



Program Rozwoju  
Organizacji  
Obywatelskich  
na lata 2018–2030

**PROO**

Priorytet 3.

Rozwój instytucjonalny lokalnych  
organizacji strażniczych i mediów  
obywatelskich

Edycja 2020

FAQ – NAJCZĘŚCIEJ ZADAWANE  
PYTANIA



**Narodowy Instytut Wolności**  
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego

## Dla kogo jest Konkurs?

### Kto może zostać Beneficjentem konkursu?

O dotację w konkursie mogą ubiegać się następujące kategorie organizacji obywatelskich:

1. **media obywatelskie** – tj. organizacje prowadzące regularną działalność polegającą na publikowaniu treści ważnych z punktu widzenia:
  - społeczności lokalnej lub regionalnej, a dominujący obszar tematyczny obejmuje poziom lokalny lub regionalny,
  - wyodrębnionych grup społecznych lub branż,
2. **organizacje strażnicze** – tj. organizacje, których celem jest obywatelska kontrola działań władz publicznych lub instytucji prywatnych oraz które systematycznie monitorują procesy legislacyjne, rzetelność, uczciwość i sprawność władz, a także wywieranie wpływu na rzecz osiągnięcia zmian w odniesieniu do zdiagnozowanych problemów w sferze publicznej, przy zachowaniu stałej dbałości o dokumentowanie i upowszechnianie informacji o prowadzonej działalności.

### Co oznacza termin „lokalny lub regionalny” w przypadku mediów obywatelskich?

W konkursie mogą startować organizacje, które działają **lokalnie** (czyli na poziomie gminy lub powiatu) lub **regionalnie** czyli maksymalnie na poziomie jednego regionu (np. Warmia i Mazury). W przypadku działalności ogólnopolskiej, tematyka musi dotyczyć zagadnień wyodrębnionych grup społecznych lub branż (np. pszczelarstwo lub wolontariat).

### Czy termin „lokalny lub regionalny” dotyczy też organizacji strażniczych?

Nie. Organizacje strażnicze mogą dostać dotację bez względu na obszar działania.

### Czy ogólnopolskie media, które zajmują się konkretną branżą np. wolontariatem też mogą ubiegać się o dotację?

Tak, ponieważ zajmują się konkretną branżą.

### Czy media internetowe mogą ubiegać się o dotację, skoro ich zasięg jest ogólnopolski?

Tak, pod warunkiem, że poruszają **tematykę lokalną, regionalną** lub poruszano tematyka dotyczy **wyodrębnionych grup społecznych lub branż** (np. turystyka, sport i rekreacja).

## Czy nowopowstała organizacja może ubiegać się o dotację?

Tak. W przypadku organizacji rozpoczynającej działalność w obszarach objętych konkursem będzie brane pod uwagę doświadczenie zaangażowanych osób.

## Przygotowanie i składanie wniosku

### Czy organizacja może złożyć wnioski w innych konkursach PROO, jeśli składa wnioski w Priorytecie 3?

Tak. Konkursy będą ogłaszane oddzielnie dla każdego priorytetu i organizacja może złożyć wnioski w każdym z nich. Rekomendujemy jednak wybranie takiego Konkursu, który najlepiej odpowiada na potrzeby wnioskodawcy. Wszystkie priorytety zawierają komponent rozwoju organizacyjnego a Priorytety 3 i 4 są przeznaczone dla konkretnych kategorii Beneficjentów. **Składając wnioski w kilku konkursach, należy pamiętać o zakazie finansowania tego samego działania z dwóch różnych źródeł.**

### Czy organizacja może startować w obecnej edycji konkursu, jeśli w poprzednim konkursie PROO priorytet 3 otrzymała dotację i podpisała umowę z NIW-CRSO?

Nie. Aby złożyć kolejny wniosek należy zakończyć i rozliczyć poprzednią dotację.

### Czy organizacja, która nie posiada jeszcze wpisu do rejestru, jednakże złożyła już w tym celu dokumenty, jest uprawniona do udziału w konkursie?

Nie. Taka organizacja **nie jest uprawniona do udziału w konkursie**, gdyż nie posiada osobowości prawnej.

