WYCIĄG Z REGULAMINU KONKURSU

Rządowy Program Rozwoju Organizacji Obywatelskich PROO na lata 2018-2030



Priorytet 1a

EDYCJA 2027

Komitet do spraw Pożytku Publicznego

NIW Narodowy Instytut Wolności
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego

PROO

Spis treści

Słowniczek ... 3

Część A – Zasady przyznawania dotacji ... 9

I. Informacje ogólne o Programie ... 9

1. Cel Programu ... 10
2. Priorytety Programu ... 10
3. Środki przeznaczone na realizację priorytetów ... 11
4. Podmioty uprawnione i nieuprawnione ... 11
5. Termin i sposób naboru wniosków ... 13

II. Zasady finansowania i realizacji zadań ... 14

1. Przeznaczenie środków programu ... 14
2. Czas realizacji zadań ... 16
3. Wysokość dotacji i wkład własny ... 16
4. Koszty kwalifikowalne ... 18
5. Koszty niekwalifikowalne ... 19
6. Zatrudnienie personelu w ramach zadania ... 21
7. Zasady rozliczenia podatku VAT ... 21
8. Przetwarzanie danych osobowych w związku z ubieganiem się o dotację ... 22

III. Zasady ubiegania się o dotację w Priorytecie 1a ... 24

1. Ocena formalna ... 25
2. Ocena merytoryczna wniosków ... 27
3. Ocena strategiczna ... 29

IV. Rozstrzygnięcie konkursu ... 30

1. Rozstrzygnięcie konkursu w Priorytecie 1a ... 30
2. Dysponowanie środkami uwolnionymi ... 33
3. Unieważnienie konkursu ... 34

V. Podpisanie umowy i realizacja zadania ... 34

4. Zawarcie umowy ... 34
5. Przekazanie środków ... 36
6. Zasady ponoszenia kosztów ... 37
7. Przetwarzanie danych osobowych przez Wnioskodawcę ... 39
8. Promocja wsparcia w ramach programu ... 40
9. Zapewnienie dostępności zadania osobom ze szczególnymi potrzebami ... 41
10. Zmiany w realizacji zadania publicznego ... 42

VI. Forma i sposób udzielania wyjaśnień w kwestiach dot. Konkursu 44
VII. Zmiany w regulaminie 44
Część B – Zasady rozliczania dotacji i sprawozdanie 46
VIII. Zasady rozliczania dotacji 46
1. Ogólne zasady 46
2. Rozliczenie przez rezultat 46
3. Sprawozdanie z wykonania zadania 47
4. Rozliczenie wkładu osobowego 48
5. Rozliczenie podróży służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu 48
6. Rozliczenie dojazdów beneficjentów 49
7. Rozliczenie przychodów uzyskanych przy realizacji zadania publicznego 49
8. Dokumentacja finansowo-księgowa 49
9. Uchybienia 51
IX. Monitoring realizacji Programu 52
X. Kontrola realizacji zadania 52
1. Zatwierdzenie sprawozdania wraz z poinformowaniem organizacji 52
2. Konsekwencje uchybień 52
3. Rodzaje kontroli 53
4. Okres kontroli przyznanej dotacji 53
Załącznik 1 Wzór wniosku realizacji zadania publicznego w priorytecie 1a 54
Załącznik 2 Ramowy wzór umowy o realizację zadania publicznego w priorytecie 1a 54
Załącznik 3 Wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego w priorytecie 1a 54
Załącznik 4 Wzór karty oceny formalnej 54
Załącznik 5 Wzór karty oceny merytorycznej 54
Załącznik 6 Wzór karty oceny strategicznej 56
Załącznik 7 Wytyczne przeprowadzenia audytu zewnętrznego w Priorytecie 1a – ścieżka 3. 57

Słowniczek

Beneficjent	Podmiot, który otrzymał dofinansowanie na realizację zadania w ramach Programu, tj. podpisał umowę.
Dostępność	Dostępność architektoniczna, cyfrowa oraz informacyjno-komunikacyjna, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi

	potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411 z późn. zm.), będącą wynikiem uwzględnienia uniwersalnego projektowania albo zastosowania racjonalnego usprawnienia.
Dotacja	Dotacja udzielana w ramach niniejszego konkursu na podstawie art. 127 ust. 1 pkt 1 lit. e ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.) oraz art. 31 UoNIW .
Dyrektor	Dyrektor Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego, o którym mowa w art. 4 pkt 1 UoNIW.
Działania misyjne	Aktywność organizacji obywatelskiej obejmująca działania podejmowane w związku z realizacją jej misji – celów statutowych.
Instytucja Zarządzająca	Instytucja Zarządzająca Programem: Narodowy Instytut Wolności Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego.
Kryteria strategiczne	Kryteria określone w związku z koniecznością zapewnienia realizacji celów szczegółowych Programu oraz realizacji bieżących polityk publicznych. Spełnianie kryteriów strategicznych oznacza przyznanie spełniającym je ofertom premii punktowej (w wysokości zróżnicowanej w zależności od Priorytetu). Spełnienie kryteriów strategicznych nie jest obowiązkowe do zakwalifikowania projektu do dofinansowania.
NIW, NIW-CRSO	Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego będący Instytucją Zarządzającą w rozumieniu postanowień Programu.
Program, PROO	Rządowy Program Rozwoju Organizacji Obywatelskich na lata 2018–2030 PROO przyjęty uchwałą nr 104/2018 Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2018 r. w sprawie przyjęcia programu wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego pod nazwą „Program Rozwoju Organizacji Obywatelskich na lata 2018-2030 PROO", zmienioną następnie uchwałą nr 179/2020 Rady Ministrów z dnia 8 grudnia 2020 r., a następnie uchwałą nr 154/2021 Rady Ministrów z dnia 25 listopada 2021 r. (zmiana nazwy Programu).
Przewodniczący Komitetu	Przewodniczący Komitetu do spraw Pożytku Publicznego, o którym mowa w art. 34a ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 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[1].
Regulamin	Niniejszy Regulamin oraz ogłoszenie o otwartym konkursie.
Realizacja zadania przez podmiot niebędący stroną umowy	Realizacja zadania przez podmiot niebędący stroną umowy na realizację działania/zadania w ramach niniejszego konkursu, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Beneficjent nie może dokonać dalszego powierzenia tego zadania publicznego ani w całości, ani w części innym podmiotom i podwykonawcom. Przekazanie otrzymanej przez organizację od organu dotacji musi nastąpić za wiedzą i zgodą organu (musi to zostać określone we wniosku). Zasada, o której mowa wyżej nie ma zastosowania do zakupu od podmiotów trzecich usług polegających na wykonywaniu czynności pomocniczych o charakterze technicznym lub specjalistycznym, które służą prawidłowej realizacji danego zadania publicznego. Czynności pomocnicze, takie jak np. wydruk ulotek, usługi hotelowe, transportowe, księgowe, promocyjne nie mogą stanowić meritum zadania i nie są tożsame z realizacją zadania.
RwWOUS	Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057 z późn. zm.)
RwFWRSO	Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 8 listopada 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków uzyskiwania dofinansowania realizacji zadań z zakresu wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego, trybu składania wniosków oraz przekazywania środków z Funduszu Wspierania Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (Dz. U. z 2018 r., poz. 2149).

[1] Po stronie Wnioskodawcy leży obowiązek potwierdzenia wykazanego we wniosku przychodu, na etapie podpisywania umowy.

System Obsługi Dotacji	Narzędzie teleinformatyczne, umożliwiające Wnioskodawcy utworzenie indywidualnego profilu w systemie informatycznym oraz złożenie i obsługę wniosku o dotację, składanego w Konkursie: (https://generator.niw.gov.pl/).
Strona NIW	Strona internetowa NIW, mająca charakter Biuletynu Informacji Publicznej, o adresie www.niw.gov.pl
Umowa	Umowa spełniająca warunki określone w art. 151 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2025 r. poz.1483z 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).
UoFP	Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.)
Wniosek	Wniosek o udzielenie dotacji na realizację zadania składany za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji w ramach konkursów.
Wnioskodawca	Podmiot ubiegający się o dotację na realizację zadań w ramach konkursu.
Wydatki majątkowe	Wydatki majątkowe to wydatki, które nie są wydatki bieżącymi. Przeznacza się je na: inwestycje i zakupy inwestycyjne, które prowadzą do powiększenia majątku jednostki. Następuje to poprzez budowę obiektów majątku trwałego bądź poprzez nabywanie aktywów finansowych. Za wydatki majątkowe uważa się: 1) 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; 2) 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 meble (meble, dywany itp. zaliczamy do pozostałych środków trwałych); 3) 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.; 4) nabyte wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 10 tys. zł, takie jak: autorskie prawa majątkowe, licencje, oprogramowanie komputerowe itp.

Przed przystąpieniem do udziału w konkursach ogłaszanych w ramach Programu należy wnikliwie zapoznać się z niniejszym dokumentem. Złożenie wniosku w ramach konkursu ogłoszonego w edycji 2027 oznacza akceptację poniższego Regulaminu. Dotyczy to również akceptacji wymogu wypełnienia i przesłania elektronicznej wersji wniosku w Systemie Obsługi Dotacji dostępnym na stronie internetowej https://generator.niw.gov.pl/

Wprowadzenie zmian w Regulaminie

NIW-CRSO zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w Regulaminie w trakcie trwania Konkursu, jak i po ogłoszeniu jego wyników ale w trakcie realizacji zadań, na które została udzielona dotacja, z wyjątkiem zmian skutkujących nierównym traktowaniem Oferentów lub nałożeniem na nich dodatkowych obowiązków, chyba że konieczność wprowadzenia tych zmian wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

W sytuacji, gdy potrzeba wprowadzenia do Regulaminu zmiany (innej niż dotyczącej wydłużenia terminu naboru) zaistnieje po rozpoczęciu naboru, Oferenci mogą wycofać, poprawić oraz ponownie złożyć wnioski złożone przed wprowadzeniem zmiany, jednak wyłącznie w terminie naboru. W przypadku zmiany Regulaminu, NIW-CRSO zamieszcza na stronie www.niw.gov.pl informację o jego zmianie, aktualną treść Regulaminu, uzasadnienie oraz termin, od którego zmiana obowiązuje. W związku z tym zaleca się,

by potencjalni Oferenci na bieżąco zapoznawali się z informacjami zamieszczanymi na stronie internetowej: www.niw.gov.pl.

W przypadku zmian wprowadzonych w trakcie realizacji zadań NIW-CRSO informuje indywidualnie wszystkich Beneficjentów o wprowadzonych zmianach.

Forma i sposób udzielania wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu

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

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

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

Część A – Zasady przyznawania dotacji

I. Informacje ogólne o Programie

Konkurs realizowany jest na podstawie:

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

Podmiot ogłaszający konkurs:

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

Wysokość środków przeznaczonych na realizację konkursu:

Kwota środków na dotacje przeznaczone na realizację zadań dofinansowanych w ramach edycji 2027 PROO 1a wynosi ok. **31,7 mln** zł.

