

# PODRĘCZNIK DLA OFERENTÓW

## Rządowy Program Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych na lata 2022-2033



EDYCJA 2022

Cel Programu .....	4
<b>Cele szczegółowe: .....</b>	<b>4</b>
Beneficjenci Programu .....	4
Podmioty uprawnione i nieuprawnione do złożenia oferty .....	5
Przedmiot Konkursu .....	5
<b>Priorytet 1. Rozwój instytucjonalny: stabilność i nowoczesność organizacji poradnictwa i poprawa jakości świadczenia usług .....</b>	<b>6</b>
<b>Priorytet 2. Wsparcie realizacji usług poradniczych .....</b>	<b>7</b>
<b>Priorytet 3. Edukacja - upowszechnienie – integracja .....</b>	<b>7</b>
<b>Priorytet 4. Regranting .....</b>	<b>8</b>
<b>Koszty administracyjno-księgowe .....</b>	<b>10</b>
<b>Zatrudnienie personelu w ramach projektu .....</b>	<b>10</b>
<b>Kategorie kosztów .....</b>	<b>10</b>
<b>Termin realizacji zadania .....</b>	<b>10</b>
<b>Wysokość dotacji udzielanej w ramach Konkursu i wkład własny .....</b>	<b>11</b>
<b>Wydatki kwalifikowalne .....</b>	<b>11</b>
<b>Wydatki niekwalifikowalne .....</b>	<b>12</b>
<b>Sposób złożenia oferty .....</b>	<b>13</b>
<b>Przygotowanie oferty .....</b>	<b>15</b>
<b>Rezultaty i wskaźniki opisane w Programie .....</b>	<b>20</b>
<b>Ocena formalna .....</b>	<b>22</b>
<b>Ocena merytoryczna .....</b>	<b>22</b>
<b>Obowiązki informacyjne Beneficjenta .....</b>	<b>25</b>
<b>Obowiązek zapewnienia dostępności projektu osobom ze szczególnymi potrzebami .....</b>	<b>26</b>
<b>Dodatkowe Informacje .....</b>	<b>26</b>

*Szanowni Państwo,*

*oddajemy w Państwa ręce Podręcznik stanowiący materiał pomocniczy dla organizacji zainteresowanych złożeniem oferty w ramach Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych na lata 2022-2033, Edycja 2022. Podręcznik zawiera podstawowe informacje dotyczące Programu, jak również przebiegu konkursu oraz wskazuje, na jakie aspekty należy zwrócić uwagę podczas przygotowania oferty.*

*Życzę miłej i owocnej lektury!*

*Wojciech Kaczmarczyk  
Dyrektor Narodowego Instytutu Wolności  
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego*

## Cel Programu

Głównym celem Programu jest wzmocnienie działalności statutowej pożytku publicznego i rozwoju instytucjonalnego organizacji poradniczych jako partnera państwa w procesie upodmiotowienia obywateli.

### Cele szczegółowe:

1. Rozwój instytucjonalny organizacji poradnictwa i zwiększenie możliwości działania.
2. Podnoszenie jakości oferty i skuteczności działania.
3. Wzmocnienie oddziaływania społecznego.

## Beneficjenci Programu

### Beneficjentami Programu są:

Organizacje poradnicze, czyli organizacje obywatelskie świadczące usługi poradnicze osobom, które takiej pomocy potrzebują. W ramach Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych wspierane jest świadczenie usług poradniczych w następujących obszarach:

- Poradnictwo prawne;
- Poradnictwo obywatelskie;
- Poradnictwo psychologiczne;
- Poradnictwo rodzinno-pedagogiczne;
- Poradnictwo konsumenckie;
- Poradnictwo zawodowe.

## Podmioty uprawnione i nieuprawnione do złożenia oferty

Organizacjami uprawnionymi do otrzymania wsparcia w ramach Programu są :

- organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 UoDPPioW (w tym m.in. stowarzyszenia, w tym stowarzyszenia zwykłe, jednostki terenowe stowarzyszeń posiadające osobowość prawną, związki stowarzyszeń, fundacje, kółka rolnicze, cechy rzemieślnicze, izby rzemieślnicze, izby gospodarcze, samorządy gospodarcze i wspólnoty mieszkaniowe);
- osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;
- stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
- spółdzielnie socjalne;
- koła gospodyń wiejskich;
- ochotnicze straże pożarne;
- spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1133), 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<sup>3</sup>;
- uniwersyteckie poradnie prawne, poradnie rodzinne przy parafiach i inne punkty świadczące pomoc prawną lub specjalistyczną w zakresie opisanym w niniejszym rozdziale (podmioty nieposiadające osobowości prawnej wspierane są w formule regrantingu – środki przekazywane za pośrednictwem Operatora regrantingu).

Podmiotami nieuprawnionymi do składania ofert są:

- podmioty wskazane w art. 3 ust. 4 UoDPPioW tj. partie polityczne, związki zawodowe i organizacje pracodawców, samorządy zawodowe, a także fundacje utworzone przez partie polityczne;
- spółki prawa handlowego będące państwowymi lub samorządowymi osobami prawnymi;
- oddziały terenowe organizacji pozarządowych nie posiadające osobowości prawnej.

## Przedmiot Konkursu

Dotacje w ramach Konkursu są środkami przeznaczonymi na realizację następujących Priorytetów:

Priorytet 1. Rozwój instytucjonalny: stabilność i nowoczesność organizacji poradnictwa i poprawa jakości świadczenia usług;

Priorytet 2. Wsparcie realizacji usług poradniczych;

Priorytet 3. Edukacja - upowszechnienie – integracja;

Priorytet 4. Regranting.

<sup>3</sup> Te podmioty są zobowiązane do złożenia w Systemie Obsługi Dotacji oświadczenia, iż 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.

## Priorytet 1. Rozwój instytucjonalny: stabilność i nowoczesność organizacji poradnictwa i poprawa jakości świadczenia usług

W ramach Priorytetu 1 zakłada się wsparcie organizacji prowadzących poradnictwo i wspierających poradnictwo w zakresie ich rozwoju instytucjonalnego. Dofinansowanie w ramach Priorytetu może zostać przeznaczone na:

- rozwój potencjału organizacyjnego i infrastrukturalnego organizacji poradniczych, w tym adaptację i remonty pomieszczeń oraz zakup wyposażenia.
- podnoszenie kompetencji ekspertów poradnictwa, kursy i szkolenia oraz studia podyplomowe, w tym także zmierzające do pozyskiwania i zwiększania umiejętności oraz potwierdzenia kwalifikacji.
- standaryzację i certyfikację świadczonych usług oraz rozwój standardów i systemów kontroli wewnętrznej w organizacji, certyfikację organizacji poradniczych w poszczególnych obszarach działalności, zapewnienie bezpośredniego kontaktu z klientem (poradnictwo bezpośrednie) oraz kontrolę jakości świadczonych usług.
- działania pozwalające na poprawę zarządzania w organizacjach poradnictwa, budowanie struktur, wdrażanie nowych systemów zarządzania, tworzenie i doskonalenie zasobów, podnoszenie kompetencji kadry zarządzającej organizacjami, tworzenie i rozwijanie strategii działania organizacji, podnoszenie standardów działania organizacji poradniczej.
- informatyzacja usług organizacji poradniczej: dostosowanie kanałów dotarcia do potrzeb komunikacji elektronicznej (czaty, aplikacje, platformy online, w tym realizowane w grupie projektowej, zakup lub stworzenie elektronicznych programów lub aplikacji umożliwiających zarządzanie zasobami kadrowymi, rzeczowymi, finansowymi oraz bazą Beneficjentów i udzielanymi im formami wsparcia).
- tworzenie i rozwijanie porozumień, związków, federacji, konfederacji organizacji obywatelskich.