### Czy jednostka terenowa stowarzyszenia nieposiadająca osobowości prawnej może ubiegać się o dotację?

Nie. W przypadku jednostek terenowych organizacji pozarządowych, które nie posiadają osobowości prawnej (np. koła, oddziały), Wnioskodawcą może być **zarząd główny** tej organizacji.

### Czy spółka kapitałowa działająca dla zysku, ale nie osiągnięta go, może złożyć wniosek w konkursie?

Nie. W konkursie mogą brać udział spółki non-profit. Jeżeli, zgodnie ze statutem, spółka działa dla zysku, **nie może być wnioskodawcą** w konkursie. Spółki działające dla zysku ale nie osiągnięte go (w rocznym sprawozdaniu finansowym widnieje strata) także nie mogą składać wniosków.

## Czy wnioskodawcą może być organizacja pozarządowa prowadząca działalność gospodarczą?

Tak. Jednak środki pochodzące z dotacji nie mogą służyć do finansowania działalności gospodarczej. Ze środków pochodzących z Programu PROO można pokryć jedynie **działania mieszczące się w zakresie działalności statutowej** wnioskodawcy oraz **służące jego rozwojowi instytucjonalnemu**.

## Czy organizacja musi mieć status OPP aby wziąć udział w konkursie?

Nie. Organizacje uprawnione do aplikowania w konkursie **nie muszą posiadać statusu organizacji pożytku publicznego**.

## Czy organizacja może złożyć wniosek, jeśli nie została rozliczona jej oferta w ramach poprzedniej edycji Programu FIO?

Tak. Wnioskodawca nie otrzyma jednak środków, jeżeli posiada **nieuregulowane zaległości** z tytułu dotacji pobranej w nadmiernej wysokości lub dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, udzielonej w ramach Programu FIO.

## Czy dwie różne organizacje np. fundacja i stowarzyszenie, które łączy osoba członka zarządu, mogą składać oddzielne wnioski?

Tak. Odrębne osoby prawne, uprawnione do udziału w konkursie, mogą złożyć osobne wnioski.

## Kiedy powinna zostać podpisana umowa tworząca grupę partnerską?

Wnioskodawca – lider grupy partnerskiej na etapie składania wniosku nie ma obowiązku posiadania umowy tworzącej grupę partnerską. Taka umowa będzie potrzebna po otrzymaniu decyzji o przyznaniu dotacji, gdyż będzie stanowiła **załącznik do zawartej umowy dotacyjnej**. Zalecane jest jednak posiadanie podpisanej umowy tworzącej grupę partnerską już na etapie składania wniosku.

## Ile wniosków może złożyć jeden podmiot uprawniony do udziału w konkursie?

Wnioskodawca może złożyć **maksymalnie jeden wniosek samodzielnie** albo jako lider grupy partnerskiej. Ponadto, zgodnie z Regulaminem, Wnioskodawca jako lider grupy partnerskiej może być **partnerem w maksymalnie dwóch innych grupach partnerskich** ubiegających się o dotację.

## W ilu grupach partnerskich może brać udział jedna organizacja?

Jeśli organizacja złożyła wniosek jako samodzielny wnioskodawca, to **liczba grup partnerskich, w których może brać udział, nie jest ograniczona**. Podobnie wygląda sytuacja organizacji, która w ogóle nie złożyła wniosku – może być partnerem w dowolnej liczbie grup partnerskich. Jeżeli

jednak organizacja złożyła wniosek w charakterze **lidera grupy partnerskiej**, będzie mogła być członkiem (a nie liderem!) jedynie **w dwóch innych grupach**.

## Czy jednostka organizacyjna samorządu terytorialnego może ubiegać się o dotację w konkursie?

Nie. Jednostka organizacyjna samorządu terytorialnego nie jest podmiotem uprawnionym do złożenia wniosku w ramach PROO, może natomiast występować jako **członek grupy partnerskiej**, jeśli liderem grupy będzie uprawniona organizacja. Należy pamiętać, że **niedozwolone są przepływy finansowe do partnerów, którymi są podmioty nieuprawnione do udziału w konkursie**.