Priorytet	2027	2028	2029
PROO 1a	11,7 mln	10 mln	10 mln

Tryb naboru wniosków:

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

Zasady rozliczenia dotacji:

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

1. Cel Programu

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

Cele szczegółowe Programu to:

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

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

2. Priorytety Programu

Priorytet 1a. Wsparcie działań misyjnych i rozwoju instytucjonalnego

Program zakłada dofinansowanie realizacji misji i kosztów prowadzenia działalności statutowej, w tym budowanie kapitału ludzkiego oraz zasobów technicznych w ramach spójnych, wieloletnich strategii lub programów rozwoju organizacji. Wsparciem objęte zostaną takie programy rozwoju instytucjonalnego organizacji, które będą zakładać budowanie trwałych modeli finansowania działalności ze środków niepublicznych. W szczególności pomocą będą mogły zostać objęte działania tych organizacji, które zaprezentują realny plan rozwoju, możliwy do skutecznej realizacji niezależnie od pozyskiwania lub nie środków pochodzących z realizacji zadań publicznych zleconych przez organy administracji publicznej. W ramach Priorytetu 1a zaplanowano wsparcie organizacji obywatelskich poza realizowanymi przez nie projektami. Istotnym elementem, który będzie brany pod uwagę w kontekście interwencji w ramach Priorytetu 1a będzie gotowość aplikujących podmiotów do budowy lub rozwijania sieci, federacji lub innych form aliansów w ramach sektora na rzecz wzmocnienia potencjału organizacyjnego, skuteczności realizacji

celów statutowych, możliwości oddziaływania i współpracy z sektorem prywatnym i publicznym.

3. Środki przeznaczone na realizację priorytetów

Kwota środków na dotacje przeznaczone na realizację zadań dofinansowanych w ramach edycji 2027 w Priorytecie 1a wynosi ok. **31,7 mln zł.**

Priorytet	**2027**	**2028**	**2029**
PROO 1a	11,7 mln	10 mln	10 mln
W tym[2]:			
ŚCIEŻKA 1	3 mln	-	-
ŚCIEŻKA 2	4,5 mln	5 mln	5 mln
ŚCIEŻKA 3	4,2 mln	5 mln	5 mln

4. Podmioty uprawnione i nieuprawnione

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 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. o gwarancjach wolności sumienia i wyznania (Dz. U. z 2023 r. poz. 265), jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;
3) Spółdzielnie socjalne;
4) Koła Gospodyń Wiejskich;

[2] Podział alokacji na ścieżki ma charakter ramowy.

5) Spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2026 r. poz. 95), 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:

1) **Ścieżka 1** - zarejestrowane przed 1 listopada 2024 r.;
2) **Ścieżka 2** - zarejestrowane przed 1 listopada 2023 r., których przychód w ramach jednego z trzech ostatnich zamkniętych lat budżetowych wynosi niemniej niż 150.000 zł;
3) **Ścieżka 3**:
    a) zarejestrowane przed 1 listopada 2023 r.;
    b) których przychód w ramach jednego z trzech ostatnich zamkniętych lat budżetowych wynosi niemniej niż 500.000 zł;
    c) posiadające działającą stronę internetową, na której publikowane są sprawozdania/dokumenty finansowe organizacji z co najmniej dwóch ostatnich zamkniętych lat budżetowych[3].

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

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] 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.

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 za rok 2025 oraz sprawozdań częściowych za rok 2025),
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 w ramach tego samego Priorytetu,
7) podmioty otrzymujące dotację podmiotową z budżetu państwa.

oraz:

- **PROO 1a**

1) Podmioty, których przychód w ramach jednego z trzech ostatnich zamkniętych lat budżetowych wynosi więcej niż 10 mln zł;
2) Organizacje uprawnione do uzyskania dotacji w ramach Rządowego Programu Polski Inkubator Rzemiosła:
    a) Związek Rzemiosła Polskiego (ZRP);
    b) izby rzemiosła i przedsiębiorczości;
    c) cechy rzemiosł i przedsiębiorczości, zarejestrowane w rejestrze stowarzyszeń Krajowego Rejestru Sądowego.

5. Termin i sposób naboru wniosków

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

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

II. Zasady finansowania i realizacji zadań

1. Przeznaczenie środków programu

Przedmiotem Konkursu jest udzielenie dotacji na:

Priorytet	Przedmiot konkursu
PROO 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[4]. 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). Wytyczne dotyczące audytu zewnętrznego zadań stanowią załącznik do regulaminu. Dotacja może zostać przeznaczona wyłącznie na działania związane z rozwojem instytucjonalnym lub działalnością statutową Wnioskodawcy, jednakże **oba te rodzaje działań muszą zostać zaplanowane w ramach Wniosku**. Działania związane z rozwojem instytucjonalnym powinny prowadzić do trwałej zmiany organizacyjnej Wnioskodawcy i nie ograniczać się do finansowania kosztów bieżących jej funkcjonowania.

[4] 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.

2. Czas realizacji zadań

Priorytet	Termin realizacji zadań
PROO 1a	**Ścieżka 1** **od dnia 1 kwietnia do dnia 31 grudnia 2027 roku** z zastrzeżeniem, że: **1)** zadanie musi się rozpocząć nie później niż 1 czerwca 2027 roku; **2)** zadanie musi zakończyć się do 31 grudnia 2027 roku (ŚCIEŻKA 1). **Ścieżka 2 i 3** **od dnia 1 czerwca 2027 roku do dnia 31 grudnia 2029 roku** z zastrzeżeniem, że: **1)** zadanie musi się rozpocząć w 2027 roku; **2)** zadanie musi zakończyć się do 31 grudnia 2029 roku; **3)** 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.

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

3. Wysokość dotacji i wkład własny

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

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

Środki PROO nie mogą być przeznaczone na finansowanie oraz prowadzenie działalności gospodarczej w ramach otrzymanej dotacji w okresie realizacji zadania, natomiast mogą zostać przeznaczone na działania realizowane w ramach odpłatnej lub nieodpłatnej działalności pożytku publicznego.

W ramach Konkursu można ubiegać się o dotację w wysokości:

Priorytet	Wysokość dotacji
PROO 1a	**ŚCIEŻKA 1** • Od 30.000 do 50.000 zł **ŚCIEŻKA 2** • Od 150.000 do 300.000 zł • Limity dla roku kalendarzowego: od 50.000 zł do 100.000 zł **ŚCIEŻKA 3** • Od 300.000 do 500.000 zł • Limity dla roku kalendarzowego: od 100.000 zł do 200.000 zł;

Wkład własny

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

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

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

4. Koszty kwalifikowalne

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

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

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

Dopuszczalne jest ponoszenie kosztów poza granicami Polski.

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

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

Koszty w ramach konkursu PROO 2027 są kwalifikowalne, jeżeli :

1) Zakupy/produkty zostały dostarczone oraz usługi zrealizowane w okresie realizacji zadania wskazanym w umowie,
2) Wydatki zostały udokumentowane dowodem zakupu i poniesione w roku wskazanym w umowie (koszty zostały przewidziane w budżecie zadania,
3) są szczegółowo uzasadnione w jaki sposób przyczyniają się do rozwoju działalności statutowej organizacji - **w przypadku wydatków inwestycyjnych,**

4) koszty w przypadku remontów/budów ruchomości i nieruchomości zostaną zakończone i oddane do użytku w trakcie realizacji zadania.

Inwestycja w środki trwałe, które nie należą do Wnioskodawcy, może zostać dofinansowana pod warunkiem dysponowania przez Wnioskodawcę wieloletnim (min. 5 lat od daty zakończenia realizacji planowanego zadania) prawem do ich użytkowania. W przypadku realizacji remontów lub inwestycji budowlanych działania te muszą zostać zakończone, a inwestycje oddane do użytku w terminie realizacji zadania. Beneficjent powinien ubezpieczyć zakupione z dotacji środki trwałe. Kwalifikowalne są także koszty ubezpieczenia sprzętu/materiałów/wyposażenia zakupionego z dotacji.

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

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

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

5. Koszty niekwalifikowalne

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

1) rezerwy na pokrycie przeszłych i przyszłych strat lub zobowiązań;
2) odsetki z tytułu niezapłaconych przez Beneficjenta w terminie zobowiązań;
3) wydatki sfinansowane przez Beneficjenta z innych źródeł;

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

4) 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, 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;
5) 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 2026 r. poz. 1263);
6) zakupy dokonywane w ramach współwłasności z podmiotem trzecim;
7) amortyzacja;
8) leasing finansowy - kosztem kwalifikowanym jest leasing operacyjny;
9) koszty kar i grzywien nakładanych na Beneficjenta;
10) koszty procesów sądowych Beneficjenta (z wyjątkiem spraw prowadzonych w ramach realizowanego zadania);
11) 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);
12) 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. z 2026 r. poz. 1214);
13) 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);
14) koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, chyba że umowa ta określa zasady i sposób podróży służbowych;

15) inne koszty nieodnoszące się jednoznacznie do zadania publicznego zaplanowanego w treści wniosku;
16) wydatki poniesione poza terminem wskazanym w umowie,
17) *regranting* rozumiany jako przekazywanie środków pochodzących z dotacji na rzecz osób i podmiotów trzecich w ramach odrębnej procedury grantowej.

6. Zatrudnienie personelu w ramach zadania

W przypadku kosztów wynagrodzenia personelu, w tym kosztów osobowych administracji i obsługi projektu oraz kosztów osobowych merytorycznych, kwalifikowalne są wszystkie stałe składniki wynagrodzenia (zarówno w przypadku stosunku pracy, jak i umów cywilnoprawnych) które są związane z danym stosunkiem pracy lub stosunkiem cywilnoprawnym, w szczególności wynagrodzenie brutto, składki na ubezpieczenia społeczne, składki na Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz koszty ponoszone na Pracowniczy Program Emerytalny zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o pracowniczych programach emerytalnych.

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

7. Zasady rozliczenia podatku VAT

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

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

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

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

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

1) W przypadku ubiegania się o dotację, przez złożenie wniosku, a także ewentualnego dofinansowania wniosku oraz rozliczenia dotacji, dojdzie do przetwarzania informacji dotyczących zidentyfikowanych lub możliwych do zidentyfikowania osób fizycznych. Informacje te stanowią dane osobowe w rozumieniu art. 4 ust. 1 RODO i podlegają prawnej ochronie.
2) Informacje te dotyczyć mogą Wnioskodawcy, osób pełnomocnych do reprezentacji Wnioskodawcy oraz osób trzecich, których kwalifikacje, osiągnięcia, udział lub inna forma partycypacji zostaną uwzględnione we wniosku.
3) Zasady zawierania we wniosku danych osobowych osób trzecich określono w pkt. dotyczącym przetwarzania danych osobowych przez Wnioskodawcę.
4) Administratorem danych osobowych jest Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (dalej: Administrator). Z Administratorem można kontaktować się listownie pisząc na adres: al. Jana Pawła II 12, 00-124 Warszawa, poprzez e-mail: kontakt@niw.gov.pl lub dzwoniąc pod numer: 22 468 44 00.
5) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych (dalej: IOD). Z IOD można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych pisząc e-mail na adres: iod@niw.gov.pl lub pisząc na adres siedziby Administratora.
6) Dane osobowe zawarte w dokumentach (wniosku, umowie, oświadczeniach, fakturach, itd.) będą przetwarzane w celach:

a) kontaktowych, w przypadku zaistnienia takiej potrzeby związanej z udziałem w Konkursie;
b) oceny formalnej wniosku;
c) oceny merytorycznej wniosku;
d) w przypadku oceny pozytywnej, do zawarcia umowy dofinansowania;
e) wprowadzenia sprawozdawczości i rozliczeń;
f) ewentualnego udostępnienia w trybie dostępu do informacji publicznej;
g) ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami.