W ramach niniejszego priorytetu wsparcie mogą uzyskać także nowe organizacje poradnictwa.

### **Przykładowe wydatki kwalifikowalne:**

- ✚ koszty podnoszenia kompetencji kadry min.: kursy i szkolenia oraz studia podyplomowe,
- ✚ zakup przedmiotów i środków niezbędnych do udziału kadry w kursach i szkoleniach zawodowych,
- ✚ koszty podróży i diety dla kadry uczestniczącej w szkoleniach, kursach pod warunkiem, że są one zgodne z regulacjami wewnętrznymi Wnioskodawcy oraz nie przekraczają określonych stawek krajowych,
- ✚ koszty związane ze standaryzacją i certyfikacją świadczonych usług,
- ✚ koszty wypracowania, testowania i wdrażania standardów dostępności, na wzór rozwiązań stosowanych przez podmioty publiczne,
- ✚ zakup podstawowych materiałów, narzędzi, wyposażenia oraz sprzętu technicznego ,

- ✚ zakup przedmiotów i środków niezbędnych do organizacji zaplanowanych działań projektowych,
- ✚ koszty remontów, dostosowania pomieszczeń, stanowisk pracy,
- ✚ wydatki na dostosowanie kanałów dotarcia do potrzeb komunikacji elektronicznej tj. czaty, aplikacje, platformy online itp.,
- ✚ zakup lub stworzenie elektronicznych programów lub aplikacji umożliwiających zarządzanie zasobami kadrowymi, rzeczowymi, finansowymi oraz bazą Beneficjentów i udzielanymi im formami wsparcia).

## Priorytet 2. Wsparcie realizacji usług poradniczych

W ramach Priorytetu 2 przewiduje się wsparcie realizacji usług poradniczych, w szczególności w przypadkach, gdy działalność taka jest zagrożona na skutek braku stabilności finansowej organizacji. Dzięki dofinansowaniu w ramach priorytetu organizacje poradnicze powinny być w stanie poszerzyć dostępność usług poradnictwa dla osób potrzebujących pomocy, w tym również dla osób i rodzin napływających do Polski z Ukrainy, i zaoferować tym osobom kompleksowe wsparcie w sytuacjach kryzysowych. Wsparcie może być przeznaczone na:

- pokrycie kosztów funkcjonowania usług poradniczych (koszty lokalu, pracy doradcy, wsparcia administracyjnego, ewentualnie wyposażenia);
- wsparcie innowacyjnych w treści i formie usług poradniczych, w tym poprzez tworzenie narzędzi cyfrowych do ich udzielania.

### Przykładowe wydatki kwalifikowalne:

- ✚ koszty wynagrodzeń osób realizujących cele projektu (specjalistów świadczących poradnictwo, psychologów, trenerów, doradców, instruktorów itp.),
- ✚ koszty organizacji spotkań, szkoleń, warsztatów, kursów dostosowanych do potrzeb osób, którym udzielane jest wsparcie,
- ✚ zakup materiałów eksploatacyjnych i dostaw, pod warunkiem, że są możliwe do zidentyfikowania i niezbędne do realizacji projektu,
- ✚ wydatki na tworzenie i wdrażanie narzędzi cyfrowych w obszarze obsługi klienta np. systemy CRM, platformy edukacyjne itp.





## Priorytet 3. Edukacja - upowszechnienie – integracja

W ramach Priorytetu 3 przewiduje się podnoszenie jakości usług poradniczych poprzez zwiększanie współpracy i wymianę doświadczeń pomiędzy podmiotami udzielającymi porad. Dodatkowo, w ramach priorytetu zakłada się zwiększanie świadomości osób potrzebujących pomocy poradniczej na temat możliwości skorzystania przez te osoby z potrzebnego im poradnictwa oraz promowanie usług poradniczych.

Dofinansowanie w ramach Priorytetu 3 może zostać przeznaczone na:

- działania edukacyjno-informacyjne, w tym kampanie społeczne w zakresie dostępu do różnych form poradnictwa, upowszechniające znajomość przepisów prawa, wiedzę o dostępności do istniejącej sieci instytucji i organizacji poradniczych;
- organizację wymiany doświadczeń i wiedzy pomiędzy organizacjami poradniczymi w Polsce i za granicą, budowę opartego na wiedzy i wymianie doświadczeń partnerstwa między podmiotami udzielającymi porady (z uwzględnieniem systemu bezpłatnego poradnictwa tworzonego przez podmioty administracji publicznej);
- tworzenie sieci, porozumień i federacji organizacji poradniczych, pozwalających na wymianę wiedzy, doświadczeń i dobrych praktyk między poszczególnymi organizacjami prowadzącymi usługi poradnictwa, tworzenie i wdrażanie wspólnych standardów poradnictwa, a także metod edukacyjnych i rozwiązań organizacyjnych;
- promocję idei poradnictwa, w tym działania informacyjne i promocyjne;
- prowadzenie badań i analiz, organizowanie współpracy na poziomie krajowym i międzynarodowym, oraz organizacja konferencji, wydawanie publikacji i tworzenie prezentacji.

#### Przykładowe wydatki kwalifikowalne:

-  koszty działań edukacyjno-informacyjnych np. kampanie informacyjne, konferencje, spotkania, szkolenia itp.
-  koszty upowszechniania wiedzy o ofercie, w tym działania mające na celu docieranie z ofertą do nowych środowisk i grup np. plakaty, ulotki, ogłoszenia, artykuły prasowe;
-  koszty organizacji spotkań, warsztatów związanych z tworzeniem sieci porozumień i federacji;
-  koszty materiałów edukacyjnych np. portale internetowe, biuletyny informacyjne, newslettery, publikacje itp.

#### Priorytet 4. Regranting

Organizacje poradnictwa nieposiadające osobowości prawnej - jak choćby uniwersyteckie poradnie prawne oraz diecezjalne i parafialne placówki poradnictwa rodzinnego Kościoła Katolickiego lub innych Kościołów i związków wyznaniowych - nie mogą samodzielnie zaciągać zobowiązań. Dofinansowanie w ramach Priorytetu powinno umożliwić tego typu podmiotom otrzymanie środków na realizację planowanych działań i projektów.

W związku z planowanym zapewnieniem realizacji regrantingu na terenie całej Polski oferty składane w ramach Priorytetu 4 powinny obejmować obszar całego kraju, z uwzględnieniem określonej grupy podmiotów specjalizujących się w danej tematyce poradnictwa.

W pierwszym roku realizacji środki powinny zostać przeznaczone na działania przygotowawcze do przeprowadzenia konkursu grantowego oraz działania informacyjno-promocyjne. W drugim roku projekt musi zakładać w szczególności przeprowadzenie konkursu dotacyjnego.