## Czy wniosek złożony w ramach konkursu stanowi informację publiczną?

Do momentu zawarcia umowy treść wniosku nie stanowi informacji publicznej. Przyznanie dotacji i zawarcie umowy oznacza, że **wniosek, umowa i pozostałe dokumenty stają się informacją publiczną**. W przypadku upublicznienia dokumentów, dane osobowe w nich zawarte podlegają anonimizacji.

## Czy do wniosku należy dołączyć załączniki?

Do wniosku **nie dodaje się żadnych załączników**.

## Czy można wycofać złożony wniosek?

Tak. Do momentu podpisania umowy na każdym etapie konkursu **Wnioskodawca może samodzielnie wycofać złożony wniosek o dotację**. W przypadku grupy partnerskiej prawo to przysługuje liderowi grupy.

## Rozliczenie przez rezultaty

### Jak prawidłowo opisywać rezultaty projektu?

Rezultaty należy rozumieć jako **bezpośrednie efekty podejmowanych działań** – korzyści, jakie odnoszą Beneficjenci w wyniku realizowanych działań. W przypadku PROO Beneficjentem często będzie sama organizacja. Rezultaty zmierzają do osiągnięcia celów Programu; powinny być **konkretne i realne do osiągnięcia**, a także **spójne z zaplanowanymi działaniami i zakładanymi wydatkami**.

Rezultaty można podzielić na dwie kategorie:

- **rezultaty twarde** – mające charakter ilościowy, dające efekty fizyczne, dające łatwo się policzyć np.: przeprowadzone szkolenia, zakupiony sprzęt, wydane publikacje;
- **rezultaty miękkie** – mające charakter jakościowy, niematerialne (np. wzrost wiedzy uczestników szkolenia, podniesienie komfortu pracy), wymagające takich metod mierzenia jak np.: ankieta, test wiedzy przed i po szkoleniu.

Aby prawidłowo wypełnić pole w generatorze dotyczące rezultatów we wniosku, należy:

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

### Jak prawidłowo opisać wskaźniki rezultatu?

Wskaźniki powinny być mierzalne i pozwolić na ocenę poziomu ich osiągnięcia. Każde zaplanowane działanie musi mieć swój rezultat, a zatem także **dla każdego działania należy określić min. jeden mierzalny wskaźnik rezultatu**. Wskaźnik musi pokazać, że dane działanie służy osiągnięciu określonego rezultatu.

Aby prawidłowo wypełnić tabelę wskaźników rezultatu, należy:

- Przedstawić wskaźniki w ujęciu liczbowym (podając wartość bazową i docelową), pamiętając o tym, że muszą się one odnosić do interesariuszy i być bezpośrednio związane z wydatkami ponoszonymi w ramach zadania.
- Opisać szczegółowo, w jaki sposób wskaźnik będzie mierzony.
- Podać, na podstawie jakich źródeł będzie można sprawdzić poziom osiągnięcia wskaźnika.

W związku z systemem rozliczania przez rezultaty **dane zawarte w niniejszym punkcie są kluczowe z punktu widzenia oceny wniosku**.

Poniżej znajdują się przykłady rezultatów oraz ich wskaźników – jednak należy pamiętać, że **katalog działań jest otwarty**:

**Przykład 1 – odnosi się do przykładowego rezultatu:**

*Przeszkolenie 7 osób w zakresie fundraisingu.*

- *Działanie:* Szkolenie dla pracowników w zakresie fundraisingu.
- *Wskaźnik:* Liczba osób, które zostały przeszkolone w zakresie fundraisingu:
  - *jednostka:* uczestnicy szkolenia
  - *wartość bazowa:* 0
  - *wartość docelowa:* 7
- *Szczegółowy opis metod pomiaru wskaźnika:* Zebranie podpisów na liście obecności od uczestników szkolenia.
- *Źródło danych służących do pomiaru wskaźnika:* lista obecności uczestników szkolenia.

