

Spis treści

Informacje o Programie.....	3
Praca z Generatorem.....	3
Jak rozpocząć pracę z Generatorem?	3
Jak złożyć wniosek?	4
Wniosek o dofinansowanie: Część I	5
Pole: Wniosek składa.....	5
Pole: Pełna nazwa Wnioskodawcy (podmiotu)	8
Pole: Forma prawna Wnioskodawcy (podmiotu).....	8
Pole: W jakim rejestrze figuruje Wnioskodawca (podmiot)?	8
Pole: Numer rejestru	8
Pole: Data wpisu do rejestru	8
Pole: Numer NIP.....	8
Pole: Dane kontaktowe Wnioskodawcy (podmiotu)	9
Pole: Adres korespondencyjny (jeśli inny niż powyżej)	9
Pole: Nazwiska i funkcje osób uprawnionych do reprezentowania Wnioskodawcy (podmiotu).....	9
Pole: Osoba do kontaktów w sprawie wniosku	10
Pole: Charakterystyka Realizatora projektu (max 1000 znaków)	10
Pole: Zasoby Realizatora (max 1000 znaków).....	10
Pole: W którym obszarze mieszczą się działania zaplanowane w projekcie?	11
Pole: Pełna nazwa grupy nieformalnej realizującej projekt.....	11
Pole: Członkowie grupy nieformalnej	11
Pole: Dane kontaktowe grupy nieformalnej	11
Pole: Osoba do kontaktów w sprawie wniosku	11
Pole: Charakterystyka Realizatora projektu (max 1000 znaków)	11
Pole: Zasoby Realizatora (max 1000 znaków).....	12
Pole: W którym obszarze mieszczą się działania zaplanowane w projekcie?	12
Pole: Pełna nazwa Wnioskodawcy (patrona).....	13
Pole: Forma prawna Wnioskodawcy (patrona)	13
Pole: W jakim rejestrze figuruje Wnioskodawca (patron)?	13
Pole: Numer rejestru (patron)	13
Pole: Data wpisu do rejestru (patron)	13
Pole: Numer NIP (patron)	14
Pole: Dane kontaktowe Wnioskodawcy (patrona)	14
Pole: Adres korespondencyjny (jeśli inny niż powyżej)	14
Pole: Nazwiska i funkcje osób uprawnionych do reprezentowania Wnioskodawcy (patrona)	14
Pole: Pełna nazwa grupy nieformalnej realizującej projekt.....	15

Pole: Członkowie grupy nieformalnej	15
Pole: Dane kontaktowe grupy nieformalnej	15
Pole: Osoba do kontaktów w sprawie wniosku	15
Pole: Charakterystyka Realizatora projektu (max 1000 znaków)	15
Pole: Zasoby Realizatora (max 1000 znaków).....	15
Wniosek o dofinansowanie: Część II	16
Pole: Tytuł projektu	17
Pole: Czas trwania projektu.....	17
Pole: Zasięg oddziaływania projektu – gdzie będą realizowane główne działania? (max 400 znaków)	17
Pole: Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu (max 1500 znaków)	18
Pole: Cele projektu (max 500 znaków)	19
Pole: Odbiorcy projektu (max 1000 znaków).....	20
Pole: Ile osób zostanie objętych wsparciem w ramach realizowanego projektu?	21
Pole: Szczegółowy opis działań (max 2500 znaków).....	21
Pole: Rezultaty projektu (max 1000 znaków)	22
Pole: Czy w prowadzone działania będą zaangażowani partnerzy jeśli tak, to kto i w jakim zakresie? (max 1000 znaków).....	23
Pole: Ilu wolontariuszy i w jakim zakresie włączy się w realizację projektu?.....	23
Pole: Opis promocji i upowszechniania (max 1000 znaków).....	24
Pole: Skąd dowiedzieliście się o konkursie „Śląskie NOWEFIO 2024-2026”?	24
Wniosek o dofinansowanie: Część III	24
Rodzaje kosztów	24
Wniosek o dofinansowanie: Część IV.....	28
Gdzie szukać informacji?.....	28

