

FUNDACJA BIURO INICJATYW SPOŁECZNYCH,
STOWARZYSZENIE FORUM OŚWIATOWE KLUCZE,
FUNDACJA SZTUKI, PRZYGODY I PRZYJEMNOŚCI ARTS,
BABIÓGÓRSKIE STOWARZYSZENIE ZIELONA LINIA
OGŁASZAJĄ KONKURS GRANTOWY
„FUNDUSZ INICJATYW OBYWATELSKICH – MAŁOPOLSKA LOKALNIE”

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE
W RAMACH KONKURSU GRANTOWEGO
„FUNDUSZ INICJATYW
OBYWATELSKICH – MAŁOPOLSKA LOKALNIE”
– EDYCJA 2016**

www.malopolskalokalnie.pl

Spis treści

1. SŁOWO OD OPERATORÓW KONKURSU	3
2. INFORMACJA O PROGRAMIE	3
3. GENERATOR WNIOSKÓW	4
4. INFORMACJE O WNIOSKODAWCY	7
5. INFORMACJE O PROJEKCIE	22
6. BUDŻET	32
7. OŚWIADCZENIA	41
8. ZAŁĄCZNIKI	41

Przed przystąpieniem do wypełniania formularza wniosku **należy wnikliwie zapoznać się z niniejszym dokumentem**. Złożenie oferty w ramach konkursu grantowego **oznacza akceptację poniższych zasad**.

1. SŁOWO OD OPERATORÓW KONKURSU

Niniejsza Instrukcja przeznaczona jest dla grup nieformalnych, grup samopomocowych oraz młodych organizacji pozarządowych, które w ramach konkursu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich – Małopolska Lokalnie chcą ubiegać się o mikrodotację na realizację swojego projektu. Zdajemy sobie sprawę, że przygotowanie wniosku może nieść ze sobą liczne pytania oraz wątpliwości. Chcąc wesprzeć Państwa w tym procesie oddajemy w Państwa ręce Instrukcję wypełniania wniosku o dofinansowanie w ramach konkursu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich – Małopolska Lokalnie. Zawarliśmy w niej praktyczne wskazówki przydatne podczas wypełniania wniosku i korzystania z Generатора.

Życzymy powodzenia w konkursie! Operatorzy konkursu FIO – Małopolska Lokalnie

2. INFORMACJA O PROGRAMIE

Program grantowy Fundusz Inicjatyw Społecznych – Małopolska Lokalnie realizowany jest przez 4 Operatorów: Fundację Biuro Inicjatyw Społecznych, Stowarzyszenie Forum Oświatowe KLUCZE, Fundację Sztuki, Przygody i Przyjemności ARTS oraz Babiogórskie Stowarzyszenie Zielona Linia. Celem Programu jest zwiększenie zaangażowania obywateli i organizacji pozarządowych działających na terenie województwa małopolskiego w podejmowanie inicjatyw oddolnych oraz wzmocnienie potencjału technicznego wśród młodych organizacji pozarządowych. Łącznie przeprowadzone zostaną trzy edycje konkursu grantowego – w 2014, 2015 i 2016 roku.

Program kierowany jest do grup nieformalnych, grup samopomocowych oraz młodych organizacji pozarządowych, które działają nie dłużej niż 18 miesięcy. Dofinansowanie można pozyskać na dwa rodzaje projektów: na rozwój młodych organizacji oraz na realizację projektów społecznych czyli działań w dowolnej sferze pożytku publicznego. Szczegółowe informacje o podmiotach uprawnionych do startowania w konkursie i działaniach, które mogą zostać sfinansowane w ramach mikrodotacji znajdują się w Regulaminie konkursu na stronie www.malopolskalokalnie.pl w zakładce „Do pobrania”.

3. GENERATOR WNIOSKÓW

3.1 JAK UTWORZYĆ KONTO W GENERATORZE

Wnioski do Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich – Małopolska Lokalnie należy składać wyłącznie za pośrednictwem Generatora, który jest dostępny na stronie internetowej www.malopolskalokalnie.pl

Aby złożyć wniosek do konkursu należy zarejestrować się i utworzyć konto w Generatorze. Proces ten przebiega w kilku krokach.

Krok 1. Należy wpisać:

- ⇒ **adres e-mail** – na podany adres będą wysyłane informacje dotyczące konkursu (np. o złożeniu wniosku)
- ⇒ **hasło**, które będzie używane przy logowaniu do systemu. Hasło musi zawierać duże i małe litery oraz cyfry lub znaki specjalne.

Krok 2. Należy wpisać:

- ⇒ **dane osobowe:** imię, nazwisko, telefon ☐ dane reprezentowanej organizacji lub grupy: nazwę, siedzibę (województwo, powiat, gminę, kod pocztowy, miejscowość, ulicę).

Krok 3. Należy wskazać:

- ⇒ **obszary pożytku publicznego**, czyli z jakich tematów konkursy Cię interesują.

Krok 4. Należy wskazać:

- ⇒ **obszar terytorialny**, czyli z jakiego terenu konkursy Cię interesują.

Krok 5.

Aby zakończyć rejestrację, należy wysłać wypełniony formularz.

Po wypełnieniu i przesłaniu formularza rejestracyjnego, na adres mailowy podany w rejestracji zostanie wysłana wiadomość e-mail, w której znajduje się link aktywacyjny. Po kliknięciu na ten link konto zostanie aktywowane. Od tego momentu można logować się do Generatora.

Wiadomość e-mail powinna dotrzeć w ciągu 30 minut od momentu rejestracji. Po upływie tego czasu należy sprawdzić folder SPAM, ponieważ niektóre filtry antyspamowe mogą traktować automatyczne wiadomości, jako pocztę niechcianą. Jeżeli wiadomość znajduje się w folderze SPAM należy ją otworzyć i kliknąć na link aktywacyjny. Jeśli jednak nie udało się odnaleźć wiadomości – spróbuj zalogować się do serwisu podając swój email i hasło na stronie głównej. Po zalogowaniu pojawi się przycisk „Wyślij ponownie link aktywacyjny”.

www.malopolskalokalnie.pl

Jeżeli nie możesz się zalogować – system wyświetla błąd loginu lub hasła być może przy rejestracji podałeś nieprawidłowe informacje. Spróbuj ponownie założyć konto korzystając z formularza rejestracyjnego.

Jeśli pomimo tych działań nie udało Ci się zalogować skontaktuj się z Administratorem Generatora: bis@malopolskalokalnie.pl

3.2 JAK ZŁOŻYĆ WNIOSEK DO KONKURSU?

Konkurs Fundusz Inicjatyw Obywatelskich – Małopolska Lokalnie prowadzony jest równolegle w 4 subregionach Małopolski (Tabela 1), dlatego w Generatorze możesz znaleźć 4 konkursy – ogłoszone osobno dla każdego Subregionu.

SUBREGION	OPERATOR	OBSZAR	KWOTA DOTACJI
Subregion I	Fundacja Biuro Inicjatyw Społecznych	Miasto Kraków Powiat wielicki	207 tys. zł.
Subregion II	Stowarzyszenie Forum Oświatowe KLUCZE	Powiaty: krakowski, olkuski, oświęcimski, miechowski, proszowicki, dąbrowski, chrzanowski	187 tys. zł.
Subregion III	Fundację Sztuki, Przygody i Przyjemności ARTS	Miasto Nowy Sącz Powiaty: myślenicki, limanowski, nowosądecki, gorlicki, brzeski, bocheński	207 tys. zł.
Subregion IV	Babiogórskie Stowarzyszenie Zielona Linia	Miasto Tarnów Powiaty: wadowicki, suski, tarnowski, nowotarski, tatrzański	187 tys. zł.

To, do którego Operatora powinieneś złożyć wniosek, zależy od działań zaplanowanych w projekcie. Według Regulaminu Wnioskodawcy składają wnioski do Operatora zgodnie z obszarem realizacji działań w ramach projektu. W praktyce oznacza to, że jeśli chcesz złożyć wniosek na:

- ⇒ **projekt społeczny** (czyli działania z zakresu sfer pożytku publicznego) należy wziąć pod uwagę, gdzie będzie realizowany projekt i do kogo będzie skierowany.

Przykład: organizacja ma siedzibę w Krakowie, ale działania w projekcie będą skierowane do mieszkańców powiatu tatrzańskiego i zostaną zrealizowane w Zakopanem. W tym przypadku właściwym Operatorem jest Babiogórskie Stowarzyszenie Zielona Linia (Operator na terenie Miasta Tarnów i powiatów: wadowickiego, suskiego, tarnowskiego, nowotarskiego, tatrzańskiego).

- ⇒ **rozwój organizacji** – wniosek należy złożyć do Operatora działającego na terenie powiatu, w którym organizacja ma siedzibę.

Przykład: organizacja mająca siedzibę w Myślenicach wnioskuje o dotacje na działania dotyczące rozwoju organizacji np. budowę strony internetowej. W tym przypadku właściwym Operatorem jest Fundację Sztuki, Przygody i Przyjemności ARTS (Operator na terenie powiatów: myślenickiego, limanowskiego, nowosądeckiego, gorlickiego, brzeskiego, bocheńskiego oraz Miasta Nowy Sącz).

Zatem, aby złożyć wniosek, po zalogowaniu się do Generatora wejdź do zakładki „Konkursy” i w podzakładce „Trwa nabór” znajdź konkurs Fundusz Inicjatyw Obywatelskich – Małopolska Lokalnie. Edycja 2016 prowadzony przez odpowiedniego Operatora. Przyciskając pole „Dodaj ofertę” możesz rozpocząć wypełnianie wniosku.

Wypełnianie wniosku zostało podzielone na 4 etapy:

- ⇒ **Dane wnioskodawcy**, gdzie wpisujesz informacje o swojej organizacji, grupie i (jeśli dotyczy) organizacji wspierającej.
- ⇒ **Informacje o projekcie**, gdzie opisujesz swój pomysł na projekt, m.in. tytuł, czas trwania, miejsce realizacji, uzasadnienie, cele, działania itd.
- ⇒ **Budżet**, gdzie wskazujesz jakie wydatki potrzebne są do realizacji projektu
- ⇒ **Oświadczenie**, w którym akceptujesz zasady konkursu.

Przygotowując wniosek możesz przechodzić pomiędzy poszczególnymi etapami, jednak jeśli część danych nie została wpisana, Generator będzie to sygnalizować. Pamiętaj, żeby często zapisywać wersję roboczą wniosku – dzięki temu unikniesz utraty danych.

Gdy finalna wersja wniosku będzie gotowa należy nacisnąć przycisk „**Złóż ofertę**” – oferta zostanie złożona do konkursu grantowego. Od tego momentu nie będzie można wprowadzać żadnych zmian w treści wniosku. Po złożeniu oferty do wniosku przypisana zostanie suma kontrolna, która znajduje się także na "Potwierdzeniu złożenia wniosku".

