wspieranie rozwoju organizacji poprzez udział w strukturach międzynarodowych oraz budowanie współpracy z partnerami zagranicznymi.

Kiedy należy wybrać tę ścieżkę?

- Ścieżka 3 jest odpowiednia, gdy organizacja:
- jest członkiem międzynarodowej organizacji i musi opłacić składkę,
- planuje przystąpić do międzynarodowej sieci i ponosi koszty członkostwa,
- korzysta z członkostwa w sposób aktywny i jest ono istotne dla jej działań.

Jakie wydatki można sfinansować?

W ramach tej ścieżki finansowane są przede wszystkim:

- składki członkowskie,
- opłaty związane z utrzymaniem członkostwa,
- koszty związane z udziałem w spotkaniach członkowskich (np. koszty przejazdu (pociąg, autobus, samolot, taksówka, komunikacja miejska, a także paliwo, opłaty autostradowe), koszty noclegu, opłaty parkingowe, inne koszty niezbędne do udziału w spotkaniu),
- inne koszty niezbędne do poniesienia w związku z członkostwem, z wyjątkiem kosztów znajdujących się w katalogu kosztów niekwalifikowalnych.

Co należy wykazać we wniosku?

Wnioskodawca powinien jasno wskazać:

- nazwę organizacji międzynarodowej,
- charakter i zakres jej działalności,
- dlaczego członkostwo jest istotne dla Wnioskodawcy,
- jakie korzyści wynikają z członkostwa (np. udział w projektach, dostęp do szkoleń, narzędzi, partnerstw),

Najczęstsze błędy we wniosku:

- brak wyjaśnienia, czym zajmuje się dana organizacja międzynarodowa,
- brak wykazania realnych korzyści z członkostwa,
- opis członkostwa wyłącznie w kategoriach prestiżu,
- brak uzasadnienia kosztu składki.

4. KTO MOŻE ZŁOŻYĆ WNIOSEK?

Podmioty uprawnione

Wniosek mogą składać podmioty uprawnione zgodnie z Regulaminem Konkursu, w tym m.in. fundacje, stowarzyszenia oraz inne organizacje obywatelskie. Nie jest wymagany status organizacji pożytku publicznego (OPP).

Podmioty nieuprawnione

Wniosku nie mogą składać m.in. podmioty nieujęte w katalogu podmiotów uprawnionych oraz organizacje, które nie rozliczyły wcześniejszych dotacji.

Ponadto w ścieżce 1 „Pomoc doraźna” wniosku nie mogą składać organizacje, które realizują zadania w:

- w Priorytecie 1a w edycji 2024-2025,
- w Priorytetach 3 oraz 4 w edycji 2025,
- w Priorytecie 5 w edycji 2025 w ścieżce „Pomoc doraźna”,
- w Priorytecie 5 w edycji 2026 w tej samej ścieżce, jeżeli łączna otrzymana dotacja wynosi 20.000 zł dla ścieżek „Pomoc doraźna” i „ Członkostwo” oraz 10.000 zł dla ścieżki „Życie publiczne”,
- podmioty zakwalifikowane do dofinansowania w ramach edycji 2026 Programu w Priorytecie 1a.

5. TERMINY I ZASADY SKŁADANIA WNIOSKÓW

Termin naboru wniosków

Nabór prowadzony jest w trybie ciągłym od dnia ogłoszenia konkursu do 30 listopada 2026 r. lub do wyczerpania środków.

Termin realizacji zadania

Zadanie może być realizowane od dnia złożenia wniosku do maksymalnie 31 grudnia 2026 r.

Termin ponoszenia wydatków

Wydatki mogą być ponoszone w terminie realizacji zadania, ale nie wcześniej niż od dnia podpisania umowy.

Oznacza to, że wszystkie płatności mogą być dokonywane dopiero po podpisaniu umowy dotacyjnej!

W jaki sposób składa się wniosek?

Wniosek składa się wyłącznie za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji:
<https://generator.niw.gov.pl/>.

6. KWOTY DOTACJI I LIMITY FINANSOWANIA

Budżet konkursu

Budżet Priorytetu 5 PROO - Wsparcie doraźne (edycja 2026) wynosi 3 500 000 zł.

Maksymalne kwoty dotacji

W edycji 2026 można uzyskać dotację w maksymalnej wysokości:

- 20 000 zł w ścieżce „Pomoc doraźna”,
- 20 000 zł w ścieżce „Członkostwo”,
- 10 000 zł w ścieżce „Życie publiczne”

W każdej ścieżce organizacja może złożyć więcej niż jeden wniosek, przy czym łączna kwota dotacji nie przekracza limitu dla danej ścieżki.