Instrukcja wypełniania wniosku w konkursach Śląskie NOWEFIO

Informacje o Programie

Program „Śląskie NOWEFIO 2024-2026” – jest programem grantowym realizowanym przez Stowarzyszenie Bielskie Centrum Przedsiębiorczości oraz Centrum Rozwoju Inicjatyw Społecznych CRIS, na podstawie umowy o dofinansowanie nr 16/III/2024 o realizację zadania publicznego zleconego w ramach Rządowego Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich NOWEFIO na lata 2021-2030 r. zawartej pomiędzy Narodowym Instytutem Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego a ww. podmiotami.

W ramach Programu przewidziano wsparcie dla młodych/lokalnych organizacji pozarządowych i grup nieformalnych prowadzących działalność w obszarze sfer pożytku publicznego. Dofinansowanie można pozyskać na dwa rodzaje projektów: na rozwój młodych/lokalnych organizacji oraz na dofinansowanie lokalnych przedsięwzięć w dowolnej sferze pożytku publicznego. Niniejsza Instrukcja opisuje zasady wypełniania wniosku o dofinansowanie za pomocą Generatora.

Informacje na temat Programu można znaleźć na stronie internetowej www.fio.bcp.org.pl lub poprzez kontakt z Punktem Informacyjnym:

Stowarzyszenie Bielskie Centrum Przedsiębiorczości

fio@bcp.org.pl telefonicznie nr 699 713 353, 699 713 283

Centrum Rozwoju Inicjatyw Społecznych CRIS

fio@cris.org.pl telefonicznie nr 32 7395512, 32 4237034

Praca z Generatorem

Jak rozpocząć pracę z Generatorem?

Wnioski do Programu „Śląskie NOWEFIO 2024-2026” należy składać wyłącznie za pośrednictwem Generatora, który dostępny jest na stronie internetowej www.fio.bcp.org.pl. Pracę z Generatorem należy rozpocząć od rejestracji. Proces ten przebiega w kilku krokach. Po przejściu do panelu rejestrowania osoby zgłaszającej wniosek należy podać następujące dane:

- adres e-mail – na podany adres będą wysyłane generowane przez system informacje (np. o złożeniu wniosku),
- hasło używane przy logowaniu do systemu,
- dane osobowe: imię, nazwisko, telefon, dane reprezentowanego podmiotu lub grupy (województwo, powiat, gmina),

Na podany adres mailowy zostanie wysłana wiadomość, dzięki której możliwe będzie aktywowanie konta. Ważne: od momentu rejestracji do otrzymania wiadomości może minąć kilka godzin. Jeśli nie otrzymasz maila po 4 godzinach od założenia konta – skontaktuj się z Operatorem.



Jak złożyć wniosek?

Po zalogowaniu się do systemu musisz odszukać właściwy konkurs. W tym celu wejdź na zakładkę „Konkursy”, a następnie „trwa nabór”. Z dostępnej listy wybierz Operatora Stowarzyszenie Bielskie Centrum Przedsiębiorczości oraz konkurs, który cię interesuje – rozwój instytucjonalny młodej/lokalnej organizacji pozarządowej (konkurs skierowany jest wyłącznie do młodych/lokalnych organizacji) lub konkurs dotyczący realizacji lokalnych przedsięwzięć mieszczących się w sferze pożytku publicznego (skierowany do młodych/lokalnych organizacji oraz grup nieformalnych wnioskujących samodzielnie lub wnioskujących z patronem) i rozpocznij wypełnianie wniosku.