7) Podstawami prawnymi realizacji działań na danych osobowych są:
a) realizacja postanowień Regulaminu oraz zawarcie i realizacja umowy lub podjęcie działań przed zawarciem umowy – art. 6 ust. 1 lit. b) RODO.
b) realizacja zadań w związku z wypełnieniem obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze oraz w związku z realizacją zadań statutowych Administratora – art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 6 ust. 1 lit. e) RODO.
c) dochodzenie roszczeń lub obrona przed roszczeniami, na podstawie uzasadnionego interesu prawnego Administratora – art. 6 ust. 1 lit. f) RODO (przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub stronę trzecią).

8) Prawa osób, których dane dotyczą.
a) Prawo dostępu do swoich danych, w tym otrzymania ich kopii.
b) Prawo do sprostowania (poprawienia) danych osobowych, ich aktualizacji.
c) Prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
d) Prawo do usunięcia danych osobowych (prawo do bycia zapomnianym).
e) Prawo dostępu do swoich danych, w tym otrzymania ich kopii.
f) Prawo do przenoszenia danych (w miarę technicznych możliwości).
g) Prawo do przejrzystej komunikacji i pełnej informacji.
h) Prawo do sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania.
i) Prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa) w przypadku podejrzenia, że przetwarzanie danych osobowych odbywa się niezgodnie z prawem.

9) Okres przechowywania danych.

Dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną, o której mowa w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, czyli przez okres 6 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym zakończyła się realizacja Programu.

10) Informacja o wymogu podania danych.

Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do złożenia wniosku oraz zawarcia i realizacji umowy.

11) Odbiorcy danych:

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

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

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

12) Dane osobowe nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany w celu podjęcia jakiejkolwiek decyzji oraz profilowania.

13) Dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy ani do organizacji międzynarodowych.

III. Zasady ubiegania się o dotację w Priorytecie 1a

Otwarty konkurs ogłoszony zostanie zgodnie z UoDPPiW oraz UoNIW. Termin naboru wniosków zostanie wskazany w ogłoszeniu o konkursie. Złożenie wniosku musi nastąpić

w terminie wskazanym w ogłoszeniu, które zostanie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej, w siedzibie NIW-CRSO oraz na stronie internetowej: www.niw.gov.pl.

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

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

Limit wniosków
PROO 1a: Jeden wniosek w ramach konkursu

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

Wymagane od Wnioskodawcy oświadczenia znajdują się we wzorze wniosku.

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

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

1. Ocena formalna

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

Wnioskodawca nie przesyła wersji papierowej wniosków.

L.p.	Kryterium formalne	Możliwość odwołania
1.	Wypełnienie i złożenie wniosku za pomocą Systemu Obsługi Dotacji, dostępnego na stronie internetowej www.generator.niw.gov.pl we wskazanym terminie.	NIE
2.	Złożenie wniosku przez podmiot uprawniony do udziału w Konkursie.	TAK
3	Merytoryczna treść wniosku[6] nie jest tożsama z treścią innego wniosku złożonego w niniejszym konkursie lub dofinansowanego w poprzednich edycjach Programu[7].	TAK

Oceny formalnej wniosku dokonuje NIW-CRSO.

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

W wyniku oceny formalnej wniosek może zostać:

1) zakwalifikowany do oceny merytorycznej – w przypadku spełnienia wszystkich kryteriów formalnych określonych w Regulaminie

lub

2) odrzucony – w przypadku niespełnienia co najmniej jednego kryterium formalnego.

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

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

Odwołanie należy przesłać:

1) drogą pocztową listem poleconym lub

[6] Część III i IV oferty.

[7] Dotyczy jedynie oferty złożonych przez inne podmioty niż oferent. Weryfikacja kryterium będzie się odbywała za pomocą wykorzystania narzędzia informatycznego sprawdzającego podobieństwo ofert w części merytorycznej. Oferty, w przypadku których współczynnik podobieństwa będzie wyższy niż 90% zostaną ocenione negatywnie w kryterium.

2) wysłać skan/wersję elektroniczną odwołania drogą elektroniczną na adres PROO@niw.gov.pl lub
3) złożyć w punkcie podawczym NIW-CRSO:

Narodowy Instytut Wolności

Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego

00-124 Warszawa

al. Jana Pawła II 12

z dopiskiem: odwołanie od oceny formalnej PROO 2027

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

Dyrektor uznaje odwołanie za uzasadnione i informuje o tym Wnioskodawcy albo przekazuje odwołanie wraz z dokumentacją Przewodniczącemu Komitetu do spraw Pożytku Publicznego. Przewodniczący Komitetu do spraw Pożytku Publicznego uznaje je albo oddala i niezwłocznie przekazuje rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem do NIW. **Od rozstrzygnięcia Przewodniczącego Komitetu odwołanie nie przysługuje.**

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

2. Ocena merytoryczna wniosków

Ocena merytoryczna obejmuje wniosek i jest przeprowadzana na podstawie kryteriów oceny merytorycznej i skali punktowej określonej w poniższej tabeli.

Wniosek uzyskuje pozytywną ocenę merytoryczną, jeśli uzyska nie mniej niż 80% wszystkich punktów.

Kryteria oceny merytorycznej wniosków PROO 1a

L.p.	Kryterium merytoryczne	Maksymalna liczba punktów
1.	Adekwatność wniosku w odniesieniu do celów Programu (celu głównego Programu i celów szczegółowych), w tym: – problemy i potrzeby organizacji oraz jej interesariuszy zostały precyzyjnie zidentyfikowane i w sposób wyczerpujący uzasadnione (10 pkt), – założenia wniosku są adekwatne do celów PROO (10 pkt),	25 pkt

L.p.	Kryterium merytoryczne	Maksymalna liczba punktów
	– planowane działania wpisują się w zakres celów i działań statutowych Wnioskodawcy (5 pkt).	
W przypadku stwierdzenia, że złożony wniosek jest niezgodny z celem ogólnym lub celami szczegółowymi Programu, lub nie wpisuje się w priorytet, w którym został złożony, otrzymuje „0” punktów i nie podlega dalszej ocenie. Wniosek może zostać oceniony na zero punktów wyłącznie po uzyskaniu zgody NIW-CRSO oraz po przedstawieniu w karcie oceny szczegółowego uzasadnienia przyczyn negatywnej oceny.		
2.	Jakość zaplanowanych działań w odniesieniu do zidentyfikowanych przez organizację potrzeb, w tym: – działania odpowiadają na potrzeby w zakresie działalności misyjnej Wnioskodawcy (10 pkt), – zaplanowane działania są spójne, a wzmocnienie instytucjonalne wpłynie na skuteczność, zasięg, efektywność realizacji celów statutowych (10 pkt), – harmonogram zaplanowanych działań jest wykonalny (5 pkt).	25 pkt
3.	Wpływ działań zawartych we wniosku na interesariuszy, organizację (Wnioskodawcę) oraz jej otoczenie, w tym: – zasięg i znaczenie wpływu działań z punktu widzenia rozwoju instytucjonalnego Wnioskodawcy, interesariuszy, otoczenia (5 pkt) – spójność działań i rezultatów (5 pkt) – jakość wskaźników rezultatu, zaproponowanych metod pomiaru ich osiągnięcia (5 pkt), – plan utrzymania trwałości rezultatów oraz jakość środków mających na celu upowszechnianie rezultatów (5 pkt)	20 pkt
4.	Możliwość (wykonalność) realizacji działań zaplanowanych we wniosku, w tym: – potencjał kadrowy, techniczny, ekonomiczny Wnioskodawcy (5 pkt); – doświadczenie w działalności opisanej we wniosku (5 pkt) – adekwatność sposobu zarządzania realizacją zaplanowanych (5 pkt) – trafność i wszechstronność analizy ryzyka (5 pkt).	20 pkt
5.	Zasadność planowanych wydatków w stosunku do rezultatów i zakresu działań, które obejmuje wniosek. Ocenie podlega czy zaplanowane wydatki są: – niezbędne do osiągnięcia rezultatów (4 pkt), – racjonalne i efektywne (4 pkt),	10 pkt

L.p.	Kryterium merytoryczne	Maksymalna liczba punktów
	– zgodne z zasadą uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, odpowiadające cenom rynkowym (2 pkt).	
		100 pkt

3. Ocena strategiczna

Kryterium strategiczne zostaje określone w związku z koniecznością zapewnienia realizacji celów Programu PROO. Spełnianie kryterium strategicznego oznacza przyznanie spełniającym je wnioskom premii punktowej (w wysokości zróżnicowanej w zależności od Priorytetu). Spełnienie kryterium nie jest obowiązkowe do zakwalifikowania zadania do dofinansowania.

Lp.	Kryterium Strategiczne	Liczba punktów	Priorytet, Ścieżka
1	Wnioskodawca dotychczas nie otrzymał dotacji z przeznaczeniem na rozwój instytucjonalny w ramach Programu PROO w latach 2019-2026,	**5 punktów**	PROO 1a Ścieżka 1
	Wnioskodawca dotychczas nie otrzymał dotacji z przeznaczeniem na rozwój instytucjonalny w ramach Programu PROO w latach 2019-2026: - w ramach PROO 2a, 3, 4 w latach 2019-2025; - w ramach PROO 1a Ścieżki 2 lub 3 – w edycji 2025-2026 lub o wartości przekraczającej 60 tys. zł – w edycji 2019-2024.		PROO 1a Ścieżka 2
	Wnioskodawca dotychczas nie otrzymał dotacji z przeznaczeniem na rozwój instytucjonalny w ramach Programu PROO w latach 2019-2026: - w ramach PROO 2a, 3, 4 w latach 2019-2025; - w ramach PROO 1aŚcieżki 3 – w edycji 2025-2026 lub o wartości przekraczającej 300 tys. zł – w edycji 2019-2024.		PROO 1a Ścieżka 3
	Jednocześnie, nie otrzymał dofinansowania w latach 2020-2026 w ramach Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Uniwersytetów Ludowych na lata 2020-2030 (Priorytet 1), Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Międzynarodowych Domów Spotkań na lata 2021–2030 (ścieżka 1b i 2b), Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych na lata 2022-2033 (Priorytet 1).		