Przykład: W ścieżce 1 „Pomoc doraźna” organizacja złożyła wniosek w związku z awarią komputera na kwotę 5 000 zł i wniosek uzyskał pozytywną ocenę. Oznacza to, że organizacja ma do wykorzystania pulę 15 000 zł w tej ścieżce i w dowolnym momencie, w przypadku wystąpienia kolejnej sytuacji wymagającej wsparcia, do czasu zakończenia naboru może wnioskować o całość lub część tej kwoty. Warunkiem złożenia kolejnego wniosku jest podpisanie umowy, w związku z już przyznaną dotacją. Nie można jednocześnie złożyć kilku wniosków w tej samej ścieżce.

7. PRZYGOTOWANIE WNIOSKU - INSTRUKCJA KROK PO KROKU

Krok 1 - założenie konta w systemie

Pierwszym krokiem jest utworzenie konta w Systemie Obsługi Dotacji (SOD): <https://generator.niw.gov.pl/>

Po utworzeniu konta i zalogowaniu do SOD należy, w menu po lewej stronie, wybrać zakładkę „Konkursy”, a następnie odszukać PROO-5 Edycja 2026. W kolumnie po prawej stronie, z listy rozwijanej „Opcje”, należy wybrać polecenie „Wypełnij wniosek”.

Krok 2 - wybór ścieżki

Wnioskodawca powinien wybrać ścieżkę, która najlepiej odpowiada jego sytuacji i potrzebom.

Krok 3 - opis problemu i uzasadnienie potrzeby wsparcia

Opis powinien jasno wskazywać:

Ścieżka 1 „Pomoc doraźna”

Należy opisać, co dokładnie się wydarzyło, dlaczego jest to sytuacja nagła i niemożliwa do wcześniejszego przewidzenia, jaki wpływ ma ona na funkcjonowanie organizacji oraz na co konkretnie organizacja zamierza przeznaczyć środki z dotacji.

Ścieżka 2 „Życie publiczne”

Należy wskazać wydarzenie, w którym organizacja planuje uczestniczyć, wyjaśnić związek tego wydarzenia z działalnością organizacji, podać liczbę uczestników oraz określić ich rolę (np. reprezentacyjną, zrzeszającą, organizacyjną). Trzeba też opisać, w jaki sposób udział w wydarzeniu przełoży się na rozwój lub działania organizacji oraz jakie koszty mają zostać pokryte z dotacji.

Ścieżka 3 „Członkostwo”

Należy szczegółowo opisać, czym zajmuje się organizacja zrzeszająca, jakie korzyści lub możliwości daje członkostwo oraz w jaki sposób wpłynie ono na działalność organizacji Wnioskodawcy. Trzeba również wskazać, jakie wydatki organizacja chce sfinansować z dotacji.

Krok 4 - opis działań

Krótko należy opisać, jakie działania zostaną wykonane po otrzymaniu dotacji.

Krok 5 - określenie terminu realizacji

Termin powinien być realny i uwzględniać czas potrzebny na ocenę wniosku, podpisanie umowy i wypłatę dotacji, a także możliwość ponoszenia wydatków związanych z realizacją zadania dopiero **od daty podpisania umowy**.

8. BUDŻET PROJEKTU - JAK GO PRZYGOTOWAĆ POPRAWNIE

Zasady budżetu

Budżet powinien być przejrzysty, logiczny oraz powiązany bezpośrednio z opisanymi działaniami.

Zasady racjonalności kosztów

Wydatki muszą być celowe, oszczędne i zgodne ze stawkami rynkowymi. Zaleca się wykonanie rozeznania cenowego.

Dobre praktyki tworzenia budżetu

W budżecie należy unikać opisów zbyt ogólnych, takich jak „sprzęt”, jednostek miary „komplet”, „zestaw”. Każdy koszt powinien być jasno opisany. Kalkulacja powinna być przejrzysta. W polu „Dodatkowe informacje dot. budżetu zadania” jest miejsce na szczegółowy opis zaplanowanych wydatków.

9. KOSZTY KWALIFIKOWALNE I NIEKWALIFIKOWALNE

Koszty kwalifikowalne

Koszty są kwalifikowalne, jeżeli są niezbędne dla realizacji celów statutowych organizacji i jej rozwoju, racjonalne, celowe i efektywne, udokumentowane dowodem księgowym, poniesione w terminie realizacji zadania wskazanym w umowie, zgodne z przepisami prawa oraz przewidziane w budżecie.

