

INSTRUKCJA SKŁADANIA WNIOSKU

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

Spis treści:

- 1) Informacje techniczne.
- 2) Informacje o Projekcie i działaniach możliwych do zrealizowania w ramach Konkursu Duże Granty
- 3) Struktura i schemat wypełnienia wniosku o dofinansowanie.

I. INFORMACJE TECHNICZNE

- 1) Przed złożeniem wniosku zapoznaj się dokładnie z regulaminem programu oraz sekcją FAQ na stronie www.bb.frdl.pl w zakładce „Granty” -> Konkurs granty duże. Znajdziecie tam również link przekierowujący bezpośrednio do formularza wniosków.
- 2) Aby złożyć wniosek o dotację w konkursie, należy założyć konto w systemie Witkac.pl.

II. Informacje o Projekcie i działaniach możliwych do zrealizowania w ramach Konkursu Duże Granty.

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 na duże granty możecie złożyć wniosek w ramach otwartego naboru i uzyskać dofinansowanie na realizację projektu, którego celem jest ochrona i promowanie praw i wartości zapisanych w traktatach unijnych, promocja Karty praw podstawowych oraz utrzymanie i dalszy rozwój społeczeństw demokratycznych, opartych na prawie i na praworządności. Dofinansowanie mogą otrzymać projekty, których założenia wpisują się we wskazane priorytety.

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 na duże granty jest wspieranie działań, które mogą faktycznie przyczynić się do wypracowania mechanizmów, narzędzi lub metod działania, pozwalających na wzmocnienie pokazanie sprawczości organizacji społeczeństwa obywatelskiego i ich upodmiotowienia, jako aktywnych uczestników życia społecznego, mających wpływ na rzeczywistość. Finansowanie długoterminowych projektów ma na celu również przeciwdziałanie zjawisku "kurczącej się przestrzeni" dla organizacji społeczeństwa obywatelskiego ("shrinking space").

Pamiętajcie, że projekty mogą być realizowane maksymalnie przez 24 miesiące, dlatego wybrane formy działania oraz rezultaty, które chcecie osiągnąć muszą być dobrze przemyślane i adekwatne do możliwości czasowych.

Obszary tematyczne

- 1) 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.
- 2) 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 przez np. 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.

3) 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.)

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.

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

Cele obszaru:

- priorytetem dla tego obszaru jest e 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 przymierzając się do napisania wniosku o dofinansowanie działania, warto pamiętać o kilku uniwersalnych zasadach. Każde działanie, 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 sprawdzajcie, czy wykazaliście wszystkie informacje, które są niezbędne do przyznania punktów w każdym z kryteriów.

L.p.	Kryterium merytoryczne	Liczba punktów możliwych do uzyskania	Wymagana minimalna liczba punktów
1)	Doświadczenia, kompetencje i zasoby Wnioskodawcy.	0 pkt -15 pkt	7,5 pkt
2)	Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu i charakteru planowanych działań.	0 pkt. - 15 pkt	7,5 pkt.
3)	Zgodność z celami i priorytetami programu CERV-UV.	0 pkt. - 15 pkt	7,5 pkt.
4)	Ocena zakresu tematycznego projektu oraz udziału partnerów.	0 pkt. - 15 pkt.	7,5 pkt.
5)	Ocena wskaźników i rezultatów (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 pkt.	5 pkt.
8)	Dodatkowe punkty strategiczne: a) Wnioskodawca jest podmiotem zarejestrowanym w gminach wiejskich i miejsko- wiejskich do 50 tys. mieszkańców.	5 pkt.	-
9)	Dodatkowe punkty strategiczne: b) 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 na Duże granty 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 DUŻE

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.

I.1. Doświadczenie Wnioskodawcy w realizacji minimum 3 projektów, których tematyka jest zgodna z zakresem konkursu (zrealizowane w ciągu ostatnich 5 lat, na etapie składania wniosku muszą być to zakończone i rozliczone projekty). Przy każdym z projektów należy podać wysokość i źródło finansowania

Lp.	Opis projektu
1.	Tytuł projektu, wysokość dofinansowania, źródło finansowania, okres realizacji, zakres projektu zgodny z tematyką konkursu
2.	
3.	