IV. Rozstrzygnięcie konkursu

1. Rozstrzygnięcie konkursu w Priorytecie 1a

Oceny każdego wniosku dokonują eksperci wyłonieni w procedurze otwartego i konkurencyjnego naboru przez Dyrektora NIW-CRSO, który bierze pod uwagę ich doświadczenie w pracy/współpracy z sektorem pozarządowym oraz doświadczenie w ocenianiu wniosków realizacji zadania publicznego. Przed rozpoczęciem oceny, eksperci otrzymują wykaz wszystkich podmiotów, które złożyły wniosek w ramach konkursu, by składana przez nich deklaracja o bezstronności została podpisana ze świadomością jakie konkretnie podmioty ubiegają się o wsparcie.

Dla zapewnienia przejrzystości i niezależności pracy ekspertów, dane ekspertów oceniających poszczególne wnioski nie będą ujawniane. Każdy wniosek będzie oceniany przez dwóch ekspertów na podstawie kryteriów oceny merytorycznej.

Wniosek niezgody z celem ogólnym lub celami szczegółowymi Programu nie podlega dalszej ocenie merytorycznej.

W ramach oceny merytorycznej wniosek może otrzymać maksymalnie 200 punktów.

W przypadku, gdy występuje wyraźna różnica w ocenie:

1) różnica punktów pomiędzy ocenami obu ekspertów przekracza 20 punktów lub
2) rozbieżność w co najmniej jednym z kryterium merytorycznym nr 1-4 wynosi więcej niż 14 punktów

oraz co najmniej jedna z ocen jest wyższa niż 79 punktów

oferta kierowana jest do oceny III eksperta, a przy tworzeniu listy rankingowej bierze się pod uwagę dwie najbliższe oceny[8].

Trzeci ekspert wyłaniany jest z grona pozostałych ekspertów.

Wnioski, których ocena merytoryczna jest niższa niż 80% maksymalnej oceny zostają ocenione **negatywnie pod względem merytorycznym**.

[8] W przypadku braku możliwości ustalenia dwóch najbliższych ocen, brane pod uwagę są dwie najwyższe oceny.

Następnie tworzona jest lista rankingowa wniosków dla Priorytetu oraz ścieżki na podstawie wyniku oceny merytorycznej i strategicznej wniosku.

Na liście rankingowej nie uwzględnia się wniosków ocenionych negatywnie na etapie oceny formalnej lub merytorycznej.

Na podstawie listy rankingowej NIW-CRSO sporządza listę wniosków kwalifikujących się do przyznania dotacji przy uwzględnieniu dostępnej alokacji środków w ramach danego Priorytetu.

NIW-CRSO sporządza „listę wniosków rezerwowych" spośród wniosków na liście rankingowej, które nie otrzymały dofinansowania, uszeregowanych zgodnie z uzyskaną punktacją w ramach oceny.

Wnioski, które nie znalazły się na liście rankingowej oraz liście rezerwowej, umieszcza się na „liście wniosków odrzuconych w ocenie merytorycznej".

Po sporządzeniu list Dyrektor powołuje **panel ekspertów** w drodze zarządzenia.

Zgodnie z obowiązującymi przepisami w skład Panelu Ekspertów wchodzi nie mniej niż 1/5 ekspertów spośród wszystkich ekspertów oceniających wnioski pełne w drugim etapie konkursu (nie mniej niż 3 osoby z prawem głosu).

Panel ekspertów ustala ocenę wniosku (liczbę punktów) oraz kwotę dotacji mając możliwość wykorzystania opinii ekspertów wyrażonych w trakcie oceny merytorycznej oraz własnej oceny wniosku. Z posiedzenia panelu ekspertów sporządzany jest protokół.

Dyrektor, po zapoznaniu się z protokołem panelu ekspertów przedstawionym rozstrzyga konkurs.

NIW-CRSO przygotowuje listy. Znajdują się na niej wszystkie wnioski ocenione merytorycznie. Lista zawiera następujące informacje:

1) numer wniosku;
2) nazwa organizacji;
3) nazwa zadania;
4) numer Priorytetu/ścieżki;
5) siedziba – miejscowość /województwo;
6) nr KRS lub numer z innego rejestru obowiązującego dla danej formy prawnej organizacji pozarządowej;
7) wnioskowana i rekomendowana kwota dotacji;

8) liczba punktów uzyskanych w czasie oceny.

Po zatwierdzeniu list przez Dyrektora NIW-CRSO następuje ogłoszenie wyników konkursu w sposób zgodny z art. 15 ust. 2j UoDPPiW. Listy wniosków przeznaczonych do dofinansowania wraz z przyznanymi kwotami są publikowane na stronie internetowej www.niw.gov.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w siedzibie NIW-CRSO.

Po ogłoszeniu wyników konkursu NIW-CRSO kontaktuje się z Wnioskodawcami w celu dostosowania kosztorysu i harmonogramu oraz zaplanowanych we wniosku rezultatów. Informacja ta przekazywana jest za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mailowy podany we wniosku.

NIW-CRSO publikuje na stronie internetowej NIW, w siedzibie NIW i Biuletynie Informacji Publicznej listy wniosków zakwalifikowanych do realizacji, rezerwowych i odrzuconych w każdej ze ścieżek oraz protokół z posiedzenia panelu ekspertów. Informacja o wyborze wniosku zakwalifikowanego do realizacji zadania jest przekazywana Wnioskodawcy na adres poczty elektronicznej oraz za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji.

Karta oceny merytorycznej oferty udostępniana jest wszystkim Wnioskodawcom za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji.

W przypadku zidentyfikowania ewidentnych błędów w karcie oceny wniosków Wnioskodawca ma możliwość zgłoszenia wykrytych błędów do NIW-CRSO w ciągu 14 dni kalendarzowych od rozstrzygnięcia konkursu. W przypadku potwierdzenia błędów przez NIW-CRSO, Dyrektor NIW-CRSO może przyznać dofinansowanie na realizację zadania w przypadku dostępności środków.

Przyznana kwota dotacji jest kwotą ostateczną i nie może zostać zwiększona (Wnioskodawca może jedynie zmniejszyć kwotę przyznanej dotacji). W przypadku konieczności zmniejszenia kwoty dotacji w stosunku do kwoty wnioskowanej przez Wnioskodawcę, nie będzie on związany złożonym wnioskiem ani uwagami znajdującymi się w karcie oceny. Niemniej jednak, w ramach prowadzonych negocjacji Wnioskodawca ma obowiązek dostosowania treści wniosku do uwag wskazanych przez NIW-CRSO. Jednocześnie, Wnioskodawca może negocjować zmniejszenie zakresu zadania lub wycofać swój wniosek. Decyzję o rezygnacji z realizacji zadania należy niezwłocznie przekazać do NIW-CRSO w formie pisemnej.

2. Dysponowanie środkami uwolnionymi

W przypadku uwolnienia środków wynikającego z:

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

Dyrektor NIW-CRSO może:

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

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

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

Unieważnienie czynności podjętych w konkursie

Dyrektor NIW-CRSO może unieważnić poszczególne czynności podjęte w konkursie w stosunku do danego Oferenta, aż do momentu zawarcia z nim umowy i dokonać ich powtórzenia, jeżeli przed podpisaniem umowy okaże się, że czynności te są obarczone wadą niemożliwą do usunięcia w inny sposób niż poprzez ponowne przeprowadzenie procedury oceny danej oferty. O dokonanym unieważnieniu danych czynności Dyrektor NIW-CRSO informuje Oferenta wskazując na unieważnione czynności dotknięte wadą oraz wskazując na przyczyny podjęcia takiej decyzji.

3. Unieważnienie konkursu

NIW-CRSO unieważnia otwarty konkurs, jeżeli:

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

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

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

V. Podpisanie umowy i realizacja zadania

4. Zawarcie umowy

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

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

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

Umowa może nie zostać zawarta, jeżeli:

1) Wnioskodawca nie złożył sprawozdania z realizacji zadania publicznego dofinansowanego z programów wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego realizowanych na podstawie art. 23 UoNIW za lata poprzednie lub sprawozdanie to nie zostało zaakceptowane przez NIW-CRSO;

2) została wydana ostateczna decyzja administracyjna w sprawie zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości i nie została uregulowana stwierdzona w tej decyzji zaległość;
3) zostało wydane prawomocne orzeczenie sądu administracyjnego utrzymujące zaskarżoną decyzję administracyjną w przedmiocie obowiązku zwrotu dotacji;
4) przeciwko Wnioskodawcy toczy się postępowanie egzekucyjne w toku, którego mogłoby nastąpić zajęcie przekazanej dotacji na poczet zobowiązań Wnioskodawcy;
5) oświadczenie lub oświadczenia złożone we wniosku lub treść wniosku w którejkolwiek części, okaże się niezgodne ze stanem faktycznym,
6) Wnioskodawca znajduje się w rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymywania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich,
7) Wnioskodawca, który posiada status organizacji pożytku publicznego zalega z zamieszczeniem sprawozdań ze swojej działalności za ubiegły rok (i/lub lata poprzednie) w bazie sprawozdań organizacji pożytku publicznego.

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

Dokumentami niezbędnymi do podpisania umowy są:

1) wniosek/zaktualizowany wniosek o uzgodnionej ostatecznej treści, podpisany przez uprawnione osoby;
2) aktualny dokument stanowiący o podstawie działalności Wnioskodawcy, potwierdzającego status prawny i umocowanie osób go reprezentujących (nie dotyczy podmiotów zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym):

   a) w przypadku kościelnych osób prawnych nie będących osobami prawnymi – aktualnego zaświadczenia o osobowości prawnej parafii/zakonu oraz aktualnego

upoważnienia dla proboszcza/przeora do reprezentowania parafii/zakonu i zaciągania zobowiązań finansowych,

b) w przypadku pozostałych podmiotów, które nie podlegają rejestracji w Krajowym Rejestrze Sądowym – innego dokumentu właściwego dla Wnioskodawcy. Jeśli wniosek składa stowarzyszenie zwykłe, dokumentem właściwym będzie wypis z ewidencji zawierający następujące dane: nazwę stowarzyszenia, cel działania, adres siedziby, reprezentację stowarzyszenia, informację oraz pełnomocnictwo do zawarcia umowy.

c) kopii umowy lub statutu spółki potwierdzonej za zgodność z oryginałem – w przypadku, gdy Wnioskodawca jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 UoDPPiW;

3) dokumenty potwierdzające najwyższy przychód z trzech ostatnich lat (**PROO 1a**);

4) inne dokumenty, jeśli są wymagane, np.: szczególne upoważnienie osób do reprezentowania Wnioskodawcy;

5) kopie uchwały o zmianie statutu wraz z kopią (pierwszej strony) wniosku o zmianę danych w Krajowym Rejestrze Sądowym – w przypadku Wnioskodawców, którzy są w trakcie zmian statutowych.