Nie można ponosić kosztów przed wskazanym we wniosku terminem rozpoczęcia zadania ani po jego zakończeniu.

Koszty finansowane z dotacji muszą być udokumentowane dowodami księgowymi zgodnymi z ustawą o rachunkowości.

Zakaz podwójnego finansowania

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

Koszty niekwalifikowalne

Do kosztów niekwalifikowalnych należą wszystkie wydatki wskazane w Regulaminie Konkursu (edycja 2026), m.in.:

- rezerwy na pokrycie strat lub zobowiązań,
- odsetki i zaległości, amortyzacja, kary i grzywny,
- koszty zakupu alkoholu,
- VAT jeżeli może zostać odzyskany,
- koszty zakupu samochodów,
- koszty zakupu specjalistycznego sprzętu jednostek ochrony przeciwpożarowej,
- koszty zakupu i naprawy sprzętu komputerowego lub innego sprzętu RTV uszkodzonego w wyniku awarii,
- koszty udziału w komercyjnych szkoleniach, festiwalach, warsztatach, studiach podyplomowych lub w wydarzeniach o charakterze turystyczno-rozrywkowym,
- koszty związane z organizacją wydarzeń przez Wnioskodawcę,
- wydatki majątkowe (zdefiniowane poniżej),
- a także wydatki związane z administracją zadania: wynagrodzenie koordynatora, koszty księgowości, promocji zadania (wniosek nie dotyczy działań projektowych, lecz doraźnego wsparcia organizacji).

Wydatki majątkowe

Wydatki majątkowe to wydatki, które nie są wydatkami 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 10 000 zł.

nabyte wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 10 000 zł, takie jak: autorskie prawa majątkowe, licencje, oprogramowanie komputerowe itp.

10. PODATEK VAT

VAT może być kosztem kwalifikowalnym tylko wtedy, gdy organizacja nie ma możliwości jego odzyskania. Oświadczenie dotyczące VAT składane jest we wniosku i nie może zostać zmienione po podpisaniu umowy.

11. OŚWIADCZENIA WE WNIOSKU

Oświadczenia są elementem obowiązkowym i potwierdzają spełnienie warunków udziału w konkursie.

Należy zwracać uwagę na treść oświadczeń, szczególnie gdy zawierają zaprzeczenie. Przykład: jeżeli organizacja nie zalega z podatkami, przy oświadczeniu „nie zalega” zaznacza się „TAK”.

12. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU

W ramach Priorytetu 5 nie ma obowiązku dołączania załączników do wniosku, jednak jest to zalecane, ponieważ mogą one pomóc w ocenie wniosku.

Wnioskodawca może dołączyć dokumenty, które potwierdzają wystąpienie sytuacji uzasadniającej wsparcie, uwiarygadniają opisaną okoliczność oraz pomagają w ocenie zasadności wydatków.

- zdjęcia,
- protokoły awarii,
- ekspertyzy,
- oferty wykonawców,
- kosztorysy,
- pisma potwierdzające zdarzenie,
- potwierdzenie członkostwa,
- zaproszenie na wydarzenie itp.

13. OCENA FORMALNA I MERYTORYCZNA

Ocena formalna

Ocena formalna polega na weryfikacji spełnienia kryteriów formalnych i poprawności złożenia wniosku.

Ocena merytoryczna

Ocena merytoryczna odbywa się metodą „spełnia - nie spełnia”.

Brak trybu odwoławczego

W ramach konkursu PROO 5 nie przewiduje się trybu odwoławczego ani od oceny formalnej, ani od oceny merytorycznej.

14. KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ

Wniosek oceniany jest według pięciu kryteriów. Aby wniosek uzyskał dofinansowanie, muszą być spełnione wszystkie z nich.

Kryterium 1 - zgodność z celem Programu i Regulaminu

Wniosek musi wpisywać się w cele Priorytetu 5 oraz wybraną ścieżkę.

Kryterium 2 - wykonalność działań

Termin realizacji zadania powinien być określony w sposób realny i uwzględniać możliwość wykonania wszystkich zaplanowanych działań w przewidzianym czasie. Należy przy tym wziąć pod uwagę okres oceny wniosku, który wynosi około 14 dni. Ponadto należy mieć na uwadze, że wydatki mogą być ponoszone dopiero po podpisaniu umowy.

W przypadku zadań obejmujących udział w wydarzeniu, złożenie wniosku tuż przed rozpoczęciem wydarzenia może skutkować negatywną oceną w związku z brakiem możliwości prawidłowej realizacji.