Ważne! Po wypełnieniu i złożeniu wniosku w Generatorze należy pobrać i wydrukować „Potwierdzenie złożenia wniosku”. Następnie, podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy **"Potwierdzenie złożenia wniosku", wraz z odpowiednimi załącznikami (jeśli dotyczy), należy wysłać w dniu złożenia wniosku w Generatorze wniosków** (liczy się data stempla pocztowego) do siedziby właściwego pod względem rejonu działania Wnioskodawcy, Operatora.

W przypadku problemów z pobraniem „potwierdzenia złożenia wniosku”, należy pilnie skontaktować się w tej sprawie z Administratorem Generatora za pośrednictwem poczty elektronicznej bis@malopolskalokalnie.pl

Brak „Potwierdzenia złożenia wniosku” skutkować będzie odrzuceniem wniosku na etapie oceny formalnej.

Rekomenduje się wysłanie „Potwierdzenia złożenia wniosku” listem poleconym.

W dalszej części instrukcji opisano, w jaki sposób wypełnić wniosek o dofinansowanie.

4. INFORMACJE O WNIOSKODAWCY

POLE

WNIOSEK SKŁADA:

- ⇒ ORGANIZACJA POZARZĄDOWA LUB INNY UPRAWNIONY PODMIOT
- ⇒ GRUPA NIEFORMALNA DZIAŁAJĄCA W POROZUMIENIU Z ORGANIZACJĄ POZARZĄDOWĄ LUB INNYM UPRAWNIONYM PODMIOTEM
- ⇒ GRUPA NIEFORMALNA SAMODZIELNIE

Na początku należy zaznaczyć kto składa wniosek – od tego będzie zależało jakie informacje o Wnioskodawcy należy podać w dalszej części.

Odpowiedź „**Organizacja pozarządowa lub inny uprawniony podmiot**” powinny wybrać:

- ⇒ organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, m.in. stowarzyszenia oraz 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;
- ⇒ 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, 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.

Do składania wniosków o mikrodotacje nieuprawnione są w szczególności podmioty wskazane w art. 3 ust. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, tj. partie polityczne, związki zawodowe i organizacje pracodawców, samorządy zawodowe, a także fundacje utworzone przez partie polityczne.

Należy pamiętać, że młode organizacje pozarządowe lub inne podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego, które chcą uczestniczyć w konkursie, muszą spełniać łącznie następujące

www.malopolskalokalnie.pl

warunki:

- ⇒ mają siedzibę na terenie województwa małopolskiego;
- ⇒ zostały wpisane do KRS-u (lub innego rejestru) nie wcześniej niż 18 miesięcy od dnia złożenia wniosku o mikrodotację;
- ⇒ roczny budżet organizacji za 2014 r. oraz 2015 r. nie przekracza 25 tys. zł.

Jeśli wniosek otrzyma dofinansowanie w konkursie, umowę na realizację projektu podpisują osoby uprawnione do reprezentowania organizacji. Środki na realizację projektu zostaną przekazane na konto organizacji.

Odpowiedź „**Grupa nieformalna działająca w porozumieniu z organizacją pozarządową lub innym uprawnionym podmiotem**” powinny wybrać grupy nieformalne złożone z minimum 3 osób, które chcą wspólnie zrealizować projekt i które nawiązały współpracę z organizacją wspierającą użyczającą im konta bankowego i/lub pomagającą w rozliczeniu projektu.

We wniosku należy wskazać 3 członków grupy nieformalnej, którzy muszą:

- ⇒ mieć ukończone 18 lat
- ⇒ posiadać pełną zdolność do czynności prawnych
- ⇒ mieszkać na terenie województwa małopolskiego (choć nie muszą być zameldowali na terenie Małopolski).
- ⇒

W skład grupy nieformalnej **nie mogą wchodzić** osoby należące do organów statutowych istniejącej organizacji pozarządowej. Ponadto, jedna osoba może być członkiem tylko jednej grupy nieformalnej.

Organizacją wspierającą dla grupy nieformalnej może być organizacja pozarządowa bądź inny uprawniony podmiot zarejestrowany na terenie województwa małopolskiego:

- ⇒ organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, m.in. stowarzyszenia oraz 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;
- ⇒ 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, 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.

Roli organizacji wspierającej nie mogą pełnić podmioty wskazane w art. 3 ust. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, tj. partie polityczne, związki zawodowe i organizacje pracodawców, samorządy

www.malopolskalokalnie.pl

zawodowe, a także fundacje utworzone przez partie polityczne.

Organizacja wspierająca składająca wniosek o dotację z grupą nieformalną musi prowadzić działania mieszczące się w tej sferze pożytku publicznego, której dotyczy projekt lub realizować zadania polegające na działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego.

Jeśli wniosek otrzyma dofinansowanie w konkursie umowę na realizację projektu podpisują zarówno trzy osoby tworzące grupę nieformalną, jak i osoby reprezentujące organizację pozarządową lub wskazany podmiot. Środki na realizację projektu zostaną przekazane na konto organizacji wspierającej i będą wydatkowane przez grupę w porozumieniu z organizacją.

Odpowiedź „**Grupa nieformalna samodzielnie**” powinny wybrać grupy nieformalne złożone z minimum 3 osób, które chcą wspólne zrealizować projekt.

We wniosku należy wskazać 3 członków grupy nieformalnej, którzy muszą:

- ⇒ mieć ukończone 18 lat
- ⇒ posiadać pełną zdolność do czynności prawnych
- ⇒ mieszkać na terenie województwa małopolskiego (choć nie muszą być zameldowali na terenie Małopolski).

W skład grupy nieformalnej **nie mogą wchodzić** osoby należące do organów statutowych istniejącej organizacji pozarządowej. Ponadto, jedna osoba może być członkiem tylko jednej grupy nieformalnej.

Jeśli wniosek otrzyma dofinansowanie w konkursie umowę na realizację projektu podpisują trzy osoby tworzące grupę nieformalną. Środki na realizację projektu nie będą przekazywane grupie – wszystkich płatności dokonuje Operator na podstawie dokumentów dostarczonych przez członków grupy.

* * *

Ważne! Wniosek wypełniany przez młode organizacje, grupy nieformalne i grupy nieformalne z organizacją wspierającą nieznacznie się różni. Z tego względu w kolejnych podrozdziałach opisano instrukcje, w jaki sposób poszczególni Wnioskodawcy powinni wypełniać wniosek.

4.1 JAKIE INFORMACJE O WNIOSKODAWCY WYPEŁNIA MŁODA ORGANIZACJA POZARZĄDOWA LUB INNY UPRAWNIONY PODMIOT?

POLE

CZY ZAPLANOWANE W PROJEKCIE DZIAŁANIA MAJĄ CHARAKTER SAMOPOMOCOWY?

Działania samopomocowe to działania prowadzone przez grupę samopomocową, czyli zespół osób współpracujących/działających dobrowolnie, którego celem jest pokonywanie problemów oraz zmiana warunków życia członków grupy. Działania te polegają na wzajemnym wsparciu i pomocy świadczonych wewnątrz grupy. Jeśli projekt zakłada działania o charakterze samopomocowym należy zaznaczyć „tak”.

Przykład: Klub Mam działający na rzecz młodych matek w formie stowarzyszenia. Mamy są grupą wsparcia dla siebie i projekt zakłada działania skierowane do członkiń stowarzyszenia, np. warsztaty przygotowujące do podjęcia pracy, opiekę nad dziećmi w trakcie warsztatów.

POLE

FORMA ZAPLANOWANYCH DZIAŁAŃ:

- ⇒ ROZWÓJ ORGANIZACJI
- ⇒ PROJEKT SPOŁECZNY

Organizacje pozarządowe mogą starać się o pozyskanie dotacji na rozwój organizacji lub na projekt społeczny.

Odpowiedź „**Rozwój organizacji**” powinny wybrać te organizacje, które chcą przeznaczyć dofinansowanie na działania mające przyczynić się m.in. do profesjonalizacji organizacji, przygotowania strategii rozwoju podmiotu, lepszego zaspokajania potrzeb osób, na rzecz których działa organizacja. Przykładowo, mikrodotację można przeznaczyć na:

- ⇒ zakup sprzętu biurowego, sprzętu związanego z obszarem działań organizacji, oprogramowania komputerowego, oprogramowania księgowego;
- ⇒ adaptację lokalu, do którego organizacja posiada tytuł prawny;
- ⇒ podniesienie kwalifikacji pracowników lub wolontariuszy;
- ⇒ częściowe finansowanie kosztów osobowych związanych z obsługą księgową, prawną lub informatyczną;
- ⇒ poszerzenie zakresu świadczonych usług;
- ⇒ pomoc w opracowaniu merytorycznych planów rozwoju (w tym również związanych z przyznaną dotacją) na okres, co najmniej 12 miesięcy. Organizacje, które w ramach mikrodotacji planują opracować merytoryczny plan rozwoju, mogą przeznaczyć na ten cel maksymalnie 10% mikrodotacji.

Odpowiedź „**Projekt społeczny**” powinny wskazać te organizacje, które planują przeznaczyć mikrodotację na realizację zadań z zakresu sfer działalności pożytku publicznego.

Ważne! W zależności od tego, jaką formę działań wskażesz w II części wniosku „Informacje o projekcie” będą dotyczyły Cię inne instrukcje. Wybrana forma działań ma także wpływ na sposób oceny wniosków – kryteria oceny wniosków na rozwój i dot. projektów społecznych nieznacznie się różnią (szczegółowo z kryteriami oceny można zapoznać się w Regulaminie konkursu). Jeśli odpowiedzi wymagane od Wnioskodawców składających projekt społeczny i projekt na rozwój będą się różnić, w dalszej części Instrukcji zostanie to opisywane przy poszczególnych polach wniosku.

POLE

W KTÓRYM OBSZARZE MIESZCZĄ SIĘ DZIAŁANIA ZAPLANOWANE W PROJEKCIE?

Pytanie dotyczy tylko tych podmiotów, które wnioskują o dotację na projekt społeczny.

W polu dostępna jest lista 33 sfer działalności pożytku publicznego wskazanych w art. 4. ust. 1. ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Wybierz z listy ten obszar lub obszary, w których mieszczą się działania zaplanowane w projekcie – możesz wskazać maksymalnie 3 wiodące obszary.

Ważne! Działania zaplanowane w projekcie muszą być zgodne ze statutowym obszarem działania Twojej organizacji.

POLE

PEŁNA NAZWA WNIOSKODAWCY

Wpisz pełną nazwę organizacji lub podmiotu.

POLE

FORMA PRAWNA WNIOSKODAWCY

Wskaż, w jakiej formie prawnej działa organizacja: jako stowarzyszenie, fundacja czy też inny podmiot (np. klub sportowy, spółdzielnia socjalna).

W JAKIM REJESTRZE FIGURUJE WNIOSKODAWCA?