**Przykład 2 – odnosi się do przykładowego rezultatu:**

*Podniesienie standardu warunków pomieszczenia służącego beneficjentom i kadrze organizacji.*

- *Działanie:* Przeprowadzenie prac poprawiających stan techniczny pomieszczenia.
- *Wskaźnik:* Zwiększenie powierzchni, na której podniesiono standard pracy:
  - *jednostka:* metry kwadratowe
  - *wartość bazowa:* 0
  - *wartość docelowa:* 45
- *Szczegółowy opis metod pomiaru wskaźnika:* W umowie z firmą remontującą będą zawarte zapisy pozwalające na sporządzenie protokołu, który określi przedmiot remontu i w którym będzie opisane, w jaki sposób wykonane czynności wpływają na podniesienie komfortu pracy pracowników Beneficjenta. Sporządzona zostanie dokumentacja fotograficzna pomieszczeń przed i po przeprowadzeniu remontu.
- *Źródło danych służących do pomiaru wskaźnika:* Zdjęcia pomieszczeń przed i po przeprowadzeniu remontu, protokół odbioru przeprowadzonego remontu, umowa z firmą remontującą, faktura za usługę.

**Przykład 3 - odnosi się do przykładowego rezultatu:**

*Promocja działań statutowych organizacji.*

- *Działanie:* Nagranie spotu promującego działania organizacji.
- *Wskaźnik:* Liczba spotów promocyjnych nagranych w ramach zadania:
  - *jednostka:* spot
  - *wartość bazowa:* 0
  - *wartość docelowa:* 1
- *Szczegółowy opis metod pomiaru wskaźnika:* Z firmą nagrywającą spoty reklamowe zostanie zawarta umowa, do której załącznikiem będzie scenariusz spotu.
- *Źródło danych służących do pomiaru wskaźnika:* Spot promocyjny, umowa z firmą reklamową, scenariusz spotu promocyjnego, faktura za usługę.

## Czy rozliczanie dotacji przez rezultaty oznacza zniesienie obowiązku dokumentowania finansowo-księgowego poniesionych wydatków?

Nie. Pomimo rozliczania dotacji przez rezultaty, **Beneficjenci zobowiązani są dokumentować wydatki finansowane ze środków dotacji.** Wydatki muszą być dokumentowane za pomocą dowodów księgowych, które powinny być:

- rzetelne, czyli zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
- kompletne,
- wolne od błędów rachunkowych.

Zgodnie z ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz.U. 2019 r., poz. 351) dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Dowody księgowe powinny być opisane w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego oraz zawierać zapis: „Sfinansowano z dotacji PROO w wysokości ... w ramach realizacji zadania określonego umową nr ... .”.

## Czy mimo rozliczania przez rezultaty faktury i inne dokumenty księgowe będą kontrolowane?

Tak. W czasie wizyt monitorujących i kontroli przeprowadzanych przez pracowników NIW-CRSO faktury i dokumenty księgowe będą sprawdzane. Księgowość projektu musi być prowadzona zgodnie z Ustawą o finansach publicznych oraz zgodnie z Ustawą o rachunkowości. Rozliczenie przez rezultaty oznacza jedynie, że na etapie sprawozdania z realizacji zadania, nie jest konieczne przedkładanie dokumentów księgowych.

## Ocena wniosków

### Czy można odwołać się od wyników oceny merytorycznej?

Nie. Wynik oceny merytorycznej wniosku jest ostateczny i **Wnioskodawcy nie przysługuje możliwość odwołania**. Narodowy Instytut Wolności dążąc do zachowania jak najwyższych standardów na bieżąco monitoruje i weryfikuje jakość pracy ekspertów.

### Jak przebiega ocena wniosków?

Ocena wniosków w konkursie składa się z oceny formalnej i merytorycznej:

- **ocena formalna** - weryfikacja, czy wniosek został złożony za pomocą Generатора Wniosków i czy organizacja jest uprawniona do udziału w konkursie,
- **ocena merytoryczna** - oceny wniosków, które przeszły pozytywnie weryfikację formalną, dokonują eksperci zewnętrzni na podstawie kryteriów oceny merytorycznej i skali punktowej określonych w Regulaminie konkursu.



## Finansowanie zadania

### Na jaką kwotę można otrzymać dotację?

Wartość dotacji wynosi od 20 tys. zł do 200 tys. zł.