Umowa dotacyjna zostanie podpisana zgodnie ze wzorem ramowym umowy określonym w rozporządzeniu wykonawczym do UoDPPiW[9]. Ramowy wzór umowy stanowi załącznik do Regulaminu. Umowa może zostać podpisana kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

5. Przekazanie środków

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

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

środki finansowe na realizację zadania w 2029 roku zostaną przekazane po akceptacji przez NIW-CRSO sprawozdania z realizacji zadania za rok 2028).

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

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

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

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

6. Zasady ponoszenia kosztów

Beneficjent może ponosić koszty w terminie realizacji zadania określonym w Umowie.

Koszty (zaciąganie zobowiązań finansowych) są kwalifikowalne od daty rozpoczęcia realizacji zadania określonej w umowie. Zadanie nie może być realizowane przed datą wskazaną w umowie.

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

1. Zdarzenie gospodarcze, którego dotyczy koszt (dostawa towaru, wykonanie usługi lub inne działanie związane z realizacją zadania), musi nastąpić w okresie realizacji zadania, a koszt i wydatek muszą być przewidziane w budżecie zadania.
2. Dokument księgowy potwierdzający poniesienie kosztu musi dotyczyć zdarzenia gospodarczego związanego z realizacją zadania oraz zostać wystawiony zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym przepisami ustawy o podatku od towarów i usług - art. 106i ust. 1. Dopuszcza się wystawienie i otrzymanie dokumentu księgowego po zakończeniu okresu realizacji zadania, jeżeli wynika

to z obowiązujących przepisów, w szczególności z ustawowych terminów wystawiania faktur, pod warunkiem że samo zdarzenie gospodarcze nastąpiło w okresie realizacji zadania, a wydatek został poniesiony w roku, w którym realizowano zadanie, zgodnie z zasadami kwalifikowalności określonymi dla danego zadania.

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

Beneficjent prowadzi dokumentację i ewidencję zgodnie z właściwym dla niego reżimem prawnym. Dopuszcza się uproszczoną ewidencję przychodów i kosztów (UEPiK) wybraną zgodnie z art. 10a ustawy o działalności pożytku publicznego albo przepisami o kołach gospodyń wiejskich. Sam udział w konkursie lub otrzymanie dotacji nie nakłada obowiązku przejścia na pełne księgi ani ich równoległego prowadzenia, jeżeli nadal spełnione są warunki UEPiK. Ewidencja i dowody muszą odpowiadać właściwemu rozporządzeniu oraz pozwalać wyodrębnić dotację; w NGO służy temu także zestawienie uzupełniające z § 4 rozporządzenia Dz.U. 2025 poz. 1880. Audyt i kontrola badają UEPiK, jej zestawienia, dowody i powiązania, zamiast wymagać ksiąg, dekretacji lub sprawozdania finansowego, których dany podmiot nie ma obowiązku sporządzać. Przy badaniu dowodów stosuje się właściwe przepisy UEPiK, w tym § 7 ust. 11 o KSeF; nie wymaga się polityki rachunkowości i planu kont właściwych pełnym księgom. Wykaz środków trwałych i WNiP oraz opis zasad UEPiK przedstawia się według rozporządzenia, bez wymuszania przejścia na pełną rachunkowość. Nie ustanawia się negatywnej oceny wyłącznie z powodu zgodnego z prawem wyboru tej ewidencji

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

Beneficjent jest zobowiązany wskazać w sprawozdaniu merytoryczno-finansowym **wysokość ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji zadania**. Ewentualne przychody Beneficjent może przeznaczyć wyłącznie na działania zgodne z katalogiem kosztów wskazanym w budżecie wniosku. Wydatkowanie osiągniętych przychodów niezgodnie z budżetem zadania uznaje się za dotacje pobraną w nadmiernej wysokości.

W przypadku ponoszenia kosztów poza terytorium RP, na podstawie dokumentów księgowych/ faktur wystawionych w walucie obcej, Beneficjent zobowiązany jest rozliczyć

poniesione koszty w oparciu o kurs sprzedaży ustalony przez bank realizujący płatność w dniu dokonania zapłaty lub kurs Narodowego Banku Polskiego z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień wystawienia dokumentu księgowego.

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

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

7. Przetwarzanie danych osobowych przez Wnioskodawcę

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

W przypadku przetwarzania danych osobowych beneficjentów oraz osób zaangażowanych w realizację projektu, Wnioskodawca jest administratorem danych tych osób. Wnioskodawca zobowiązany jest także poinformować te osoby o możliwości przekazania danych osobowych ww. osób do NIW-CRSO. W szczególnych przypadkach (np. kiedy charakter świadczonej usługi uzasadnia potrzebę zachowania anonimowości beneficjenta) NIW-CRSO może wyrazić zgodę na odstąpienie od tego zobowiązania.

8. Promocja wsparcia w ramach programu

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

We wszelkich związanych z działaniem komunikatach lub publikacjach wydawanych przez Beneficjenta, wspólnie lub indywidualnie, w 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[10].

9. Zapewnienie dostępności zadania osobom ze szczególnymi potrzebami

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

Zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami obejmuje:

1. w zakresie dostępności architektonicznej:
    a. zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków,
    b. instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
    c. zapewnienie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,
    d. zapewnienie wstępu do budynku osobie korzystającej z psa asystującego, o którym mowa w art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2026 r. poz.884),
    e. zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób;
2. w zakresie dostępności cyfrowej – wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1440),
3. w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej:

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

a. obsługę z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2023 r. poz. 20), lub przez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,
b. instalację urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących, w szczególności pętli indukcyjnych, systemów FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia,
c. zapewnienie na stronie internetowej danego podmiotu informacji o zakresie jego działalności – w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym oraz informacji w tekście łatwym do czytania,
d. zapewnienie, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji z podmiotem publicznym w formie określonej w tym wniosku.

4. W indywidualnym przypadku, jeżeli Beneficjent nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 pkt 1 i 3 ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, podmiot ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny, o którym mowa w art. 7 ust. 2 ww. ustawy.

10. Zmiany w realizacji zadania publicznego

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

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

Zmiany osobowe

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

Rezultaty i wskaźniki rezultatu

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

Zmiany o charakterze technicznym - zmiany wymagają jedynie zgłoszenia

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

Zmiany w projekcie wymagające zgłoszenia do NIW oraz formy aneksu

Zmiana nazwy organizacji

Termin realizacji zadania

- Zmiana terminu realizacji zadania.

Rachunek bankowy

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

Kalkulacja kosztów

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

Rezultaty oraz działania:

- zmiany dotyczące wartości rezultatów oraz działań podejmowanych w ramach zadania

WSZYSTKIE POZOSTAŁE ZMIANY NIE WYKAZANE POWYŻEJ WYMAGAJĄ UZGODNIENIA Z NIW-CRSO, A W PRZYPADKU ZMIANY TREŚCI UMOWY - ZAWARCIA ANEKSU. Zmiany nie mogą modyfikować oferty w sposób wpływający na zmianę jej oceny merytorycznej.

UWAGA!

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

UWAGA!

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

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

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

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

Wnioski o zmiany w zadaniach wieloletnich złożone w pierwszym kwartale roku 2028/2029 zostaną rozpatrzone po akceptacji sprawozdania częściowego za rok 2027/2028.

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

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

1) otrzymane za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: PROO@niw.gov.pl lub kontakt@niw.gov.pl,

2) otrzymane drogą pocztową na adres: Narodowy Instytut Wolności Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego 00-124 Warszawa al. Jana Pawła II 12.

VII. Zmiany w regulaminie

NIW-CRSO zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w Regulaminie

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

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

W przypadku zmiany Regulaminu, NIW-CRSO zamieszcza na stronie www.niw.gov.pl informację o jego zmianie, aktualną treść Regulaminu, uzasadnienie oraz termin, od którego zmiana obowiązuje. W związku z tym zaleca się, by potencjalni Oferenci na bieżąco zapoznawali się z informacjami zamieszczanymi na stronie internetowej: www.niw.gov.pl.

W przypadku zmian wprowadzonych w trakcie realizacji zadań NIW-CRSO informuje indywidualnie wszystkich Beneficjentów o wprowadzonych zmianach.

Zmiany wprowadzane w trakcie realizacji zadań nie wymagają zawarcia aneksów do zawartych umów.

Nie wymagają zmiany regulaminu poprawy oczywistych omyłek – o dokonaniu ich poprawy informuje Dyrektor NIW-CRSO komunikatem.

Część B – Zasady rozliczania dotacji i sprawozdanie

VIII. Zasady rozliczania dotacji

1. Ogólne zasady

Ogólne zasady sprawozdawczości i rozliczania dotacji

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

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

Wnioskodawca zobowiązany jest do zwrotu niewykorzystanej dotacji lub części dotacji w terminie i na rachunek bankowy wskazany w umowie na zasadach określonych w przepisach UoFP i umowie.

2. Rozliczenie przez rezultat

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

Beneficjent zobligowany jest do posiadania całości dokumentacji potwierdzającej wydatkowanie dotacji.

3. Sprawozdanie z wykonania zadania

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

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

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

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

Sprawozdania składane są jednocześnie w Systemie Obsługi Dotacji w formie elektronicznej oraz formie papierowej lub podpisane elektronicznie (nie jest wymagany kwalifikowany podpis elektroniczny) przez osoby uprawnione do reprezentowania Zleceniobiorcy. O zachowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego lub data wpływu dokumentów do NIW-CRSO (w przypadku przesyłki kurierskiej oraz dokumentów wysłanych drogą elektroniczną).

W sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego Beneficjenci mają obowiązek wskazania przypadków zatrudniania, bądź nabywania towarów lub usług od osób najbliższych[11], w przypadku, gdy następować to będzie z udziałem – w całości lub części – środków publicznych.

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

Rok po zakończeniu realizacji zadania Beneficjent ma obowiązek złożyć do NIW-CRSO raport z trwałości rezultatów zadania. Raport obejmuje informacje dotyczące trwałości rezultatów zadania po jego zakończeniu, w tym utrzymania poziomu osiągnięcia założonych wskaźników rezultatu[12].

4. Rozliczenie wkładu osobowego

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

Przy świadczeniu nie dłuższym niż 30 dni, gdy prawo nie wymaga formy pisemnej, wkład można udokumentować ewidencją lub potwierdzeniem pozwalającym ustalić osobę, uzgodniony zakres, czas, wykonanie i metodę wyceny, także w dopuszczalnej formie elektronicznej. Nie wymaga się dodatkowego porozumienia zawartego wyłącznie na potrzeby dotacji.

5. Rozliczenie podróży służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu

Do rozliczenia z tytułu podróży służbowej, odbywanej na obszarze kraju przez osoby zatrudnione przy realizacji zadania, dofinansowanego ze środków Programu, należy stosować rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167 z późn. zm) oraz Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 22 grudnia 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów

[12] Dotyczy wyłącznie projektów realizowanych w Priorytecie PROO 1a w ścieżkach 2,3.

używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy.