Wskaż, w jakim rejestrze zarejestrowana jest organizacją lub podmiot, który reprezentujesz.

POLE

NUMER REJESTRU

Wpisz numer, pod jakim organizacja widnieje w rejestrze wskazanym we wcześniejszym polu.

POLE

DATA WPISU DO REJESTRU

Podaj datę, kiedy organizacja została wpisana do rejestru (możesz ją sprawdzić w dokumentach rejestracyjnych). Podana informacja będzie weryfikowana na etapie oceny formalnej wniosku.

POLE

NUMER NIP

Wpisz numer NIP organizacji. Jeśli organizacja jeszcze nie ma numeru NIP, nic nie wpisuj w tym miejscu. Jeśli zaczniesz wypełniać to pole, system zacznie się domagać wpisania 10 cyfr. Numer NIP trzeba będzie uzupełnić przed podpisaniem umowy.

POLE

NUMER RACHUNKU BANKOWEGO

Podaj numer rachunku bankowego organizacji. Jeśli organizacja nie ma jeszcze rachunku bankowego nic nie wpisuj w tym miejscu. Jeśli zaczniesz wypełniać to pole, system zacznie się domagać wpisania 26 cyfr. Numer konta bankowego trzeba będzie uzupełnić przed podpisaniem umowy.

POLE

NAZWA BANKU

Wpisz nazwę banku, w którym organizacja ma wskazany wcześniej rachunek.

POLE

SIEDZIBA (DANE KONTAKTOWE) WNIOSKODAWCY

Wpisz dane adresowe organizacji – powinny być zgodne z informacjami wpisanymi do rejestru wskazanego powyżej. Informacje podane w tym polu Operator będzie brał pod uwagę przyznając punkty za kryterium strategiczne.

POLE

ADRES KORESPONDENCYJNY (JEŚLI INNY NIŻ POWYŻEJ)

Jeśli organizacja preferuje kontakt pod adresem innym niż wskazany powyżej, wpisz dane kontaktowe.

POLE

NAZWISKA I FUNKCJE OSÓB UPRAWNIONYCH DO REPREZENTOWANIA WNIOSKODAWCY

Nazwiska i funkcje osób uprawnionych do reprezentowania organizacji powinny być zgodne z danymi widniejącymi w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym właściwym rejestrze. Na etapie oceny formalnej Operator będzie sprawdzać czy wpisane osoby są uprawnione do reprezentacji organizacji oraz czy został zachowany odpowiedni sposób reprezentacji organizacji. W przypadku organizacji zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym użyjemy do tego rejestru online, jeśli natomiast Twój podmiot jest zarejestrowany w innym rejestrze, pamiętaj, żeby dołączyć do wniosku wyciąg z tego rejestru/ewidencji potwierdzający status prawny Wnioskodawcy i umocowanie osób go reprezentujących.

Jeśli dane w Krajowym Rejestrze Sądowym są nieaktualne (np. w Twojej organizacji odbyły się wybory nowych władz, ale jeszcze nie wprowadzono zmian w Rejestrze dostępnym online) do wniosku należy dołączyć kopie dokumentów potwierdzające wprowadzone zmiany (np. uchwałę). Dzięki temu Operator będzie mógł zweryfikować, czy dokumenty zostały podpisane przez uprawnione do tego osoby.

POLE

CHARAKTERYSTYKA I ZASOBY WNIOSKODAWCY (MAX 1500 ZNAKÓW)

Przez to pole chcemy lepiej poznać Twoją organizację:

- ⇒ opisz działania, jakie organizacja prowadzi obecnie lub jakie prowadziła do tej pory. Do jakich grup są/były skierowane?
- ⇒ opisz zasoby, jakimi dysponuje organizacja:
 - kadrowe, np. ilu członków liczy organizacja? Z iloma wolontariuszami? Czy zatrudnia pracowników, czy raczej opiera swoje działania na pracy społecznej?
 - merytoryczne, np. jaką wiedzę, specjalizację, doświadczenia przydatne w realizacji projektu posiadają członkowie/ pracownicy/ wolontariusze?
 - materialne, np. czy organizacja dysponuje lokalem, sprzętem, wyposażeniem, które będzie wykorzystywane podczas realizacji projektu?

POLE

CZY PROJEKT JEST ZGODNY Z DZIAŁALNOŚCIĄ STATUTOWĄ ORGANIZACJI? (MAX 1000 ZNAKÓW)

Pytanie dotyczy tylko tych podmiotów, które wnioskuje o dotację na projekt społeczny.

Wskaż, czy działania zaplanowane w projekcie są zgodne z działalnością statutową organizacji. W uzasadnieniu najlepiej zacytować konkretne zapisy ze statutu.

POLE

OSOBA DO KONTAKTÓW W SPRAWIE WNIOSKU

Wskaż osobę, z którą możemy się skontaktować w sprawach dotyczących wniosku. Nie musi to być osoba formalnie uprawniona do reprezentowania organizacji, ale taka, która będzie miała wiedzę o składanym przez Waszą organizację projekcie. Wpisz jej imię i nazwisko, telefon i adres e-mail.

4.2 JAKIE INFORMACJE O WNIOSKODAWCY WYPEŁNIA GRUPA NIEFORMALNA DZIAŁAJĄCA W POROZUMIENIU Z ORGANIZACJĄ POZARZĄDOWĄ LUB INNYM UPRAWNIONYM PODMIOTEM?

POLE

CZY ZAPLANOWANE W PROJEKcie DZIAŁANIA MAJĄ CHARAKTER SAMOPOMOCOWY?

Działania samopomocowe to działania prowadzone przez grupę samopomocową, czyli zespół osób współpracujących/działających dobrowolnie, którego celem jest pokonywanie problemów oraz zmiana warunków życia członków grupy. Działania te polegają na wzajemnym wsparciu i pomocy świadczonych wewnątrz grupy. Jeśli projekt zakłada działania o charakterze samopomocowym należy zaznaczyć „tak”.

Przykład: grupa rodziców dzieci niepełnosprawnych działa na rzecz swoich dzieci i rodzin. Projekt zakłada wsparcie członków grupy i ich rodzin np. poprzez szkolenie jak radzić sobie ze stresem, wspólny wyjazd integracyjny połączony z zajęciami rehabilitacyjnymi dla dzieci.

POLE

W KTÓRYM OBSZARZE MIESZCZĄ SIĘ DZIAŁANIA ZAPLANOWANE W PROJEKcie?

Grupy nieformalne w konkursie mogą starać się o mikrodotację na realizację projektu społecznego, czyli realizację zadań z zakresu wszystkich sfer działalności pożytku publicznego. W polu dostępna jest lista 33 sfer działalności pożytku publicznego wskazanych w art. 4. ust. 1. ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Wybierz z listy ten obszar lub obszary, w których mieszczą się działania zaplanowane w projekcie – możesz wskazać maksymalnie 3 wiodące obszary.

POLE

PEŁNA NAZWA GRUPY NIEFORMALNEJ REALIZUJĄCEJ PROJEKT

Wpisz pełną nazwę grupy nieformalnej – będziemy się nią posługiwać przy ogłaszaniu wyników konkursu.

POLE

CZŁONKOWIE GRUPY NIEFORMALNEJ. PROSZĘ WSKAZAĆ TRZECH CZŁONKÓW

W skład grupy nieformalnej może wchodzić więcej osób, ale we wniosku wskazywane są tylko 3 osoby. Wpisz dane 3 członków grupy – osoby te będą podpisywały wniosek, umowę o dofinansowanie i inne dokumenty związane z realizacją projektu. Pamiętaj, muszą to być pełnoletni mieszkańcy województwa małopolskiego posiadający pełną zdolność do czynności prawnych. Nie mogą to być osoby należące do organów statutowych istniejącej organizacji pozarządowej.

POLE

DANE KONTAKTOWE GRUPY NIEFORMALNEJ

Wpisz adres siedziby grupy nieformalnej – może to być siedziba udostępniona przez zaprzyjaźnioną organizację lub miejsce zamieszkania członka grupy. Informacje podane w tym polu Operator będzie brał pod uwagę przyznając punkty za kryterium strategiczne.

POLE

OSOBA DO KONTAKTÓW W SPRAWIE WNIOSKU

Wskaż członka grupy nieformalnej, z którym możemy się skontaktować w sprawach dotyczących wniosku. Wpisz imię i nazwisko, telefon i adres e-mail.

DANE ORGANIZACJI WSPIERAJĄCEJ, W POROZUMIENIU Z KTÓRĄ GRUPA NIEFORMALNA SKŁADA WNIOSEK

POLE

PEŁNA NAZWA ORGANIZACJI WSPIERAJĄCEJ

Wpisz pełną nazwę organizacji lub podmiotu.

POLE

FORMA PRAWNA ORGANIZACJI WSPIERAJĄCEJ

Wskaż, w jakiej formie prawnej działa organizacja wspierająca: jako stowarzyszenie, fundacja czy też inny podmiot (np. klub sportowy, spółdzielnia socjalna).

POLE

W JAKIM REJESTRZE FIGURUJE ORGANIZACJA WSPIERAJĄCEJ?

Wskaż, w jakim rejestrze zarejestrowana jest organizacja lub podmiot, który pełni rolę organizacji wspierającej.

POLE

NUMER REJESTRU

Wpisz numer, pod jakim organizacja wspierająca widnieje w rejestrze wskazanym we wcześniejszym polu.

POLE

DATA WPISU DO REJESTRU

Podaj datę, kiedy organizacja wspierająca została wpisana do rejestru (możesz ją sprawdzić w dokumentach rejestracyjnych).

Ważne! Organizacji wspierającej nie dotyczy kryterium wieku – może nią być zarówno młoda organizacja zarejestrowana maksymalnie 18 miesięcy przed złożeniem wniosku, jak i organizacja zarejestrowana wcześniej.

POLE

NUMER NIP

Wpisz numer NIP organizacji wspierającej. Jeśli jeszcze organizacja nie ma numeru NIP, nic nie wpisuj w tym miejscu. Jeśli zaczniesz wypełniać to pole, system zacznie się domagać wpisania 10 cyfr. Numer NIP trzeba będzie uzupełnić przed podpisaniem umowy.

POLE

NUMER RACHUNKU BANKOWEGO

Podaj numer rachunku bankowego organizacji wspierającej. Jeśli organizacja nie ma jeszcze rachunku bankowego nic nie wpisuj w tym miejscu. Jeśli zaczniesz wypełniać to pole, system zacznie się domagać wpisania 26 cyfr. Numer konta bankowego trzeba będzie uzupełnić przed podpisaniem umowy.

POLE

NAZWA BANKU

Wpisz nazwę banku, w którym organizacja wspierająca ma wskazany wcześniej rachunek.

POLE

SIEDZIBA (DANE KONTAKTOWE) WNIOSKODAWCY

Wpisz dane adresowe organizacji wspierającej – powinny być zgodne z informacjami wpisanymi do rejestru wskazanego powyżej.

