

Załącznik nr 2 do Regulaminu Konkursu na Małe Granty - Pierwszy Nabór

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 Małe Granty wraz ze wszystkimi załącznikami.

W instrukcji znajdziecie:

- 1) Informacje techniczne.
- 2) Informacje o Projekcie „Building Bridges – Civic Capital in Local Communities” (Projekt BB).
- 3) Jakie działania mogą uzyskać dofinansowanie w ramach Konkursu na Małe Granty?
- 4) 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 małe. 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 BB

Projekt „Building Bridges – Civic Capital in Local Communities” 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 w miejscowościach 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>).

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.

III. JAKIE DZIAŁANIA MOGĄ UZYSKAĆ DOFINANSOWANIE W RAMACH KONKURSU NA MAŁE GRANTY?

Celem konkursu jest wspieranie działań, które przyczyniają się do ochrony i promowania praw i wartości zapisanych w traktatach unijnych, promocji Karty Praw Podstawowych oraz utrzymania i dalszego rozwoju społeczeństw demokratycznych, opartych na prawie i praworządności. Finansowanie projektów, których celem jest ochrona i upowszechnianie praw i wartości unijnych oraz Karty Praw Podstawowych, ma na celu przeciwdziałanie zjawisku “kurczącej się przestrzeni” dla organizacji społeczeństwa obywatelskiego (“shrinking space”).

Szczegółowo opisane cele konkursu znajdziecie w Regulaminie w **§ 3**. Pamiętajcie, że projekt, aby uzyskać dofinansowanie musi się w nie wpisywać!

Pamiętajcie, że **projekty mogą być realizowane maksymalnie przez 12 miesięcy**, dlatego wybrane formy działania oraz rezultaty, które chcecie osiągnąć muszą być dobrze przemyślane i adekwatne do możliwości czasowych.

Zgodnie z regulaminem Konkursu na Małe Granty, należy zaplanować działania z minimum dwóch obszarów tematycznych.

Wnioskodawcy, którzy **zaplanują działania z drugiego obszaru tematycznego** - Działania strażnicze i wspieranie społeczności lokalnych w procesie budowania społeczeństwa obywatelskiego i partycypacji w tworzeniu polityk lokalnych, **mogą uzyskać 5 dodatkowych punktów strategicznych** na etapie oceny merytorycznej.

Planując działania strażnicze pamiętajcie, że oznaczają one obywatelską kontrolę nad szeroko rozumianymi instytucjami władzy, są to inicjatywy organizacji obywatelskich polegające na obserwowaniu działań instytucji i osób publicznych, prowadzące do zwiększenia przejrzystości i praworządności życia publicznego. Rzecznictwo natomiast jest integralną częścią strażnictwa, czyli są to działania na rzecz zmiany, podejmowane przez podmioty społeczne, których celem jest poznanie sposobów działania organów władzy i administracji publicznej oraz wprowadzanie korekt i ulepszeń do ich funkcjonowania.

Cele obszarów tematycznych

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.

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

3) Wspieranie grup docelowych - ofiar i grup narażonych na dyskryminację, których podstawowe prawa są naruszane. Wybór tego obszaru tematycznego obliguje wnioskodawcę do równoczesnego zaplanowania działań z obszaru tematycznego nr 1 Upowszechnianie wiedzy i budowanie świadomości dotyczącej znaczenia Karty praw podstawowych i traktatów UE.

Cele obszaru:

- 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.)

4) **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

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 oceny wniosków, wskazanych w Regulaminie w **§ 12 pkt 1.**

IV. STRUKTURA I SCHEMAT WYPEŁNIANIA 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 Małe 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 - MAŁE GRANTY

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

+ 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

- 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?

II.3. Doświadczenie wnioskodawcy.

Proszę wykazać, że wśród personelu organizacji jest osoba, która będzie bezpośrednio uczestniczyła w realizacji projektu i posiada doświadczenie w realizacji co najmniej jednego projektu zgodnego z celami programu CERV, proszę podać imię i nazwisko osoby, tytuł projektu wraz z kwotą i źródłem dofinansowania,. Proszę opisać kompetencje i doświadczenie tej osoby.

II.4. Ogólna charakterystyka wnioskodawcy i obszary działalności (proszę opisać doświadczenie wnioskodawcy w zakresie podejmowanych działań, czy wnioskodawca posiada doświadczenie zgodne z celami programu CERV)

III. Przewidywani partnerzy

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

Tak/nie

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 (jeśli przewidujecie udział partnera w budżecie projektu).