Maksymalna kwota małego grantu ustalana jest przez Oferenta. Operatorzy będą udzielać wsparcia:

- uniwersyteckim poradniom prawnym;
- diecezjalnym i parafialnym placówkom poradnictwa rodzinnego Kościoła Katolickiego lub innych Kościołów i związków wyznaniowych;
- organizacją poradnictwa nieposiadającym osobowości prawnej;

oraz prowadzić działania o charakterze animacyjnym i edukacyjnym, mających na celu profesjonalizację, zwiększenie potencjału i trwałości organizacji poradnictwa nieposiadających osobowości prawnej przez kompetencyjne i organizacyjne wzmocnienie liderów lokalnych i realizowanych przez nich działań.

Na zakończenie realizacji zadania każdy z Operatorów będzie zobowiązany do przygotowania prezentacji dotyczącej zrealizowanego projektu. Prezentacja powinna uwzględniać następujące elementy:

1. Slajd tytułowy: nazwa zadania, oferenci, czas realizacji projektu;
2. Krótka charakterystyka projektu (obszar działania, główne problemy które udało się zidentyfikować np. niska aktywność społeczna, białe plamy itp.);
3. Realizacja - co udało się zrobić (przeprowadzone konkursy, w tym liczba złożonych i dofinansowanych wniosków, działania animacyjne etc.);
4. Dobre praktyki podejmowane przez Operatora (działania, którymi chce pochwalić się Operator np. skuteczne działania promocyjne, czy upowszechniające, zmiany jakie projekt wprowadził w środowisku/regionie);
5. Dobre praktyki wśród dofinansowanych projektów/przykłady dofinansowanych projektów (do 3 projektów).

#### **Przykładowe wydatki kwalifikowalne:**

- ✚ koszty kadry merytorycznej zaangażowanej w realizację projektu,
- ✚ koszty działań przygotowawczych oraz informacyjno- promocyjnych związanych z planowanym ogłoszeniem konkursu na projekty np. plakaty, ulotki, ogłoszenia, artykuły prasowe;
- ✚ wydatki związane z prowadzeniem działania o charakterze animacyjnym i edukacyjnym np. spotkania informacyjne, szkolenia, warsztaty dla potencjalnych beneficjentów,
- ✚ koszty przeprowadzenia konkursu dotacyjnego,
- ✚ koszty monitoringu, kontroli i rozliczenia realizacji projektów.

## Koszty administracyjno-księgowo

W ramach zadania możliwe jest finansowanie kosztów administracyjno-księgowych, takich jak: koszt obsługi księgowej zadania, koszty opłat bankowych, koszty czynszu, koszty honorariów i wynagrodzeń koordynatora/personelu zaangażowanego w realizację zadania. Koszty te powinny być poniesione w związku z realizacją zadania, niezbędne dla realizacji projektu, udokumentowane, przewidziane w budżecie projektu. Koszty administracyjno-księgowo do 25% kwoty dotacji.

## Zatrudnienie personelu w ramach projektu

W przypadku kosztów wynagrodzenia personelu, w tym kosztów osobowych administracji i obsługi projektu oraz kosztów osobowych merytorycznych, kwalifikowalne są wszystkie składniki wynagrodzenia (zarówno w przypadku stosunku pracy, jak i umów cywilnoprawnych). W ramach realizowanych zadań rekomendowane jest odpowiedzialne podchodzenie do NGO jako miejsca pracy, poprzez zatrudnianie pracowników na umowy o pracę.

## Kategorie kosztów

Kategoria	Koszty	Limity
I. Koszty merytoryczne, w tym koszty promocji	Koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania.	Brak limitu.
II. Koszty obsługi zadania publicznego	Koszty administracyjno-księgowo.	Do 25% przyznanej kwoty dotacji.

Procentowy limit dotacji dla Kategorii II liczony jest od wysokości dotacji przekazanej na realizację zadania.

W Priorytecie 4 w ramach kategorii I nie mniej niż 60% dotacji musi być przeznaczone na realizację inicjatyw poradniczych oraz małe granty.

## Termin realizacji zadania

W ramach dotacji przewidziano finansowanie projektów dwuletnich, trwających i realizowanych w terminie **od 1 sierpnia 2022 r. do 31 grudnia 2023 r.**

Okres realizacji zadania w Priorytetach 1-3 nie może być krótszy niż dwanaście miesięcy, a zadanie musi się rozpocząć w 2022 roku. W Priorytecie 4 przewidziano dofinansowanie wyłącznie projektów dwuletnich realizowanych w ww. terminie. W pierwszym roku realizacji środki powinny zostać przeznaczone na działania przygotowawcze do przeprowadzenia konkursu grantowego oraz działania informacyjno-promocyjne. W drugim roku projekt musi zakładać w szczególności przeprowadzenie konkursu dotacyjnego.

Termin realizacji zadania jest tożsamy z okresem ponoszenia wydatków związanych z realizacją zadań.

#### UWAGA

Wszystkie wydatki ponoszone przed lub po wskazanym wyżej terminie będą uznane za niekwalifikowalne, co spowoduje konieczność ich zwrotu do NIW- CRSO.

## Wysokość dotacji udzielanej w ramach Konkursu i wkład własny

W ramach poszczególnych Zadań można ubiegać się o dotację w następującej wysokości:

Priorytet	Maksymalna wysokość dotacji [zł]	
	2022 rok	2023 rok
Priorytet 1	do 200.000 zł	do 300.000 zł
Priorytet 2	do 200.000 zł	do 300.000 zł
Priorytet 3	do 200.000 zł	do 300.000 zł
Priorytet 4	do 300.000 zł	do 500.000 zł

W Priorytetach 1 - 3 można ubiegać się o dotację maksymalnie w wysokości do 500 000, 00 tys. zł- 200 000 tys. zł w 2022 roku oraz do 300 000 tys. zł w 2023 roku.

**Wniesienie wkładu własnego w ramach składanych ofert nie jest wymagane.** Wniesienie wkładu własnego nie podlega ocenie merytorycznej.

Uprawniony podmiot może złożyć **maksymalnie dwie oferty**. Jedną w ramach Priorytetów 1-3, samodzielnie określając zakres realizowanych działań. Możliwe jest złożenie oferty uwzględniającej realizację działań tylko w wybranym obszarze (Priorytecie). Jedną w ramach Priorytetu 4.

Komisja Konkursowa może przyznać środki na realizację **wyłącznie wybranego priorytetu**.

## Przykładowy katalog wydatków kwalifikowalnych

Regulamin nie określa zamkniętego katalogu wydatków kwalifikowalnych. Wydatki w ramach konkursu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych - Edycja 2022 są kwalifikowalne, jeżeli są:

- niezbędne dla realizacji projektu,
- racjonalne i efektywne,
- zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji projektu,
- udokumentowane,

- zostały przewidziane w budżecie projektu,
- zgodne ze szczegółowymi wytycznymi określonymi w niniejszym Regulaminie,
- zgodnie z Ustawą o finansach publicznych tj.:
  - ✓ Art. 44. ust. 3. wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób:
    - 1) celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
      - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
      - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
    - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
    - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
  - ✓ Art. 47. podmiot wnioskujący o przyznanie środków publicznych na realizację wyodrębnionego zadania powinien przedstawić ofertę wykonania zadania zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantującą wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
- zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego,
- w ramach realizacji zadań Wnioskodawcy mogą ponosić wydatki majątkowe.

