

## INSTRUKCJA SKŁADANIA WNIOSKU

w ramach projektu *Building Bridges – Civic Capital in Local Communities*.

Projekt współfinansowany jest ze środków programu Komisji Europejskiej CERV  
„Obywatele, równość, prawa i wartości”  
na lata 2021–2027.

Instrukcja stanowi dokument pomocniczy na etapie pisania wniosku o dofinansowanie, pamiętajcie jednak, że przed złożeniem wniosku należy obowiązkowo przeczytać regulamin Konkursu Interwencyjnego wraz ze wszystkimi załącznikami.

## Spis treści

I. INFORMACJE TECHNICZNE .....	3
II. INFORMACJE O PROJEKCIE I DZIAŁANIACH MOŻLIWYCH DO ZREALIZOWANIA W RAMACH KONKURSU INTERWENCYJNEGO.....	4
Obszary tematyczne .....	5
1.    Upowszechnianie wiedzy i budowanie świadomości dotyczącej znaczenia Karty praw podstawowych i traktatów UE. ....	5
2.    Działania strażnicze i wspieranie społeczności lokalnych w procesie budowania społeczeństwa obywatelskiego i partycypacji w tworzeniu polityk lokalnych.....	6
3.    Wspieranie grup docelowych.....	6
4.    Rozwój organizacji jako aktywnych podmiotów zaangażowanych w budowanie lokalnej demokracji.....	7
III. STRUKTURA I SCHEMAT WYPEŁNIENIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE .....	9
Formularz wniosku – granty interwencyjne .....	10

## I. INFORMACJE TECHNICZNE

- 1) Przed złożeniem wniosku zapoznaj się dokładnie z regulaminem programu oraz sekcją FAQ na stronie [www.bb.frdl.pl](http://www.bb.frdl.pl) w zakładce „Granty” -> Konkurs interwencyjny
- 2) Aby złożyć wniosek o dotację w konkursie, należy założyć konto w systemie Witkac.pl.

(screeny z Witkaca – jak i gdzie założyć konto, gdzie znaleźć konkurs, dodaj wniosek etc.)

## II. INFORMACJE O PROJEKCIE I DZIAŁANIACH MOŻLIWYCH DO ZREALIZOWANIA W RAMACH KONKURSU INTERWENCYJNEGO.

Projekt „Building Bridges – Civic Capital in Local Communities” (Projekt BB) jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach programu Citizens, Equality, Rights and Values (CERV), tj. w tłumaczeniu na j. polski obywatele, równość, prawa i wartości. Celami programu CERV są ochrona i promowanie praw i wartości zapisanych w traktatach, utrzymanie i dalszy rozwój społeczeństw demokratycznych, opartych na prawach i na praworządności, zgodnie z artykułem 2 Traktatu o Unii Europejskiej. Unia opiera się na wartościach poszanowania godności ludzkiej, wolności, demokracji, równości, praworządności i poszanowania praw człowieka, w tym praw osób należących do mniejszości. Wartości te są wspólne państwom członkowskim w społeczeństwie opartym na pluralizmie, niedyskryminacji, tolerancji, sprawiedliwości, solidarności i równości kobiet i mężczyzn. Program CERV w szczególności odwołuje się do Karty Praw Podstawowych Unii Europejskiej, stanowiącej zbiór najważniejszych praw człowieka i wolności obywatelskich.

Celem Projektu BB jest wzmocnienie potencjału organizacji społeczeństwa obywatelskiego, ze szczególnym uwzględnieniem organizacji działających na obszarach wiejskich i w miastach do 50 tys. mieszkańców oraz promowanie wartości europejskich i praw zawartych w Karcie. Środki finansowe w ramach konkursów grantowych będą przyznawane na działania wpisujące się w cztery obszary tematyczne, wynikające z priorytetów programu CERV zawartych w Zaproszeniu do składania wniosków dla programu CERV, komponent Union Values (więcej informacji pod linkiem: <https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/programmes/cerv>).

W Konkursie Interwencyjnym możecie złożyć wnioski w ramach otwartego naboru i uzyskać dofinansowanie na realizację projektu, którego celem jest odpowiedź na zdiagnozowaną sytuację kryzysową. Organizacje społeczeństwa obywatelskiego, szczególnie te działające na szczeblu lokalnym, w oddaleniu od dużych ośrodków miejskich, dysponują wiedzą o tym, jak trafnie diagnozować problemy związane z życiem społecznym, gospodarczym czy przestrzeganiem prawa. Przy odpowiednim wsparciu finansowym są w stanie aktywnie działać na rzecz poprawy jakości życia społeczności lokalnych i przeciwdziałać istotnym problemom. Organizacje mają także zdolność do rozpoznawania i reagowania na sytuacje nagłe, związane z różnymi kryzysami i niespodziewanymi wydarzeniami.

Ideą konkursu interwencyjnego jest przyznawanie środków na działania i projekty, które z uwagi na potrzebę pilnej reakcji nie mogą być realizowane w standardowym trybie. Rezultaty Waszych działań nie muszą być trwałe - powinny one stanowić odpowiedź na konkretny problem, zdiagnozowany tu i teraz. Oznacza to, że Wasze wnioski muszą zawierać odpowiednie uzasadnienie, pokazujące, że planowane działanie wykracza poza Waszą standardową, bieżącą działalność. Zastanówcie się, w jaki sposób planowane działanie będzie stanowiło odpowiedź na zdiagnozowany problem?

Pamiętajcie, że projekty mogą być realizowane maksymalnie przez 8 miesięcy, dlatego wybrane formy działania oraz rezultaty, które chcecie osiągnąć muszą być dobrze przemyślane i adekwatne do możliwości czasowych.

### Obszary tematyczne

- Upowszechnianie wiedzy i budowanie świadomości dotyczącej znaczenia Karty praw podstawowych i traktatów UE.