Ważne! Organizacja wspierająca musi mieć siedzibę na terenie województwa małopolskiego.

POLE

ADRES KORESPONDENCYJNY (JEŚLI INNY NIŻ POWYŻEJ)

Jeśli organizacja preferuje kontakt pod adresem innym niż wskazany powyżej, wpisz dane kontaktowe.

POLE

NAZWISKA I FUNKCJE OSÓB UPRAWNIONYCH DO REPREZENTOWANIA ORGANIZACJI WSPIERAJĄCEJ

Nazwiska i funkcje osób uprawnionych do reprezentowania organizacji powinny być zgodne z danymi widniejącymi w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym właściwym rejestrze. Na etapie oceny formalnej Operator będzie sprawdzać czy wpisane osoby są uprawnione do reprezentacji organizacji oraz czy został zachowany odpowiedni sposób reprezentacji organizacji. W przypadku organizacji zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym użyjemy do tego rejestru online, jeśli natomiast Twój podmiot jest zarejestrowany w innym rejestrze, pamiętaj, żeby dołączyć do wniosku wyciąg z tego rejestru/ewidencji potwierdzający status prawny Wnioskodawcy i umocowanie osób go reprezentujących.

Jeśli dane w Krajowym Rejestrze Sądowym są nieaktualne (np. w Twojej organizacji odbyły się wybory nowych

www.malopolskalokalnie.pl

władz, ale jeszcze nie wprowadzono zmian w Rejestrze dostępnym online) do wniosku należy dołączyć kopie dokumentów potwierdzające wprowadzone zmiany (np. uchwałę). Dzięki temu Operator będzie mógł zweryfikować, czy dokumenty zostały podpisane przez uprawnione do tego osoby.

POLE

CHARAKTERYSTYKA I ZASOBY GRUPY NIEFORMALNEJ (MAX 1500 ZNAKÓW)

Przez to pole chcemy lepiej poznać Twoją grupę – opisz krótko wszystkie osoby tworzące grupę, a nie tylko 3 wskazane we wniosku:

- ⇒ jakie działania zrealizowaliście? jakie jest Wasze doświadczenie w realizacji projektów/ inicjatyw lokalnych?
- ⇒ opisz zasoby, jakimi dysponuje grupa:
 - kadrowe, np. ilu członków liczy grupa? Z iloma wolontariuszami / partnerami współpracuje?
 - merytoryczne, np. jaką wiedzę, specjalizację, doświadczenia przydatne w realizacji projektu posiadają członkowie grupy?
 - materialne, np. czy grupa dysponuje lokalem, sprzętem, wyposażeniem, które będzie wykorzystywane podczas realizacji projektu?

Prosimy napisać, kto będzie odpowiedzialny za stronę administracyjną realizacji zadania (kwestie finansowe, księgowe, rozliczenia i sprawozdania).

Ważne! W tym polu nie należy opisywać doświadczenia organizacji wspierającej.

POLE

CZY PROJEKT JEST ZGODNY Z DZIAŁALNOŚCIĄ STATUTOWĄ ORGANIZACJI WSPIERAJĄCEJ? (MAX 1000 ZNAKÓW)

Wskaż, czy działania zaplanowane w projekcie są zgodne z działalnością statutową organizacji wspierającej. W uzasadnieniu najlepiej zacytować konkretne zapisy ze statutu.

Ważne! Działania zaplanowane w projekcie muszą być zgodne ze statutowym obszarem działania organizacji wspierającej. Sprawdź, czy organizacja wspierająca prowadzi działania mieszczące się w tej sferze pożytku publicznego, której dotyczy projekt lub czy realizuje zadania polegające na działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego.

Przykład: Grupa nieformalna chce w ramach projektu promować twórców ludowych ze swojej gminy. Nawiązała kontakt ze stowarzyszeniem „Zdrowy świat”, które wg statutu prowadzi działania w sferach: ochrona zdrowia, wspieranie działalności mającej na celu ochronę zdrowia, promocja zdrowia i zdrowego trybu życia. Ze względu na to, że projekt nie wpisuje się w działalność statutową organizacji, stowarzyszenie nie może pełnić roli organizacji wspierającej.

4.3 JAKIE INFORMACJE O WNIOSKODAWCY WYPEŁNIA GRUPA NIEFORMALNA SKŁADAJĄCA WNIOSEK SAMODZIELNIE?

POLE

CZY ZAPLANOWANE W PROJEKCIE DZIAŁANIA MAJĄ CHARAKTER SAMOPOMOCOWY?

Działania samopomocowe to działania prowadzone przez grupę samopomocową, czyli zespół osób współpracujących/działających dobrowolnie, którego celem jest pokonywanie problemów oraz zmiana warunków życia członków grupy. Działania te polegają na wzajemnym wsparciu i pomocy świadczonych wewnątrz grupy. Jeśli projekt zakłada działania o charakterze samopomocowym należy zaznaczyć „tak”.

Przykład: *grupa rodziców dzieci niepełnosprawnych działa na rzecz swoich dzieci i rodzin. Projekt zakłada wsparcie członków grupy i ich rodzin np. poprzez szkolenie jak radzić sobie ze stresem, wspólny wyjazd integracyjny połączony z zajęciami rehabilitacyjnymi dla dzieci.*

POLE

W KTÓRYM OBSZARZE MIESZCZĄ SIĘ DZIAŁANIA ZAPLANOWANE W PROJEKCIE?

Grupy nieformalne w konkursie mogą starać się o mikrodotację na realizację projektu społecznego, czyli realizację zadań z zakresu wszystkich sfer działalności pożytku publicznego. W polu dostępna jest lista 33 sfer działalności pożytku publicznego wskazanych w art. 4. ust. 1. ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Wybierz z listy ten obszar lub obszary, w których mieszczą się działania zaplanowane w projekcie – możesz wskazać maksymalnie 3 wiodące obszary.

POLE

PEŁNA NAZWA GRUPY NIEFORMALNEJ REALIZUJĄCEJ PROJEKT

Wpisz pełną nazwę grupy nieformalnej – będziemy się nią posługiwać przy ogłaszaniu wyników konkursu.

POLE

CZŁONKOWIE GRUPY NIEFORMALNEJ. PROSZĘ WSKAZAĆ TRZECH CZŁONKÓW

W skład grupy nieformalnej może wchodzić więcej osób, ale we wniosku wskazywane są tylko 3 osoby. Wpisz

www.malopolskalokalnie.pl

dane 3 członków grupy – osoby te będą podpisywały wniosek, umowę o dofinansowanie i inne dokumenty związane z realizacją projektu. Pamiętaj, muszą to być pełnoletni mieszkańcy województwa małopolskiego posiadający pełną zdolność do czynności prawnych. W skład grupy nieformalnej nie mogą wchodzić osoby należące do organów statutowych istniejącej organizacji pozarządowej.

POLE

DANE KONTAKTOWE GRUPY NIEFORMALNEJ

Wpisz adres siedziby grupy nieformalnej – może to być siedziba udostępniona przez zaprzyjaźnioną organizację lub miejsce zamieszkania członka grupy. Informacje podane w tym polu Operator będzie brał pod uwagę przyznając punkty za kryterium strategiczne.

POLE

OSOBA DO KONTAKTÓW W SPRAWIE WNIOSKU

Wskaż członka grupy nieformalnej, z którym możemy się skontaktować w sprawach dotyczących wniosku. Wpisz imię i nazwisko, telefon i adres e-mail.

POLE

CHARAKTERYSTYKA I ZASOBY GRUPY NIEFORMALNEJ (MAX 1500 ZNAKÓW)

Przez to pole chcemy lepiej poznać Twoją grupę – opisz krótko wszystkie osoby tworzące grupę, a nie tylko 3 wskazane we wniosku:

- ⇒ jakie działania zrealizowaliście? jakie jest Wasze doświadczenie w realizacji projektów/ inicjatyw lokalnych?
- ⇒ opisz zasoby, jakimi dysponuje grupa:
 - kadrowe, np. ilu członków liczy grupa? Z iloma wolontariuszami / partnerami współpracuje?
 - merytoryczne, np. jaką wiedzę, specjalizację, doświadczenia przydatne w realizacji projektu posiadają członkowie grupy?
 - materialne, np. czy grupa dysponuje lokalem, sprzętem, wyposażeniem, które będzie wykorzystywane podczas realizacji projektu?

Prosimy napisać, kto będzie odpowiedzialny za stronę administracyjną realizacji zadania (kwestie finansowe, księgowe, rozliczenia i sprawozdania).

5. INFORMACJE O PROJEKCIE

W tym rozdziale zamieścimy szereg wskazówek, jak pomysł na projekt przełożyć na wniosek o dofinansowanie, czyli w jaki sposób uzupełniać II część wniosku w Generatorze.

W zależności od tego czy opisujesz projekt społeczny (działania ze sfery pożytku publicznego) czy projekt na rozwój organizacji, instrukcje do wniosku różnią się od siebie. Dlatego podzieliliśmy ten rozdział na 2 części.

5.1 JAK OPISAĆ PROJEKT SPOŁECZNY, CZYLI NA DZIAŁANIA ZE SFERY POŻYTKU PUBLICZNEGO?

POLE

TYTUŁ PROJEKTU

Wpisz tytuł projektu.

POLE

STRESZCZENIE PROJEKTU (MAX 1000 ZNAKÓW)

Opisz w kilku zdaniach pomysł na projekt: co Was skłoniło do działania? co chcecie zrobić? do kogo kierujecie projekt? Tej krótkiej notatki Operator będzie używał pisząc o Waszym projekcie, dlatego tekst powinien mieć charakter promocyjny.

POLE

CZAS TRWANIA PROJEKTU

Zaznacz datę rozpoczęcia i zakończenia projektu.

Ważne! Projekt może być realizowany pomiędzy 15 kwietnia, a 17 października 2016 roku i musi trwać minimum 30 dni.

POLE

ZASIĘG ODDZIAŁYWANIA PROJEKTU – GDZIE BĘDĄ REALIZOWANE GŁÓWNE DZIAŁANIA? (MAX 1000 ZNAKÓW)

Należy opisać miejsce realizacji projektu tj. podać nazwę społeczności (dzielnicy/wsi) lub obszar (gmina, miejscowość), gdzie będą prowadzone główne działania.

POLE

UZASADNIENIE POTRZEBY REALIZACJI PROJEKTU (MAX 3500 ZNAKÓW)

Opisz, co skłoniło Was do realizacji projektu:

- ⇒ na jakie problemy/potrzeby odpowiada projekt?
- ⇒ kogo dotyczą te problemy/potrzeby?
- ⇒ dlaczego ważne jest podjęcie działań służących rozwiązaniu wskazanych problemów lub zaspokojeniu potrzeb?