**Wydatki majątkowe to wydatki, które nie są wydatkami bieżącymi.** Przeznacza się je na: inwestycje i zakupy inwestycyjne, które prowadzą do powiększenia majątku jednostki. Następuje to poprzez budowę obiektów majątku trwałego, bądź poprzez nabywanie aktywów finansowych.

**Za wydatki majątkowe uważa się :**

- środki trwałe oraz wartości niematerialne o wartości przekraczającej 10 000 tys. zł i okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok, gdzie odpisy amortyzacyjne od tych środków i wartości niematerialnych i prawnych nie są dokonywane jednorazowo.
- pierwsze wyposażenie budynku do którego zalicza się wszystkie instalacje wbudowane w konstrukcję budynku na stałe, np. instalacje sanitarne, elektryczne, sygnalizacyjne, komputerowe, telekomunikacyjne, przeciwpożarowe oraz wyposażenie budynku np. wbudowane meble (meble , dywany itp. zaliczamy do pozostałych środków trwałych.
- środki trwałe, które uległy ulepszeniu (modernizacji), gdzie wartość początkowa tych środków powiększa się o sumę wydatków na ulepszenie, w tym także o nabycie części składowych lub peryferyjnych. Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję adaptację lub modernizację w danym roku obrotowym przekracza 10 000 tys. zł.

## Przykładowy katalog wydatków niekwalifikowalnych

Do wydatków, które nie mogą zostać sfinansowane ze środków pochodzących z dotacji należą wydatki **nieodnoszące się jednoznacznie i bezpośrednio do zadania** oraz inne:

- 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 (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 685 z późn. zm.);
- zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej;
- amortyzacja;

- leasing;
- rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
- odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
- koszty kar i grzywien;
- koszty procesów sądowych (z wyjątkiem spraw prowadzonych w interesie publicznym);
- nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania;
- ekwiwalent za niewykorzystany urlop;
- 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 [t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1119]);
- 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, opłat bankowych (przelewy, przewalutowanie), a także opłat za zaświadczenie o niekaralności, opłaty za zajęcie pasa drogowego oraz kosztów związanych z uzyskaniem informacji publicznej (z wyjątkiem realizacji działań merytorycznych prowadzonych w interesie ogólnym);
- koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, chyba że umowa ta określa zasady i sposób podróży służbowych.

Ze środków Programu finansowane będą jedynie działania mieszczące się w zakresie działalności statutowej nieodpłatnej i odpłatnej (w granicach limitów określonych w art. 9 UoDPPioW). **Środki Programu nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej.**

## Sposób złożenia oferty

Oferty należy wypełnić i złożyć za pomocą Systemu Obsługi Dotacji, dostępnego na stronie internetowej <https://generator.niw.gov.pl>

Termin naboru ofert został podany w ogłoszeniu o konkursie.

W konkursie organizowanym w ramach Rządowego Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych – Edycja 2022 **uprawniony podmiot może złożyć maksymalnie dwie oferty,**

jedną

w:

Priorytetach 1-3

(przy czym Oferent sam określa, czy działanie realizuje w ramach wszystkich priorytetów czy też wybranych)

oraz

jedną w Prioryecie 4

Każda kolejna oferta złożona przez ten sam podmiot będzie traktowana jako oferta złożona przez podmiot nieuprawniony do udziału w konkursie.

Ocenie podlegają wyłącznie oferty złożone w SOD.

W celu złożenia oferty należy najpierw zarejestrować się w Systemie Obsługi Dotacji oraz utworzyć konto organizacji.

## Rejestracja w Systemie Obsługi Dotacji

Wypełnij formularz rejestracyjny. Po wypełnieniu, na podany adres email zostanie wysłany link aktywacyjny, który należy kliknąć.

**Imię**

**Nazwisko**

**Email**

**Hasło**

**Powtórz hasło**

**Kod zabezpieczający**

Nie jestem robotem



Zarejestruj się

[Jestem już zarejestrowany, chcę się zalogować](#)

### Tworzenie profilu organizacji

**Nazwa organizacji**

**Forma prawna**  
  
Forma prawna zgodna z KRS lub innym rejestrem

**NIP**

**Nazwa rejestru**  **Numer w rejestrze**

**Pocztą**  **Miejscowość**  **Kod pocztowy**


**Ulica**  **Nr domu**  **Nr lokalu**

**Województwo**  **Powiat**  **Gmina**

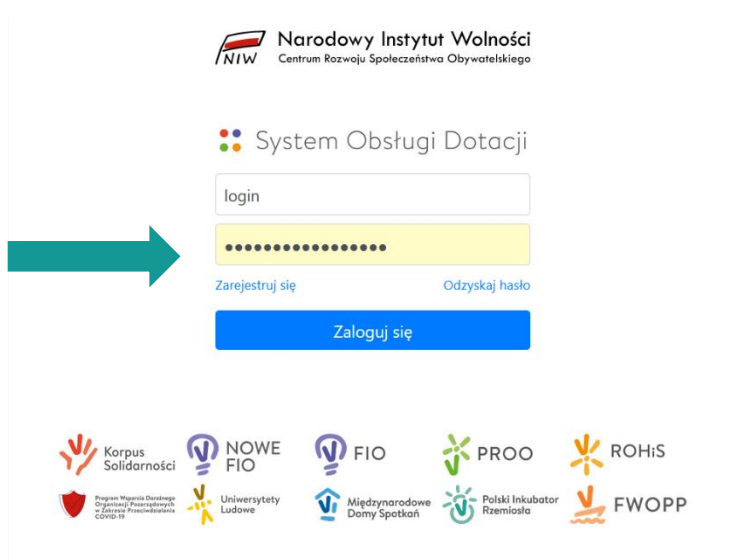
**Telefon**

**Adres email**

**Strona www**



Organizację, które już mają konto w SOD powinny się zalogować zgodnie z poniższym rysunkiem.




**Narodowy Instytut Wolności**  
 Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego

**System Obsługi Dotacji**

login

[Zarejestruj się](#) [Odzyskaj hasło](#)



## Przygotowanie oferty

Przygotowując ofertę, warto posługiwać się **logiką projektową**, która pozwala na skuteczne zaplanowanie działań oraz złożenie kompleksowej aplikacji. Wypełniana w ramach ROP oferta jest

skonstruowana w oparciu o tę logikę: najpierw należy wskazać problemy i potrzeby Oferenta, a następnie określić działania, które mają doprowadzić do ich rozwiązania, jednocześnie wskazując na rezultaty. Należy przy tym pamiętać, że rozwój instytucjonalny nie stanowi wartości samoistnej, lecz ma wzmocnić organizację tak, aby efektywniej realizowała działalność statutową.

Elementy logiki projektowej
1. PROBLEMY I POTRZEBY
2. DZIAŁANIA I ICH UZASADNIENIE
3. REZULTATY I ICH WSKAŹNIKI
4. ZARZĄDZANIE REALIZACJĄ ZAPLANOWANYCH DZIAŁAŃ
5. WNIOSKOWANA KWOTA DOTACJI

### Charakterystyka Oferenta

Jednym z najważniejszych elementów oferty jest opis działalności statutowej (podejmowanych dotychczas działań). Opis powinien zawierać też zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe, a także potencjał organizacji w wymiarze instytucjonalnym, organizacyjnym i programowym.