6. Rozliczenie dojazdów beneficjentów

Kwalifikowalne są koszty związane z przejazdem publicznymi lub prywatnymi środkami transportu (bilety kolejowe II klasą, bilety autobusowe PKS, bilety lotniczce, bilety komunikacji miejskiej lub opłaty za przejazdy wykonywane przez podmioty prywatne). Do rozliczenia kosztów poniesionych przez beneficjentów projektu w związku z przejazdem samochodem prywatnym należy stosować stawki wskazane w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167) oraz Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 22 grudnia 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy.

7. Rozliczenie przychodów uzyskanych przy realizacji zadania publicznego

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

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

8. Dokumentacja finansowo-księgowa

Beneficjenci zobowiązani są **dokumentować koszty finansowane ze środków dotacji**. Kwalifikowalne koszty ponoszone w związku z realizacją zadania muszą być dokumentowane za pomocą dowodów księgowych, spełniających wymagania określone dla dowodu

księgowego, zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.). Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.

Beneficjenci zobowiązani są do prowadzenia dokumentacji dotyczącej realizacji projektu w sposób umożliwiający jednoznaczną ocenę prawidłowości wykonania zadania – w szczególności w zakresie ponoszonych kosztów/wydatków oraz ich kwalifikowalności.

Zarówno w przypadku dokumentów w formie papierowej, jak i dokumentów elektronicznych (np. faktur wystawianych i udostępnianych za pośrednictwem KSeF) wymagane informacje identyfikujące projekt mogą stanowić odpowiednie zapisy w ewidencji księgowej. Tym samym, Beneficjenci nie muszą drukować i opisywać dokumentów elektronicznych.

Ewidencja ta powinna zapewniać trwałe, jednoznaczne i weryfikowalne powiązanie dokumentu księgowego z jego opisem w systemie finansowo księgowym. Aby tak się stało, można wskazać w nazwie konta księgowego oraz opisie dokumentu w systemie finansowo-księgowym np. numer i/lub nazwę projektu, źródło finansowania, kwotę wydatku kwalifikowanego oraz właściwą pozycję budżetu projektu zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie (w tym kategorią kosztu i zadania, którego dotyczy wydatek).

W przypadku uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów (UEPIK) można zastosować dodatkowe oznaczenia, w postaci kodów i/ lub szczegółowo opisać w załączniku nr 1 do Rozporządzeniem Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 22 grudnia 2025 r. w sprawie prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów przez niektóre organizacje pozarządowe oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego w Zestawieniu Przychodów i Kosztów (opis zdarzenia).

Podczas weryfikacji przez NIW-CRSO prawidłowości wydatkowania dotacji, dokumentami potwierdzającymi odpowiednie przypisanie wydatku będą przede wszystkim dane zawarte w systemie finansowo-księgowym lub w zestawieniu przychodów i kosztów oraz dokument źródłowy w Beneficjent może również zastosować inne rozwiązanie organizacyjne zapewniające przejrzystą identyfikację operacji projektowych.

Sposób oznaczenia danych księgowych projektu pozostaje w gestii Beneficjenta, jednak powinien być zgodny z zasadą przejrzystości i umożliwiać łatwe wyszczególnienie wszystkich zdarzeń gospodarczych związanych z otrzymaniem i wykorzystaniem dotacji.

Wszystkie przyjęte rozwiązania w zakresie prowadzenia ewidencji księgowej powinny w szczególności pozostawać zgodne z obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, z przyjętą przez Beneficjenta polityką rachunkowości, Rozporządzeniem Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 22 grudnia 2025 r. w sprawie prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów przez niektóre organizacje pozarządowe oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego, a także Rozporządzeniem Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 23 grudnia 2025 r. w sprawie prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów przez koła gospodyń wiejskich.

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

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

9. Uchybienia

Uchybieniami w świetle ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1484) są w szczególności:

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

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

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

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

IX. Monitoring realizacji Programu

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

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

X. Kontrola realizacji zadania

1. Zatwierdzenie sprawozdania wraz z poinformowaniem organizacji

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

2. Konsekwencje uchybień

Konsekwencją rażących uchybień w rozliczaniu dotacji może być zwrot części lub całości przyznanej dotacji (na podstawie przepisów o finansach publicznych). Każde uchybienie w wykorzystaniu i pobraniu dotacji skutkuje obowiązkiem zwrotu tej części dotacji wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, a w przypadku braku

zwrotu obowiązkiem wydania decyzji administracyjnej zobowiązującej do zwrotu dotacji oraz wszczęcia postępowania egzekucyjnego w celu wyegzekwowania należności.

3. Rodzaje kontroli

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

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

4. Okres kontroli przyznanej dotacji

Stosownie do art. 70 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2026 r. poz. 622), do której ustawa o finansach publicznych w przypadku należności publicznoprawnych odsyła w sprawach nieuregulowanych tą ustawą, zobowiązanie podatkowe przedawnia się z upływem pięciu lat, licząc od końca roku kalendarzowego w którym upłynął termin płatności podatku. Tym samym uprawnienia organu do sprawowania kontroli prawidłowości wykonania zadania publicznego przysługują mu przez okres 5 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym realizowano zadanie publiczne.

Załączniki:[13]

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

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

Załącznik 1 Wzór wniosku realizacji zadania publicznego w priorytecie 1a

Załącznik 2 Ramowy wzór umowy o realizację zadania publicznego w priorytecie 1a

Załącznik 3 Wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego w priorytecie 1a

Wzory wniosku, umowy i sprawozdania znajdują się w RwWOUS.

Załącznik 4 Wzór karty oceny formalnej

PROO 1a

Numer Wniosku		
Nazwa Wnioskodawcy		
Tytuł zadania		
Kryteria formalne		
Wypełnienie i złożenie wniosku za pomocą Systemu Obsługi Dotacji, dostępnego na stronie internetowej https://generator.niw.gov.pl we wskazanym terminie.	TAK	NIE
Złożenie wniosku przez podmiot uprawniony do udziału w Konkursie.	TAK	NIE
Merytoryczna treść wniosku[14] nie jest tożsama z treścią innego wniosku złożonego w niniejszym konkursie lub dofinansowanego w poprzednich edycjach Programu[15].	TAK	NIE
Imię i nazwisko oceniającego		
Data		
dd-mm-rrrr		

Załącznik 5 Wzór karty oceny merytorycznej

Numer Wniosku
Nazwa Wnioskodawcy
Tytuł zadania
Kryteria merytoryczne

Kryteria oceny merytorycznej wniosków PROO 1a

[14] Część III i IV oferty.
[15] Nie dotyczy PROO 5.

L.p.	Kryterium merytoryczne	Maksymalna liczba punktów
1.	Adekwatność wniosku w odniesieniu do celów Programu (celu głównego Programu i celów szczegółowych), w tym: – problemy i potrzeby organizacji oraz jej interesariuszy zostały precyzyjnie zidentyfikowane i w sposób wyczerpujący uzasadnione (10 pkt), – założenia wniosku są adekwatne do celów PROO (10 pkt), – planowane działania wpisują się w zakres celów i działań statutowych Wnioskodawcy (5 pkt).	25 pkt
W przypadku stwierdzenia, że złożony wniosek jest niezgodny z celem ogólnym lub celami szczegółowymi Programu, lub nie wpisuje się w priorytet, w którym został złożony, otrzymuje „0" punktów i nie podlega dalszej ocenie. Wniosek może zostać oceniony na zero punktów wyłącznie po uzyskaniu zgody NIW-CRSO oraz po przedstawieniu w karcie oceny szczegółowego uzasadnienia przyczyn negatywnej oceny.		
2.	Jakość zaplanowanych działań w odniesieniu do zidentyfikowanych przez organizację potrzeb, w tym: – działania odpowiadają na potrzeby w zakresie działalności misyjnej Wnioskodawcy (10 pkt), – zaplanowane działania są spójne, a wzmocnienie instytucjonalne wpłynie na skuteczność, zasięg, efektywność realizacji celów statutowych (10 pkt), – harmonogram zaplanowanych działań jest wykonalny (5 pkt).	25 pkt
3.	Wpływ działań zawartych we wniosku na interesariuszy, organizację (Wnioskodawcę) oraz jej otoczenie, w tym: – zasięg i znaczenie wpływu działań z punktu widzenia rozwoju instytucjonalnego Wnioskodawcy, interesariuszy, otoczenia (5 pkt) – spójność działań i rezultatów (5 pkt) – jakość wskaźników rezultatu, zaproponowanych metod pomiaru ich osiągnięcia (5 pkt), – plan utrzymania trwałości rezultatów oraz jakość środków mających na celu upowszechnianie rezultatów (5 pkt)	20 pkt
4.	Możliwość (wykonalność) realizacji działań zaplanowanych we wniosku, w tym: – potencjał kadrowy, techniczny, ekonomiczny Wnioskodawcy (5 pkt); – doświadczenie w działalności opisanej we wniosku (5 pkt) – adekwatność sposobu zarządzania realizacją zaplanowanych (5 pkt) – trafność i wszechstronność analizy ryzyka (5 pkt).	20 pkt
5.	Zasadność planowanych wydatków w stosunku do rezultatów i zakresu działań, które obejmuje wniosek. Ocenie podlega czy zaplanowane wydatki są: – niezbędne do osiągnięcia rezultatów (4 pkt), – racjonalne i efektywne (4 pkt), zgodne z zasadą uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, odpowiadające cenom rynkowym (2 pkt).	10 pkt
		90 pkt
		100 pkt

Załącznik 6 Wzór karty oceny strategicznej

Numer wniosku:	
Nazwa Wnioskodawcy:	

Lp.	**Kryterium Strategiczne**	**Liczba punktów**	**Priorytet, Ścieżka**
1	Wnioskodawca dotychczas nie otrzymał dotacji z przeznaczeniem na rozwój instytucjonalny w ramach Programu PROO w latach 2019-2026 w ramach tego samego Priorytetu.	**5 punktów**	PROO 1a Ścieżka 1
	Wnioskodawca dotychczas nie otrzymał dotacji z przeznaczeniem na rozwój instytucjonalny w ramach Programu PROO w latach 2019-2026 w ramach tego samego Priorytetu: - w ramach Ścieżki 2 lub 3 – w edycji 2025-2026 lub - o wartości przekraczającej 60 tys. zł – w edycji 2019-2024.		PROO 1a Ścieżka 2
	Wnioskodawca dotychczas nie otrzymał dotacji z przeznaczeniem na rozwój instytucjonalny w ramach Programu PROO w latach 2019-2026 w ramach tego samego Priorytetu: - w ramach Ścieżki 3 – w edycji 2025-2026 lub - o wartości przekraczającej 300 tys. zł – w edycji 2019-2024.		PROO 1a Ścieżka 3
Jednocześnie, nie otrzymał dofinansowania w latach 2020-2026 w ramach Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Uniwersytetów Ludowych na lata 2020-2030 (Priorytet 1), Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Międzynarodowych Domów Spotkań na lata 2021–2030 (ścieżka 1b i 2b), Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych na lata 2022-2033 (Priorytet 1).			