Podstawowe zasady wypełniania wniosku o dofinansowanie:

- Przed rozpoczęciem wypełniania wniosku należy zapoznać się z Regulaminem konkursu dostępnym na stronie internetowej www.fio.bcp.org.pl oraz z niniejszą instrukcją. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości należy skontaktować się z Operatorami: Stowarzyszenie Bielskie Centrum Przedsiębiorczości
mail: fiobcp@bcp.org.pl,
tel. 699 713 353, 699 713 282
Centrum Rozwoju Inicjatyw Społecznych CRIS
mail: fiocris@cris.org.pl,
tel. 32 739 55 12, 32 432 70 34
- We wniosku należy wypełnić wszystkie wymagane pola.
- Szczególną uwagę należy zwrócić na kryteria oceny projektu – formalne i merytoryczne, zapoznać się z kartą oceny i sprawdzić, czy nasz projekt jest z nią zgodny.

Wypełnianie wniosku zostało podzielone na cztery kroki. Generator pozwala na swobodne przechodzenie pomiędzy krokami, ale zawsze sygnalizuje, jeśli dane z kroku poprzedniego nie zostały poprawnie wpisane. Należy często zapisywać wprowadzone informacje, aby zapobiec ich utracie. Do tego celu służą funkcje „Zapisz i zostań” lub „Zapisz i wyjdź”. Dodatkowym zabezpieczeniem jest autozapis. Wprowadzone i zapisane dane można swobodnie edytować.

Generator weryfikuje wybrane kryteria formalne, m.in. dotyczące miejsca zarejestrowania podmiotu, czasu realizacji projektu, kwoty dofinansowania. Sygnalizuje, jeśli poszczególne pola są wypełnione błędnie lub jeśli są wymagane, a pozostały niewypełnione. Nie pozwala też w takiej sytuacji na złożenie wniosku.

Po zakończeniu składania wniosku i kliknięciu „Złóż ofertę” wniosek otrzymuje numer (sumę kontrolną). Wnioskodawca ma możliwość pobrania, zapisania i wydrukowania dwóch dokumentów: pełnego wniosku oraz „Potwierdzenia złożenia wniosku”. Na obydwu dokumentach zapisana jest suma kontrolna. Po złożeniu wniosku zostaje on zablokowany do edycji.

W dalszej części instrukcji przedstawiono kolejne kroki wypełniania wniosku o dofinansowanie.



Wniosek o dofinansowanie: Część I

Pole: Wniosek składa

Pierwszą, kluczową kwestią, od której należy rozpocząć wypełnianie wniosku jest właściwe wskazanie, kto składa wniosek. Dlatego wypełnianie wniosku rozpoczyna się od określenia Wnioskodawcy:

Wniosek składa:

- **A.** Młoda/lokalna organizacja pozarządowa lub inny uprawniony podmiot,
- **B.** Grupa nieformalna,
- **C.** Grupa nieformalna wspólnie z patronem.

W zależności od wybranej odpowiedzi w dalszej części wniosku będą aktywne tylko pola odnoszące się do danego rodzaju Wnioskodawcy.

Kto powinien wskazać odpowiedź „A. Młoda/lokalna organizacja pozarządowa lub inny uprawniony podmiot”?

O dotację w ramach wariantu A mogą ubiegać się organizacje pozarządowe zgodnie z definicją zawartą w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie lub inny podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 tejże ustawy, tj.:

- osoby prawne i jednostka organizacyjna działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli jej cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;
- stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
- spółdzielnie socjalna;
- spółki akcyjna i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie, które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

W definicji „podmiotu” nie mieszczą się: partie polityczne, związki zawodowe i organizacje pracodawców, samorządy zawodowe, a także fundacje utworzone przez partie polityczne.

Wymienione powyżej podmioty mogą ubiegać się o dotację wybierając wariant „A. Młoda/lokalna organizacja pozarządowa lub inny uprawniony podmiot”, o ile spełniają warunki określone w Regulaminie.