### Zasoby Oferenta

Zaplanowane działania muszą być możliwe do zrealizowania, dlatego w ofercie należy wykazać, że organizacja posiada potencjał do ich wykonania w przypadku otrzymania dotacji. Potencjał ten można podzielić na:

- **Zasoby kadrowe** – wiedzę i doświadczenie kadry zaangażowanej w planowaną realizację zadania. Jeśli już na etapie składania oferty wiedzą Państwo, kto będzie odpowiedzialny za dane zadanie, należy przedstawić w skrócie, ale treściwie doświadczenie i kwalifikacje każdej z osób ze wskazaniem stanowiska, jakie dana osoba obejmie. Nie jest konieczne podawanie imion i nazwisk. Jeśli na etapie składania oferty nie jest jasne, kto dokładnie miałby pełnić dane funkcje w zadaniu, można określić jedynie wymagania, jakie powinna spełnić osoba zaangażowana przy danym zadaniu. Najważniejsze jest, aby doświadczenie oraz kwalifikacje danej osoby odpowiadały zakresowi i charakterowi określonego zadania, jak również były adekwatne do określonego stanowiska.
- **Doświadczenie Oferenta** – np. wykazane poprzez liczbę lat funkcjonowania oraz przykłady projektów realizowanych w minionych latach w obszarze związanym z planowanym zadaniem. Jeśli składana oferta jest Państwa pierwszym tego typu przedsięwzięciem, należy opisać te elementy wcześniejszego doświadczenia, które pomogą Państwu w realizacji planowanego zadania.

### Wypełniając tą część oferty należy pamiętać przede wszystkim o:

- opisaniu potencjału i zasobów organizacji w wymiarze instytucjonalnym, organizacyjnym i programowym,
- odniesieniu się do zasobów:
  - materialnych (siedziba i lokale, sprzęt, wyposażenie),
  - ludzkich (członkowie, pracownicy etatowi i współpracownicy, wolontariusze),
  - finansowych (źródła finansowania, wynik finansowy, formy pozyskiwania środków),



- wiedzy i doświadczenia w odniesieniu do aspektów merytorycznych prowadzonej działalności,
- zarządzania, np. projektami, finansami itp.,
- współpracy (z biznesem, innymi organizacjami pozarządowymi, sektorem publicznym).

## Opis potrzeby wskazującej na zasadność realizacji zadania

Punktem wyjścia dla określenia rzeczywistych potrzeb organizacji oraz obszarów wymagających wsparcia powinno być prawidłowe oraz rzetelne wykonanie diagnozy potrzeb. Oznacza to, że w Ofercie należy przedstawić uzasadnienie, które potwierdzi celowość zaplanowanych działań. Wskazane działania powinny odpowiadać na faktyczne potrzeby organizacji oraz przyczyniać się do wsparcia działań statutowych (edukacyjnych) i rozwoju instytucjonalnego.

W celu przygotowania wysokiej jakości diagnozy potrzeb warto wykazać w ofercie trzy podstawowe źródła informacji:

### 1. Własna wiedza

Pomysł na działania poprawiające istniejącą sytuację prawdopodobnie w głównej mierze wynika z Państwa wiedzy i doświadczenia. Działając w organizacji w swoim obszarze statutowym doskonale znają Państwo problemy i wyzwania, na które warto odpowiedzieć działaniami zawartymi w ofercie. Należy jednak pamiętać, iż posiadana przez Państwa wiedza, często specjalistyczna, może być dużo szersza od wiedzy eksperta oceniającego ofertę w danym temacie. Warto więc przygotowując diagnozę wyjaśnić, z czego wynikają postawione w ofercie tezy.

Stawiając diagnozę warto wykazać, iż problem został zidentyfikowany w trakcie kilkuletniej działalności organizacji, a prowadzone przez podmiot cykliczne działania potwierdzają jego istnienie.

### 2. Dane

Doświadczenie i wiedza organizacji jest kluczowa. Natomiast jeżeli jest to konieczne dla lepszego zilustrowania potrzeb warto posłużyć się danymi zewnętrznymi. Należy te dane zinterpretować w takiej formie aby ekspert dobrze je zrozumiał. Warto więc sięgnąć do oficjalnych opracowań na dany temat, tak by móc poprzeć wnioski danymi statystycznymi czy innymi wynikami badań. Umieszczenie w opisie sytuacji wskazującej na zasadność realizacji zaplanowanych działań tych dwóch elementów pozwoli Państwu uwiarygodnić postawioną diagnozę.

### 3. Opinia otoczenia / interesariuszy

Trzecim elementem diagnozy może być opinia samych interesariuszy, beneficjentów innych działań podejmowanych przez Państwa organizację na temat obszarów wymagających wsparcia. Być może Państwa wiedza i doświadczenie wskazują na istnienie danej sytuacji, która jest potwierdzona oficjalnymi danymi, jednakże w praktyce może się okazać, iż osoby zaangażowane, obserwując z zewnątrz, są w stanie wskazać nieidentyfikowane przez samego Oferenta obszary wymagające wsparcia lub szanse na rozwój. Warto zatem włączyć beneficjentów już na etapie przygotowania oferty. Być może okaże się, iż mają oni dodatkowe pomysły na aktywności, których Państwo nie rozważali.

Oprócz diagnozy wskazanej w ofercie w rubryce **Opis potrzeby wskazującej na zasadność realizacji zadania** przygotowany przez Państwa opis powinien zawierać takie elementy jak:

- ✓ wskazanie kluczowych problemów oraz potrzeb organizacji, zarówno w odniesieniu do działalności programowej, jak i rozwoju instytucjonalnego;
- ✓ wyselekcjonowanie najważniejszych ograniczeń dla rozwoju organizacji, takich które mają największe znaczenie z punktu widzenia organizacji, w tym:
  - w zakresie odnoszącym się do działalności merytorycznej,
  - w zakresie potencjału instytucjonalnego;
- ✓ prezentowanie analiz własnych, np. w odniesieniu do efektywności struktury organizacyjnej, zasobów ludzkich, itp.;
- ✓ uzasadnienie, że Oferent nie ma możliwości sfinansowania działań prowadzonych do zaspokojenia wskazanych potrzeb (rozwiązania problemów) z innych źródeł;

Przykładowe potrzeby Oferenta:

- ✓ doposażenie organizacji w sprzęty
- ✓ podnoszenie kwalifikacji pracowników
- ✓ rozszerzenie oferty edukacyjnej
- ✓ promocja poradnictwa

### Działania i ich uzasadnienie

Działania odnoszą się do tego, w jaki sposób planowane jest osiągnięcie celu zadania. Wszystkie z nich powinny być spójne z diagnozą potrzeb oraz wpisywać się w cele Programu. Działania powinny być spójne z Priorytetami określonymi przez Program.

Oferent sam określa, które działania i w jakim zakresie planuje realizować w ramach Priorytetu 1 - 3. Nie ma obowiązku realizacji wszystkich priorytetów i zadań. Możliwe jest złożenie oferty uwzględniającej realizację działań tylko w wybranym obszarze (Priorytecie).

Wszystkie działania muszą się mieścić w terminie realizacji **całego zadania**, przy czym przynajmniej jedno działanie powinno kończyć się w terminie zakończenia zadania. Warto się także zastanowić, czy czas zaplanowany na realizację danego działania jest wystarczający (ani za krótki, ani zbyt wydłużony w czasie).

