

Podręcznik Wnioskodawcy

Rządowy Program Rozwoju Organizacji Obywatelskich na lata 2018–2030

PROO 1a - edycja 2027

Narodowy Instytut Wolności
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego

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 2027 – Priorytet 1a. Został przygotowany przez pracowników Biura Programów Horyzontalnych Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego.

Podręcznik dostarcza kluczowych informacji dotyczących zasad konkursu PROO Priorytet 1 a w edycji 2027 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 Państwa organizacji. Zachęcam do składania wniosków oraz życzę miłej i owocnej lektury!

Michał Braun

Dyrektor Narodowego Instytutu Wolności

Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego

SPIS TREŚCI

SPIS TREŚCI 3

I. Definicje i skróty 4

II. 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 12

III. Przygotowanie wniosku 13

Opis potrzeb Wnioskodawcy (diagnoza potrzeb Wnioskodawcy) 14

1.1. Własna wiedza 15

1.2. Dane 15

1.3. Opinia otoczenia/interesariuszy 15

2. Działania i ich uzasadnienie 16

3. Rezultaty 17

3.1. Opis rezultatów 17

3.2. Wskaźniki rezultatu 17

5. Charakterystyka oferenta 21

5.1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne 21

5.2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania 21

5.3. Zarządzanie realizacją zaplanowanych działań 22

6. Budżet 23

6.1. Wysokość dotacji 24

6.3. Budżet realizacji zadania 25

6.4. Wydatki kwalifikowalne 27

6.5. Wydatki niekwalifikowalne 29

7. Oświadczenia 30

IV. Dodatkowe informacje 31

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 2027 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).
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 2025 r. poz. 1338 z późn. zm.).
Przychód	Przychód to wartość uzyskana przez organizację w ramach wszystkich działalności (nieodpłatnej i odpłatnej pożytku publicznego oraz działalności gospodarczej), z wyłączeniem wartości darowizn rzeczowych przeznaczonych na prowadzenie działalności statutowej. 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 zdania przez podmiot niebędący stroną umowy na realizację działania/zadania w ramach 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.
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. 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.) zawarta pomiędzy NIW-CRSO a podmiotem, którego wniosek został przyjęty do realizacji.
UoDPPiW	Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 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 2026 r. poz. 94).
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 tys. 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. Dzięki otrzymanemu dofinansowaniu organizacje mogą rozwijać swoje zasoby, wzmacniać sposób zarządzania, budować stabilność finansową i skuteczniej realizować cele statutowe.

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.

Dofinansowanie mogą otrzymać organizacje, które przedstawią realistyczny plan rozwoju oraz pokażą, w jaki sposób planowane działania przyczynią się do realizacji ich misji i celów statutowych.

Dodatkowym atutem jest współpraca z innymi organizacjami, tworzenie partnerstw, udział w sieciach i federacjach oraz rozwijanie współpracy z instytucjami publicznymi i sektorem prywatnym.

3. Przedmiot Konkursu i Priorytety Programu

W konkursach PROO można uzyskać dofinansowanie na działania, które jednocześnie:

- wspierają rozwój organizacji,
- pomagają realizować cele statutowe,
- zwiększają stabilność organizacji,
- wzmacniają jej zdolność do działania i wpływu społecznego.

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[1]. Strategia musi zostać opracowana lub zaktualizowana i przyjęta uchwałą zarządu organizacji do dnia zakończenia realizacji zadania. Strategia musi obejmować swoim zakresem co najmniej 1 rok po zakończeniu realizacji zadania.** **3. Wspieranie rozwoju porozumień organizacji**, platform współpracy, reprezentacji środowisk organizacji sektora pozarządowego. **4. Przeprowadzenie audytu zewnętrznego zadania** (w przypadku zadań dofinansowanych w ścieżce 3). Audyt powinien zostać przeprowadzony z uwzględnieniem wytycznych załączonych do Regulaminu. Dotacja musi obejmować zarówno działania statutowe, jak i działania rozwojowe. Nie można przeznaczyć całej dotacji wyłącznie na jeden z tych obszarów. Dzięki projektowi organizacja powinna nie tylko realizować swoje cele, ale także wzmacniać swoją zdolność do działania w przyszłości Działania związane z rozwojem instytucjonalnym powinny prowadzić do trwałej zmiany organizacyjnej Wnioskodawcy i nie ograniczać się do finansowania kosztów bieżących jej funkcjonowania.

[1] W ramach ścieżki 2 i 3.