Opisując problemy i potrzeby odnoś się do miejsca lub społeczności, w której chcecie działać – dzięki temu oceniający będą widzieć, że dobrze rozpoznaliście lokalny kontekst. Przykładowo, problem braku oferty spędzania czasu wolnego dla dzieci może mieć różne przyczyny w gminie wiejskiej i gminie miejskiej. Od tego jak dobrze poznacie i zrozumiecie potrzeby i problemy Waszych odbiorców, będzie zależało, czy w projekcie zaplanujecie odpowiednie działania.

Prosimy podać źródła informacji i wiedzy o opisywanych problemach i potrzebach. Mogą to być poprzednio realizowane projekty, dane statystyczne, raporty, ale także rozmowy z osobami, których problem dotyczy, przedstawicielami samorządu, mieszkańcami, obserwacje środowiska itp.

POLE

CELE PROJEKTU (MAX 1000 ZNAKÓW)

Wskaż cel/cele projektu: co się zmieni w wyniku jego realizacji? na ile projekt przyczyni się do rozwiązania problemów opisanych w uzasadnieniu? Wskazane cele powinny być adekwatne do opisanych wcześniej potrzeb i problemów.

Ważne! Cel to pewien stan, do którego chcecie dążyć, lub zmiana, którą chcecie wprowadzić. Nie należy wskazywać celów w formie działań.

Przykład: *Poprawnie sformułowany cel projektu może brzmieć: „zwiększenie wiedzy uczniów szkoły podstawowej w zakresie pierwszej pomocy przedmedycznej” lub „większa wiedza uczniów szkoły podstawowej w zakresie pierwszej pomocy przedmedycznej”. Nie należy natomiast formułować celu jako działania, np. „zorganizowanie warsztatów dla uczniów szkoły podstawowej w zakresie pierwszej pomocy przedmedycznej”. Chcecie przecież, żeby uczniowie się czegoś nauczyli, a nie tylko wzięli udział w warsztatach!*

Ważne! Cel powinien być możliwy do osiągnięcia w trakcie trwania projektu.

Przykład: *Jeśli sformułujecie cel jako „zmniejszenie bezrobocia w gminie X wśród osób po 50 roku życia” oceniające mogą mieć wątpliwości czy w projekcie trwającym np. 2 miesiące jesteście w stanie to osiągnąć.*

POLE

ODBIORCY PROJEKTU (MAX 1500 ZNAKÓW)

W tym polu należy opisać, kim będą odbiorcy działań czyli osoby, które będą korzystać z projektu np. uczestnicy warsztatów, spotkań, pikników itp. Jeśli projekt jest skierowany do kilku grup, prosimy o wymienienie i opisanie ich. Prosimy wskazać także sposoby rekrutacji i dotarcia do odbiorców działań: jak będziecie docierać do odbiorców? czy planujecie stosować kryteria rekrutacji?

Ważne! Odbiorcami projektu muszą być osoby mieszkające na terenie województwa małopolskiego.

POLE

ILE OSÓB ZOSTANIE OBJĘTYCH WSPARCIEM W RAMACH REALIZOWANEGO PROJEKTU?

Wpisz szacowaną liczbę osób, które wezmą udział w projekcie.

POLE

SZCZEGÓŁOWY OPIS DZIAŁAŃ (MAX 4500 ZNAKÓW)

Opisz szczegółowo planowane działania: na czym polegają? do kogo są kierowane? Oszacuj liczbowo skalę działań np. liczba warsztatów, spotkań itp.

Ważne! Zaplanowane działania muszą być:

- ⇒ adekwatne do uzasadnienia czyli odpowiadające na wskazane problemy i potrzeby
- ⇒ prowadzące do osiągnięcia założonych celów i rezultatów projektu
- ⇒ spójne z budżetem projektu
- ⇒ możliwe do zrealizowania w zaplanowanym przez wnioskodawcę czasie i przy zasobach, którymi dysponuje.

HARMONOGRAM DZIAŁAŃ

Określ, kiedy zaplanowane działania będą realizowane. W tabelce należy wpisać hasłowo nazwę działania i przybliżony termin realizacji, bez wskazywania szczegółowych dat.

POLE

REZULTATY PROJEKTU (MAX 1500 ZNAKÓW)

Opisz zakładane rezultaty projektu:

- ⇒ co powstanie w wyniku projektu (rezultaty ilościowe)?
- ⇒ jakie zmiany zajdą u odbiorców projektu, w społeczności lokalnej i/lub w organizacji (rezultaty jakościowe)?
- ⇒ w jaki sposób zostanie zweryfikowane osiągnięcie zakładanych rezultatów? (np. przez ankietę, obserwacje, analizę dokumentacji projektu – listy obecności, materiał zdjęciowy)

Napisz także, czy rezultaty projektu będą trwałe oraz w jaki sposób działania w nim podjęte będą kontynuowane po zakończeniu projektu.

Ważne! Rezultaty powinny być adekwatne do określonych celów i do zaplanowanych działań.

Przykład: Rezultaty ilościowe (przykładowy sposób weryfikacji):

- liczba uczestników warsztatów edukacyjnych: 10 (lista obecności)
- liczba uczestników pikniku rodzinnego: 100 (dokumentacja fotograficzna)
- liczba zorganizowanych wydarzeń na rzecz społeczności lokalnej: 2 (materiały promocyjne- plakaty lub dokumentacja zdjęciowa)
- liczba publikacji o zdrowym żywieniu przekazanych uczestnikom projektu: 50 (lista odbioru publikacji lub notatka)
- liczba godzin doradztwa: 20 (umowa z doradcą)

Rezultaty jakościowe (przykładowy sposób weryfikacji):

- zwiększenie wiedzy na temat zdrowego odżywiania u uczestników projektu (ankieta, rozmowy)
- wzrost motywacji uczestników projektu do poszukiwania pracy (ankieta, rozmowa, obserwacja)
- zmiana postaw u uczestników projektu dot. stosowania nowych technologii (obserwacja, rozmowa)

W JAKI SPOSÓB PRZEDSTAWICIELE SPOŁECZNOŚCI LOKALNEJ/CZŁONKOWIE ORGANIZACJI ZOSTANĄ ZAANGAŻOWANI W REALIZACJĘ PROJEKTU? (MAX 1500 ZNAKÓW)

Opisz:

- ⇒ ilu i jakich partnerów będzie wspierać realizację projektu? Partnerami mogą być lokalne instytucje (np. domy kultury, gmina), organizacje (np. stowarzyszenia, fundacje) lub przedsiębiorcy.
- ⇒ ilu wolontariuszy zostanie zaangażowanych w projekt?
- ⇒ w jaki sposób będą oni wspierać realizację projektu? Przykładowo wolontariusze mogą pomagać w promocji projektu, organizacji warsztatów, prowadzeniu warsztatów itp. Partnerzy mogą przekazywać lub pożyczać sprzęt potrzebny do realizacji działań, użyczać salę, pomagać w promocji lub rekrutacji itp.

Podczas oceny będziemy zwracać uwagę w jakim stopniu Wnioskodawcy udało się ograniczyć wydatki ponoszone w ramach projektu dzięki korzystaniu z zasobów społeczności lokalnej.

POLE

W PRZYPADKU FINANSOWANIA Z DOTACJI KOSZTÓW ZWIĄZANYCH Z TRWAŁYM MONTOWANIEM SPRZĘTU W POMIESZCZENIACH LUB NA TERENIE OTWARTYM - CZY WNIOSKODAWCA POSIADA DOKUMENT WYSTAWIONY PRZEZ OSOBĘ DYSPONUJĄCĄ LOKALEM LUB TERENEM DOTYCZĄCY ZGODY NA WYKONANIE ZAPLANOWANYCH W PROJEKCIE INWESTYCJI?

Jeśli w projekcie zaplanowano montowanie sprzętu w pomieszczeniach lub na terenie otwartym w sposób trwały (np. urządzenie na placu zabaw), Wnioskodawca w momencie realizacji projektu musi posiadać zgodę na wykonanie zaplanowanych w projekcie inwestycji od osoby dysponującej lokalem lub terenem. Na etapie składania wniosku nie jest to konieczne, jednak jeśli projekt otrzyma dofinansowanie Wnioskodawca będzie musiał przedstawić taką zgodę. Jeśli nie będzie jej posiadał nie będzie możliwe podpisanie umowy.

Sposób odpowiedzi na to pytanie może wpłynąć na ocenę realności planowanych w projekcie działań.

POLE

OPIS PROMOCJI I UPOWSZECHNIANIA (MAX 1500 ZNAKÓW)

Opisz, gdzie i w jaki sposób będzie promowany projekt i jego rezultaty. Wymień wszystkie kanały promocji projektu. Przykładowe narzędzia promocji:

- ⇒ Tradycyjne media (prasa, radio, telewizja)
- ⇒ Strony www (strona internetowa organizacji, artykuły/filmiki na miejskich stronach internetowych, artykuły/filmiki na portalach branżowych, inne strony internetowe)
- ⇒ Portale społecznościowe (Nasza Klasa, Facebook, Twitter, Youtube, Inne)

www.malopolskalokalnie.pl

- ⇒ E-mail (mailing do mediów/ partnerów itp., stopka e-mailowa, biuletyn organizacji, biuletyn innych instytucji/ organizacji/ partnerów)
- ⇒ Ogłoszenia parafialne
- ⇒ Marketing szeptany/rozmowy bezpośrednie/pocztą pantoflowa
- ⇒ Plakaty
- ⇒ Bilbordy
- ⇒ Ulotki
- ⇒ Pocztkówki

Planując działania promocyjne należy dopasować je do charakteru przedsięwzięcia i specyfiki środowiska lokalnego. Właściwie dobrane kanały promocji powinny pozwolić na skuteczne dotarcie z informacją do odbiorców projektu.

Wyżej cenione będzie, jeśli oprócz promocji samych działań projektowych, będzie prowadzona także promocja rezultatów.

Przykład: Piknik rodzinny organizowany na jednym z osiedli w mieście X promowany będzie na portalu społecznościowym osiedla, przez plakaty zawieszane w miejscach publicznych często odwiedzanych przez mieszkańców (np. sklepy, park, plac zabaw), podczas ogłoszeń parafialnych w lokalnym kościele, przez szkołę (zaproszenia do rodziców) i „pocztą pantoflową” czyli w rozmowach z sąsiadami. Jednak, oprócz promocji samego wydarzenia, dobrze także zadbać o promocję rezultatów czyli opisanie jak przebiegał piknik (to może zachęcić inne osiedla do takich samych działań). Dlatego po pikniku powstanie artykuł do lokalnej prasy, fotorelacja na portalu społecznościowym, krótki filmik umieszczony na zaprzyjaźnionych stronach (np. rady dzielnicy, miejskim portalu informacyjnym), zaproszona zostanie też miejska telewizja internetowa, która przygotuje reportaż o pikniku.

POLE

KTO BĘDZIE ODPOWIEDZIALNY ZA PROMOCJĘ I DOKUMENTACJĘ FOTOGRAFICZNĄ Z REALIZACJI PROJEKTU?