Załącznik 7 Wytyczne przeprowadzenia audytu zewnętrznego w Priorytecie 1a – ścieżka 3.

I. Definicje pojęć

Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1. audycie zewnętrznym – należy przez to rozumieć przeprowadzony przez podmiot zewnętrzny, niezależny od Jednostki audytowanej, ogół działań, prowadzący do uzyskania obiektywnej i niezależnej oceny realizacji zadania/projektu pod względem legalności, gospodarności, rzetelności, a także przejrzystości i jawności;
2. gospodarności – należy przez to rozumieć zgodność realizacji zadania/projektu z zasadami efektywnego gospodarowania, tj.:
    a. oszczędności (minimalizacja kosztów prowadzonych działań, przy zachowaniu wymaganej jakości),
    b. wydajności (maksymalizacja produktów, o określonej jakości, możliwych do osiągnięcia przy danych nakładach, lub minimalizacja nakładów dla osiągnięcia danych produktów, o określonej jakości),
    c. skuteczności (stopień zgodności pomiędzy zamierzonymi a faktycznymi skutkami działalności);
3. jawności – należy przez to rozumieć zakres udostępniania do NIW danych i informacji dotyczących realizowanego zadania/projektu;
4. legalności – należy przez to rozumieć zgodność z obowiązującymi w badanym okresie przepisami prawa (konstytucji, ustaw, ratyfikowanych umów międzynarodowych, rozporządzeń, aktów prawa miejscowego) oraz przepisów wewnętrznych;
5. NIW – należy przez to rozumieć Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego;
6. przejrzystości – należy przez to rozumieć, w szczególności, prawidłowość klasyfikowania dochodów i wydatków publicznych, stosowanie obowiązujących zasad rachunkowości, prawidłowość prowadzenia sprawozdawczości;
7. rzetelności – należy przez to rozumieć wypełnianie obowiązków z należytą starannością, sumiennie i we właściwym czasie; wypełnianie zobowiązań zgodnie z ich treścią; dokumentowanie określonych działań lub stanów faktycznych zgodnie z rzeczywistością, we właściwej formie i wymaganych terminach, bez pomijania określonych faktów i okoliczności;
8. umowie – należy przez to rozumieć umowę zawartą pomiędzy Wnioskodawcą a NIW, dotyczącą dofinansowania kosztów realizacji zadania;

9. ustawie o rachunkowości – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351, z późn. zm.);
10. ustawie Prawo zamówień publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843, z późn. zm.); z zastrzeżeniem, iż z dniem 1 stycznia 2021 roku wchodzi w życie ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019);
11. wniosku – należy przez to rozumieć wniosek dotyczący finansowania w części lub w całości kosztów realizacji zadania, składany przez Wnioskodawcę do NIW;
12. Wnioskodawcy, Jednostce audytowanej – należy przez to rozumieć podmiot, który uzyskał dofinansowanie ze środków NIW na realizację zadania;
13. „Wytycznych" – należy przez to rozumieć „Wytyczne dotyczące audytu zewnętrznego w Priorytecie 1a – ścieżka 3".

II. Zakres obowiązywania „Wytycznych"

„Wytyczne" mają zastosowanie do zadań finansowanych w części lub w całości ze środków NIW w ramach Priorytetu 1a – ścieżka 3.

III. Cel audytu zewnętrznego

Celem audytu zewnętrznego jest uzyskanie obiektywnego zapewnienia, że koszty poniesione w ramach realizacji zadania są kwalifikowalne, a zadanie jest realizowane zgodnie z przepisami prawa, z wnioskiem i umową oraz wydanie opinii w tym zakresie.

IV. Zakres audytu zewnętrznego

1. Audytor dokonuje oceny dokumentów związanych z realizowanym zadaniem/projektem (w tym dowodów księgowych) w odniesieniu do działań zrealizowanych przez Wnioskodawcę. Ocenie audytora podlega zgodność realizacji zadania/projektu z jego założeniami określonymi we wniosku oraz w umowie. Podczas audytu badana jest wiarygodność danych, zarówno liczbowych jak i opisowych, zawartych w przedstawionych przez Wnioskodawcę dokumentach.
2. W ramach audytu badane jest w szczególności czy:
    1. księgi rachunkowe – w części dotyczącej ewidencji zdarzeń gospodarczych związanych z realizacją zadania/projektu;
    2. dowody księgowe, stanowiące podstawę dokonania zapisów w księgach rachunkowych;
    3. zestawienia sporządzone na podstawie dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów (faktur VAT lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej) przedkładane przez Wnioskodawcę do rozliczenia przyznanego dofinansowania;

są zgodne ze stanem faktycznym realizacji zadania/projektu (w tym czy prawidłowo, rzetelnie i jasno przedstawiają sytuację finansową i majątkową zadania/projektu, według stanu na dzień sporządzenia ww. dokumentów), a także czy odpowiadają wymogom zawartym w umowie.

3. Audyt obejmuje w szczególności:
    1. weryfikację kwalifikowalności poniesionych kosztów i sposobu ich dokumentowania, w tym m.in.:
        a. weryfikację (na podstawie reprezentatywnej próby) oryginałów dowodów księgowych dokumentujących zdarzenia dotyczące realizacji zadania/projektu (w okresie objętym audytem); dobór próby powinien być oparty na metodach statystycznych,
        b. ocenę prawidłowości i wiarygodności poniesionych kosztów (w tym m.in. czy zostały faktycznie poniesione, czy są zasadne i oszczędne, czy są związane z realizacją zadania, czy zostały poniesione w terminie realizacji zadania),
        c. sprawdzenie wniesienia przez Wnioskodawcę wkładu własnego, zgodnie z warunkami wskazanymi w umowie, kontrolę zgodności prowadzenia rachunkowości z przepisami ustawy o rachunkowości, w części dotyczącej audytowanego zadania,
        d. kontrolę zgodności prowadzenia rachunkowości z przepisami ustawy o rachunkowości, w części dotyczącej audytowanego zadania,
        e. sprawdzenie, czy w zakresie zdarzeń dotyczących realizacji zadania prowadzona jest wyodrębniona dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych, sprawdzenie statusu podatkowego Wnioskodawcy (w szczególności w zakresie podatku VAT);
    2. weryfikację zgodności danych przekazywanych w sprawozdaniu z realizacji zadania w części dotyczącej postępu rzeczowego oraz postępu finansowego z dokumentacją dotyczącą realizacji zadania;
    3. weryfikację sposobu pozyskiwania i przechowywania oraz przetwarzania danych o uczestnikach zadania/projektu, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie

o ochronie danych), oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);

4. weryfikację sposobu monitorowania zadania/projektu przez Wnioskodawcę (osiągania celu zadania/projektu), dotrzymanie harmonogramu realizacji działań w zadaniu/projekcie;
5. o ile dotyczy danego Wnioskodawcy – ocenę poprawności udzielania zamówień publicznych obejmującą w szczególności sprawdzenie, czy Wnioskodawca prawidłowo stosuje ustawę Prawo zamówień publicznych W przypadku Wnioskodawców, którzy nie są zobligowani do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, audyt powinien obejmować prawidłowość zakupu dostaw i usług pod względem gospodarności oraz – w przypadku powierzenia wykonania usługi wykonawcy zewnętrznemu – spełnienie zasady bezstronności, konkurencyjności i obiektywizmu; pod pojęciem „powierzenia wykonania usługi wykonawcy zewnętrznemu" należy rozumieć sytuację, w której podmiot prowadzący działalność gospodarczą otrzyma zlecenie na wykonanie usługi i będzie to zlecenie realizować przy pomocy swoich pracowników;
6. o ile dotyczy danego Wnioskodawcy – ocenę poprawności stosowania zasady konkurencyjności zgodnie z warunkami wskazanymi w zasadach realizacji zadania ustawowego lub w procedurach realizacji programu;
7. weryfikację sposobu realizacji działań promocyjnych, zgodnie z warunkami umowy;
8. weryfikację sposobu prowadzenia i archiwizowania dokumentacji zadania/projektu;
9. sprawdzenie czy Wnioskodawca wdrożył zalecenia po przeprowadzonych kontrolach oraz usunął uchybienia, jeśli takie zostały wykryte.

4. Audyt zewnętrzny powinien zostać przeprowadzony zgodnie z „Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego", opracowanymi przez The Institute of Internal Auditors, jako standardy audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych, stanowiącymi załącznik do Komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MR i F z 2016 r. poz. 28).
5. Audytem zewnętrznym musi być objętych co najmniej 90% kosztów zadania.

VI. Termin przeprowadzenia audytu zewnętrznego

1. Rozpoczęcie audytu musi nastąpić nie wcześniej niż przed poniesieniem co najmniej 70% łącznych kosztów kwalifikowalnych zadania, zaś zakończenie audytu – przed złożeniem do NIW końcowego sprawozdania z realizacji zadania/projektu.

2. Potwierdzenie wydane przez audytora musi dotyczyć kwot i informacji zawartych w dokumentach związanych z realizowanym zadaniem od dnia rozpoczęcia realizacji zadania do dnia rozpoczęcia audytu zewnętrznego.

VII. Wybór audytora

1. Wybór audytora należy do Wnioskodawcy, z tym, że Wnioskodawca powinien zapewnić odpowiednią jakość audytu poprzez zlecenie wykonania tej usługi podmiotom, które posiadają niezbędne doświadczenie oraz dysponują osobami o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu w zakresie przeprowadzania audytu.
2. Wybór podmiotu przeprowadzającego audyt zewnętrzny zadania musi zostać dokonany z zachowaniem zasady bezstronności, konkurencyjności i obiektywizmu a także z zachowaniem przepisów o zamówieniach publicznych, w zakresie w jakim ustawa Prawo zamówień publicznych zobowiązuje Wnioskodawcę do jej stosowania.
3. Przez podmioty o niezbędnym doświadczeniu należy rozumieć podmioty:
    1. dysponujące osobami o udokumentowanych kwalifikacjach;
    2. posiadające udokumentowane doświadczenie w zakresie audytowania zadań lub projektów finansowanych ze środków publicznych (przynajmniej 3 zadania/projekty);
    3. posiadające udokumentowane doświadczenie związane z badaniem prawidłowości wykorzystania środków publicznych;
    4. posiadające udokumentowane doświadczenie w przeprowadzaniu audytu zewnętrznego lub audytu wewnętrznego.
4. Przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie w zakresie przeprowadzania audytu należy rozumieć osoby spełniające warunki określone w art. 286 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.). W przypadku osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu audytu zewnętrznego zadania warunki wskazane w ust. 3 pkt 2-4 stosuje się odpowiednio.
5. Podmiot ubiegający się o przeprowadzenie audytu zewnętrznego zadania zobligowany jest do złożenia:
    1. wykazu wykonanych audytów zadań lub projektów finansowanych ze środków publicznych wraz z terminem ich wykonania;
    2. wykazu osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu audytu wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych i doświadczenia;
    3. potwierdzonych za zgodność z oryginałem dokumentów poświadczających kwalifikacje zawodowe uprawniające do przeprowadzenia zadania audytowego.