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 UoDPPiW, 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 póz. 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**: zarejestrowane przed 1 listopada 2024 r., niezależnie od wysokości przychodu;
- **Ścieżka 2**: zarejestrowane przed 1 listopada 2023 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 2023 r.;
- których przychód w ramach jednego z trzech ostatnich zamkniętych lat budżetowych wynosi nie mniej niż 500.000 zł;
- posiadające działającą stronę internetową, na której publikowane są sprawozdania/dokumenty finansowe organizacji z co najmniej dwóch ostatnich zamkniętych lat budżetowych[2] .

Podmioty uprawnione do aplikowania nie muszą posiadać statusu organizacji pożytku publicznego (OPP).
Prowadzenie działalności odpłatnej lub gospodarczej przez Wnioskodawcę, a także posiadanie statusu przedsiębiorstwa społecznego nie wpływa na udział w konkursie i ocenę.

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 2025 lub 2026 konkursu na realizację projektu kończącego się w 2027 lub 2028 roku;
7. podmioty otrzymujące dotację podmiotową z budżetu państwa.

oraz:

[2] Organizacja powinna wskazać we wniosku prawidłowy link prowadzący do miejsca na stronie, na której opublikowane są sprawozdania. W przypadku błędnego linku kryterium nie zostaje spełnione. Dokumenty muszą być opublikowane nie później niż do dnia złożenia wniosku w konkursie.

PROO 1a:

- podmioty, których przychód w ramach jednego z trzech ostatnich zamkniętych lat budżetowych wynosi więcej niż 10 mln zł;
- 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.

Organizacja może złożyć **tylko jeden wniosek**.

6. Ważne terminy

Terminy naboru wniosków		
Rozpoczęcie naboru	**Zakończenie naboru**	**Ogłoszenie wyników**
2026 – 11 - 16, godz. 12:00	**2026 – 12 - 16, godz. 12:00**	**Do 2026 – 03 - 31**

Terminy realizacji zadań i kwalifikowalności wydatków prezentuje poniższa tabela:

Termin realizacji zadań
Ścieżka 1 od dnia 1 kwietnia do dnia 31 grudnia 2027 roku z zastrzeżeniem, że: ➢ zadanie musi się rozpocząć nie później niż 1 czerwca 2027 roku

- zadanie musi zakończyć się do 31 grudnia 2027 roku.

Ścieżka 2 i 3 od dnia 1 czerwca 2027 roku do dnia 31 grudnia 2029 roku z zastrzeżeniem, że:

- zadanie musi się rozpocząć w 2027 roku
- zadanie musi zakończyć się do 31 grudnia 2029 roku
- zadanie nie może zakończyć się wcześniej niż 30 czerwca 2029 roku.

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

- **1 okres**: od dnia 1 kwietnia 2027 r. do dnia 31 grudnia 2027 r.
- **2 okres**: od dnia 1 stycznia 2028 r. do dnia 31 grudnia 2028 r., jeśli dotyczy
- **3 okres**: od dnia 1 stycznia 2029 r. do dnia 31 grudnia 2029 r., jeśli dotyczy.

Rozstrzygnięcie konkursu planowane jest w pierwszym półroczu 2027 roku.

Koszty (zaciągnięcie zobowiązań) w ramach dofinansowanych projektów poniesione przed ogłoszeniem wyników konkursu będą kosztami kwalifikowalnymi zgodnie z terminem realizacji zadania[3].

Wydatki (dokonywanie płatności) będą kwalifikowalne od dnia podpisania umowy dotacyjnej.

Jednocześnie, rozpoczęcie realizacji zadania przed rozstrzygnięciem konkursu nie jest równoznaczne z otrzymaniem dofinansowania.

III. Przygotowanie wniosku

Najłatwiej przygotować dobry wniosek, zaczynając od odpowiedzi na kilka pytań:

1. Jaki problem lub potrzebę rozwojową ma organizacja?
2. Skąd wiemy, że ten problem istnieje?
3. Co chcemy zmienić?
4. Jakie działania pomogą osiągnąć tę zmianę?
5. Jakie rezultaty osiągniemy?
6. Jak sprawdzimy, czy osiągnęliśmy zakładane efekty?
7. Jakich zasobów i środków potrzebujemy do realizacji projektu?

[3] Koszty rozumiane są jako zaciągnięcie zobowiązań, co nie jest tożsame z wydatkiem rozumianym jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku organizacji.

Wniosek w PROO powinien pokazywać logiczny związek między potrzebami organizacji, planowanymi działaniami i efektami projektu.