II.3 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 na Duże granty 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 12 do 24 miesięcy.

Planowana data rozpoczęcia działań musi być zgodna z § 9 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

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?

IV.8. Charakterystyka odbiorców i uczestników działań w projekcie

Należy zwięźle scharakteryzować grupę odbiorców oraz uczestników.

Pytania pomocnicze:

- 1) Do kogo kierujecie działania? Do jakiej liczby osób? Jaka jest struktura grupy (należy podać informacje związane z wiekiem, płcią, sytuacją ekonomiczną lub społeczną etc.)
- 2) Dlaczego działania kierujecie właśnie do tej grupy i dlaczego ma być ona objęta wsparciem?
- 3) 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 liczbową
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 – Liczba osób z organizacji zaangażowanych w realizację projektu: członkowie organizacji, pracownicy, wolontariusze	x		
Liczba biernych odbiorców projektu (osoby, do których dotrze promocja/informacja o projekcie) Liczba osób do których dotrze informacja o projekcie za pomocą promocji/działań informacyjnych np. media społecznościowe, artykuły sponsorowane, audycje w mediach, newsletter itp	x		

Liczba przeprowadzonych szkoleń/warsztatów			
Liczba szkoleń/warsztatów wprost wynikająca z realizacji działań i budżetu			
liczba beneficjentów świadczonych usług (infolinia, usługi doradcze, edukacja nieformalna...) bezpośredni uczestnicy/odbiorcy, którzy wzięli udział w wydarzeniach	x		
Liczba bezpośrednich uczestników/odbiorców, którzy wzięli udział w działaniach projektowych ich obecność jest udokumentowana			
Liczba przeprowadzonych działań/kampanii zwiększających świadomość			
Liczba publikacji			
Liczba podmiotów współpracujących w ramach projektu	x		

Liczba partnerów, instytucji wspierających realizację projektu na podstawie podpisanych np. umów partnerskich, listów intencyjnych, porozumień o współpracy na rzecz projektu.			
Liczba polityk krajowych lub przepisów, na które wpłynięto			
Liczba podwykonawców Podwykonawca to Podwykonawca to Podmiot, któremu zlecamy wykonanie usługi, produktu koniecznego do realizacji działania, którego sami technicznie nie jesteśmy w stanie przygotować np. wykonanie platformy do badań, ewaluacji itd.	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. Nazwa działania przenosi się do budżetu

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 12 do 24 miesięcy.</p> <p>Planowana data rozpoczęcia działań musi być zgodna z z § 9 ust. 3 regulaminu!</p>	<p>Nazwa działania. Przenosi się do budżetu projektu, gdzie konieczne będzie zaplanowanie niezbędnych wydatków do realizacji działania</p>	<p>Należy wskazać osobę odpowiedzialną za realizację wskazując jej stanowisko w projekcie.</p>
<p>Opis działania: Należy zwięźle określić nazwy poszczególnych działań.</p> <ul style="list-style-type: none"> - wszystkie czynności niezbędne do realizacji projektu muszą zostać rozpisane w harmonogramie. - należy zaplanować i wpisać działanie: "zarządzanie i koordynacja projektu". Tylko do tego działania można przypisać wydatki z koordynatorem, komunikacją, księgowością oraz koszty pośrednie. <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>		

- współpraca z Operatorem – co my tu rozumiemy – kongres, delegacje należy zaplanować koszty noclegu i dojazdu do Warszawy dla 2 osób z organizacji- działanie obligatoryjne

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
 - księgowia 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 obligatoryjnie 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 sprzątnia 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 подарunków 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 znajdą się wydatki wskazane jako niekwalifikowane, będziecie zobowiązani do opłacenia ich ze środków własnych.