Cele obszaru:

- Upowszechnianie znaczenia Karty Praw Podstawowych UE i budowanie społecznej świadomości wartości Karty, jako dokumentu prawnie obowiązującego na gruncie prawa unijnego
- Budowanie świadomości na temat systemu legislacyjnego Unii Europejskiej, poprzez upowszechnianie roli Karty jako dokumentu stosowanego przez organy i instytucje unijne
- Przeciwdziałanie praktykom mającym na celu budowanie nieprawdziwego wizerunku Unii Europejskiej i wartości unijnych, jako narzuconych zewnętrznie zasad, niekompatybilnym z prawem krajowym i wartościami. Ochrona praw człowieka, godności ludzkiej, równości, poszanowania prawa czy przejrzystości władzy publicznej to wartości uniwersalne, wynikające również z Konstytucji RP.

Przykładowe działania:

- działania informacyjne, mające na celu podnoszenie świadomości nt. znaczenia Karty i docieranie do opinii publicznej oraz kluczowych dla danego obszaru podmiotów;
- komunikacja i informowanie społeczeństwa za pomocą różnych środków komunikacji, w tym mediów społecznościowych;
- szkolenia, warsztaty, doradztwo;
- działania o charakterze edukacyjno-animacyjnym.

- Działania strażnicze i wspieranie społeczności lokalnych w procesie budowania społeczeństwa obywatelskiego i partycypacji w tworzeniu polityk lokalnych.

Cele obszaru:

- Priorytetem dla tego obszaru są działania mające na celu monitorowanie i upublicznianie działań podejmowanych np. przez instytucje publiczne, władze lokalne lub osoby mające wpływ na sferę publiczną, w celu wykrycia nieprawidłowości w ich działaniach, w szczególności w zakresie praw człowieka, godności ludzkiej, przestrzegania prawa i praworządności.
- Aktywizacja społeczności lokalnych i tworzenie warunków do współuczestnictwa w tworzeniu polityk lokalnych np. poprzez udział w konsultacjach społecznych, monitorowaniu przebiegu działań podejmowanych przez władze lokalne itp.
- Budowanie społeczeństwa obywatelskiego na szczeblu lokalnym poprzez zachęcanie przedstawicieli społeczności lokalnych do współdziałania na rzecz upowszechniania praw i wartości wynikających z traktatów UE i Karty oraz dbania o szeroko rozumiane dobro wspólne.
- Budowanie bazy danych np. poprzez tworzenie raportów i analiz na temat sytuacji lokalnych związanych z przestrzeganiem prawa, funkcjonowaniem władz lokalnych, możliwości działania dla organizacji społeczeństwa obywatelskiego.

Przykładowe działania:

- zapewnienie bezpłatnego doradztwa;
- prowadzenie działań strażniczych i monitorujących w zakresie polityki UE oraz praw i wartości na mocy Traktatów UE i Karty;
- promowanie wdrażania przyjętych ustaw, rozporządzeń i spraw sądowych;
- badania i analizy mające na celu informowanie o procesie kształtowania polityki na poziomie UE i krajowym;
- opracowywanie narzędzi i standardów wspierających wartości UE;
- działania o charakterze edukacyjno-animacyjnym.

- Wspieranie grup docelowych.

Cele obszaru:

- Priorytetem dla tego obszaru są działania mające na celu wspieranie grup docelowych.
- Lepsze poznanie, rozumienie zasad praw człowieka i równego traktowania, ich związku i wpływu na codzienne życie każdego człowieka – zarówno członków/ członkiń grupy

docelowej, liderów/liderek oraz osób działających i pracujących na rzecz tej społeczności lub grupy docelowej.

- Zwiększenie dostępności pomocy dla ofiar (np. przemocy, dyskryminacji, wojny itp.).
- Zwiększenie skuteczności działań interwencyjnych wobec nagłych sytuacji kryzysowych.

Przykładowe działania:

- zapewnienie bezpłatnego doradztwa lub wsparcia;
- wsparcie ofiar (np. ofiar przemocy, dyskryminacji, wojny itp.);
- doraźna pomoc psychologiczna w sytuacjach kryzysowych;
- działania o charakterze edukacyjno-animacyjnym.

- Rozwój organizacji jako aktywnych podmiotów zaangażowanych w budowanie lokalnej demokracji.

Cele obszaru:

- Priorytetem dla tego obszaru jest wzmocnienie organizacji społeczeństwa obywatelskiego w Polsce (zwłaszcza działających w małych miejscowościach) oraz rozwój społeczeństwa obywatelskiego, jako aktywnych podmiotów budujących demokrację lokalną.
- Inicjowanie, zachęcanie, pobudzanie oraz promowanie i organizowanie działań w społeczności lokalnej na rzecz budowania społeczeństwa obywatelskiego.
- Budowanie skutecznego lobbingu na szczeblu lokalnym, regionalnym i ogólnopolskim na procesy decyzyjne gdzie równe traktowanie i dialog stanowią szczególną wartość.
- Uzyskanie zmiany społecznej pozwalającej na przekształcenie społeczności lokalnej i zaangażowanie w partycypacji społecznej.

Przykładowe działania:

- koalicje i partnerstwa między organizacjami na rzecz budowania społeczeństwa obywatelskiego i partycypacji w kształtowaniu polityk lokalnych;
- lobbing i adwokatura w celu wywarcia wpływu na politykę i procesy decyzyjne (na szczeblu lokalnym, regionalnym i ogólnopolskim);
- działania o charakterze edukacyjno-animacyjnym.

Planując realizację projektu i przystępując do napisania wniosku o dofinansowanie działania, warto pamiętać o kilku uniwersalnych zasadach. Każde działanie, nawet to o charakterze interwencyjnym, wymaga dobrego zaplanowania kilku obszarów:

- 1) Zdefiniowania problemu i diagnozy sytuacji.