### Czy w ramach Programu możliwy jest zakup środków trwałych?

Tak. **W ramach Programu możliwy jest zakup środków trwałych** (zgodnie z definicją zawartą w ustawie o rachunkowości), w tym środków, których wartość przekracza 10.000 zł. Powyższe dotyczy również wartości niematerialnych i prawnych.

### Czym są wydatki inwestycyjne oraz wydatki na zakupy inwestycyjne?

Za zakupy inwestycyjne należy rozumieć środki trwałe niezaliczane do pierwszego wyposażenia, których wartość początkowa jest wyższa od kwoty kreślonej w art. 16 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (10 000,00 zł), a odpisy amortyzacyjne od tych środków nie są dokonywane jednorazowo. Są to środki trwałe, które posiadają postać rzeczową, z wyjątkiem elementów ściśle określonych w ustawie o rachunkowości, posiadają przewidywany okres ich ekonomicznej użyteczności dłuższy niż rok, są kompletne i zdatne do użytku, są przeznaczone na potrzeby jednostki. Środki trwałe obejmują w szczególności: nieruchomości – w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego, maszyny i urządzenia, środki transportu, ulepszenia w obcych środkach, inwentarz żywy.

Natomiast **do wydatków inwestycyjnych zalicza się koszty poniesione na wytworzenie środków trwałych lub na ulepszenie już istniejących środków trwałych**. Do ulepszenia środków trwałych zalicza się wydatki na ich:

- przebudowę, czyli zmianę (poprawienie) istniejącego stanu środków trwałych na inny,
- rozbudowę, tj. powiększenie (rozszerzenie) składników majątkowych, w szczególności zaś budynków i budowli, linii technologicznych itp.,
- adaptację, tj. przystosowanie (przerobienie) składnika majątkowego do wykorzystania go w innym celu, niż wskazywało jego pierwotne przeznaczenie, albo nadanie temu składnikowi nowych cech użytkowych,
- modernizację, tj. unowocześnienie środków trwałych.

### Czy budżet zadania należy sporządzić w kwocie netto czy brutto?

Budżet zadania powinien być sporządzony w **kwotach brutto**, jeżeli Wnioskodawca nie ma możliwości odzyskania podatku VAT. Jeżeli istnieje taka możliwość, kwoty podane w budżecie powinny być kwotami netto.

Możliwość odzyskania podatku VAT jest najczęściej związana z uzyskiwaniem przychodów z działalności gospodarczej. Organizacja, która wykorzystuje zakupione towary, czy też usługi na realizację swoich celów statutowych i nie prowadzi działalności gospodarczej, nie będzie miała możliwości odzyskania podatku VAT i powinna sporządzić kosztorys w kwocie **brutto**.

## Jakie wydatki są kwalifikowalne ramach dotacji?

W ramach dotacji kwalifikowalne są wszystkie koszty, które:

- **Mieszczą się w zakresie działań statutowych.** Chodzi o realizację systematycznych działań na rzecz interesariuszy; koszty są zależne od profilu organizacji (środki mogą być przeznaczone zarówno na honoraria autorskie, druk materiałów, warsztaty, czy rozbudowę portalu internetowego).
- **Wiążą się z rozwojem instytucjonalnym organizacji.** W tym przypadku rozwój instytucjonalny musi się wiązać z poprawą skuteczności i efektywności realizacji celów statutowych. Wydatki muszą być przeznaczone na takie działania, które przysłużą się wzmocnieniu działalności organizacji, będą związane z tworzeniem perspektywicznych planów działania i finansowania oraz będą się wiązać z podnoszeniem standardów pracy i zarządzania organizacją.
- Będą wspierały rozwój porozumień organizacji, platform współpracy i reprezentacji środowisk organizacji sektora pozarządowego.