O dotację NIE MOGĄ ubiegać się:

- stowarzyszenia zwykłe nieposiadające wpisu do ewidencji stowarzyszeń zwykłych,
- partie polityczne,
- fundacje tworzone przez partie polityczne,
- związki zawodowe i organizacje pracodawców,
- samorządy zawodowe (np. samorząd lekarski, adwokatów, radców prawnych itp.).



Wariant „A. Młoda/lokalna organizacja pozarządowa lub inny uprawniony podmiot”

oznacza, że po zakwalifikowaniu projektu do dofinansowania z podmiotem zostanie podpisana umowa przez uprawnione do tego osoby, a środki finansowe zostaną przekazane w formie dotacji na konto podmiotu. Podmiot po zrealizowaniu projektu przedstawi Operatorowi sprawozdanie z realizacji projektu.

Kto powinien wskazać odpowiedź „B. Grupa nieformalna”?

Odpowiedź tę wybiera grupa nieformalna składająca się z co najmniej 3 osób, które zamierzają zrealizować wspólne przedsięwzięcie i które będą realizować projekt samodzielnie.

Grupę nieformalną mogą tworzyć wyłącznie osoby:

- posiadające pełną zdolność do czynności prawnych, a więc osoby pełnoletnie,
- zamieszkujące na terenie województwa śląskiego (co nie oznacza, że muszą być zameldowane na terenie województwa śląskiego),
- nie pełniące żadnej funkcji w organach statutowych istniejących organizacji pozarządowych i podmiotów rozumianych zgodnie z definicją przedstawioną w „Słowniku” regulaminów konkursowych.

Jeśli projekt zostanie wyłoniony do dofinansowania, członkowie grupy nieformalnej sami podpiszą umowę oraz zabezpieczenie. Środki na realizację projektu nie będą przekazywane z góry. Operator będzie natomiast na bieżąco dokonywał płatności za dokumenty dostarczane przez członków grupy (faktury, rachunki).

Wariant ten jest przeznaczony dla nieformalnej grupy osób, które biorą na siebie całkowitą odpowiedzialność za przyjęcie dotacji, zrealizowanie zadania i przygotowanie sprawozdania.

Kto powinien wskazać odpowiedź „C. Grupa nieformalna wspólnie z patronem”?

Odpowiedź tę wybiera grupa nieformalna, składająca się z co najmniej 3 osób, które zamierzają zrealizować wspólne przedsięwzięcie i które będą działać wspólnie z zarejestrowanym na terenie województwa śląskiego podmiotem udzielającym grupie osobowości prawnej.

Grupę nieformalną mogą tworzyć wyłącznie osoby:

- posiadające pełną zdolność do czynności prawnych, a więc osoby pełnoletnie,
- zamieszkujące na terenie województwa śląskiego (co nie oznacza, że muszą być zameldowane na terenie województwa śląskiego),
- nie pełniące żadnej funkcji w organach statutowych istniejących organizacji pozarządowych i podmiotów rozumianych zgodnie z definicją przedstawioną w „Słowniku” regulaminów konkursowych.

Funkcję podmiotu udzielającego osobowości prawnej mogą pełnić:

Organizacje pozarządowe, zgodnie z definicją zawartą w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub inny podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 tejże ustawy (szczegółowa definicja podmiotu została przedstawiona w „Słowniku” zamieszczonym w regulaminach), mająca siedzibę lub jednostkę organizacyjną w województwie śląskim, która



może ubiegać się o przyznanie dotacji na realizację projektu wspólnie z grupą nieformalną (osoby wchodzące w jej skład muszą być wskazane we wniosku o mikrodotację).

Podmiotami składającymi wniosek wspólnie z grupą nieformalną NIE MOGĄ być:

- stowarzyszenia zwykle nieposiadające wpisu do ewidencji stowarzyszeń zwykłych,
- partie polityczne,
- fundacje tworzone przez partie polityczne,
- związki zawodowe i organizacje pracodawców,
- samorządy zawodowe (np. samorząd lekarski, adwokatów, radców prawnych itp.),
- oddziały terenowe podmiotów (Patrona) nieposiadające osobowości prawnej.