### Rezultaty

Elementem łączącym działania z celami zadania są rezultaty. Obrazują one, jakie efekty mają przynieść zaplanowane działania. Istotne, w jaki sposób będą mierzone oraz w jaki sposób odpowiadają na

problemy i potrzeby ujęte w diagnozie. **Rezultaty to bezpośrednie efekty realizacji poszczególnych działań. Rezultaty mogą mieć charakter ilościowy lub jakościowy. Ważne jest, aby poszczególne rezultaty były konkretne i realne do osiągnięcia.**

Rezultaty oraz zmianę społeczną, jaka zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania należy opisać w polu **Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego.**

Wskaźniki rezultatów zostały określone przez Program i są zawarte w tabeli „6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego”. Planowany poziom osiągnięcia wskaźników rezultatu określa Oferent.

Należy opisać, w jaki sposób będzie mierzony dany wskaźnik oraz na podstawie jakich źródeł będzie można zweryfikować poziom jego osiągnięcia.

Każde zaplanowane działanie musi mieć minimum jeden rezultat, a zatem także dla każdego działania należy określić minimum jeden mierzalny wskaźnik rezultatu.

Oferent sam określa, rezultaty i w jakim zakresie planuje je realizować w ramach zadania. Nie ma obowiązku realizacji wszystkich rezultatów.

Dodatkowo w ramach każdego podzadania, Oferent ma możliwość wskazania innych, własnych rezultatów, wykraczających poza te narzucone przez Program.

### Przykładowa tabela rezultatów i wskaźników

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość pośrednia na rok 2022)	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa na rok 2023)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
Liczba uczestników szkoleń podnoszących kwalifikacje pracowników organizacji poradniczych	10	30	lista obecności, program szkoleń, certyfikat/zaświadczenie
Liczba przeprowadzonych działań edukacyjnych/informacyjnych	5	10	materiały prasowe, programy wydarzeń, artykuły i wzmianki, które się ukazały w prasie i internecie
Liczba mikroinicjatyw, które uzyskały wsparcie	0	50	umowy, sprawozdania

WŁASNY REZULTAT Liczba .....	2	3	adekwatne źródło pomiaru wskaźnika
---------------------------------	---	---	------------------------------------

## Rezultaty i wskaźniki opisane w Programie

Priorytet	Wskaźniki
<b>Priorytet 1.</b> Rozwój instytucjonalny stabilność i nowoczesność organizacji poradnictwa i poprawa jakości świadczenia usług	Liczba organizacji, które uzyskały wsparcie
	Liczba organizacji, które uzyskały wsparcie w zakresie infrastruktury
	Liczba uczestników szkoleń podnoszących kwalifikacje pracowników organizacji poradniczych
	Odsetek podmiotów, które w ramach zrealizowanego zadania podwyższyły standardy działalności (np. wypracowane standardy, przyznane certyfikaty)
<b>Priorytet 2.</b> Wsparcie realizacji usług poradniczych	Liczba organizacji, które uzyskały wsparcie
<b>Priorytet 3.</b> Edukacja-upowszechnianie-sieciowanie	Liczba przeprowadzonych działań edukacyjnych/informacyjnych
	Liczba organizacji objętych wymianą doświadczeń
<b>Priorytet 4.</b> Regranting	Liczba organizacji, które uzyskały wsparcie
	Liczba mikroinicjatyw, które uzyskały wsparcie

Rezultaty są kluczowe w procesie rozliczania zadania, dlatego należy zwrócić szczególną uwagę na poprawność ich sformułowania oraz określenia sposobów ich monitorowania i dokumentowania.

Zasady rozliczenia przez rezultaty		
Zrealizowane działania	Realizacja wskaźników rezultatu (średnia % arytmetyczna wszystkich wskaźników)	Dotacja
Wszystkie	100%-80%	Rozliczona
Wszystkie	80%-50%	NIW dokonuje analizy, której celem jest ustalenie możliwej do rozliczenia kwoty dotacji - pod uwagę brany jest stosunek wartości dotacji do osiągniętych wskaźników rezultatu (średniej arytmetycznej wszystkich zaplanowanych do osiągnięcia wartości wskaźników w danym okresie rozliczeniowym)
Wszystkie	poniżej 50%	NIW określa wysokość kwoty dotacji do zwrotu
Nie wszystkie	powyżej 50%	NIW określa wysokość kwoty dotacji do zwrotu
Nie wszystkie	poniżej 50%	NIW określa wysokość kwoty dotacji do zwrotu

## Budżet

Planując budżet należy zwrócić uwagę na kilka istotnych szczegółów:

- 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, spełniających wymagania określone dla dowodu księgowego, które zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości są podstawą stwierdzającą dokonanie operacji gospodarczej;
- w polu „Uwagi” warto zawrzeć wszystkie informacje dotyczące budżetu – np. jakie wydatki odnoszą się do poszczególnych działań, jak zaplanowano wydatki w latach itp. To informacje, które mogą ułatwić ocenę merytoryczną oferty przez eksperta;
- w przypadku kosztów osobowych można podać sposób kalkulacji np. umowa o pracę / umowa cywilno-prawna lub rozliczenie przez fakturę.

#### Przygotowanie budżetu – dobre praktyki:

1. wszystkie planowane wydatki powinny być niezbędne z perspektywy realizacji zadania oraz muszą wynikać bezpośrednio z zaplanowanych działań
2. stawki powinny być adekwatne i realne – powinny odpowiadać stawkom rynkowym występującym w danym regionie Polski; do ich określenia najlepiej przeprowadzić rozeznanie cenowe zawierające porównanie trzech ofert (np. ze sklepów internetowych)
3. konstrukcja budżetu powinna być jasna i klarowna – opis rodzaju kosztu nie może być zbyt ogólny oraz nazbyt szczegółowy
4. każdy wydatek należy uzasadnić
5. Należy opisać sposób kalkulacji kosztów

#### Przykład:

Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]
1	Zakup kursu	kurs	2 500 zł	5	12 500 zł
2.	Wykonanie projektu graficznego materiałów promocyjnych	usługa	1000 zł	1	1000 zł

#### O czym jeszcze należy jeszcze pamiętać przed złożeniem oferty?

- W ramach konkursu dana organizacja może złożyć dwie oferty, jedną w ramach Priorytetu 1-3 oraz jedną w ramach Priorytetu 4.
- Należy bezwzględnie pamiętać, **aby ofertę złożyć w terminie określonym w ogłoszeniu o Konkursie**. Zalecamy, aby w przypadku zakończenia prac nad ofertą przekazać ją do przeczytania osobom niezaangażowanym w jej przygotowanie pod kątem wychwycenia literówek, niespójności,

czy też ewentualnych błędów w budżecie. Prosimy również, aby nie czekać ze złożeniem oferty do ostatniej chwili.

Przygotowanie i złożenie w Systemie Obsługi Dofinansowań oferty zamyka pierwszy etap ubiegania się o dofinansowanie. Drugi etap to ocena formalna i merytoryczna złożonej oferty.

## Ocena formalna

Złożona w Systemie Obsługi Dofinansowań oferta podlega ocenie formalnej, której celem jest weryfikacja, czy dany Oferent spełnienia wszystkie kryteria formalne. Ocenę formalną przeprowadzają Pracownicy NIW-CRSO, którzy sprawdzają:

- po pierwsze: czy oferta została wypełniona i złożona za pomocą Systemu Obsługi Dofinansowań we wskazanym w regulaminie terminie
- po drugie: czy oferta została złożona przez uprawniony podmiot.

