Webinarium informacyjne

Jak przygotować dobry wniosek i uniknąć najczęstszych błędów?

PROO 2027

Komitet do spraw Pożytku Publicznego

Narodowy Instytut Wolności
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego

PROO

Program i agenda webinarium

Od zasad programu do prawidłowego rozliczenia

01 **Wprowadzenie do PROO**

02 **Zmiany w edycji 2027**

03 **Wnioskodawcy i ścieżki**

04 **Planowanie i budżet**

05 **Ocena wniosków**

06 **Realizacja i rozliczanie dotacji**

07 **Podsumowanie i checklista**

08 **Q&A**

Czym jest Program PROO 1a?

Rządowy Program Rozwoju Organizacji Obywatelskich 2018–2030 wspiera rozwój instytucjonalny — nie pojedyncze projekty.



Zwiększenie niezależności finansowej

Efektywny model finansowania (nowe/rozbudowane źródła).



Wzmocnienie instytucjonalne

Efektywność organizacyjna, która zwiększa potencjał wpływu społecznego.



Efektywna działalność statutowa

Rozwój jakości lub skali działań statutowych.

Najważniejsze zmiany 2027

wymogi formalne i transparentność finansowa w PROO 1a

01 Dokumenty finansowe

Link do własnej strony WWW z dokumentami za 2 lata.

02 Link do strony bez marginesu błędu

Błędny link do strony WWW oznacza odrzucenie wniosku.

03 Audyt w ścieżce 3

Audyt zewnętrzny w ostatnim roku realizacji.

04 Data rejestracji w ścieżce 1

Rejestracja organizacji do 1.11.2024 w ścieżce 1.

Najważniejsze zmiany 2027

Strategia w PROO 1a oraz katalog podmiotów i uelastycznienie w PROO 1b

01 **STRATEGIA**

Zmiana wymogu z 4-letniej strategii na: W ramach zadania należy przyjąć strategię uchwałą zarządu organizacji do dnia zakończenia realizacji zadania.

Strategia musi obejmować co najmniej 1 rok po zakończeniu realizacji zadania.

02 **PODMIOTY UPRAWNIONE**

Zniesiono wykluczenie organizacji, które otrzymały wsparcie w programach Uniwersytety Ludowe, Międzynarodowe Domy Spotkań i Organizacje Poradnicze.

Podmioty te mogą składać wnioski w PROO 1a, ale nie otrzymają punktów strategicznych.

03 **PROO 1B**

Brak obowiązku zaangażowania partnera zagranicznego, brak obowiązku realizacji za granicą.

Kto może złożyć wniosek?

Zweryfikuj wykluczenia podmiotów

MOGĄ APLIKOWAĆ

1. Stowarzyszenia i fundacje
2. Związki stowarzyszeń
3. Stowarzyszenia zwykłe
4. Kościelne osoby prawne
5. Spółdzielnie socjalne i KGW
6. Niektóre spółki non-profit

SPRAWDŹ WYKLUCZENIA

1. przychody >10 mln zł w w jednym z trzech ostatnich zamkniętych lat budżetowych
2. podmioty uprawnione w programie Polski Inkubator Rzemiosła
3. ograniczenia udziału w innych projektach NIW-CRSO
4. ryzyko podwójnego finansowania

Ścieżki dofinansowania PROO 1a 2027

Sprawdź, w które ścieżce możesz wnioskować

Kryterium	Ścieżka 1	Ścieżka 2	Ścieżka 3
Data rejestracji	przed 1.11.2024	przed 1.11.2023	przed 1.11.2023
Próg przychodowy	brak	150 tys. zł	500 tys. zł
Wysokość dotacji	30-50 tys. zł	150-300 tys. zł	300-500 tys. zł
Strategia / audyt	brak wymogu	strategia	strategia + audyt
Sprawozdanie finansowe	brak wymogu	brak wymogu	opublikowany na stronie internetowej
Okres realizacji	od 1.04.2027 do 31.12.2027	od 1.06.2027 do 31.12.2029	od 1.06.2027 do 31.12.2029