Wariant „C. Grupa nieformalna wspólnie z patronem” oznacza, że w przypadku zakwalifikowania projektu do dofinansowania, podpisana zostanie umowa trójstronna – pomiędzy Operatorem a grupą nieformalną i podmiotem, wspólnie z którym grupa działa. Środki finansowe zostaną przekazane w formie dotacji podmiotowi. Za realizację działań zaplanowanych w projekcie odpowiedzialna będzie grupa nieformalna, natomiast podmiot uczestniczył będzie w projekcie jedynie w zakresie obejmującym rozliczenie dotacji.

Jeżeli wybrałeś odpowiedź „A. Młoda/lokalna organizacja pozarządowa lub inny uprawniony podmiot”, musisz wypełnić wszystkie następujące punkty części I wniosku:

Pole: W którym obszarze mieszczą się działania zaplanowane w projekcie?

W omawianym polu masz możliwość wskazania rodzaju proponowanych działań – możesz realizować projekt w obszarze wybranej sfery działalności pożytku publicznego lub też działania służące rozwojowi organizacji albo innego uprawnionego podmiotu.

Jeśli zamierzasz realizować projekt w wybranej sferze pożytku publicznego, wskaż przynajmniej jeden obszar spośród dostępnych w generatorze w rozwijanej liście. Jeżeli planowane zadanie obejmuje więcej niż jeden z obszarów, wskaż obszar wiodący, najważniejszy z punktu widzenia celów stawianych sobie przez wnioskodawcę.

Planując swój projekt, sprawdź, czy mieści się on w katalogu sfery pożytku publicznego. Katalog ten jest bardzo szeroki, mieści w sobie większość przedsięwzięć pozainwestycyjnych. Sprawdź także, czy planowane działania mieszczą się w sferze działań reprezentowanego przez Ciebie podmiotu, np. jeśli planujesz działania kulturalne, to czy w statucie Twojej organizacji jest informacja o tym, że prowadzi ona tego rodzaju działania. To jest bardzo ważne – projekt nie może dotyczyć obszaru niezgodnego z zakresem działania podmiotu. Jeżeli szukasz inspiracji, pomysłu na projekt, polecamy skorzystanie z baz dobrych praktyk czy też zrealizowanych projektów, które można znaleźć na przykład na stronie www.dzialajlokalnie.pl, na stronie www.dobrepraktyki.pl i na wielu innych.

Jeśli natomiast planujesz realizację projektu nakierowanego na **rozwój podmiotu**, wydatki na rozwój mogą obejmować:

- zakup sprzętu biurowego, sprzętu związanego z obszarem działań organizacji, oprogramowania komputerowego, oprogramowania księgowego,
- adaptację lokalu (który organizacja ma prawo wykorzystywać dla swojej działalności przez okres co najmniej 6 miesięcy po zakończeniu projektu),



- podniesienie kwalifikacji pracowników lub wolontariuszy,
- poszerzenie zakresu świadczonych usług,
- pomoc w opracowaniu merytorycznych planów rozwoju (w tym również związanych z przyznaną dotacją) na okres co najmniej 12 miesięcy.

Dotacja w każdym wypadku powinna służyć rozwojowi organizacji. Zatem, jeżeli organizacja przymierza się do zakupienia komputera, powinna uzasadnić, do czego będzie on wykorzystywany, i dlaczego jego zakup jest konieczny pomimo powszechnej dostępności komputerów w domach i innego rodzaju instytucjach zajmujących się wsparciem organizacji pozarządowych i aktywności obywatelskich. Uwaga ta dotyczy każdego z powyżej wymienionych zakupów – brak powiązania ich z planem działań organizacji, będzie prawdopodobnie oznaczał, że aplikowanie o dotację okaże się nieskuteczne.