Kryterium 3 - wpływ działań na sytuację organizacji

Działania muszą realnie poprawiać sytuację organizacji i przywracać możliwość działania. Należy opisać, w jaki sposób przyznana dotacja wpłynie na sytuację organizacji, a w przypadku ścieżek „Życie publiczne” i „Członkostwo” jak przyczyni się do jej rozwoju.

Kryterium 4 - brak możliwości finansowania z innych źródeł oraz wiarygodność

Organizacja musi wykazać, że nie ma możliwości pokrycia wydatków z innych źródeł, np.:

- czy organizacja próbowała pozyskać środki (np. gmina, sponsor, zbiórka),
- czy ma oszczędności i dlaczego nie wystarczą,
- czy koszty są zbyt wysokie, by pokryć je z bieżących składek lub darowizn,
- oraz potwierdzić swoją wiarygodność, opisując dotychczasową działalność.

W przypadku ścieżek „Życie publiczne” i „Członkostwo” organizacja nie ma wymogu wykazywania braku możliwości pokrycia zaplanowanych wydatków z innych źródeł.

Kryterium 5 - zasadność kosztów

Koszty muszą być racjonalne, przejrzyste i adekwatne do działań. Kalkulacja kosztów powinna być czytelna, pozwalająca ekspertowi na ocenę zasadności danego kosztu. Kosztorys nie może zawierać wydatków majątkowych ani innych kosztów niekwalifikowalnych.

15. NAJCZĘSTSZE BŁĘDY WE WNIOSKACH

Najczęstsze błędy, które prowadzą do negatywnej oceny wniosku:

- wniosek nie wpisuje się w cele Priorytetu 5,
- brak wykazania, że sytuacja była nagła i nieprzewidziana,

- brak wpływu zdarzenia na działalność organizacji,
- brak uzasadnienia dlaczego nie można sfinansować działań z innych źródeł,
- koszty są zbyt ogólne lub kosztorys zawiera koszty niekwalifikowalne,
- brak wiarygodnych informacji i dokumentów potwierdzających opisywaną sytuację.

16. CO DZIEJE SIĘ PO OCENIE WNIOSKU?

Co dzieje się po ocenie pozytywnej?

W przypadku pozytywnej oceny wniosku Wnioskodawca otrzymuje powiadomienie mailowe z Systemu Obsługi Dotacji na adres mailowy, na który zostało założone konto organizacji. Dodatkowo listy ocen pozytywnych są publikowane na stronie NIW. Po ocenie pozytywnej Wnioskodawca otrzymuje wiadomość mailową od opiekuna projektu, z informacją o dalszych krokach. Nie należy podejmować żadnych działań przed otrzymaniem tej wiadomości.

Co dzieje się w przypadku oceny negatywnej?

W przypadku oceny negatywnej wniosek nie zostaje przyjęty do dofinansowania. Jeżeli wniosek nie spełni choć jednego kryterium merytorycznego, zostaje zwrócony Wnioskodawcy. Wnioskodawca może poprawić wniosek i złożyć go ponownie w czasie trwania konkursu.

Brak trybu odwoławczego

W ramach konkursu PROO 5 nie przewiduje się odwołania ani od oceny formalnej, ani od oceny merytorycznej. Oznacza to, że zamiast składać odwołanie, organizacja powinna poprawić wniosek i złożyć go ponownie.

Informacja o powodach negatywnej oceny

Karta oceny merytorycznej jest udostępniona Wnioskodawcy w Systemie Obsługi Dotacji. Oceniający wskazuje elementy wniosku wymagające poprawy lub uzupełnienia, aby organizacja mogła przygotować poprawioną wersję wniosku.

Uwaga techniczna

Maksymalna liczba wniosków możliwych do utworzenia w Systemie Obsługi Dotacji wynosi jeden wniosek w każdej ścieżce wsparcia. W przypadku próby jednoczesnego utworzenia większej liczby wniosków w danej ścieżce nie będzie możliwości złożenia żadnego z tych wniosków.

Jeżeli wniosek otrzyma ocenę negatywną i nie będzie możliwości jego poprawy w sposób pozwalający na uzyskanie dofinansowania, Wnioskodawca będzie mógł w przyszłości złożyć nowy wniosek pod tym samym numerem, pod warunkiem zmiany przedmiotu wniosku oraz całkowitego przeredagowania jego treści.