Inne wsparcie NIW a wnioskowanie w PROO 1a

Sytuacja	Czy mogę złożyć winosek?
trwa projekt z innego programu NIW	przeważnie tak
trwa projekt PROO 1a z edycji 2025/2026 kończący się w 2027 lub 2028	nie
Wniosek w innym priorytecie PROO	tak
Otrzymanie dofinansowania w kilku priorytetach	umowa tylko w jednym (z wyjątkiem PROO 5)

Pamiętaj, że:

- te same wydatki nie mogą być finansowane dwukrotnie;
- organizacja nie może otrzymać wsparcia na ten sam cel z dwóch źródeł;
- organizacje realizujące określone projekty PROO 1a z wcześniejszych edycji podlegają wyłączeniom wskazanym w regulaminie.

Terminy i składanie wniosku

Najważniejsze warunki poprawnego złożenia wniosku

1. Sprawdź okres realizacji właściwy dla ścieżki
2. Przygotuj dokumenty i aktywny link do strony WWW
3. Wypełnij wniosek wyłącznie w Systemie Obsługi Dotacji
4. Zweryfikuj kompletność i skutecznie złóż wniosek

Przygotuj:

- aktualną i działającą stronę internetową organizacji,
- aktywny link do strony wskazyzany we wniosku,
- dokumenty finansowe za wymagane lata, opublikowane na stronie internetowej (dotyczy ścieżki 3),
- bezpośredni dostęp do opublikowanych dokumentów finansowych.

Terminy naboru

Nabór wniosków trwa do 16.12.2026
Listy rankingowe zostaną opublikowane do 31 marca 2027

Termin realizacji zadania

Ścieżka 1: 1.04 – 31.12.2027

Ścieżki 2 i 3: 1.06.2027 - 31.12.2029

Ocena wniosku: trzy etapy

OCENA FORMALNA

Sprawdzamy, czy wniosek spełnia warunki udziału w konkursie:

- uprawnienie do udziału w konkursie,
- wybór właściwej ścieżki,
- kompletność i poprawność danych,
- zachowanie wymogów formalnych,
- strona internetowa i wymagane dokumenty finansowe (jeśli dotyczy).

OCENA MERYTORYCZNA

Oceniamy jakość projektu i jego wpływ
na rozwój organizacji:

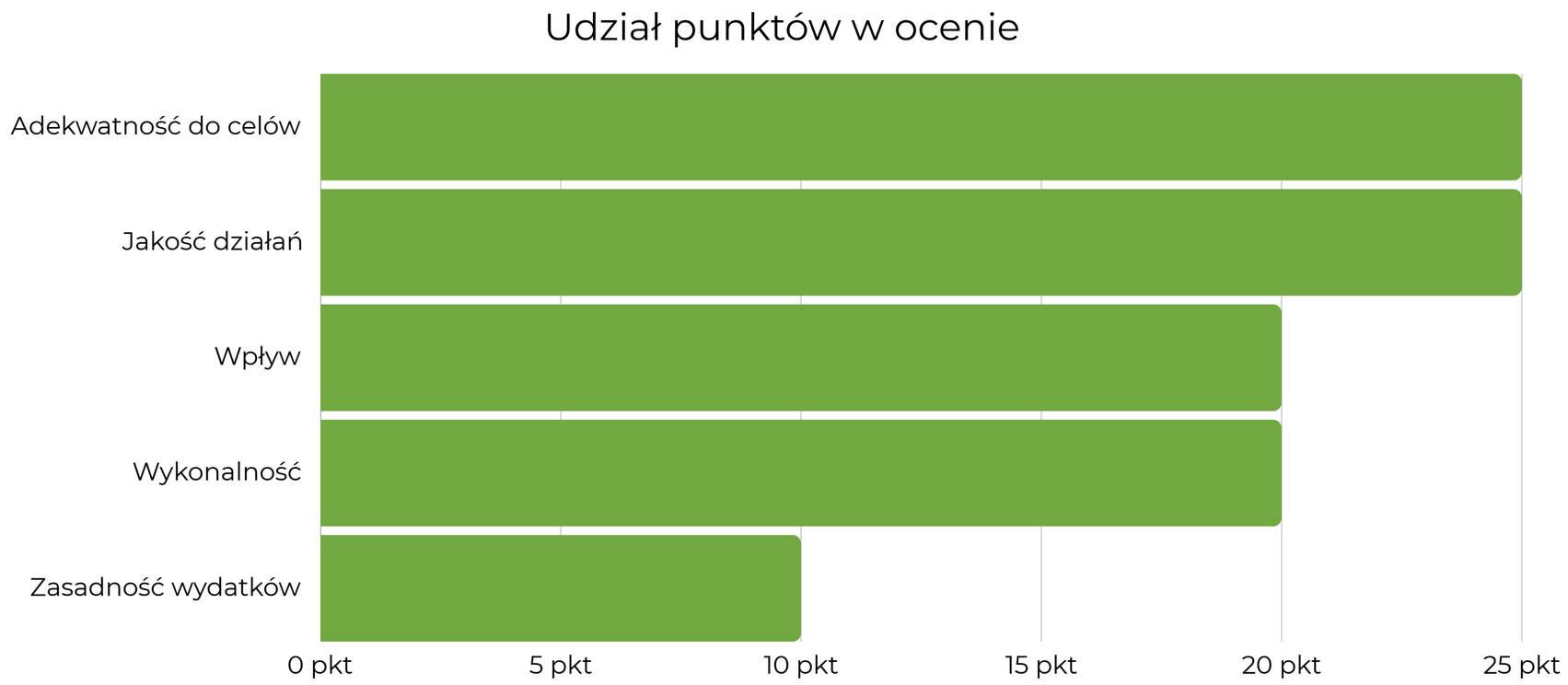
- zgodność z celami programu,
- jakość planowanych działań,
- wpływ i znaczenie rezultatów,
- wykonność projektu,
- zasadność i racjonalność budżetu.