Pole: Pełna nazwa Wnioskodawcy (podmiotu)

Wpisz pełną nazwę podmiotu, zgodną z wpisem do właściwego rejestru lub dokumentem statutowym.

Pole: Forma prawna Wnioskodawcy (podmiotu)

Wskaż, czy organizacja lub podmiot, który reprezentujesz, to stowarzyszenie, fundacja lub inny rodzaj podmiotu wymieniony na początku niniejszej instrukcji. Jeżeli masz wątpliwości, czy podmiot, który reprezentujesz jest uprawniony do wnioskowania, prosimy o kontakt!

Pole: W jakim rejestrze figuruje Wnioskodawca (podmiot)?

Wskaż rejestr, w którym zarejestrowany jest podmiot składający wniosek. W przypadku trudności z ustaleniem właściwego rejestru, prosimy o kontakt!

Pole: Numer rejestru

Podaj numer, pod jakim podmiot widnieje w rejestrze wskazanym powyżej.

Pole: Data wpisu do rejestru

Podaj datę wpisu do rejestru wskazanego powyżej. Okres działalności podmiotu uprawniający do złożenia wniosku liczony jest od tego momentu! Upewnij się, że w polu wpisano właściwą datę. Sprawdź datę w dokumentach rejestrowych. Poprawność danych w tym polu zostanie zweryfikowana na podstawie dokumentów przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.

Pole: Numer NIP

Wpisz numer NIP podmiotu.



Pole: Dane kontaktowe Wnioskodawcy (podmiotu)

Podaj dane adresowe podmiotu. Upewnij się, czy są one zgodne z tymi wpisanymi do rejestru wskazanego powyżej.

Pole: Adres korespondencyjny (jeśli inny niż powyżej)

Jeżeli podmiot używa innego adresu niż oficjalnie wpisany do rejestru, uzupełnij omawiane pole. Jeśli pole to pozostanie niewypełnione, Operator będzie kontaktował się z Twoją organizacją przy wykorzystaniu danych wskazanych w polu „Dane kontaktowe Wnioskodawcy (podmiotu).”

Pole: Nazwiska i funkcje osób uprawnionych do reprezentowania Wnioskodawcy (podmiotu)

Wymień osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu (dane muszą być zgodne z oficjalnym rejestrem). Wpis do Krajowego Rejestru Sądowego lub innej ewidencji wskazuje osoby uprawnione do składania oświadczeń majątkowych – to one powinny być podpisane pod wnioskiem, w ilości i składzie opisanym we wpisie.

Przykładowe wpisy do Krajowego Rejestru Sądowego lub innej ewidencji mogą brzmieć następująco:

- „Dla ważności oświadczeń składanych w imieniu Stowarzyszenia wymagane jest współdziałanie dwóch członków zarządu” – zapis ten oznacza, że projekt może zostać podpisany przez dwie dowolne osoby spośród zarządu, nawet jeżeli składa się on z 7 osób.
- „Oświadczenia woli w sprawach majątkowych Stowarzyszenia składają trzej członkowie zarządu, w tym prezes lub wiceprezes” – oznacza to, że w omawianym polu należy wskazać trzy osoby: dwóch dowolnych członków zarządu oraz prezesa lub wiceprezesa.

We wniosku należy więc dodać kolejne pola – tak, aby wpisać odpowiednią liczbę osób. Zwróć uwagę, czy dane we wpisie w Krajowym Rejestrze Sądowym są aktualne. Może zdarzyć się sytuacja, że w podmiocie, który reprezentujesz, niedawno odbyły się wybory nowych władz, dokumenty dotyczące tej zmiany zostały wysłane w obowiązującym terminie do sądu, jednakże sprawa jest w toku i wpis w Rejestrze nie został jeszcze zmieniony. W tej sytuacji na etapie podpisywania umowy koniecznie trzeba dołączyć kopie dokumentów potwierdzające wprowadzone zmiany, aby Operator mógł zweryfikować, czy dokumenty zostały podpisane przez uprawnione do tego osoby. Zmiany mogą dotyczyć osób, ale też na przykład sposobu reprezentacji. Pamiętaj, aby w takim przypadku wysłać do Operatora dokumenty potwierdzające zmiany.