- 2) Określenia celu, czyli odpowiedzi na pytanie, co chcemy osiągnąć dzięki projektowi. Cele projektu powinny stanowić odpowiedź na zdiagnozowany przez Was problem.
- 3) Zaplanowania działań – zastanówcie się, w który obszar tematyczny wpisuje się zdiagnozowany przez Was problem oraz które formy działania będą najbardziej adekwatne do osiągnięcia zaplanowanych przez Was celów.
- 4) Określenia niezbędnych zasobów –finansowych, kadrowych i rzeczowych.
- 5) Zaplanowania harmonogramu prac.

Dopiero na tej podstawie możemy przystąpić do wypełniania wniosku o dofinansowanie.

Wypełniając wniosek o dofinansowanie z, czy wykazaliście wszystkie informacje, które są niezbędne do przyznania punktów w każdym z kryteriów.

L.p.	Obszar oceny	Liczba możliwych punktów do zdobycie	Wymagana minimalna liczba punktów do zdobycia	Liczba punktów przyznanych przez ekspertów
1)	Doświadczenia, kompetencje i zasoby wnioskodawcy.	0 pkt - 10 pkt	5 pkt	
2)	Potrzeba realizacji projektu i podejmowanych działań, interwencyjny charakter planowanych działań.	0 pkt. - 20 pkt	10 pkt.	
3)	Zgodność z celami i priorytetami programem CERV.	0 pkt. - 15 pkt	7,5 pkt.	
4)	Ocena zakresu tematycznego projektu oraz udziału partnerów.	0 pkt. - 15 pkt.	7,5 pkt.	
5)	Wskaźniki i rezultaty (jakość i adekwatność działań, produktów, rezultatów i wskaźników, w odniesieniu do zdiagnozowanych potrzeb grupy docelowej).	0 pkt. - 15 pkt.	7,5 pkt.	
6)	Budżet i harmonogram (adekwatność i realność budżetu i harmonogramu w stosunku do zaplanowanych działań).	0 pkt. - 15 pkt	7,5 pkt.	



7)	Zarządzanie projektem i analiza ryzyka.	0 pkt. - 10 pk	5 pkt.	
8)	Dodatkowe punkty strategiczne: wnioskodawca jest podmiotem zarejestrowanym w gminach wiejskich i miejsko- wiejskich do 50 tys. mieszkańców.	5 pkt.	-	
9)	Dodatkowe punkty strategiczne: wnioskodawca realizuje projekt w partnerstwie, partner ma udział finansowy w budżecie projektu.	2 pkt	-	

### III. STRUKTURA I SCHEMAT WYPEŁNIENIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Struktura wniosku skonstruowana jest w taki sposób, abyście mogli opisać planowane działanie zgodnie z wymogami kryteriów oceny merytorycznej. W podpowiedziach poniżej znajdziecie również pytania pomocnicze, które pozwolą Wam sprawdzić, czy wskazaliście wszystkie niezbędne informacje.

#### Uwagi ogólne:

W generatorze pola obowiązkowe oznaczone są gwiazdką (\*), do każdego pola przypisano również stosowny limit znaków. Jeśli nie wypełnicie wszystkich obowiązkowych pól, złożenie wniosku nie będzie możliwe - generator będzie pokazywał błędy. Pamiętajcie, aby wypełniać pola w sposób możliwie zwięzły, zwracając szczególną uwagę na to, aby przekazać wszystkie istotne informacje.

Przy wypełnianiu formularza wniosku należy kierować się informacjami wskazanymi w regulaminie Konkursu Interwencyjnego oraz w Karcie oceny merytorycznej. Po wypełnieniu formularza wniosku należy koniecznie sprawdzić, czy wyczerpująco odniesiono się do kryteriów oceny merytorycznej - tylko na tej podstawie eksperci będą mogli przyznać punkty.

## Formularz wniosku – granty interwencyjne

### I. INFORMACJE O WNIOSKODAWCY

#### I.1. Nazwa Wnioskodawcy

Należy wpisać pełną nazwę zgodnie z dokumentami rejestrowymi.

#### I.2. Forma prawna

Należy wypełnić poprzez wybranie właściwej opcji z listy.

#### I.3. Numer KRS

Należy wpisać pełny numer, pod którym Wnioskodawca figuruje w Krajowym Rejestrze Sądowym.

#### I.4. Numer NIP

Należy wpisać pełny numer NIP, którego wnioskodawca używa jako identyfikatora podatkowego.

#### I.5. Numer REGON

Należy wpisać pełny numer REGON, zgodnie z dokumentami rejestrowymi.

**I.6. E-mail Wnioskodawcy**

Należy podać adres poczty elektronicznej, na który będzie kierowana korespondencja elektroniczna zapewniająca skuteczną komunikację pomiędzy Operatorem a Wnioskodawcą.

**I.7. Numer telefonu Wnioskodawcy**

Należy podać numer telefonu zapewniający skuteczną komunikację pomiędzy Operatorem a Wnioskodawcą.

**I.8. Adres strony internetowej lub profilu w mediach społecznościowych**

Należy podać adres strony internetowej lub profilu w mediach społecznościowych Wnioskodawcy.

**I.9. Adres Wnioskodawcy**

Należy uzupełnić wszystkie pola.

**I.10. Osoby uprawnione do reprezentacji Wnioskodawcy, zgodnie z KRS**

Należy wpisać osoby uprawnione do reprezentacji Wnioskodawcy, zgodnie z dokumentami rejestrowymi.

Lp.	Imię	Nazwisko	Telefon	E-mail	Stanowisko/funkcja pełniona w organizacji
1					

+ dodaj kolejną osobę

### I.11. Osoby do kontaktu w sprawie wniosku

Należy wpisać dane osoby do kontaktu w sprawie wniosku oraz późniejszej realizacji projektu.

Lp.	Imię	Nazwisko	Telefon	E-mail	Stanowisko/funkcja pełniona w organizacji

## II. CHARAKTERYSTYKA WNIOSKODAWCY

### II.1. Data zarejestrowania organizacji

Należy wpisać datę rejestracji organizacji zgodnie z dokumentacją rejestracyjną.

### II.2. Zasoby Wnioskodawcy

Należy opisać jakimi zasobami dysponuje organizacja, które będą wykorzystywane przy realizacji projektu.