Prosimy wskazać członka grupy nieformalnej, z którym możemy się skontaktować w sprawach dotyczących promocji projektu. Wpisz imię i nazwisko, telefon i adres e-mail.

POLE

SKĄD DOWIEDZIAŁEŚ SIĘ O KONKURSIE FUNDUSZ INICJATYW OBYWATELSKICH – MAŁOPOLSKA LOKALNIE?

Należy wybrać jedną lub więcej odpowiedzi z listy. To pytanie ma charakter informacyjny dla Operatorów.

5.2 JAK OPISAĆ PROJEKT NA ROZWÓJ ORGANIZACJI?

POLE

TYTUŁ PROJEKTU

Wpisz tytuł projektu.

POLE

STRESZCZENIE PROJEKTU (MAX 1000 ZNAKÓW)

Opisz w kilku zdaniach pomysł na projekt: co Was skłoniło do działania? co chcecie zrobić? do kogo kierujecie projekt? Tej krótkiej notatki Operator będzie używał pisząc o Waszym projekcie, dlatego tekst powinien mieć charakter promocyjny.

POLE

CZAS TRWANIA PROJEKTU

Zaznacz datę rozpoczęcia i zakończenia projektu.

Ważne! Projekt może być realizowany pomiędzy 15 kwietnia, a 17 października 2016 roku i musi trwać minimum 30 dni.

POLE

ZASIĘG ODDZIAŁYWANIA PROJEKTU – GDZIE BĘDĄ REALIZOWANE GŁÓWNE DZIAŁANIA? (MAX 1000 ZNAKÓW)

Opisz obszar działania organizacji – czy działalność ma charakter lokalny (np. dzielnica, wieś, miasto) czy ponadlokalny (np. region, województwo).

POLE

UZASADNIENIE POTRZEBY REALIZACJI PROJEKTU (MAX 3500 ZNAKÓW)

Opisz, co skłoniło Was do realizacji projektu:

- ⇒ jakie są główne problemy/potrzeby w rozwoju organizacji?
- ⇒ jakie bariery/trudności napotyka organizacja prowadząc swoje działania?
- ⇒ dlaczego ważne jest podjęcie działań służących rozwiązaniu wskazanych problemów lub zaspokojeniu potrzeb?

Prosimy podać źródła informacji i wiedzy o opisywanych problemach i potrzebach. Mogą to być rozmowy z członkami i pracownikami organizacji, wolontariuszami, odbiorcami działań organizacji itp. Od tego jak dobrze poznacie i zrozumiecie potrzeby i problemy Waszej organizacji, będzie zależało, czy w projekcie zaplanujecie odpowiednie działania.

POLE

CELE PROJEKTU (MAX 1000 ZNAKÓW)

Wskaż cel/cele projektu: co się zmieni w wyniku jego realizacji? na ile projekt przyczyni się do rozwiązania problemów opisanych w uzasadnieniu? Wskazane cele powinny być adekwatne do opisanych wcześniej potrzeb i problemów.

Ważne! Cel to pewien stan, do którego chcecie dążyć, lub zmiana, którą chcecie wprowadzić. Nie należy wskazywać celów w formie działań.

Przykład: Poprawnie sformułowany cel projektu może brzmieć: „zaplanowanie kierunków rozwoju organizacji” lub „zwiększenie atrakcyjności zajęć edukacyjnych dla uczestników poprzez zakup sprzętu do prowadzenia zajęć”. Nie należy natomiast formułować celu jako działania, np. „zorganizowanie warsztatów planowania rozwoju organizacji” lub „zakup sprzętu do prowadzenia zajęć edukacyjnych”.

Ważne! Cel powinien być możliwy do osiągnięcia w trakcie trwania projektu.

POLE

ODBIORCY PROJEKTU (MAX 1500 ZNAKÓW)

www.malopolskalokalnie.pl

W tym polu należy opisać kto pośrednio i bezpośrednio skorzysta na rozwoju organizacji. Przykładowo mogą to być pracownicy i wolontariusze organizacji, którzy podniosą swoje kwalifikacje; osoby, na rzecz których działa organizacja – dzięki usprawnieniu działania organizacji ich potrzeby będą lepiej zaspokajane, itd.

POLE

SZCZEGÓŁOWY OPIS DZIAŁAŃ (MAX 4500 ZNAKÓW)

Należy szczegółowo opisać planowane działania: na czym polegają? do kogo są kierowane? Prosimy oszacować liczbowo skalę działań.

Ważne! Zaplanowane działania muszą być:

- ⇒ adekwatne do uzasadnienia czyli odpowiadające na wskazane problemy i potrzeby
- ⇒ prowadzące do osiągnięcia założonych celów i rezultatów projektu
- ⇒ spójne z budżetem projektu
- ⇒ możliwe do zrealizowania w zaplanowanym przez wnioskodawcę czasie i przy zasobach, którymi dysponuje.

POLE

HARMONOGRAM DZIAŁAŃ

Określ, kiedy zaplanowane działania będą realizowane. W tabelce należy wpisać hasłowo nazwę działania i przybliżony termin realizacji, bez wskazywania szczegółowych dat.

POLE

REZULTATY PROJEKTU (MAX 1500 ZNAKÓW)

Opisz w jaki sposób projekt przyczyni się do wzmocnienia i rozwoju organizacji (wpływ na dalszy rozwój organizacji, podejmowane działania, osoby na rzecz których organizacja działa itp.). Prosimy wskazać rezultaty jakościowe i ilościowe projektu oraz opisać w jaki sposób zostanie zweryfikowane osiągnięcie zakładanych rezultatów. Przykłady: przez rozmowy/wywiady, obserwacje, analizę dokumentacji projektu – listy obecności, materiał zdjęciowy.

Należy opisać także, czy rezultaty projektu będą trwałe.

Ważne! Rezultaty powinny być adekwatne do określonych celów i do zaplanowanych działań.

Przykład: Rezultaty ilościowe (przykładowy sposób weryfikacji):

- liczba uczestników warsztatów planowania strategicznego: 10 (lista obecności)
- liczba nowych wolontariuszy: 5 (umowy wolontariackie)
- liczba wydrukowanych broszur o organizacji: 50 (umowa z drukarnią)
- 1 nowa strona internetowa (strona www)
- 1 wyremontowana świetlica (dokumentacja zdjęciowa)

Rezultaty jakościowe (przykładowy sposób weryfikacji):

- zwiększenie wiedzy i umiejętności z zakresu PR i budowania wizerunku organizacji u 5 przedstawicieli organizacji (ankieta, wywiady, rozmowy)
- lepsze dopasowanie lokalu organizacji do potrzeb osób niepełnosprawnych (wywiady, rozmowy z odbiorcami działań organizacji, obserwacja)
- poszerzenie katalogu działań organizacji (katalog działań na stronie www organizacji)

POLE

W JAKI SPOSÓB PRZEDSTAWICIELE SPOŁECZNOŚCI LOKALNEJ/CZŁONKOWIE ORGANIZACJI ZOSTANĄ ZAANGAŻOWANI W REALIZACJĘ PROJEKTU? (MAX 1500 ZNAKÓW)

Opisz:

- ⇒ ilu członków organizacji, wolontariuszy, współpracowników, odbiorców działań organizacji zostanie zaangażowanych w projekt?
- ⇒ w jaki sposób będą oni wspierać realizację projektu?

Przykład: wolontariusze lub członkowie organizacji mogą pomagać w remoncie świetlicy, robieniu rozpoznania cenowego przed zakupem drukarki, testowaniu strony internetowej organizacji, która została stworzona w ramach projektu; odbiorców działań organizacji można włączyć w konsultacje planowanej strategii rozwoju podmiotu itp.

POLE

W PRZYPADKU FINANSOWANIA Z DOTACJI KOSZTÓW ZWIĄZANYCH Z TRWAŁYM MONTOWANIEM SPRZĘTU W POMIESZCZENIACH LUB NA TERENIE OTWARTYM - CZY WNIOSKODAWCA POSIADA DOKUMENT WYSTAWIONY PRZEZ OSOBĘ DYSPONUJĄCĄ LOKALEM LUB TERENEM DOTYCZĄCY ZGODY NA WYKONANIE ZAPLANOWANYCH W PROJEKCIE INWESTYCJI?

Jeśli w projekcie zaplanowano montowanie sprzętu w pomieszczeniach lub na terenie otwartym w sposób trwały (np. wymianę okien w biurze organizacji, montaż drabinek w pomieszczeniu rehabilitacyjnym

www.malopolskalokalnie.pl

organizacji), Wnioskodawca w momencie realizacji projektu musi posiadać zgodę na wykonanie zaplanowanych w projekcie inwestycji od osoby dysponującej lokalem lub terenem. **Na etapie składania wniosku nie jest to konieczne, jednak jeśli projekt otrzyma dofinansowanie Wnioskodawca będzie musiał przedstawić taką zgodę.** Jeśli nie będzie jej posiadał nie będzie możliwe podpisanie umowy.

Sposób odpowiedzi na to pytanie może wpłynąć na ocenę realności planowanych w projekcie działań.

POLE

SKĄD DOWIEDZIAŁEŚ SIĘ O KONKURSIE FUNDUSZ INICJATYW OBYWATELSKICH – MAŁOPOLSKA LOKALNIE?

Należy wybrać jedną lub więcej odpowiedzi z listy. To pytanie ma charakter informacyjny dla Operatorów.

6. BUDŻET

Na początku rozdziału zamieszczono najważniejsze informacje z Regulaminu konkursu dotyczące konstruowania budżetu i wkładu własnego do projektu uzupełnione o wskazówki praktyczne.

Z mikrodotacji mogą być pokrywane następujące wydatki:

KOSZTY BEZPOŚREDNIE, w tym:

a) koszty osobowe merytoryczne, w tym np. zatrudniania trenerów, ekspertów, specjalistów realizujących zadania – w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu, jak również innych osób zatrudnionych specjalnie na potrzeby projektu.

b) Koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów zadania (w tym np. materiały szkoleniowe, wynajem sali, wynajem niezbędnego sprzętu, odzież, żywność, zakwaterowanie, przejazd beneficjentów, nagrody dla beneficjentów w konkursach itp.). Wydatki poniesione na zakup nagród dla beneficjentów są kwalifikowalne tylko w przypadku, gdy wartość jednostkowa nagrody nie przekracza 100,00 zł brutto. Nagrody nie mają charakteru pieniężnego.

c) Koszty wyposażenia związane z realizacją zadania – koszt zakupu wyposażenia, którego wartość nie przekracza kwoty 3 500 zł. Wnioskodawca może zakupić kilka składników wyposażenia, których cena jednostkowa nie przekracza 3 500 zł brutto.