Poniżej znajdują się przykładowe kategorie kosztów kwalifikowalnych, natomiast **katalog kosztów jest otwarty**:

- wynagrodzenia i honoraria, np. zatrudnienie fundraisera, grafika lub trenera,
- uruchomienie i obsługa kampanii crowdfundingowej,
- wynajem pomieszczeń – np. wynajem sali konferencyjnej lub warsztatowej,
- drobne remonty pomieszczeń – np. na potrzeby podniesienia standardu pracy,
- opłaty licencyjne – np. koszt licencji oprogramowania,
- krajowe i zagraniczne podróże - np. wyjazd na międzynarodową konferencję (opłata konferencyjna, nocleg, bilety),
- promocja organizacji – np. nagranie spotu reklamowego, projekt strony internetowej, druk materiałów promocyjnych,
- zakupu usług – np. usługi tłumaczeniowe, fotograficzne, księgowo, cateringowe,
- zakupu sprzętu i materiałów – np. sprzęt komputerowy, projektor, materiały biurowe.

Należy pamiętać, że wydatki będą uznane za kwalifikowalne, jeśli będą **niezbędne dla realizacji celów statutowych organizacji i jej rozwoju instytucjonalnego**, racjonalne, celowe i efektywne, faktycznie poniesione w okresie wskazanym w umowie i należycie udokumentowane, a także zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

## Jak prawidłowo sformułować budżet zadania?

Budżet zadania musi obejmować wyłącznie środki pochodzące z PROO. Poszczególne **wydatki muszą być jednoznacznie przyporządkowane do działań**, które będzie realizować organizacja. Budżet powinien być możliwie **szczegółowy**, tak aby pozwalał na identyfikację konkretnych wydatków, które organizacja zamierza finansować ze środków dotacji.

Należy pamiętać, że pomimo zasady rozliczania przez rezultaty, **wydatki finansowe ponoszone w ramach dotacji muszą być dokumentowane za pomocą dowodów księgowych opisanych zgodnie z ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 395 ze zm.)**.

W przypadku, gdy zadanie będzie realizowane w grupie partnerskiej, poszczególne wydatki wykazane w tabeli budżetowej powinny być **przyporządkowane do lidera bądź członka grupy partnerskiej**, uprawnionego do ubiegania się o dotację w ramach konkursu.

Warto podać wszystkie informacje, które mogą być pomocne podczas oceny merytorycznej wniosku (np. sposób kalkulacji wartości wydatków, parametry techniczne sprzętu, informacje o formach zatrudnienia itp.).

Poniżej znajdują się przykłady wydatków wraz z ich uzasadnieniem – są to jedynie przykłady, **katalog kosztów jest otwarty**:

### Przykład 1:

- *Nazwa wydatku:* drukarka (urządzenie wielofunkcyjne)
- *Wydatek dotyczy działania:* zakup urządzenia wielofunkcyjnego na potrzeby wyposażenia organizacji
- *Podmiot ponoszący wydatek:* Partner
- *Kwota brutto:* 600 zł
- *Uzasadnienie wydatku:* Zakup urządzenia jest niezbędny do prowadzenia działań związanych z codziennym funkcjonowaniem i promocją działań organizacji – drukowanie i skanowanie dokumentów (np.: umowy, sprawozdania), drukowanie folderów informujących o działaniach organizacji.

### Przykład 2:

- *Nazwa wydatku:* wynagrodzenie księgowej
- *Wydatek dotyczy działania:* zatrudnienie personelu
- *Podmiot ponoszący wydatek:* Wnioskodawca
- *Kwota brutto:* 28.800 zł
- *Uzasadnienie wydatku:* zatrudnienie księgowej jest niezbędne do rozwoju instytucjonalnego organizacji – stabilnego utrzymania biura Wnioskodawcy; sposób kalkulacji: 24 x 1200 zł brutto; umowa zlecenie.

### Przykład 3:

- *Nazwa wydatku:* szkolenie zakresu pozyskiwania funduszy dla NGO

- *Wydatek dotyczy działania:* podniesienie umiejętności personelu
- *Podmiot ponoszący wydatek:* Lider
- *Kwota brutto:* 3000 zł
- *Uzasadnienie wydatku:* Przeprowadzenie szkolenia z zakresu fundraisingu dla NGO posłuży podniesieniu umiejętności personelu w zakresie pozyskiwania funduszy i przyczyni się do budowania stabilnych podstaw dalszego działania organizacji.