- kadrowe

Należy opisać zasoby ludzkie organizacji:

- Ilu członków liczy organizacja?
- Kto tworzy zarząd organizacji?
- Z iloma wolontariuszami współpracuje?
- Czy organizacja zatrudnia pracowników? Jeżeli tak to w jaki sposób?
- Jeżeli organizacja nie zatrudnia pracowników to w jaki sposób realizuje swoje działania?

Należy wymienić, kto będzie zaangażowany w realizację projektu, na jakiej zasadzie i jakimi kompetencjami charakteryzują się te osoby lub osoba. Jeżeli nabór na osoby zaangażowane w projekt zostanie dopiero otwarty proszę napisać jakich kompetencji organizacja poszukuje u

potencjalnych pracowników do tego projektu.

- finansowe

Należy podać jakie są główne źródła finansowania działalności organizacji.

- czy organizacja prowadzi działalność gospodarczą?
- czy organizacja prowadzi odpłatną działalność pożytku publicznego?

- rzeczowe

Należy podać czy organizacja dysponuje zapleczem technicznym niezbędnym do realizacji projektu.

Czy organizacja dysponuje własnym, czy wynajętym lokalem?

### III. Przewidywani partnerzy

III.1. Czy Wnioskodawca przewiduje realizację projektu w partnerstwie z innym podmiotem?

Zgodnie z regulaminem Konkursu interwencyjnego projekt można realizować z maksymalnie dwoma partnerami.

Jeśli zdecydujecie się na realizację projektu w partnerstwie i zaznaczycie w tym polu "tak", rozwiną się pola z informacjami o partnerze, które należy uzupełnić.

Pamiętajcie, że realizacja projektu w partnerstwie to wspólne ponoszenie nie tylko korzyści, ale również związanego z projektem.

Planując budżet wskażcie, który koszt będzie przypisany do lidera, a który do partnera.

### III.2. Nazwa partnera oraz przewidywany zakres współpracy

Nazwa partnera	Zakres współpracy
Należy wpisać pełną nazwę Partnera, zgodną z dokumentami rejestrowymi.	Należy szczegółowo opisać zakres współpracy z Partnerem w ramach projektu. Proszę uzasadnić dlaczego ten Partner został wybrany do współpracy oraz jaki był jego wkład w przygotowywanie projektu.

## IV. OPIS PROJEKTU

IV.1. Obszar tematyczny (szczegółowe informacje dotyczące obszarów tematycznych znajdują się w rozdziale II instrukcji)

**Uwaga! Należy zaznaczyć co najmniej 2 obszary tematyczne!**

- Upowszechnianie wiedzy i budowanie świadomości znaczenia Karty praw podstawowych i traktatów UE
- Działania strażnicze i wspieranie społeczności lokalnych w procesie budowania społeczeństwa obywatelskiego i partycypacji w tworzeniu polityk lokalnych
- Wspieranie grup docelowych
- Rozwój organizacji jako aktywnych podmiotów zaangażowanych w budowanie lokalnej demokracji

### IV.2. Tytuł projektu

Tytuł projektu powinien być przemyślany i nie za długi. Musi być on adekwatny do planowanych działań i związany z tematyką konkursu. Pamiętajcie, że tytułu projektu nie można zmienić po uzyskaniu decyzji o dofinansowaniu

#### IV.3. Syntetyczny opis projektu

Należy zwięźle opisać projekt. Obowiązkowo należy wskazać założenia, cele projektu, główne działania, miejsce realizacji i grupę docelową.

#### IV.4. Daty realizacji projektu

Uwaga: to pole uzupełni się automatycznie na podstawie dat wpisanych w harmonogramie działań. Należy pamiętać, że projekt może być realizowany w przedziale czasowym od 3 do 8 miesięcy.

Planowana data rozpoczęcia działań musi być zgodna z odpowiednią turą naboru, zgodnie z tabelą w § 7 ust. 3 regulaminu!

Data rozpoczęcia	Data zakończenia

#### IV.5. Miejsce realizacji projektu

Należy wpisać miejsce realizacji projektu oraz podać zasięg: lokalny, regionalny, ponadregionalny czy ogólnopolski?

W przypadku działań w jednej miejscowości proszę wpisać liczbę jej mieszkańców.

Działania nie mogą być realizowane na terenie m.st. Warszawy!

#### IV.6. Typ działania (szczegółowy opis typów działań został opisany w rozdz. II instrukcji)

Zaznaczone typy działań muszą być zgodne z wybranymi obszarami tematycznymi. Katalog ma charakter zamknięty.

Obowiązkowo należy wybrać 2 typy działań.

Wybrane typy działań muszą być adekwatne do planowanych wydatków i rezultatów projektu.

Upowszechnianie wiedzy i budowanie świadomości znaczenia Karty praw podstawowych i traktatów UE.

- Działania informacyjne, mające na celu podnoszenie świadomości i docieranie do opinii publicznej i kluczowych dla danego obszaru podmiotów.
- Komunikacja i informowanie społeczeństwa za pomocą np. mediów społecznościowych szkolenia, warsztaty, doradztwo.
- Działania o charakterze edukacyjno-animacyjnym.

Działania strażnicze i wspieranie społeczności lokalnych w procesie budowania społeczeństwa obywatelskiego i partycypacji w tworzeniu polityk lokalnych

- Zapewnienie bezpłatnego doradztwa.
- Prowadzenie działań strażniczych i monitorujących w zakresie polityki UE oraz praw i wartości na mocy Traktatów UE i Karty.
- Promowanie wdrażania przyjętych ustaw, rozporządzeń i spraw sądowych.
- Badania i analizy mające na celu informowanie o procesie kształtowania polityki na poziomie UE i krajowym.
- Opracowanie narzędzi i standardów wspierających wartości UE.
- Promowanie i wspieranie wdrażania przyjętych ustaw, rozporządzeń lub wyroków sądowych.
- Działania o charakterze edukacyjno-animacyjnym.