6. Dokumenty, o których mowa w ust. 5, powinny dotyczyć zarówno kwalifikacji i doświadczenia osób, które będą bezpośrednio uczestniczyć w wykonaniu audytu, jak również podmiotu ubiegającego się o uzyskanie zlecenia na przeprowadzenie audytu. Złożenie dokumentów potwierdzających posiadanie odpowiedniego doświadczenia przez podmiot ubiegający się o przeprowadzenie audytu zewnętrznego zadania powinno stanowić wymóg w stosunku do oferentów ubiegających się o zlecenie tej usługi.
7. Wnioskodawca zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania dokumentów, o których mowa w ust. 5, wraz z innymi dokumentami dotyczącymi zadania/projektu.
8. Skład zespołu przeprowadzającego audyt zewnętrzny zadania powinien być co najmniej dwuosobowy. W skład zespołu powinna wchodzić co najmniej jedna osoba posiadająca uprawnienia biegłego rewidenta.
9. Osoby uczestniczące w przeprowadzaniu audytu zewnętrznego powinny spełniać wymóg bezstronności i niezależności od badanego Wnioskodawcy. Bezstronność i niezależność nie jest zachowana, jeżeli osoba lub podmiot przeprowadzający audyt zewnętrzny:
    1. posiada udziały, akcje lub inne tytuły własności w Jednostce audytowanej lub w jednostce z nią stowarzyszonej, dominującej, zależnej lub współzależnej, w której ma wykonać usługę dotyczącą audytu zewnętrznego zadania;
    2. jest lub był w ciągu ostatnich 3 lat przedstawicielem prawnym (pełnomocnikiem), członkiem organów nadzorczych bądź zarządzających lub pracownikiem Jednostki audytowanej albo jednostki z nią stowarzyszonej, dominującej, zależnej lub współzależnej;
    3. osiągnął, chociażby w jednym roku w ciągu ostatnich 5 lat, co najmniej 50% przychodu rocznego z tytułu świadczenia usług na rzecz Jednostki audytowanej, jednostki wobec niej dominującej lub jednostek z nią stowarzyszonych, jednostek od niej zależnych lub współzależnych – nie dotyczy to pierwszego roku działalności podmiotu przeprowadzającego audyt;
    4. w ciągu ostatnich 3 lat uczestniczył w sporządzaniu dokumentów stanowiących przedmiot audytu zewnętrznego;
    5. jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym w linii prostej do drugiego stopnia lub jest związany z tytułu opieki, przysposobienia lub kurateli z osobą zarządzającą lub będącą w organach nadzorczych Jednostki audytowanej albo zatrudnia przy prowadzeniu audytu takie osoby;
    6. jest lub był zaangażowany w planowanie, realizację, zarządzanie zadaniem/projektem, który następnie audytuje;

7. z innych powodów nie spełnia warunków bezstronności i niezależności.

10. Osoby uczestniczące w przeprowadzaniu audytu zewnętrznego powinny spełniać również wymóg bezstronności i niezależności od NIW. Poprzez spełnienie warunku bezstronności i niezależności rozumie się przede wszystkim nie pozostawanie w stosunku pracy z NIW osób wykonujących audyt zewnętrzny.
11. Osoby przeprowadzające audyt zewnętrzny składają pisemne oświadczenie o bezstronności i niezależności. Oświadczenia stanowią załączniki do umowy podpisywanej pomiędzy Wnioskodawcą a wykonawcą audytu zewnętrznego. Wzór oświadczenia o bezstronności i niezależności składanego przez osoby uczestniczące w przeprowadzaniu audytu stanowi załącznik do „Wytycznych".

VIII. Raport / sprawozdanie z audytu zewnętrznego

1. Po przeprowadzeniu audytu zewnętrznego, audytor zobowiązany jest do przygotowania raportu/sprawozdania z audytu. Jednostka audytowana ma prawo do odniesienia się do raportu/sprawozdania.
2. Raport/sprawozdanie (wraz z zaleceniami i opinią audytora), a także stanowisko Jednostki audytowanej:
    1. w załączeniu do sprawozdania końcowego z realizacji zadania;
    2. archiwizowane są w dokumentacji dotyczącej zadania.
3. Raport/sprawozdanie z audytu zewnętrznego powinien zawierać w szczególności następujące elementy:
    1. datę sporządzenia raportu/sprawozdania;
    2. nazwę i adres podmiotu realizującego zadanie;
    3. nazwę podmiotu przeprowadzającego audyt zewnętrzny;
    4. nazwę audytowanego zadania, numer i datę umowy, która dotyczy audytowanego zadania;
    5. całkowitą wartość zadania w tym całkowitą wartość kosztów kwalifikowalnych, kwotę dofinansowania;
    6. termin realizacji zadania oraz zwięzły opis audytowanego zadania;
    7. imiona i nazwiska audytorów uczestniczących w audycie oraz numer imiennego upoważnienia do przeprowadzenia audytu zewnętrznego;
    8. termin przeprowadzenia audytu zewnętrznego;
    9. okres objęty audytem zewnętrznym;

10. zakres przedmiotowy audytu zewnętrznego, w tym zestawienie dokumentów (wystawca, rodzaj, numer dokumentu, kwota kosztu kwalifikowanego), które zostały poddane badaniu;
11. podjęte działania i zastosowane techniki audytu zewnętrznego;
12. informacja czy badanie audytowe zostało przeprowadzone na podstawie wszystkich dokumentów, czy też na próbie dokumentów oraz informacja o sposobie doboru próby do zadania audytowego;
13. ustalenia stanu faktycznego;
14. wskazanie stwierdzonych problemów w trakcie realizacji zadania/projektu wraz ze wskazaniem ich wagi;
15. określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień;
16. uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień, ewentualne rekomendacje;
17. podpisy audytorów sporządzających raport/sprawozdanie.

4. Wszystkie strony raportu/sprawozdania z przeprowadzonego audytu powinny być ponumerowane i parafowane przez audytora zewnętrznego.

IX. Kwalifikowalność kosztu audytu zewnętrznego

1. Koszt audytu stanowi koszt kwalifikowalny w ramach zadania pod warunkiem zachowania następujących przesłanek:
    1. koszt audytu zewnętrznego został zaplanowany w budżecie zadania;
    2. wyboru wykonawcy audytu zewnętrznego dokonano z zachowaniem zasady bezstronności, konkurencyjności i obiektywizmu a także z zachowaniem przepisów o zamówieniach publicznych, w zakresie w jakim ustawa Prawo zamówień publicznych zobowiązuje Wnioskodawcę do jej stosowania;
    3. wybrany wykonawca audytu zewnętrznego legitymuje się doświadczeniem w badaniu zadań lub projektów finansowanych ze środków publicznych (przynajmniej 3 zadania/projekty) oraz spełnia wymogi wskazane w „Wytycznych”;
    4. zakres audytu oraz raport/sprawozdanie obejmują co najmniej zakres wskazany w rozdziale IV „Wytycznych”;
    5. kontrola prowadzona przez NIW lub inny uprawniony podmiot, nie stwierdziła (na podstawie badania tych samych dokumentów) nieprawidłowości lub znacznych uchybień w realizacji zadania/projektu, których nie wykazano w raporcie/sprawozdaniu z audytu;

6. przeprowadzenie audytu zewnętrznego jest obligatoryjne dla zadań dotowanych w Priorytecie 1a – ścieżce 3.

2. Koszt audytu zewnętrznego zostanie uznany za niekwalifikowalny jeżeli raport /sprawozdanie z przeprowadzonego audytu nie spełni warunków określonych w „Wytycznych" (tj. gdy audyt nie zostanie przeprowadzony zgodnie z „Wytycznymi").
3. W przypadku, gdy obowiązek przeprowadzenia audytu zewnętrznego wynika z zapisów umowy, Wnioskodawca zobowiązany jest do jego przeprowadzenia zgodnie z wymogami określonymi w „Wytycznych", niezależnie czy koszt sporządzenia audytu stanowi koszt kwalifikowalny i czy został zaplanowany w budżecie zadania/projektu.
4. W uzasadnionych przypadkach Wnioskodawca może zostać zobligowany przez NIW do ponownego przeprowadzenia audytu zewnętrznego w przypadku, gdy raport ten nie spełnia wymogów określonych w „Wytycznych". Koszt ponownego przeprowadzenia audytu jest kosztem niekwalifikowalnym.

Oświadczenie o bezstronności i niezależności

Przystępując do realizacji usługi przeprowadzenia audytu zewnętrznego zadania projektu (tytuł zadania) realizowanego na podstawie umowy numer (numer umowy nadany przez NIW) z dnia …….. przez Wnioskodawcę (nazwa Wnioskodawcy) ja (imię i nazwisko) jako osoba uczestnicząca w przeprowadzeniu audytu oświadczam, że spełniam wymóg bezstronności i niezależności, tj.:

1) nie posiadam udziałów, akcji lub innych tytułów własności w Jednostce audytowanej lub w jednostce z nią stowarzyszonej, dominującej, zależnej lub współzależnej, w której mam wykonać usługę dotyczącą audytu zewnętrznego zadania;
2) nie jestem i nie byłem(-am) w ciągu ostatnich 3 lat przedstawicielem prawnym (pełnomocnikiem), członkiem organów nadzorczych bądź zarządzających lub pracownikiem Jednostki audytowanej albo jednostki z nią stowarzyszonej, dominującej, zależnej lub współzależnej;
3) nie osiągnąłem(-am), chociażby w jednym roku w ciągu ostatnich 5 lat, co najmniej 50% przychodu rocznego z tytułu świadczenia usług na rzecz Jednostki audytowanej, jednostki wobec niej dominującej lub jednostek z nią stowarzyszonych, jednostek od niej zależnych lub współzależnych – nie dotyczy to pierwszego roku działalności podmiotu przeprowadzającego audyt;
4) w ciągu ostatnich 3 lat nie uczestniczyłem(-am) w sporządzaniu dokumentów stanowiących przedmiot audytu zewnętrznego;
5) nie jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym w linii prostej do drugiego stopnia i nie jestem związany(-a) z tytułu opieki, przysposobienia lub kurateli z osobą zarządzającą lub będącą w organach nadzorczych Jednostki audytowanej albo zatrudniającą przy prowadzeniu audytu takich osób;

6) nie jestem i nie byłem(-am) zaangażowany(-a) w planowanie, realizację, zarządzanie zadaniem/projektem, którego dotyczy audyt;
7) nie pozostaję w stosunku pracy lub zlecenia z NIW-CRSO;
8) nie mam żadnych innych powodów, które spowodowałyby, że nie spełniam warunków bezstronności i niezależności.

Podpis osoby uczestniczącej w przeprowadzeniu audytu	Data i miejsce

Komitet do spraw Pożytku Publicznego

NIW Narodowy Instytut Wolności
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego

PROO