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 - **ofiar i grup narażonych na dyskryminację, których podstawowe prawa są naruszane. Wybór tego obszaru tematycznego obliguje wnioskodawcę do równoczesnego zaplanowania działań z obszaru tematycznego nr 1 Upowszechnianie wiedzy i budowanie świadomości dotyczącej znaczenia Karty praw podstawowych i traktatów UE.**

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 wskazać cele projektu, główne działania, miejsce realizacji i grupę docelową.**

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 6 do 12 miesięcy. Planowana data rozpoczęcia działań musi być zgodna z § 9 pkt. 1 i 2 ust. 3 regulaminu!

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 (zgodnie z Regulaminem należy wybrać minimum po dwa działania z dwóch obszarów tematycznych).

Pamiętajcie, że wybrane typy działań muszą zostać szczegółowo opisane w harmonogramie - pole IV.12 oraz w polu IV.10.

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 problem został zdiagnozowany i zbadany, skąd wynika potrzeba odpowiedzi na niego poprzez realizację projektu?
- w jaki sposób realizacja projektu ma przyczynić się do rozwiązania zdiagnozowanego problemu lub odpowiedzieć na zdiagnozowane wyzwania?
- jakie są cele planowanego projektu i w jaki sposób odnoszą się one do regulaminu konkursu oraz

jaki jest ich związek z programem CERV?

Uwaga! Cele projektu nie powinny być tożsame z metodami zaplanowanymi do ich osiągnięcia.

IV.8. Charakterystyka odbiorców i uczestników działań w projekcie

Należy zwięźle scharakteryzować grupę odbiorców oraz uczestników.

Należy podać odbiorców projektu (wiek, płeć, sytuacja społeczna itd.), przewidywaną liczbę uczestników oraz uzasadnić dlaczego dana grupa powinna zostać objęta wsparciem. Czy działania zakładają bierny czy aktywny udział uczestników?

IV.9. Opis zakładanych rezultatów i produktów

Uwagi ogólne:

Należy wskazać planowane rezultaty projektu, które powinny bezpośrednio wynikać z celów i założeń projektu. Rezultaty i korzyści powinny być sformułowane w sposób mierzalny i weryfikowalny - należy opisać jakie będą pod kątem jakościowym i ilościowym, jaka będzie ich miara i skala. Jaka zmiana zajdzie dzięki realizacji projektu?

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? Zastanówcie się, 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)

Produkt	Wartość liczbowa

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

Należy odpowiedzieć na pytania:

- 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.9.4 Opisz zgodność planowanych rezultatów z priorytetami programu CERV

Program CERV ma na celu wspieranie i budowanie otwartych, opartych na prawach, demokratycznych, równych i integracyjnych społeczeństw opartych na praworządności. Obejmuje to dynamiczne i mające silną pozycję społeczeństwo obywatelskie, zachęcanie do udziału w życiu demokratycznym, obywatelskim i społecznym oraz pielęgnowanie bogatej różnorodności społeczeństwa europejskiego w oparciu o wspólne wartości.

IV.10. Opisz sposób realizacji projektu i metody działania oraz zaplanuj metody zarządzania projektem.

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 zostaną osiągnięte cele? Trzeba pamiętać by cele nie myliły się z metodami jak dany cel osiągnąć.

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.

IV.12. Harmonogram działań*

Lp	Termin	Działanie	Opis działania	Osoby odpowiedzialne
	Należy wybrać daty z kalendarza. Uwaga! Projekt może być realizowany w przedziale czasowym od 6 do 12 miesięcy!	Nazwa działania. Przenosi się do budżetu projektu, gdzie konieczne będzie zaplanowanie niezbędnych wydatków do realizacji działania	Należy zwięźle określić nazwy poszczególnych działań. <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. Uwaga! działanie "zarządzanie i koordynacja projektu" jest obowiązkowe!	Należy wskazać osobę odpowiedzialną za realizację wskazując jej stanowisko w projekcie.

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)?

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.

Przy każdym ryzyku w tabeli we wniosku należy uzupełnić metody przeciwdziałania, ryzyko wystąpienia oraz wpływ na projekt.

IV.16. Budżet projektu (zastosowano kurs wymiany 1 EUR = 4,3 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?

SZCZEGÓŁOWY WYKAZ KWALIFIKOWANYCH KOSZTÓW BEZPOŚREDNICH I POŚREDNICH ZNAJDZIEJCIE W ZAŁĄCZNIKU NR 7 DO REGULAMINU „ZASADY FINANSOWE REALIZACJI GRANTÓW”! ZAPOZNANIE SIĘ Z TREŚCIĄ ZAŁĄCZNIKA JEST OBOWIĄZKOWE PRZED PRZYSTĄPIENIEM DO WYPEŁNIANIA FORMULARZA WNIOSKU!

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.

Zaproponowane w kategorii 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 – wykazano je szczegółowo w Załączniku nr 7 do Regulaminu „Zasady finansowe realizacji grantów”.

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.