#### IV.7. Diagnoza sytuacji i uzasadnienie potrzeby podjęcia działań oraz uzasadnienie potrzeby realizacji projektów w trybie interwencyjnym

Uwaga! Na podstawie podanych informacji w tym polu będzie weryfikowany interwencyjny charakter projektu i jego zgodność z celami konkursu wskazanymi w § 3 regulaminu.

Należy opisać:

- Dlaczego problem poruszony we wniosku jest istotny? Jakie dane o tym świadczą?
- W jaki sposób realizacja projektu ma przyczynić się do rozwiązania zdiagnozowanego problemu lub odpowiedzieć na zdiagnozowane wyzwania?
- W jaki sposób problem został zdiagnozowany i zbadany, skąd wynika potrzeba odpowiedzi na niego poprzez realizację projektu?
- Dlaczego projekt musi być realizowany w trybie interwencyjnym (tzn. stanowić szybką odpowiedź na problem tu i teraz?)

#### IV.8. Charakterystyka odbiorców i uczestników działań w projekcie

Należy zwięźle scharakteryzować grupę odbiorców oraz uczestników.

Pytania pomocnicze:

- Do kogo kierujecie działania? Do jakiej liczby osób? Jaka jest struktura grupy (należy podać informacje związane z wiekiem, płcią, sytuacją ekonomiczną lub społeczną etc.)
- Dlaczego działania kierujecie właśnie do tej grupy i dlaczego ma być ona objęta wsparciem?
- Czy działanie zakłada aktywny udział uczestników i ich wpływ na rezultaty, czy raczej nastawione jest na bierny odbiór?

#### IV.9. Opis zakładanych rezultatów i produktów

Należy wskazać planowane rezultaty projektu – czyli korzyści wynikające z jego realizacji. Planowane rezultaty powinny wynikać bezpośrednio z postawionych wcześniej celów projektu.

Rezultaty nie powinny być sformułowane w sposób ogólny (np. wzmocnienie wiedzy lub integracja społeczności lokalnej), ale w sposób mierzalny i weryfikowalny (np. zostanie zorganizowane wydarzenie, którego charakter będzie odpowiadał zapotrzebowaniu grupy docelowej).

Pytania pomocnicze:

Czy zaplanowane rezultaty wynikają bezpośrednio z postawionych celów?

Czy rezultaty są weryfikowalne i konkretne oraz mierzalne? Jaka jest ich miara i skala?

Opiszcie, jakie będą rezultaty jakościowe i ilościowe.

Jaka zmiana zajdzie dzięki realizacji projektu?

IV.9.1. Co będzie bezpośrednim efektem realizacji projektu? (materialne produkty lub usługi zrealizowane na rzecz odbiorców i uczestników projektu)

Należy wskazać planowane rezultaty projektu, które powinny bezpośrednio wynikać z celów i założeń projektu.

Produkt	Wartość liczbowa
Do uzupełnienia przez Wnioskodawcę	

IV.9.2. Jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację projektu?

- Należy opisać bezpośrednio rezultaty planowanego projektu, o charakterze długofalowym. W jaki sposób zmieni się sytuacja grupy docelowej (np. wzrost świadomości w danym obszarze dzięki kampanii lub działaniu edukacyjnemu, w jaki sposób wsparcie udzielone danej grupie docelowej przyczyni się do zmiany ich sytuacji?)
- W jaki sposób zmiana będzie weryfikowana lub mierzona?
- Jakie korzyści odniosą odbiorcy zadania?

IV.9.3. Czy przewidywane jest wykorzystanie osiągniętych rezultatów w dalszej działalności Wnioskodawcy?

- Należy opisać czy zakładane rezultaty projektu mogą zostać wykorzystane w dalszej działalności organizacji.  
Jak będą wykorzystane produkty powstające w ramach projektu? Kto będzie ich odbiorcą?
- Czy w ramach projektu zostaną wypracowane modele współpracy lub metody dotarcia do grup docelowych, które mogą zostać wykorzystane w dalszej działalności?  
Jak będą upowszechniane rezultaty działalności organizacji?

IV.10. Opisz sposób realizacji projektu i metody działania

Należy opisać szczegółowy program projektu, uwzględniając informacje dotyczące wszystkich planowanych działań.

- Jakie będą poszczególne etapy realizacji projektu? (opis musi być zgodny z harmonogramem i budżetem).
- Jaki będzie przedział czasowy dla każdego z planowanych działań? Należy planować działania konkretnie - tak, aby można było kontrolować stopień ich realizacji.
- W jaki sposób osiągać cele? Trzeba pamiętać by cele nie myliły się z metodami jak dany cel osiągnąć.

Wszystkie pozycje, które uwzględnicie w budżecie, muszą mieć odzwierciedlenie w opisie form działania i harmonogramie.

IV.11. Wskaźniki\*

Należy wskazać docelową wartość liczbową wskaźnika obligatoryjnie dla wszystkich projektów należy określić: 1, 2, 4, 7 i 9 pozostałe wskaźniki należy uzupełnić w odniesieniu do charakterystyki projektu.

Pamiętajcie, aby przy każdym wybranym wskaźniku uzupełnić sposób jego pomiaru i sposób, w jaki będziecie raportować jego wykonanie.

Wskaźnik	Wartość liczbowa	Sposób pomiaru wskaźnika	Sposób raportowania wskaźnika
Liczba osób zaangażowanych w realizację projektu	x		
Liczba biernych odbiorców projektu (osoby, do których dotrze promocja/informacja o projekcie)	x		
Liczba przeprowadzonych szkoleń/warsztatów			
Liczba beneficjentów świadczonych usług (infolinia, usługi doradcze, edukacja nieformalna...) bezpośredni uczestnicy/odbiorcy, którzy wzięli udział w wydarzeniach	x		
Liczba przeprowadzonych działań/kampanii zwiększających świadomość			
Liczba publikacji			
Liczba podmiotów współpracujących w ramach projektu	x		
Liczba polityk krajowych lub przepisów, na które wpłynięto			
Liczba podwykonawców	X		
Liczba działań o charakterze edukacyjno-animacyjnym			
Liczba opracowanych narzędzi i standardów			
Liczba badań i analiz			

#### IV.12. Harmonogram działań\*

Należy opisać zaplanowane działania etapami, pokazujące konkretne realizacje w ramach projektu. Działania mówią o sposobie osiągnięcia celu i rezultatów projektu, muszą być logicznie powiązane. Uwaga! Na podstawie harmonogramu działań zostanie określony okres realizacji całego projektu.