Najpierw należy opisać problemy lub potrzeby rozwojowe organizacji. Następnie trzeba wyjaśnić, jakie działania zostaną podjęte, aby je rozwiązać. Kolejnym krokiem jest określenie rezultatów, czyli zmian i efektów, które mają zostać osiągnięte dzięki realizacji projektu. Dopiero na tej podstawie planuje się harmonogram i budżet.

Rozwój organizacji nie jest celem samym w sobie. Działania rozwojowe powinny prowadzić do tego, aby organizacja mogła skuteczniej realizować swoją misję i lepiej odpowiadać na potrzeby odbiorców swoich działań.

1. Opis potrzeb Wnioskodawcy (diagnoza potrzeb Wnioskodawcy)

Rzetelna diagnoza pomaga określić, czego organizacja naprawdę potrzebuje i jakie działania warto zaplanować. We wniosku należy pokazać, z jakich problemów lub potrzeb wynikają planowane działania oraz dlaczego są one potrzebne.

Diagnoza powinna obejmować dwa obszary:

Sytuację wewnętrzną organizacji, czyli:

- doświadczenie i dotychczasowe działania,
- zasoby kadrowe, organizacyjne, techniczne i finansowe,
- mocne i słabe strony organizacji,
- najważniejsze problemy i potrzeby, które wymagają wsparcia, zarówno odnośnie do działalności programowej jak i organizacji;
- ograniczenia dla rozwoju organizacji i realizacji celów statutowych.

Otoczenie organizacji, czyli:

- partnerów i podmioty, z którymi organizacja współpracuje,
- odbiorców działań i inne ważne grupy interesariuszy,
- organizacje działające w podobnym obszarze,
- szanse i zagrożenia wynikające z otoczenia.

Zaplanowane działania powinny odpowiadać na potrzeby i problemy wskazane w diagnozie. Powinny także wspierać realizację misji organizacji oraz jej rozwój.

Przygotowując diagnozę warto wykorzystać różne rodzaje źródeł:

1.1. Własna wiedza

Punktem wyjścia do przygotowania diagnozy jest wiedza i doświadczenie organizacji. To właśnie dzięki codziennej pracy najlepiej znacie problemy, potrzeby i wyzwania występujące w obszarze Waszej działalności.

Warto jednak pamiętać, że ekspert oceniający wniosek nie musi posiadać takiej samej wiedzy jak osoby zaangażowane w działalność organizacji. Dlatego nie wystarczy wskazać problemu, ale trzeba również wyjaśnić, skąd wynika przekonanie o jego istnieniu.

Opisując diagnozę, warto pokazać, że problem został zidentyfikowany na podstawie doświadczeń zdobytych podczas realizacji działań w ostatnich latach oraz że jest potwierdzany przez codzienną praktykę organizacji.

1.2. Dane

Własne doświadczenie jest ważnym źródłem wiedzy, jednak warto je uzupełnić o dane i informacje pochodzące z wiarygodnych źródeł.

Mogą to być między innymi:

- statystyki publiczne,
- raporty i opracowania,
- wyniki badań,
- strategie i dokumenty lokalne,
- analizy dotyczące obszaru działania organizacji.

1.3. Odwołanie się do danych pomaga pokazać, że opisany problem nie wynika wyłącznie z obserwacji organizacji, ale znajduje potwierdzenie również w obiektywnych źródłach. **Opinia otoczenia/interesariuszy**

W przygotowanie diagnozy warto włączyć także osoby i podmioty, do których organizacja kieruje swoje działania.

Mogą to być:

- uczestnicy projektów,
- członkowie organizacji,
- wolontariusze,
- partnerzy,
- przedstawiciele społeczności lokalnej,

- inne grupy korzystające ze wsparcia organizacji.

Ich perspektywa może pomóc lepiej zrozumieć potrzeby odbiorców, wskazać problemy niezauważone wcześniej przez organizację lub zidentyfikować nowe możliwości rozwoju.

Opinie interesariuszy można zebrać np. podczas rozmów, konsultacji, spotkań, ankiet lub ewaluacji wcześniej realizowanych działań.

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*[4]

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).

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,

[4] Pełny wzór Karty oceny merytorycznej dla wniosków PROO 1a znajduje się w załączniku nr 5 Wzór karty oceny merytorycznej do Regulaminu.

- 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 wniosek,
- należy wskazać metody realizacji działań, kto będzie nimi zarządzał, w jaki sposób będą wdrażane.

3. 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.

3.1. Opis rezultatów

We wniosku w punkcie dotyczącym opisu zakładanych rezultatów należy opisać:

- jakie zmiany przyniesie realizacja projektu dla organizacji i jej działalności statutowej;
- bezpośrednie efekty realizacji zadania;
- zmiana społeczna, która zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania;
- wykorzystanie osiągniętych rezultatów w dalszych działaniach organizacji.