OCENA STRATEGICZNA

Dodatkowe punkty mogą otrzymać organizację, które m.in. nie korzystały wcześniej ze wsparcia w ramach PROO.

Kryteria merytoryczne oceny

Łącznie 100 punktów



Masz możliwość odwołać się tylko od negatywnego wyniku oceny formalnej w terminie 7 dni po ogłoszeniu wyników. Nie możesz odwołać się od wyników oceny merytorycznej.

Planowanie zadania

Od diagnozy do mierzalnej zmiany

DIAGNOZA — **CEL** — **DZIAŁANIA** — **REZULTATY** — **WSKAŹNIKI**

Rozdziel działania misyjne od instytucjonalnych, ale pokaż ich wspólną logikę i wpływ na rozwój organizacji. Wykaż, że planowane działania rozwojowe zwiększą jakość lub skalę działań statutowych, a w efekcie - wpływ społeczny.

Strategia rozwoju i audyt w planowaniu

01 STRATEGIA

- zatwierdzona uchwałą zarządu
- obejmuje co najmniej 1 rok po realizacji zadania
- spójna z diagnozą, celami i budżetem

02 AUDYT • ŚCIEŻKA 3

- zaplanowany w ostatnim roku realizacji
- jasno określony zakres
- koszt ujęty w budżecie
- czas na rekomendacje i działania następcze

Spójna logika projektowa

Zacznij od pogłębionej diagnozy

SŁABO

“Brakuje nam środków na rozwój, działamy od projektu do projektu.”

DOBRZE

“W latach 2024-2026 ponad 90% przychodów organizacji pochodziło z dotacji publicznych. Organizacja nie prowadzi działań fundraisingowych i nie posiada bazy darczyńców, co ogranicza ciągłość działalności statutowej i blokuje wpływ społeczny.”

Przykład 1

POTRZEBA	Dywersyfikacja źródeł finansowania
DZIAŁANIE	Opracowanie strategii fundraisingowej, wdrożenie CRM, szkolenie kadry,
REZULTAT	Zwiększona zdolność do pozyskiwania środków ze źródeł prywatnych
WSKAŹNIK	Strategia fundraisingowa, działający CRM, 40 nowych Darczyńców, certyfikaty szkoleniowe

SŁABO

“Organizacja potrzebuje nowego sprzętu komputerowego.”