Termin (do wyboru z kalendarza)	Działanie	Osoby odpowiedzialne
<p>Należy wybrać daty z kalendarza.</p> <p>Uwaga: Projekt może być realizowany w przedziale czasowym od 3 do 8 miesięcy.</p> <p>Planowana data rozpoczęcia działań musi być zgodna z odpowiednią turą naboru, zgodnie z tabelą z § 7 ust. 3 regulaminu!</p>	<p>Należy zwięźle określić nazwy poszczególnych działań.</p> <p>- wszystkie czynności niezbędne do realizacji projektu muszą zostać rozpisane w harmonogramie.</p> <p>- należy zaplanować i wpisać działanie: "zarządzanie i koordynacja projektu".</p> <p>Tylko do tego działania można przypisać wydatki z koordynatorem, komunikacją, księgowością oraz koszty pośrednie.</p> <p>Uwaga! działanie "zarządzanie i koordynacja projektu" nie jest obowiązkowe!</p> <p>Zaplanowane działania muszą być zgodne z budżetem i polem opisowym dot. realizacji projektu.</p>	<p>Należy wskazać osobę odpowiedzialną za realizację wskazując jej stanowisko w projekcie.</p>

- współpraca z Operatorem – co my tu rozumiemy – kongres, delegacje

#### IV.13. Osoby zaangażowane w realizację projektu i ich kompetencje\*

Należy szczegółowo opisać kwalifikacje osób realizujących projekt oraz sposób ich zaangażowania, w tym:

- zaangażowanie członków organizacji (również pracujących społecznie);
- zaangażowanie wolontariuszy;
- czy będzie zaangażowany zespół merytoryczny?

Należy podać kompetencje i doświadczenie zwłaszcza koordynatora merytorycznego projektu, osoby odpowiedzialnej za finanse/księgowość, osoby odpowiedzialnej za komunikację i promocję. Jeżeli będą zaangażowani eksperci zewnętrzni również należy podać ich kompetencje i doświadczenie.

Uwaga! Nie ma konieczności podawania danych osobowych osób zaangażowanych w projekt.

#### IV.14. Plan komunikacji i promocji\*

Należy zapoznać się z załącznikiem: "Wytyczne do promocji i komunikacji"!

Należy wskazać:

- Narzędzia do komunikacji i promocji dostosowanie do poszczególnych grup odbiorców;  
Sposób prowadzenia promocji i komunikacji;
- Sposób upowszechniania rezultatów projektu;
- Czy planowana jest płatna promocja, czy będą ponoszone koszty kampanii promocyjnej?
- Czy planowane są wydruki (płatne)?

Uwaga! Należy pamiętać o konieczności założenia profilu projektu w mediach społecznościowych (Facebook, Instagram itd.).

#### IV.15. Zarządzanie ryzykiem\*

##### Zarządzanie ryzykiem stanowi istotną część wniosku!

- Obligatoryjnie należy określić ryzyka do wszystkich zaplanowanych wskaźników oraz działań (np. zmiana sposobu realizacji działań w sytuacji zbyt małej liczby uczestników warsztatów lub spotkań).
- Należy określić ryzyka związane z pracownikami (np. co w sytuacji kiedy zrezygnują z pracy w projekcie).
- Należy określić ryzyka związane z liczbą uczestników objętych wsparciem (np. co w sytuacji kiedy będzie za mało uczestników w stosunku do zaplanowanej liczby).
- W przypadku realizacji projektu z Partnerem należy określić ryzyko rezygnacji Partnera.

Nazwa ryzyka	Prawdopodobieństwo wystąpienia*	Wpływ na realizację projektu**	Proponowane metody przeciwdziałania
Należy zidentyfikować sytuacje kryzysowe, które utrudnią lub uniemożliwią osiągnięcie wartości docelowej wskaźników.	Należy wybrać z listy: (1 – znikome, 2 – niskie 3 – średnie, 4 – wysokie, 5 – bardzo wysokie).	Należy wybrać z listy: (1 – znikome, 2 – niskie 3 – średnie, 4 – wysokie, 5 – bardzo wysokie).	Do każdego zdefiniowanego ryzyka należy przypisać proponowane metody przeciwdziałania.

#### IV.16. Budżet projektu (zastosowano kurs wymiany 1 EUR = 4,4 PLN)

##### Uwagi ogólne:

- 1) Budżet projektu musi być przedstawiony w walucie euro. Wnioskodawca zobowiązany jest do zaplanowania kosztów w pierwszej kolejności w PLN. Po wpisaniu kwot do Generatora, zostaną one przeliczone automatycznie na EUR zgodnie z orientacyjnym kursem, wskazanym w Generatorze.