UWAGA! Koszt zakupu wyposażenia może zostać pokryty z mikrodotacji, o ile jest ono niezbędne do realizacji zadania, na które Wnioskodawca chce pozyskać środki. Rzeczy związane z realizacją projektu zakupione z dotacji nie mogą zostać zbyte przez okres 5 lat od daty zakupu.

W przypadku finansowania z dotacji kosztów związanych z trwałym montowaniem sprzętu

www.malopolskalokalnie.pl

w pomieszczeniach lub na terenie otwartym, wydatki te są kwalifikowalne pod warunkiem, że wnioskodawca przedstawi przed podpisaniem umowy o dofinansowanie dokument wystawiony przez osobę dysponującą lokalem lub terenem dotyczący zgody na wykonanie zaplanowanych w projekcie prac.

Należy pamiętać, że w przypadku grupy nieformalnej składającej wniosek:

1. w porozumieniu z organizacją pozarządową lub innym podmiotem posiadającym osobowość prawną - zakupione wyposażenie staje się własnością wspierającej organizacji pozarządowej,
2. samodzielnie - zakupione wyposażenie staje się własnością Operatora.

W sytuacji, gdy grupa nieformalna się sformalizuje, organizacja wspierająca lub Operator, przekażą jej zakupione wyposażenie na własność.

d) Koszty adaptacji pomieszczeń dla celów realizacji zadania – w przypadku, gdy organizacja pozarządowa lub inny podmiot wskazany w rozdziale III niniejszego Regulaminu posiada tytuł prawny do lokalu.

e) Koszty związane z działaniami promocyjnymi zadania (w tym m. in. plakaty, ulotki, ogłoszenia prasowe itp.)

KOSZTY POŚREDNIE, w tym:

a) Koszty rozliczenia dotacji/księgowość;

b) Koszty obsługi/administracyjne, w tym: kierowanie/koordynacja projektem, wykonywanie zadań administracyjnych – w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu, jak również innych osób zatrudnionych specjalnie na potrzeby projektu;

c) Koszty funkcjonowania organizacji związane z realizacją zadania, w stosownej części przypadającej na dany projekt, w tym np. opłaty za telefon/faks, opłaty pocztowe, czynsz, CO.

UWAGA!

Dla młodych organizacji pozarządowych oraz grup nieformalnych składających wnioski wraz z organizacją wspierającą **limit** wysokości kosztów rozliczenia dotacji/ księgowości finansowanych z dotacji wynosi w sumie **10% wartości dotacji**. Dla grup nieformalnych składających wniosek samodzielnie **limit** wysokości kosztów rozliczenia dotacji/ księgowości finansowanych z dotacji wynosi w sumie **5% wartości dotacji**.

Limit wysokości całości kosztów pośrednich finansowanych z dotacji wynosi w sumie **20% wartości dotacji**.

Przykład: Poniżej przedstawiono ile środków finansowych z dotacji może maksymalnie zostać przeznaczonych na koszty pośrednie i koszty rozliczenia dotacji przy trzech przykładowych kwotach wnioskowanej dotacji.

Wartość wnioskowanej dotacji	2 000 zł	3 500 zł	5 000 zł
Maksymalna wartość kosztów pośrednich finansowanych z dotacji przy wnioskowanej dotacji	400 zł	700 zł	1 000 zł
w tym, maksymalna wartość kosztów rozliczenia dotacji	200 zł	350 zł	500 zł

Z mikrodotacji otrzymanej w ramach konkursu FIO Małopolska Lokalnie **nie można finansować kosztów:**

- ⇒ poniesionych po lub przed terminem realizacji projektu;
- ⇒ zakupu nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej;
- ⇒ zakupu środków trwałych o wartości powyżej 3 500 zł;
- ⇒ wyposażenia, które nie jest merytorycznie uzasadnione;
- ⇒ amortyzacji;
- ⇒ leasingu;
- ⇒ rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
- ⇒ odsetek z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
- ⇒ kar i grzywien;
- ⇒ procesów sądowych;
- ⇒ nagród finansowych dla odbiorców projektów;
- ⇒ nagród, premii i innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania;
- ⇒ obsługi konta bankowego (nie dotyczy kosztów przelewów);
- ⇒ zakupu napojów alkoholowych;
- ⇒ podatków i opłat z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, a także opłat za zaświadczenie o niekaralności oraz opłaty za zajęcie pasa drogowego;
- ⇒ podatku VAT – podatku od towarów i usług, jeśli istnieje możliwość odzyskania lub odliczenia tego podatku;
- ⇒ wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej chyba, że umowa ta określa zasady i sposób podróży służbowych;
- ⇒ pożyczek;
- ⇒ bezpośredniej pomocy finansowej dla osób fizycznych;
- ⇒ tworzenia kapitału żelaznego organizacji;
- ⇒ prowadzenia działalności gospodarczej.

W przypadku gdy Wnioskodawca nie ma możliwości odzyskania podatku VAT, wszelkie koszty, jakie zostały wskazane w kosztorysie stanowiącym załącznik do umowy są kosztami brutto. Aktem prawnym, w oparciu o który należy badać możliwość odzyskania podatku VAT jest ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 Nr 177, poz 1054, z późn. zm)

UWAGA! W ramach FIO Małopolska Lokalnie niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych jak i wspólnotowych.

Konstruując budżet należy pamiętać, że od Wnioskodawców wymagane jest wniesienie wkładu własnego w wysokości min. 20% wnioskowanej dotacji, w tym:

- ⇒ finansowego: min. 5% od wartości dotacji
- ⇒ niefinansowego: min. 15% od wartości dotacji

Przykład: W tabeli zamieszczono przekładowe wyliczenia wartości wkładu własnego i całościowej wartości projektu dla trzech różnych wnioskowanych dotacji.

Wartość wnioskowanej dotacji	2000 zł	3500 zł	5000 zł
Minimalna wartość wkładu własnego finansowego (5%)	100 zł	175 zł	250 zł
Minimalna wartość wkładu własnego niefinansowego (15%)	300 zł	525 zł	750 zł
Całościowa wartość projektu	2400 zł	4200 zł	6000 zł

Czym jest wkład własny finansowy?

Środki własne finansowe to realnie wydane pieniądze mające pokrycie w dokumentach finansowych np. fakturach, rachunkach, umowach. Jeśli projekt otrzyma dofinansowanie zadeklarowane pieniądze muszą zostać wpłacone na konto lub do kasy organizacji, organizacji wspierającej lub Operatora. Podczas realizacji działań organizacja, organizacja wspierająca lub Operator będzie wydatkować te środki wg budżetu, a dokumenty dotyczące danego wydatku (faktury i umowy) będą wystawione na nich. Jeśli natomiast zaprzyjaźniona firma zadeklaruje, że sfinansuje jakieś wydatki projektowe, ale faktury lub rachunki nie będą wystawione na Wnioskodawcę, tylko na firmę/instytucję, która za nie zapłaci z własnego konta – będzie to wkład rzeczowy lub usługowy.

Czym jest wkład własny niefinansowy?

Za wkład własny niefinansowy uważa się wkład o charakterze osobowym (wolontariat), usługowym lub rzeczowym, który nie wiąże się z wydatkami pieniężnymi.

- ⇒ **Wkład osobowy (wolontariat)** to zaangażowanie osób, które nie pobierają wynagrodzenia za pracę przy projekcie. Wkład w postaci pracy wolontariuszy powinien być wyceniony na podstawie stawek obowiązujących na rynku, w zależności od kwalifikacji wolontariusza oraz zakresu jego działania. Np. jeżeli profesor mieszkający w okolicy przeprowadzi zajęcia dla mieszkańców danego miasteczka jego stawka godzinowa/dzienna powinna być wyceniona zgodnie z realnymi stawkami obowiązującymi na rynku i będzie wyceniona wyżej, niż praca lokalnej młodzieży, która przeprowadzi zajęcia dla dzieci z miejscowego przedszkola. Łączna wartość wykonanej przez wolontariusza pracy powinna zostać wyliczona na podstawie: zakresu prac wykonanych na rzecz realizacji projektu, stawki godzinowej/dziennej oraz liczby godzin/dni (stawka godzinowa/dzienna x ilość godzin/dni).
- ⇒ **Wkład rzeczowy** stanowią towary, wyposażenie i środki trwałe nienależące do organizacji lub grupy, które zostaną przekazane

www.malopolskalokalnie.pl

przez firmy, instytucje lub osoby fizyczne na rzecz realizowanego projektu. Mogą to być np. produkty spożywcze, materiały biurowe, materiały potrzebne do przeprowadzenia zajęć, stroje, rekwizyty, itp. Towary przekazane organizacji jako wkład rzeczowy muszą przejść na jej własność zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Wartość wkładu rzeczowego powinna być zgodna z jego wartością rynkową.

- ⇒ **Wkład własny usługowy** to usługi świadczone przez firmy lub instytucje, wykonywane nieodpłatnie na rzecz realizowanego projektu. Za wkład usługowy można uznać np. usługi transportowe, usługi budowlane, usługi szkoleniowe wykonywane przez specjalistyczną firmę bądź organizację pozarządową, usługi cateringowe, tłumaczenia wykonywane przez biuro tłumaczeń, użyczenie sali w miejscowej szkole, itp. Wkład usługowy powinien być rozliczany na podstawie umowy użyczenia, faktury/rachunku wystawionych na grantobiorcę (forma zapłaty - darowizna) i być zgodny z rynkową wartością usługi.

Wkład własny może być wnoszony zarówno w kosztach bezpośrednich jak i pośrednich.

6.1 W JAKI SPOSÓB MŁODA ORGANIZACJA POZARZĄDOWA WYPEŁNIA BUDŻET PROJEKTU?

POLE

KOSZTORYS ZE WZGLĘDU NA RODZAJ KOSZTÓW

Tabela budżetowa we wniosku została podzielona na dwie części: w **części A** należy wpisać koszty bezpośrednie dotyczące realizacji projektu, w **części B** – koszty pośrednie. Do każdej części można dodawać pozycje budżetowe w zależności od potrzeb.

Co wpisywać w poszczególnych kolumnach tabeli?

- ⇒ **Rodzaj kosztów** – należy wpisać rodzaj wydatku: Przykład: wynajęcie sali na warsztaty; zakup artykułów spożywczych na spotkanie, wynajęcie autokaru na wycieczkę (ok. 40 uczestników) itp.
- ⇒ **Jednostka miary** – należy podać jednostkę miary Przykład: godzina, miesiąc, sztuka, egzemplarz, raport, osoba itp.
- ⇒ **Liczba jednostek** – należy podać liczbę jednostek
- ⇒ **Cena jednostkowa** – należy wpisać cenę jednostkową, którą faktycznie poniesie Wnioskodawca.
- ⇒ **Wartość** – pole wylicza się automatycznie, nie można jej edytować.
- ⇒ **Finansowane z dotacji, wkład własny finansowy, wkład własny niefinansowy** – pole „finansowanie z dotacji” wylicza się automatycznie, gdy uzupełnisz pozycję budżetową informacjami o liczbie jednostek i cenie jednostkowej. Jeśli chcesz natomiast, żeby dana pozycja była pokrywana z wkładu własnego finansowego lub niefinansowego, wpisz odpowiednią wartość w pole „wkład własny finansowy” lub „wkład własny niefinansowy”. Wtedy kwota widniejąca w pozycji „finansowane z

www.malopolskalokalnie.pl

dotacji” automatycznie się zmniejszy.