DOBRZE

“Rosnąca liczba odbiorców powoduje wydłużenie czasu obsługi i ogranicza dostępność działań poradniczych. Zakup sprzętu oraz wdrożenie nowych narzędzi cyfrowych pozwoli zwiększyć liczbę obsługiwanych osób o 40%.”

Przykład 2

POTRZEBA	Większa zdolność operacyjne do obsługi odbiorców-klientów
DZIAŁANIE	Doposażenie organizacji, dostosowanie procedur, mierzenie satysfakcji odbiorców-klientów
REZULTAT	Zwiększona skala działań misyjnych
WSKAŹNIK	Średni czas obsługi, liczba odbiorców-klientów, zaktualizowane procedury, wyposażenie

Jak wykazać trwałość rezultatów?

01 **Przykłady trwałych efektów:**

- organizacja nadal wykorzystuje zakupiony sprzęt, wyposażenie lub wyremontowaną przestrzeń do realizacji działań statutowych;
- opracowana strategia, procedury i standardy pracy zostały wdrożone do codziennego funkcjonowania organizacji;
- przeszkolona kadra i wolontariusze wykorzystują zdobyte kompetencje w kolejnych działaniach;
- powstałe strony internetowe, newslettery, bazy odbiorców lub systemy komunikacji działają po zakończeniu projektu;
- organizacja utrzymuje nawiązane partnerstwa i wykorzystuje je przy kolejnych przedsięwzięciach;
- doświadczenie zdobyte w projekcie pozwala skuteczniej pozyskiwać kolejne granty i realizować bardziej złożone projekty.

02 **Jak pokazać potencjał organizacji?**

Osoba oceniająca zadaje sobie pytanie:
Dlaczego ta organizacja poradzi sobie z realizacją zadania?

- posiada kompetentny zespół i jasno podzielone role;
- ma doświadczenie w realizacji podobnych działań;
- potrafi zarządzać finansami i projektami;
- identyfikuje ryzyka i planuje działania zapobiegawcze;
- posiada lub chce rozwijać różnorodne źródła finansowania;
- traktuje projekt jako element długofalowego rozwoju, a nie jednorazowe działanie.

Budżet i koszty kwalifikowalne

Każdy koszt musi wynikać z diagnozy, planowanych działań i rezultatów. Katalog kosztów jest otwarty, o ile wydatki są niezbędne, racjonalne, celowe, poniesione w terminach określonych umową i udokumentowane.

Zespół

wynagrodzenia (w tym składki ZUS i inne koszty pracodawcy) · usługi · szkolenia · superwizja

Widoczność

kampanie · fundraising · strona internetowa · social media · materiały komunikacyjne

USŁUGI

eksperckie · księgowe · informatyczne · szkoleniowe · audytowe

NARZĘDZIA I INFRASTRUKTURA

remonty · modernizacje · środki trwałe · oprogramowanie · dostępność

Pamiętaj o zasadach związanych ze środkami trwałymi i wydatkami inwestycyjnymim:

- obowiązkowy wkład własny finansowy minimum 10% wartości inwestycji;
- obowiązek utrzymania efektu;
- obowiązek ubezpieczenia;
- zakaz sprzedaży przez 5 lat.

Podpisanie umowy i przekazanie dotacji

Dotacja może być wydatkowana dopiero po podpisaniu umowy przez obie Strony.



Beneficjent

generuje umowy w Systemie Obsługi Dotacji



Beneficjent

wysyła podpisaną umowę w wersji papierowej lub elektronicznej



NIW-CRSO

weryfikuje dokumenty



NIW-CRSO

podpisuje dokumenty



NIW-CRSO

przelewa dotację i przesyła podpisaną umowę

Planując harmonogram zadania, weź pod uwagę możliwe opóźnienia.

Wydatkowanie dotacji

Każdy wydatek powinien być:

- związany z zadaniem
- ujęty w budżecie lub objęty zatwierdzonym zmianami
- należycie udokumentowany
- opłacony w terminach określonych umową

Uwzględnik nowe podejście do dokumentów księgowych

1. Data sprzedaży w okresie realizacji zadania
2. Data zapłaty w okresie kwalifikowalności wydatków
3. Data wystawienia nie decyduje o kwalifikowalności wydatku

Przechowuj dokumentację, a zwłaszcza:

- umowy
- faktury i rachunki
- dokumentacja procedury zakupu
- protokoły odbioru
- potwierdzenia przekazania
- dokumentacja potwierdzająca osiągnięcie rezultatów

Dokumentacja finansowa

Wymóg prawidłowego przechowywania dokumentów księgowych również w formie elektronicznej.