- 2) Budżet powinien być skonstruowany w możliwie przejrzysty i konkretny sposób. Wszystkie koszty wskazane w preliminarzu kosztów powinny mieć swoje uzasadnienie w opisie projektu.
- 3) Opracowując budżet projektu, kieruj się wytycznymi z Załącznika nr 7 do regulaminu - Zasady finansowe realizacji grantów i sprawdź, czy wszystkie zaplanowane koszty są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowanych.
- 4) Zgodnie z regulaminem Konkursu, dofinansowanie wynosi 100%, co oznacza, że projekty można realizować bez wkładu własnego.
- 5) Zarządzanie i koordynacja projektu stanowią pozycję obowiązkową w harmonogramie i budżecie projektu. Uwaga! Koszty personelu można przypisać tylko do zadania "zarządzanie i koordynacja projektu". Koszty personelu stanowią nie więcej niż 25% kosztów bezpośrednich projektu. Generator weryfikuje automatycznie wysokość kosztów przypisanych do tej kategorii. Jeśli wskazana kwota będzie zbyt wysoka, generator nie pozwoli na złożenie wniosku. Koszty związane z zarządzaniem i koordynacją projektu mogą być ponoszone zarówno przez lidera, jak i partnera projektu.
- 6) Budżet powinien być skonstruowany w taki sposób, aby dany koszt był przypisany w całości do partnera lub w całości do lidera.
- 7) Koszty powinny być pogrupowane kategoriami (zgodnie z Załącznikiem nr 7 - Zasady finansowe realizacji grantów). Nie należy wpisywać ogólnej kategorii np. zakup usług, ale podzielić je zgodnie z zakresem merytorycznym (np. prowadzenie szkoleń i warsztatów, organizacja spotkań, wynajem sal etc.). Koszt jednostkowy wydatku koniecznie musi być adekwatny, rynkowy, niezbędny do realizacji projektu.
- 8) Przy każdej kategorii podaj jednostkę miary (np. sztuka, zestaw, osobogodzina, miesiąc). Jeśli wiesz, w jaki sposób będą rozliczane poszczególne koszty (np. faktura, rachunek do umowy o dzieło), możesz podać sposób rozliczenia, ale nie jest to konieczne.
- 9) Zastanówcie się, jakie koszty są niezbędne do realizacji projektu:
  - czy należy zatrudnić ekspertów zewnętrznych, odpowiedzialnych za aspekt merytoryczny projektu?
  - czy należy ponieść koszty transportu (uczestników, osób odpowiedzialnych za realizację poszczególnych działań, transportu materiałów etc.?) jakie materiały należy zakupić do realizacji poszczególnych etapów projektu?
  - w jaki sposób projekt będzie promowany? Które z działań wskazanych w planie komunikacji i promocji generują koszty?

Kategorie kosztów bezpośrednich



1) Koszty wynagrodzeń pracowników przypisanych do projektu ponoszone zgodnie z Kodeksem pracy (Dz. U. 2019 poz. 1040, z późn. zm.) oraz Kodeksem cywilnym (Dz. U. 2019 poz. 1145, z późn. zm.), pod warunkiem, że są one zgodne z regulaminem wynagrodzeń i stawkami wynagrodzeń stosowanymi przez Grantobiorcę (i Partnera); do kosztów wynagrodzeń wlicza się m.in. składki pracodawcy na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, składki na Fundusz Pracy, zaliczki na podatek oraz jeśli dotyczy - FGŚP i wpłaty na Pracownicze Plany Kapitałowe w tym:

- a) koszty wynagrodzeń ekspertów i osób zaangażowanych w realizację poszczególnych działań merytorycznych projektu
- b) koszty personelu projektu - zarządzanie stanowią nie więcej niż 25% kosztów bezpośrednich projektu w tym:
  - koordynator projektu;
  - księgową projektu (umowa zlecenie z osobą fizyczną lub biuro rachunkowe);
  - specjalista ds. komunikacji/promocji.

2) Koszty delegacji i diet personelu i wolontariuszy zaangażowanych w realizację projektu, pod warunkiem że są one zgodne z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. 2022 poz. 2302) lub zgodne z wewnętrznymi regulacjami Grantobiorcy, o ile są one określone w polityce rachunkowości, regulaminie wynagrodzenia, umowie o pracę lub innym dokumencie wewnętrznym organizacji i nie są wyższe niż te określone w ww. rozporządzeniu; standardem jest podróżowanie klasą drugą lub ekonomiczną.

3) Koszty zakupu materiałów, towarów i usług, w tym koszty podwykonawstwa; koszty wynikające z innych umów zawartych przez Grantobiorcę w celu realizacji projektu.

4) Koszty wynikające bezpośrednio ze współpracy z Operatorem, w tym koszty związane ze współpracą z Operatorem: w budżecie należy obowiązkowo zaplanować koszty związane z dojazdem i noclegiem 2 osób do Warszawy na Krajowy Kongres Współpracy Lokalnej organizowany przez Operatora.

Koszty pośrednie

Koszty pośrednie stanowią nie więcej niż 10% kosztów bezpośrednich projektu. Koszty personelu należy przypisać do działania "zarządzanie i koordynacja projektu" w podziale na ilość miesięcy (czas trwania projektu).

Koszty pośrednie to koszty niezbędne do realizacji projektu, ale nie dotyczące bezpośrednio głównego przedmiotu projektu. Wydatki w ramach kosztów pośrednich powinny być ujęte w ewidencji księgowej jako wydatki związane z realizacją projektu. Pamiętajcie, że koszty kwalifikujące się jako bezpośrednie nie mogą być wykazywane jako koszty pośrednie.

W kategorii kosztów pośrednich możecie uwzględnić m.in.:

- a) koszty zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu oraz inne koszty związane z funkcjonowaniem organu zarządzającego);
- b) koszty personelu pomocniczego (obsługa kadrowa, prawna, administracyjna, sekretariat etc.);
- c) koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, koszty ochrony, koszty sprzątnięcia pomieszczeń, w tym środki do utrzymania ich czystości, opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków etc.);
- d) koszty materiałów biurowych związanych z funkcjonowaniem biura;
- e) koszty usług pocztowych, kurierskich, telefonicznych, internetowych, informatycznych itp.

Na etapie planowania budżetu i składania wniosku należy uwzględnić jedynie ogólną kategorię kosztów pośrednich (może ona wynieść nie więcej, niż 10% ogólnej kwoty budżetu). Do wykazania, jakie konkretnie koszty przypisaliście do tej kategorii będziecie zobowiązani dopiero na etapie rozliczenia projektu, poprzez wpisanie w sprawozdaniu odpowiednich nazw kosztów i dokumentów finansowych.