⇒ **RAZEM** – w tym polu automatycznie wyliczane są koszty z części A i B.

Całościowa wartość projektu składa się z dotacji oraz wkładu własnego finansowego i niefinansowanego Wnioskodawcy

W pierwszej pozycji „Kosztów pośrednich” automatycznie wpisano „koszty rozliczenia dotacji/księgowość”. **Młode organizacje pozarządowe mogą (ale nie muszą) przeznaczyć środków z mikrodotacji na koszty rozliczania projektu.**

POLE

WYSOKOŚĆ WKŁADU WŁASNEGO I KOSZTÓW ADMINISTROWANIA PROJEKTEM

Wartości w tabeli wyliczają się automatycznie. Dzięki nim będziesz wiedzieć, czy wydatki zaplanowane w projekcie mieszczą się w limitach procentowych opisanych w Regulaminie konkursu.

POLE

UWAGI DO BUDŻETU

W tym polu można dodatkowo wpisać swoje uwagi do budżetu. Przykładowo, jeśli uważasz, że któryś z wydatków jest wysoki i może wzbudzić wątpliwości u oceniających, uzasadnij dlaczego akurat takie środki przeznaczono w budżecie na ten zakup.

POLE

CZY W RAMACH PROJEKTU PRZEWIDZIANO KOSZTY POMOCY NA OPRACOWANIE MERYTORYCZNEGO PLANU ROZWOJU?

Pytanie dotyczy tylko tych podmiotów, które wnioskuje o dotację na rozwój młodej organizacji pozarządowej.

Należy zaznaczyć „tak”, jeśli w ramach projektu przewidziano koszty pomocy na opracowanie merytorycznego planu rozwoju oraz wpisać wysokość tych kosztów. Generator automatycznie wyliczy jaki procent dotacji stanowią te koszty.

Ważne! Według Regulaminu konkursu koszty pomocy na opracowanie merytorycznego planu rozwoju mogą stanowić maksymalnie 10% kwoty dotacji.

WKŁAD WŁASNY FINANSOWY

POLE

CZY W RAMACH PROJEKTU ORGANIZACJA POZARZĄDOWA ZAMIERZA POZYSKAĆ WKŁAD WŁASNY FINANSOWY OD ADRESATÓW ZADANIA W RAMACH DZIAŁALNOŚCI ODPŁATNEJ?

Organizacje pozarządowe w ramach działalności odpłatnej mogą pozyskiwać wkład własny finansowy od uczestników projektu (tj. adresatów zadania). Jeśli w projekcie zaplanowano takie rozwiązanie należy zaznaczyć „tak” i wpisać w jakim zakresie organizacja prowadzi działalność odpłatną (w oparciu o informację ze statutu lub innego aktu wewnętrznego będącego podstawą działalności).

Ważne! Suma pobranych opłat nie może przekroczyć zadeklarowanej we wniosku kwoty wkładu własnego finansowego.

POLE

Z JAKICH ŹRÓDEŁ WNIOSKODAWCA ZAMIERZA POZYSKAĆ WKŁAD WŁASNY FINANSOWY?

Wpisz, skąd organizacja będzie pozyskiwać wkład własny finansowy.

Przykłady: od darczyńców (osób prywatnych, przedsiębiorców), ze składek członkowskich, z działalności odpłatnej, z dotacji od samorządu itp.

Ważne! Wkład własny finansowy musi zostać wpłacony na konto organizacji.

WKŁAD WŁASNY NIEFINANSOWY

POLE

CO BĘDZIE STANOWIŁO PLANOWANY WKŁAD NIEFINANSOWY PROJEKTU? PROSZĘ PRZEDSTAWIĆ KALKULACJE POSZCZEGÓLNYCH KATEGORII BUDŻETOWYCH, W KTÓRYCH ZOSTAŁ WYKAZANY WKŁAD WŁASNY NIEFINANSOWY.

W tabeli automatycznie pojawiają się pozycje z budżetu, które zostały przypisane do wkładu niefinansowego w części A – koszty bezpośrednie i części B – koszty pośrednie. Prosimy przy każdej pozycji opisać, w jaki sposób został skalkulowany wkład własny niefinansowy (wolontariat, wkład usługowy lub rzeczowy).

6.2. W JAKI SPOSÓB GRUPA NIEFORMALNA DZIAŁAJĄCA W POROZUMIENIU Z ORGANIZACJĄ POZARZĄDOWĄ LUB INNYM UPRAWNIONYM PODMIOTEM WYPEŁNIA BUDŻET PROJEKTU?

POLE

KOSZTORYS ZE WZGLĘDU NA RODZAJ KOSZTÓW

Tabela budżetowa we wniosku została podzielona na dwie części: w **części A** należy wpisać koszty bezpośrednie dotyczące realizacji projektu, w **części B** – koszty pośrednie. Do każdej części można dodawać pozycje budżetowe w zależności od potrzeb.

Co wpisywać w poszczególnych kolumnach tabeli?

- ⇒ **Rodzaj kosztów** – należy wpisać rodzaj wydatku: Przykład: wynajęcie sali na warsztaty; zakup artykułów spożywczych na spotkanie, wynajęcie autokaru na wycieczkę (ok. 40 uczestników) itp.
- ⇒ **Jednostka miary** – należy podać jednostkę miary Przykład: godzina, miesiąc, sztuka, egzemplarz, raport, osoba itp.
- ⇒ **Liczba jednostek** – należy podać liczbę jednostek
- ⇒ **Cena jednostkowa** – należy wpisać cenę jednostkową, którą faktycznie poniesie Wnioskodawca.
- ⇒ **Wartość** – pole wylicza się automatycznie, nie można jej edytować.
- ⇒ **Finansowane z dotacji, wkład własny finansowy, wkład własny niefinansowy** – pole „finansowanie z dotacji” wylicza się automatycznie, gdy uzupełnisz pozycję budżetową informacjami o liczbie jednostek i cenie jednostkowej. Jeśli chcesz natomiast, żeby dana pozycja była pokrywana z wkładu własnego finansowego lub niefinansowego, wpisz odpowiednią wartość w pole „wkład własny finansowy” lub „wkład własny niefinansowy”. Wtedy kwota widniejąca w pozycji „finansowane z dotacji” automatycznie się zmniejszy.
- ⇒ **RAZEM** – w tym polu automatycznie wyliczane są koszty z części A i B.

Całościowa wartość projektu składa się z dotacji oraz wkładu własnego finansowego i niefinansowanego Wnioskodawcy

W pierwszej pozycji „Kosztów pośrednich” automatycznie wpisano „koszty rozliczenia dotacji/księgowość”. **W przypadku grup nieformalnych składających wnioski samodzielnie rozliczaniem dotacji zajmie się Operator w oparciu o zapisy umowy dwustronnej, dlatego na etapie pisania projektu grupa zobowiązana jest do zarezerwowania kwoty 5 % wartości wnioskowanej dotacji tytułem kosztów rozliczania projektu przez Operatora**

POLE

WYSOKOŚĆ WKŁADU WŁASNEGO I KOSZTÓW ADMINISTROWANIA PROJEKTEM

Wartości w tabeli wyliczają się automatycznie. Dzięki nim będziesz wiedzieć, czy wydatki zaplanowane w projekcie mieszczą się w limitach procentowych opisanych w Regulaminie konkursu.

POLE

UWAGI DO BUDŻETU

W tym polu można dodatkowo wpisać swoje uwagi do budżetu. Przykładowo, jeśli uważasz, że któryś z wydatków jest wysoki i może wzbudzić wątpliwości u oceniających, uzasadnij dlaczego akurat takie środki przeznaczono w budżecie na ten zakup.

WKŁAD WŁASNY FINANSOWY

POLE

Z JAKICH ŹRÓDEŁ WNIOSKODAWCA ZAMIERZA POZYSKAĆ WKŁAD WŁASNY FINANSOWY?

Należy wpisać, skąd grupa będzie pozyskiwać wkład własny finansowy.

Przykład: od darczyńców (osób prywatnych, przedsiębiorców), ze składek członków grupy, itp.

Ważne! Jeśli projekt otrzyma dofinansowanie wkład własny finansowy musi zostać wpłacony na konto Operatora, który następnie będzie wydawał te środki na cele wskazane w budżecie projektu.

WKŁAD WŁASNY NIEFINANSOWY

POLE

CO BĘDZIE STANOWIŁO PLANOWANY WKŁAD NIEFINANSOWY PROJEKTU? PROSZĘ PRZEDSTAWIĆ KALKULACJE POSZCZEGÓLNYCH KATEGORII BUDŻETOWYCH, W KTÓRYCH ZOSTAŁ WYKAZANY WKŁAD WŁASNY NIEFINANSOWY.

W tabeli automatycznie pojawiają się pozycje z budżetu, które zostały przypisane do wkładu niefinansowego w części A – koszty bezpośrednie i części B – koszty pośrednie. Prosimy przy każdej pozycji opisać, w jaki sposób został skalkulowany wkład własny niefinansowy (wolontariat, wkład usługowy lub rzeczowy).

7. OŚWIADCZENIA

W tej części wniosku o dofinansowanie znajdują się oświadczenia dotyczące składanego projektu. Należy się z nimi zapoznać i przeanalizować, czy są zgodne ze stanem faktycznym. Przed złożeniem wniosku należy zaakceptować treść oświadczeń.

8. ZAŁĄCZNIKI

Jeśli młoda organizacja pozarządowa składająca wniosek lub organizacja wspierająca jest zarejestrowana w Krajowym Rejestrze Sądowym i aktualne informacje o niej (zgodne z informacjami podanymi we wniosku) są dostępne w internetowej Wyszukiwarce Podmiotów Krajowego Rejestru Sądowego <https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu> do wniosku nie należy dołączać żadnych załączników.

Podmioty niezarejestrowane w Krajowym Rejestrze Sądowym prosimy o dołączenie na etapie składania wniosku następujących załączników (w formie skanów, PDF):

- ⇒ aktualny (zgodny ze stanem faktycznym) odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inny dokument potwierdzający status prawny Wnioskodawcy i umocowanie osób go reprezentujących;
- ⇒ statut podmiotu / umowa spółki – tylko w przypadku spółek akcyjnych i spółek z o.o. oraz klubów sportowych będących spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o kulturze fizycznej, które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

Prosimy o przesłanie powyższych załączników wraz „Potwierdzeniem złożenia wniosku” do Operatora lub załączenie w generatorze wniosków.