## Czy organizacja może sfinansować koszty działań promocyjnych?

Tak, ponieważ **wydatki Beneficjenta na działania promocyjne wspierają rozwój instytucjonalny organizacji**. W ramach dotacji można sfinansować różne działania promocyjne - **katalog działań jest otwarty**. Poniżej podajemy przykładowe działania:

- projekt i druk materiałów promocyjnych (np.: plakaty, ulotki, naklejki, publikacje),
- produkcja gadżetów promocyjnych,
- nagranie spotu reklamowego,
- zakup powierzchni reklamowej,
- organizacja wydarzenia – konferencji prasowej, warsztatów, panelu ekspertów,
- zakup sprzętu niezbędnego do prowadzenia działań promocyjnych, np.: aparat fotograficzny, drukarka (lub urządzenie wielofunkcyjne), założenie i obsługa strony internetowej.

## Jakie wydatki są kwalifikowalne w ramach podróży służbowych?

W przypadku podróży służbowych kwalifikowalne są wydatki związane z przejazdem na danej trasie **publicznymi środkami transportu** (bilety kolejowe II klasy, bilety autobusowe PKS, komunikacji miejskiej). Do należności z tytułu podróży służbowej, odbywanej na obszarze kraju przez osoby zatrudnione przy realizacji zadania, sfinansowanego ze środków PROO, 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).

## Czy można kupić używany sprzęt?

Tak. Należy jednak pamiętać o tym, że na każdy sprzęt zakupiony w ramach Programu PROO należy mieć księgowy dowód zakupu.

## Czy przystosowanie siedziby organizacji do celów statutowych będzie finansowane?

Tak. W ramach Priorytetu 3 można złożyć wniosek na przystosowanie siedziby organizacji do celów statutowych.

## Realizacja działań

### Jaki jest okres realizacji działań finansowanych z dotacji?

Działania realizowane w ramach dotacji mogą trwać **maksymalnie 24 miesiące**. Organizacja może dowolnie określić czas trwania realizacji zadania (np. 18 miesięcy).

### Czy organizacja, która przystąpi do Programu musi zrealizować wszystkie działania, które zostały ujęte we wniosku?

Tak. W momencie podpisania umowy dotacyjnej Beneficjent jest zobowiązany do realizacji **wszystkich działań określonych we wniosku**. W przypadku, gdy nie zostaną zrealizowane wszystkie wymienione działania, Dyrektor Narodowego Instytutu Wolności określi wysokość kwoty dotacji, która musi zostać zwrócona.

### Jakie są konsekwencje niezrealizowania wszystkich wskaźników działań wskazanych we wniosku?

Rozliczenie dotacji zależy od uzyskania odpowiedniego poziomu wskaźników rezultatu (średniej arytmetycznej wszystkich wskaźników wskazanych we wniosku) – Regulamin przewiduje trzy przypadki:

- dotacja zostanie uznana za **rozliczoną**, jeżeli wszystkie działania zostały zrealizowane, a średnia osiągniętych wskaźników rezultatu wynosi co najmniej 80%.
- jeżeli średnia jest niższa, ale nie mniejsza niż 50% to NIW dokonuje analizy, której celem jest ustalenie kwoty dotacji możliwej do rozliczenia.
- natomiast w przypadku gdy średnia wynosi poniżej 50%, to Dyrektor Narodowego Instytutu Wolności określi wysokość kwoty dotacji, która musi zostać zwrócona.

### Jak długo należy przechowywać dokumentację związaną z realizacją zadania?

Beneficjent ma obowiązek przechowywać dokumentację finansową i merytoryczną związaną z realizacją zadania przez **okres 5 lat od dnia zakończenia realizacji działań** finansowanych w ramach dotacji.

### Czy możliwa jest zmiana terminu realizacji zadania, budżetu lub wskaźników podczas realizacji działań?

Tak, przy czym o wszystkich zmianach należy poinformować NIW-CRSO. W zależności od charakteru zmiany może ona wymagać zawarcia aneksu lub jedynie akceptacji pisemnego lub mailowego zgłoszenia. Szczegółowe informacje dotyczące dokonywania zmian po podpisaniu umowy zostały uregulowane w pkt 14 Regulaminu konkursu.