Beneficjent musi mieć możliwość:



identyfikacji dokumentu,



udostępnienia go podczas kontroli,



wykazania związku dokumentu z konkretnym działaniem projektowym.

Wymóg prowadzenia **wyodrębnionej ewidencji finansowo-księgowej** projektu lub odpowiedniego kodu księgowego pozwalającego jednoznacznie zidentyfikować operacje projektowe.

Ewidencja ma umożliwić ustalenie

- które koszty dotyczy projektu,
- kiedy zostały poniesione,
- z jakiego źródła zostały sfinansowane.

Sprawozdawczość i rozliczenie przez rezultaty

CZĘŚCIOWE
Do 30 dni po okresie finansowania.

KOŃCOWE
Do 30 dni po zakończeniu projektu.

TRWAŁOŚĆ
Ścieżki 2 i 3: raport po roku od zakończenia zadania.

Sprawozdania częściowe i końcowe są rozliczane przez rezultaty. Należy wykazać osiągnięcie rezultatów deklarowanych we wniosku. Każdy rezultat powinien być możliwy do zweryfikowania, czyli udokumentowany.

Rezultat	Udokumentowanie
strategia rozwoju	dokument strategii, uchwała zarządu
wdrożony CRM	umowa, licencja, zrzuty ekranów
kampania fundraisingowa	raport z kampanii, statystyki,
nowa strona internetowa	adres strony, screeny

10 rad przed kliknięciem „Złóż wniosek”



Zacznij od problemu, nie budżetu. Przeanalizuj sytuację organizacji i główne bariery działalności statutowej.



Używaj danych i faktów.



Planuj trwałość od diagnozy. Uwzględnij strategie budowania trwałości dla każdego działania.



Planuj strategię od początku



Przeczytaj wniosek oczami eksperta: czy wniosek pokazuje, jaka zmiana zajdzie w organizacji dzięki zadaniom?



Rozdziel działania misyjne od instytucjonalnych, ale pokaż ich wspólną logikę i wpływ na rozwój organizacji. Opisz, w jaki sposób planowane działania rozwojowe zwiększą jakość lub skalę działań statutowych.



Nie opisuj potrzeb ogólnie. Wskaż dokładnie, czego potrzebuje organizacja, by efektywnie realizować misję.



Powiąż wydatki z potrzebami i rezultatami. Wykorzystaj pole na wyjaśnienia budżetowe.



Wnioskując w ścieżce 3: sprawdź link do opublikowanych sprawozdań finansowych. Błędny link oznacza odrzucenie formalne wniosku.



Wnioskując w ścieżce 3: zaplanuj audyt w działaniach i budżecie.

Żadna rada nie zastąpi przeczytania regulaminu i podręcznika wnioskodawcy. Upewnij się, że znasz te dokumenty przed złożeniem wniosku.

Pytania i konsultacje

1 Indywidualne pytania o nabór

Szczegółowe pytania na temat konkursów można kierować w terminie naboru ofert pod telefonicznie w godz. 10:00-15:00 od poniedziałku do piątku lub e-mailowo

Telefon	Mail
885 221 531	PROO@niw.gov.pl

2 Trzy sesje Q&A

Szczegółowe pytania na temat konkursów można kierować w terminie naboru ofert pod telefonicznie w godz. 10:00-15:00 od poniedziałku do piątku lub e-mailowo

25 listopada 2026, 12.00
Zapisz się, klikając na link

2 grudnia 2026, 12.00
Zapisz się, klikając na link

9 grudnia 2026, 12.00
Zapisz się, klikając na link

Dziękujemy za udział w webinarium.

Życzymy owocnych rozmów w zespołach!

Komitet do spraw Pożytku Publicznego

Narodowy Instytut Wolności
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego

PROO