W wyniku oceny formalnej oferta może zostać:

- zakwalifikowana do oceny merytorycznej – w przypadku spełnienia wszystkich kryteriów formalnych określonych w Regulaminie albo
- odrzucona – w przypadku niespełnienia co najmniej jednego kryterium formalnego.

Jeżeli oferta została odrzucona z powodu złożenia go przez nieuprawniony podmiot, Oferentowi przysługuje z tego powodu **odwołanie od wyniku oceny formalnej** do Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego za pośrednictwem NIW-CRSO w terminie 3 dni roboczych od dnia publikacji wyników oceny formalnej. Odwołanie wnosi się przy użyciu Systemu Obsługi Dotacji.

Informacja o wynikach oceny formalnej ofert jest publikowana na stronie NIW-CRSO: [www.niw.gov.pl](http://www.niw.gov.pl). Karta oceny formalnej zostanie udostępniona w Systemie Obsługi Dotacji oraz przekazywana na adres poczty elektronicznej Oferenta wskazany w ofercie, w dniu publikacji listy.

## Ocena merytoryczna

Ocena merytoryczna oferty dokonywana jest przez Instytucję Zarządzającą przy wsparciu ekspertów zewnętrznych wybieranych losowo, których nazwiska znajdują się w bazie ekspertów NIW-CRSO. Eksperti zewnętrzni wyłaniany są w drodze otwartego naboru. Ekspertem zewnętrznym może być osoba, której wiedza i doświadczenie zawodowe odpowiadają zakresowi merytorycznemu Konkursu, a zarazem daje rękojmię dokonywania prawidłowej oceny merytorycznej ofert, a także posiada doświadczenie w pracy lub współpracy z sektorem pozarządowym.

Do oceny merytorycznej zakwalifikowane zostają oferty z pozytywną oceną formalną.

Oferta jest oceniana odrębnie przez dwóch ekspertów zewnętrznych. Ocena merytoryczna odbywa się za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji i zapisywana jest w karcie oceny, której

wzór określa załącznik do Regulaminu. Komisja konkursowa ustala kwotę dotacji na podstawie propozycji ekspertów wyrażonej w trakcie oceny merytorycznej oraz własnej oceny, w tym oceny prawidłowości sporządzenia budżetu wniosku.

W przypadku, gdy różnica ocen dwóch ekspertów zewnętrznych wynosi 30 punktów lub więcej, Oferta jest dodatkowo oceniana przez trzeciego eksperta zewnętrznego. Trzeci ekspert wyłaniany jest z grona pozostałych ekspertów.

Wnioski umieszczane są na liście rankingowej w kolejności od najwyższej do najniższej ocenionych według średniej arytmetycznej ocen dwóch ekspertów zewnętrznych.

W przypadku, gdy oferta została oceniona pozytywnie formalnie, ale występuje wyraźna różnica w ocenie: różnica punktów pomiędzy ocenami obu ekspertów przekracza 30 punktów oraz co najmniej jedna z ocen jest wyższa niż 59 punktów (w tym otrzymała minimum 12,5 punktów w kryterium 1) - oferta kierowana jest do oceny III eksperta, a przy tworzeniu listy rankingowej bierze się pod uwagę dwie najbliższe oceny. W przypadku braku możliwości ustalenia dwóch najbliższych ocen, brane pod uwagę są dwie najwyższe oceny.

Oferty, których ocena merytoryczna (średnia ocen dwóch ekspertów) jest niższa niż 60 punktów (60% maksymalnej oceny) oraz/lub ocena w kryterium 1 (średnia ocen) jest niższa niż 12,5 punktów zostają ocenione negatywnie.

Na podstawie opinii wyrażonej w trakcie oceny merytorycznej przez ekspertów oraz własnej oceny, w tym oceny prawidłowości sporządzenia budżetu oferty Komisja konkursowa ustala liczbę punktów oraz kwotę dotacji.

Po rozstrzygnięciu konkursu karta oceny merytorycznej oferty zostanie udostępniona Oferentom poprzez System Obsługi Dotacji.

Oferentom nie przysługuje odwołanie od wyników oceny merytorycznej.

Następnie tworzona jest lista rankingowa ofert dla każdego Priorytetu na podstawie wyniku oceny merytorycznej zgodnie z liczbą uzyskanych punktów **średniej ocen** od dwóch ekspertów.

### Kryteria merytoryczne oceny

Ocena merytoryczna ma charakter całościowy. Oznacza to, że dotyczy całej oferty, a nie jego poszczególnych elementów. Karta oceny nie jest zatem odbiciem pól tekstowych zawartych w ofercie, a informacje dotyczące poszczególnych kryteriów oceny mogą znajdować się w różnych częściach oferty.

	Kryterium	Liczba punktów
1.	Adekwatność oferty w odniesieniu do celów Programu (celu głównego Programu i celów szczegółowych).	25
2.	Jakość zaplanowanych działań w odniesieniu do zidentyfikowanych przez organizację potrzeb.	25

3.	Wpływ działań zawartych w ofercie na interesariuszy, organizację oraz jej otoczenie.	20
4.	Możliwość (wykonalność) realizacji działań zaplanowanych w ofercie.	20
5.	Zasadność planowanych wydatków w stosunku do rezultatów i zakresu działań, które obejmuje oferta.	10
	Suma punktów oceny merytorycznej oferty:	100

**Kryterium 1 – Adekwatność oferty w odniesieniu do celów Programu - celu głównego Programu i celów szczegółowych (0-25 pkt):**

Odrzuceniem oferty na etapie oceny merytorycznej – (dot. adekwatności oferty w odniesieniu do celów Programu) powinno skutkować niespełnienie wymogu wsparcia organizacji poradniczych w zakresie wzmocnienia ich działalności statutowej pożytku publicznego i rozwoju instytucjonalnego jako partnera państwa w procesie upodmiotowienia obywateli.

- działania powinny dotyczyć Priorytetów wskazanych przez Program, przy czym nie ma obowiązku realizacji wszystkich Priorytetów,
- nie wszystkie działania muszą być finansowane w całości ze środków dotacji w ramach ROP, Oferent może ze środków ROP sfinansować część wynagrodzenia czy zakupu sprzętu, a resztę np. z własnych środków,
- działania powinny realizować cele szczegółowe Programu takie jak:
  - Rozwój instytucjonalny organizacji poradnictwa i zwiększenie możliwości działania.
  - Podnoszenie jakości oferty i skuteczności działania.
  - Wzmocnienie oddziaływania społecznego.
- oferta powinna być adekwatna do potrzeb uczestników zadania i organizacji zaangażowanych w jego realizację.

**Kryterium 2 – Jakość zaplanowanych działań w odniesieniu do zidentyfikowanych przez organizację potrzeb (0-25 pkt):**

- działania odpowiadają na potrzeby Oferenta w zakresie działalności statutowej pożytku publicznego i rozwoju instytucjonalnego jako partnera państwa w procesie upodmiotowienia obywateli.
- problemy i potrzeby organizacji oraz jej interesariuszy zostały precyzyjnie zidentyfikowane i w sposób wyczerpujący uzasadnione,
- zaplanowane działania są spójne, a wzmocnienie instytucjonalne wpłynie na skuteczność, zasięg, efektywność realizacji celów statutowych,
- harmonogram zaplanowanych działań jest wykonalny,



- plan działań uwzględnia działania mające na celu wzmocnienie organizacji w zakresie wzmocnienia ich działalności statutowej pożytku publicznego i rozwoju instytucjonalnego jako partnera państwa w procesie upodmiotowienia obywateli.
- działania zaproponowane przez Oferenta powinny wynikać z diagnozy potrzeb i przyczyniać się do osiągnięcia opisanej wizji rozwoju organizacji.