3.2. 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.

Przy określaniu wskaźników pamiętaj o kilku zasadach:

- **Wskaźniki muszą być mierzalne**, czyli pozwalać jednoznacznie ocenić, czy i w jakim stopniu rezultat został osiągnięty.

- **Każde działanie musi prowadzić do co najmniej jednego rezultatu**, dlatego dla każdego działania należy wskazać przynajmniej jeden wskaźnik.

Dla każdego wskaźnika należy podać:

- **wartość bazową** (stan wyjściowy przed rozpoczęciem projektu),
- **wartości planowane w kolejnych latach realizacji zadania**,
- **wartość docelową**, czyli wynik, który ma zostać osiągnięty do końca projektu.

Należy również opisać, w jaki sposób wskaźnik będzie mierzony i jakie dokumenty lub inne źródła pozwolą potwierdzić jego osiągnięcie.

Wskaźniki należy przedstawiać narastająco. Oznacza to, że w każdym kolejnym roku należy uwzględnić rezultaty osiągnięte we wcześniejszych latach oraz rezultaty planowane na dany rok.[5]

	Przykład				
Lp.	**Nazwa rezultatu**	**Typ rezultatu (ilościowy lub jakościowy)**	**Wartość bazowa**	**Rok 2027**	**Wartość docelowa**
Działanie	Szkolenia specjalistyczne dla personelu.				
Wskaźnik	Liczba osób przeszkolonych z zakresu fundraisingu	Ilościowy	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);

[5] We wniosku nie ma wyodrębnionego pola dla wartości rezultatu zaplanowanej tylko ostatniego roku realizacji zadania.

- Rok 2027: „2” uczestników szkolenia (co oznacza, że w tym roku realizacji zadania 2 pracowników organizacji zostanie przeszkolonych z zakresu fundraisingu);
- Wartość docelowa: „6” uczestników szkolenia (2 os. w 2027 r.+ 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 **rezultatów ilościowych** mogą być to np. listy obecności, liczby wydanych materiałów czy liczby godzin przeprowadzonych zajęć. **Rezultaty jakościowe** wskazują na zmianę jaka nastąpiła w trakcie realizacji zadania. Przykładem jest wzrost wiedzy, dla którego narzędziem jest np. test przeprowadzany na początku/przed szkoleniem oraz po jego zakończeniu lub egzamin.

Zalecamy aby zaplanować przynajmniej jeden rezultat jakościowy.

PAMIĘTAJ!
Rezultaty są kluczowe w procesie rozliczania zadania. Należy zwrócić szczególną uwagę na poprawność ich formułowania oraz określenia sposobów ich monitorowania i dokumentowania. W przypadku projektów realizowanych w Ścieżkach 2 i 3 istotne jest również wykazanie trwałości rezultatów po zakończeniu zadania oraz zaplanowanie działań służących ich upowszechnianiu.

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

4. Promocja wsparcia udzielonego w ramach PROO

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, rozpowszechnianie informacji o źródle wsparcia w ramach dotacji oraz podmiocie udzielającym dotacji[6].

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 jakiejkolwiek 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*[7].

[6] Szczegółowe zasady promocji i oznaczania znajdują się w „Wytycznych promocji zadań publicznych finansowanych lub dofinansowanych z NIW-CRSO" na stronie https://niw.gov.pl/dla-beneficjentow/zasady-promocji-i-oznakowania-zadan-publicznych-dla-umow-podpisanych-od-17-04-2024-r/

[7] https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20210000953

5. Charakterystyka oferenta

5.1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne

Należy opisać doświadczenie organizacji. Warto wskazać na dotychczas realizowane projekty, sukcesy oraz inną aktywność związaną z celami statutowymi. Należy pamiętać, aby wymienić ewentualnych partnerów, darczyńców oraz inne

podmioty, z którymi na co dzień współpracuje organizacja. Ponadto, pole to jest właściwe dla takich informacji jak:

- najważniejsze cele określone w statucie organizacji;
- przedmiot działalności organizacji – należy opisać, czym zajmuje się organizacja, jakie są jej kompetencje (można wyodrębnić główny obszar działalności oraz obszary dodatkowe, uzupełniające);
- określenie do kogo są adresowane bieżące działania organizacji (grupa lub grupy docelowe) i w jakiej formie są realizowane (działalność ciągła, działania w ramach projektów);
- krótki opis historii rozwoju organizacji, a także prezentacji działań podejmowanych obecnie;
- wskazanie najważniejszych dotychczasowych sukcesów organizacji, zasięgu prowadzonej działalności, partnerów, darczyńców oraz podmiotów współpracujących (publicznych i prywatnych, np. firm, innych organizacji pozarządowych).