Nie ma możliwości wygenerowania drugiego wniosku w danej ścieżce wsparcia, jeżeli w systemie SOD istnieje już utworzony wniosek w tej ścieżce. Ograniczenie to nie dotyczy wniosków, które otrzymały dofinansowanie

17. JAK POPRAWIĆ WNIOSEK PO OCENIE NEGATYWNEJ? (INSTRUKCJA PRAKTYCZNA)

Jeżeli wniosek został oceniony negatywnie i zwrócony do poprawy, nie oznacza to końca szans na dotację. Konkurs PROO 5 działa w trybie ciągłym i organizacja może złożyć poprawioną wersję wniosku ponownie. W tym celu należy w menu po lewej stronie wybrać zakładkę „Wnioski” i wyszukać odrzucony wniosek, a następnie z listy rozwijanej „Opcje” wybrać polecenie „popraw dane wniosku”. W wyniku edycji wniosku zostanie utworzona kolejna wersja tego samego wniosku oznaczona kolejną cyfrą. Na przykład wniosek 78569 po edycji otrzyma numer 78569-2, a w przypadku kolejnej poprawy 78569-3.

Należy wziąć pod uwagę, że podczas oceny kolejnej wersji wniosku ekspert bierze pod uwagę informacje zawarte w poprzednich wersjach. Jeśli organizacja zmienia wyjaśnienia dotyczące zaistniałej sytuacji, kolejny wniosek może zostać oceniony negatywnie w kryterium 4 pod kątem wiarygodności.

Krok 1 - Przeczytaj dokładnie uzasadnienie oceny

Po zwrocie wniosku organizacja otrzymuje informację o przyczynie negatywnej oceny. Należy sprawdzić, które kryterium nie zostało spełnione.

Krok 2 - Sprawdź, czy wniosek wpisuje się w PROO 5

w ścieżce 1 „Pomoc doraźna” - jeżeli ocena wskazuje, że wniosek nie dotyczy sytuacji nagłej lub nieprzewidzianej, należy doprecyzować opis zdarzenia i wykazać wpływ sytuacji na działalność organizacji.

W ścieżce 2 „Życie publiczne” - należy zweryfikować, czy podano wystarczające informacje uzasadniające udział we wskazanym wydarzeniu/wydarzeniach z życia publicznego.

W ścieżce 3 „Członkostwo” - należy zweryfikować, czy podano wystarczające informacje uzasadniające członkostwo w organizacji międzynarodowej, lub udział w spotkaniu członkowskim.

Krok 3 - Dodaj dokumenty potwierdzające sytuację

Warto dołączyć np. zdjęcia, protokoły, ekspertyzy, oferty wykonawców, kosztorysy, pisma potwierdzające zdarzenie, potwierdzenie członkostwa, zaproszenie na wydarzenie itp.

Krok 4 - Popraw budżet

Budżet musi być szczegółowy. Należy podać konkretne pozycje, ilości, stawki oraz uzasadnienie kosztów. Kosztorys nie może zawierać wydatków majątkowych ani innych kosztów niekwalifikowalnych.

Krok 5 - Uzasadnij brak innych źródeł finansowania

Należy opisać, jakie działania organizacja podjęła, aby pozyskać środki oraz dlaczego bez dotacji realizacja zadania nie jest możliwa (dotyczy jedynie ścieżki 1 - Pomoc doraźna).

Krok 6 - Sprawdź termin realizacji zadania

Jeśli termin był zbyt krótki, należy go wydłużyć. Termin powinien uwzględniać czas podpisania umowy i wypłaty dotacji.

Krok 7 - Zweryfikuj oświadczenia

Przed wysłaniem poprawionego wniosku należy sprawdzić poprawność oświadczeń, w tym kwestii VAT.

Krok 8 - Złóż poprawiony wniosek ponownie

Po poprawkach wniosek można ponownie złożyć w systemie, do czasu zakończenia konkursu lub wyczerpania środków. Wniosek zostanie oceniony ponownie.

18. KONTAKT I ŹRÓDŁA INFORMACJI

Przed złożeniem wniosku należy zapoznać się z Regulaminem Konkursu oraz ogłoszeniem o konkursie. Aktualne dokumenty konkursowe znajdują Państwo na stronie: www.niw.gov.pl w zakładce Nasze Programy.

W przypadku dodatkowych pytań zachęcamy do kontaktu:

- pod numerem telefonu 451 163 578 w godz. **10:00-15:00** od poniedziałku do piątku
- poprzez adres mailowy: proo@niw.gov.pl



Komitet do spraw
Pożytku Publicznego



Narodowy Instytut Wolności
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego



PROO