Jeśli Wasz wniosek zostanie zakwalifikowany do dofinansowania, w przypadku wątpliwości odnośnie poszczególnych kosztów, będziecie zobowiązani do uszczegółowienia i poprawy zgodnie z wytycznymi przekazanymi przez Operatora.

#### Niekwalifikowalność

Zaproponowane w regulaminie kategorie budżetowe skonstruowane są w taki sposób, aby planowanie budżetu było możliwie elastyczne. Pamiętajcie jednak, że istnieje szereg kosztów, które nie mogą być sfinansowane w ramach konkursu, a są nimi np.:

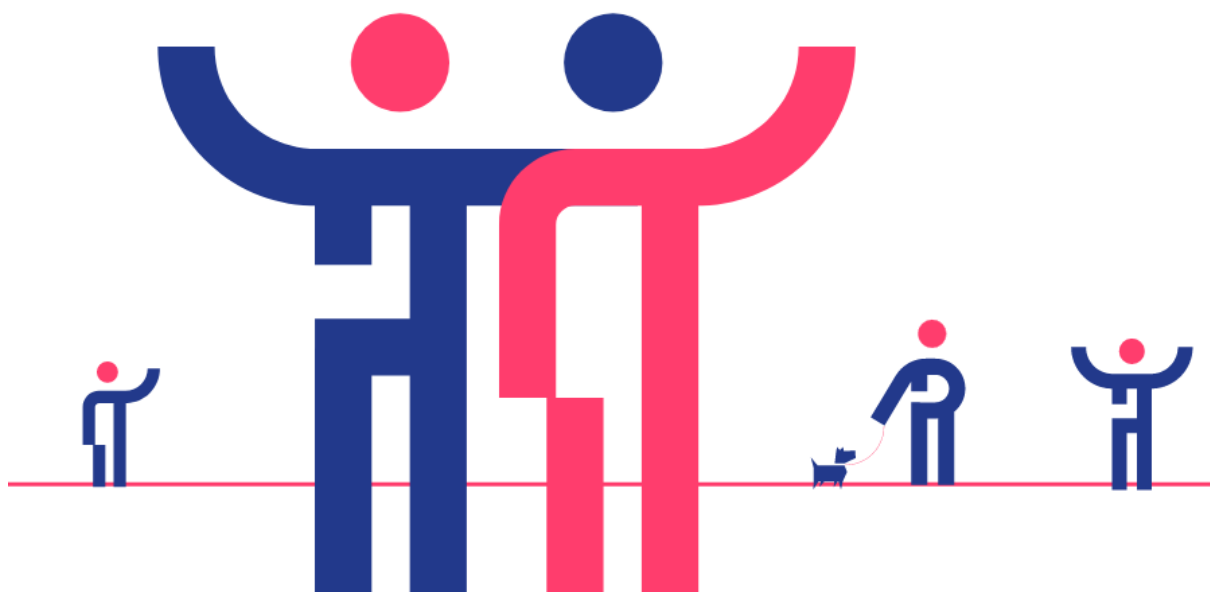
- a) kary i grzywny; koszty postępowania sądowego, wydatki związane z przygotowaniem i obsługą prawną spraw sądowych; koszty pożyczki lub kredytu zaciągniętego na prefinansowanie umowy o dofinansowanie; prowizje pobierane w ramach operacji wymiany walut; straty spowodowane różnicami kursowymi;

- b) nagrody jubileuszowe przeznaczone dla personelu projektu; odprawy pracownicze przeznaczone dla personelu projektu; wpłaty dokonywane na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573, z późn. zm.), w tym wpłaty dokonywane przez stronę trzecią; świadczenia na rzecz personelu projektu realizowane z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS); koszty składek i opłat fakultatywnych na rzecz personelu projektu, niewymaganych obowiązującymi przepisami prawa;
- c) transakcje, bez względu na liczbę wynikających z nich płatności, dokonane w gotówce, których wartość przekracza kwotę, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2021 r. poz. 162, z późn. zm.);
- d) zaliczka wypłacona przez Grantobiorcę niezgodnie z postanowieniami umowy, lub jeśli element objęty zaliczką nie jest kwalifikowalny lub nie został faktycznie zrealizowany lub dostarczony w okresie kwalifikowalności projektu;
- e) wydatki o charakterze inwestycyjnym.

Kosztami niekwalifikowanymi są też koszty działań wykluczonych, do których należą:

- a) przekazywanie środków pieniężnych i świadczeń w naturze dla osób fizycznych lub prawnych (za wyjątkiem nagród i podarunków rzeczowych, w tym bonów, voucherów i kart podarunkowych na ich zakup, do wartości 500 zł na osobę);
- b) re-granting, tj. przekazywanie środków na rzecz osób trzecich w ramach odrębnej procedury grantowej;
- c) działania polegające na finansowaniu praktyk i kultu religijnego (obejmującego również głoszenie i szerzenie wiary), działalności partyjnej i kampanii wyborczych,
- d) działania prowadzone w ramach działalności gospodarczej i odpłatnej działalności pożytku publicznego,
- e) zakup środków trwałych,
- f) Zakup oprogramowania i licencji za kwotę powyżej 10 000 zł netto
- g) prace remontowe i budowlane.

Wydatki uznane za niekwalifikowalne, a związane z realizacją projektu, ponosi Grantobiorca jako strona umowy o dofinansowanie projektu - oznacza to, że jeśli na etapie sprawozdania z realizacji projektu w wykazie kosztów znajdują się wydatki wskazane jako niekwalifikowane, będziecie zobowiązani do opłacenia ich ze środków własnych.



[facebook.com/BB.FRDL](https://facebook.com/BB.FRDL)



[bb.frdl](https://bb.frdl)

Opracowano przez operatora projektu Building Bridges – Civic Capital in Local Communities – Fundację Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego.

Więcej informacji na stronie [WWW.BB.FRDL.PL](http://WWW.BB.FRDL.PL).