5.2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania

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:

- opisaniu 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).

5.3. Zarządzanie realizacją zaplanowanych działań

Opisując 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 opisaniu 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 Zarzadzanie 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
Doświadczenie, zasoby, 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.

6. Budżet

6.1. Wysokość dotacji

W ramach Konkursu można ubiegać się o dotację w wysokości:

Wysokość dotacji
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.

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.

Wkład własny niefinansowy może mieć formę pracy wolontariuszy lub społecznej pracy członków organizacji. Ta sama osoba nie może wykonywać tych samych zadań jednocześnie jako pracownik lub zleceniobiorca oraz jako wolontariusz. Oznacza to, że nie można rozliczać tej samej pracy zarówno na podstawie umowy (o pracę lub cywilnoprawnej), jak i porozumienia wolontariackiego w tym samym okresie.

Jeżeli w projekcie uczestniczą wolontariusze, organizacja musi dopełnić wszystkich formalności związanych z ich zaangażowaniem oraz dokumentować ich pracę. Porozumienie wolontariackie jest wymagane dla każdego wolontariusza, także wtedy, gdy pomaga przy projekcie krócej niż 30 dni.

W przypadku wolontariuszy zaangażowanych na okres krótszy niż 30 dni organizacja musi dodatkowo zapewnić im ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW).
Wartość wkładu rzeczowego należy wyceniać według cen rynkowych i tylko w zakresie, w jakim dany zasób będzie wykorzystywany do realizacji projektu. Przykładowo, użyczenie sprzętu można wycenić na podstawie kosztu jego wynajmu na rynku.

6.3. Budżet realizacji zadania

Oferta zadania powinna być przygotowana zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantującą wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.

Planując budżet, należy zwrócić uwagę na kilka istotnych kwestii:

- budżet powinien uwzględniać wyłącznie środki z dotacji PROO oraz wkład własny przeznaczony na realizację zadania;
- każdy wydatek powinien być przypisany do konkretnego działania;
- budżet powinien być na tyle szczegółowy, aby było jasne, na co zostaną przeznaczone środki z 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 *VI. Inne informacje,* znajdującej się pod kosztorysem.

Przygotowując budżet, należy pamiętać, aby określić czy dany wydatek ma charakter inwestycyjny, czy dotyczy działalności bieżącej. Wydatki inwestycyjne (majątkowe) należy oznaczyć w tabeli budżetu w kolumnie *Wydatek inwestycyjny*.

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 *Zasadność planowanych wydatków w stosunku do rezultatów i zakresu działań*, które obejmuje wniosek, 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 (dokument został wystawiony po rozpoczęciu realizacji zadania);
- opłacone (wydatek został poniesiony) po podpisaniu umowy o dotację;
- 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/usługa zostały dostarczone oraz zrealizowane w okresie realizacji zadania wskazanym w umowie (data sprzedaży);
- 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 budowalnych 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 uprawnionymi 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

Jeśli organizacja nie może odzyskać podatku VAT, wszystkie wydatki w kosztorysie należy podawać w kwotach brutto. W takiej sytuacji VAT jest kosztem kwalifikowalnym.

Jeśli organizacja może odzyskać VAT (jest podatnikiem VAT), ale nie ma możliwości uzyskania zwrotu VAT od wydatków związanych z realizacją projektu, musi złożyć odpowiednie oświadczenie. Wtedy również kosztorys sporządza się w kwotach brutto. Jeżeli organizacja nie złoży takiego oświadczenia, przyjmuje się, że może odzyskać VAT. W takim przypadku kosztorys należy sporządzić w kwotach netto.

Informację o możliwości odzyskania VAT organizacja podaje we wniosku. **Po podpisaniu umowy nie można zmienić treści złożonego oświadczenia.**

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 Priorytetu 1a PROO zachęcamy także do zapoznania się następującymi materiałami:

1. Regulamin Konkursu PROO edycja 2027

2. Rządowy Program Rozwoju Organizacji Obywatelskich na lata 2021-2030

3. FAQ – Najczęściej Zadawane Pytania

4. Wytyczne promocji zadań publicznych finansowanych lub dofinansowanych z NIW-CRSO

5. Wydatki bieżące i majątkowe praktyczny poradnik klasyfikacji wydatków w 2026 r.

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. Pocztę elektroniczną na adres proo@niw.gov.pl

Powodzenia!!!

Zespół Biura Programów Horyzontalnych

NIW-CRSO


PROO