**Kryterium 3 – Wpływ działań zawartych w ofercie na interesariuszy, organizację oraz jej otoczenie (0-20 pkt):**

- zasięg i znaczenie wpływu działań z punktu widzenia rozwoju instytucjonalnego Oferenta, interesariuszy, otoczenia, grup docelowych,
- spójność działań i rezultatów,
- jakość wskaźników rezultatu oraz zaproponowanych metod pomiaru ich osiągnięcia,
- plan utrzymania trwałości rezultatów, możliwość kontynuacji działalności,
- sposoby upowszechniania rezultatów.

**Kryterium 4 – Możliwość (wykonalność) realizacji działań zaplanowanych w ofercie (0-20 pkt):**

- potencjał kadrowy, techniczny, ekonomiczny Oferenta,
- doświadczenie w działalności opisanej w ofercie,
- adekwatność sposobu zarządzania realizacją zaplanowanych działań,
- trafność i wszechstronność analizy ryzyka.

Diagnoza wykonalności zadania (możliwości realizacji zaplanowanych działań) powinna być efektem analizy całej oferty. Dzięki analizie odpowiedzi na powyższe pytania, ekspert może ocenić wykonalność zaplanowanych działań. Analiza taka powinna brać też pod uwagę m.in. doświadczenie Oferenta, adekwatność działań do założonego planu rozwoju, posiadane zasoby i planowany sposób realizacji zadania.

**Kryterium 5 - Zasadność planowanych wydatków w stosunku do rezultatów i zakresu działań, które obejmuje oferta (0-10 pkt):**

- wydatki powinny być niezbędne do osiągnięcia rezultatów,
- racjonalne i efektywne,
- zgodne z zasadą uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- odpowiadające cenom rynkowym.

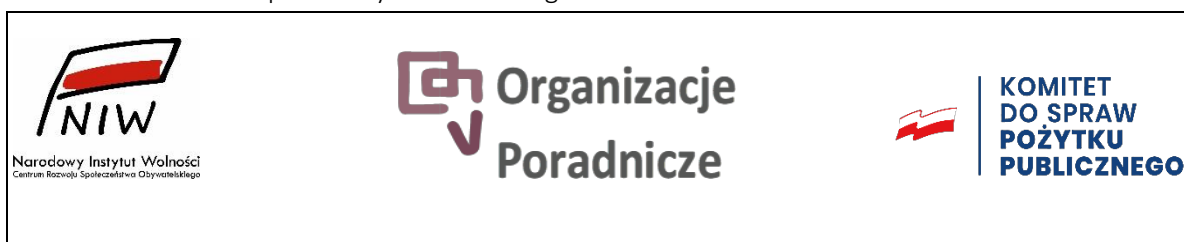
**Obowiązki informacyjne Beneficjenta**

Wszelkie materiały (w wersji elektronicznej lub fizycznej) wytworzone w wyniku realizacji projektu dofinansowanego w ramach Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych – np. publikacje, ulotki, materiały informacyjne, listy obecności, formularze zgłoszeniowe, strony internetowe, strony na portalu społecznościowym, powinny być opatrzone w widocznym miejscu nadrukiem:

„Projekt dofinansowany ze środków Rządowego Programu  
Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych na lata 2022–2033”

oraz zawierać następujące logotypy:

- Narodowego Instytutu Wolności
- Rządowego Programu Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych
- Komitetu do spraw Pożytku Publicznego



Szczegółowe wytyczne dotyczące umieszczania logotypów w poszczególnych formach opisane zostały w dokumencie: *Wytyczne promocji projektów dofinansowanych ze środków NIW-CRSO* dostępnym do pobrania na stronie <https://niw.gov.pl/o-niw/materialy-do-pobrania/>.

## Obowiązek zapewnienia dostępności projektu osobom ze szczególnymi potrzebami

*Ustawa o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami* nakłada obowiązek na podmioty korzystające ze środków publicznych stosowanie **wymagań minimalnych** w obszarze architektonicznym, cyfrowym i informacyjno-komunikacyjnym.

Kwestie dotyczące wymogów w zakresie dostępności nie są elementem składowym oceny merytorycznej. Eksperti oceniając potencjał wnioskodawcy biorą pod uwagę przede wszystkim jego zasoby kadrowe, rzeczowe oraz doświadczenie w realizacji działań zbliżonych do tych, które stanowią przedmiot oferty. Określone w regulaminie zapisy o dostępności **nie wykluczają żadnego podmiotu z udziału w konkursie**. Wskazane wymagania określają pewien pożądany stan, do którego organizacja jako podmiot realizujący zadania ze środków publicznych powinna dążyć, podnosząc tym samym jakość oferowanych usług.

Materiałem pomocnym w przygotowaniu opisu może być webinarium „Akademii NIW” pt.:  
*Jak zapewnić dostępność osobom o szczególnych potrzebach realizując projekt społeczny?*

<https://youtu.be/-OyTNxamsmY>

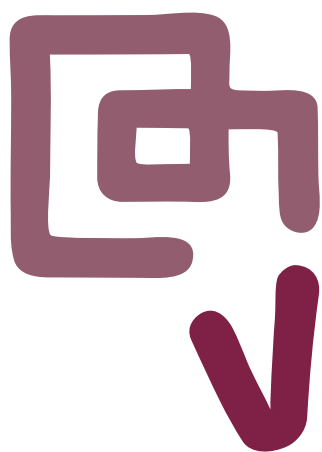
## Dodatkowe Informacje

Mamy nadzieję, że przedstawiony Podręcznik będzie pomocny w przygotowaniu ofert. Ponieważ podręcznik zawiera tylko podstawowe informacje dotyczące przygotowania oferty, zachęcamy by wnikliwie zapoznać się z następującymi dokumentami:

1. Regulamin Konkursu – Edycja 2022
2. Webinaria dotyczące obsługi Systemu Obsługi Dotacji:
  - Webinarium dla użytkowników SOD. Część 1:  
[https://www.youtube.com/watch?v=VMSQC\\_xdQas](https://www.youtube.com/watch?v=VMSQC_xdQas)
  - Wnioskodawcy i Beneficjenci w SOD - webinarium dla użytkowników SOD cz. 2:  
<https://www.youtube.com/watch?v=h-iWdIv35WY>
3. Webinarium: Jak zapewnić dostępność osobom o szczególnych potrzebach realizując projekt społeczny: <https://youtu.be/-OyTNxamsmY>

W przypadku dodatkowych pytań prosimy o ich kierowanie do zespołu Biura Programów Tematycznych w NIW-CRSO poprzez:

- infolinię pod numerem telefonu 601-901-327 w godz. 10:00-15:00
- pocztę elektroniczną na adres [rop@niw.gov.pl](mailto:rop@niw.gov.pl)
- w przypadku pytań związanych z SOD: [sod@niw.gov.pl](mailto:sod@niw.gov.pl)



# Organizacje Poradnicze