W przypadku podmiotów, które nie posiadają wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego, ale są zarejestrowane w innym miejscu, wyciąg z tego rejestru potwierdzający sposób reprezentacji będzie załącznikiem wymaganym na etapie podpisywania umowy.



Pole: Osoba do kontaktów w sprawie wniosku

Należy podać imię i nazwisko, adres, adres e-mail oraz nr telefonu osoby, która będzie wyznaczona do kontaktów roboczych z operatorem.

Pole: Charakterystyka Realizatora projektu (max 1000 znaków)

W polu należy opisać realizowane cele i zadania wynikające z działalności statutowej organizacji. Jakie działania prowadzi obecnie? Do jakich grup skierowane?

Przykład: *Przykład: Stowarzyszenie „Działamy razem” koncentruje swoją działalność na tematach związanych z lokalną tradycją i historią, integracją międzypokoleniową, a także na zachęcaniu mieszkańców do aktywnego włączania się w życie miejscowości. Działania kierujemy do wszystkich mieszkańców Rzuchowa, jednakże szczególnie do dzieci i młodzieży oraz seniorów. W 2023 roku realizowaliśmy projekt „Gry i zabawy z historii” jako zadanie publiczne zlecone przez Gminę (wartość dotacji 5300,00). Bazując na własnych zasobach organizujemy różnego rodzaju lokalne wydarzenia – do tej pory odbył się bieg uliczny oraz festyn rodzinny. Stowarzyszenie zrzesza 25 osób z różnych środowisk, w różnym wieku. Prawie półtoraroczna działalność zaowocowała zaufaniem lokalnej społeczności, co przekłada się bezpośrednio na dodatkową grupę, liczącą około 50 stałych sympatyków w wieku 3 – 90 lat.*

Pole: Zasoby Realizatora (max 1000 znaków)

W tym punkcie należy krótko scharakteryzować zasoby, którymi dysponuje Wnioskodawca:

- a) kadrowe, np.: członkowie organizacji, wolontariusze, osoby zatrudnione na umowę o dzieło, umowę zlecenia, umowę o pracę;
- b) merytoryczne, np.: posiadanie przez organizację wiedzy, specjalizacji, doświadczenia w konkretnej dziedzinie;
- c) materialne, np.: własny lub wynajmowany lokal, sprzęt, wyposażenie.

Przykład: *Stowarzyszenie składa się z 25 członków. W większości aktywnych zawodowo osób w wieku 25–30 lat, które wykonują różne zawody. Zdecydowana większość członków aktywnie włącza się społecznie w działania organizacji. Stale współpracuje z nami 3 wolontariuszy. Obecnie Stowarzyszenie nikogo nie zatrudnia. Nie posiadamy jeszcze dużego doświadczenia jako organizacja, ale nasi członkowie to osoby z bogatym doświadczeniem – mamy w zespole dwóch animatorów pracujących na co dzień w ośrodku kultury, trzech pedagogów i dwóch historyków. Osoby te posiadają doświadczenie i wiedzę z zakresu organizowania imprez lokalnych, angażowania mieszkańców, pracy z dziećmi i młodzieżą. Stowarzyszenie w swoich zasobach posiada sprzęt (2 tablety, aparat fotograficzny, ekran, flipchart, sztalugi), jak również użyczone przez gminę pomieszczenie. Lokal będzie wykorzystywany do prowadzenia spotkań odbywających się w ramach projektu.*

Jeżeli wybrałeś odpowiedź „B. Grupa nieformalna” musisz wypełnić wszystkie następujące punkty części I wniosku:



Pole: W którym obszarze mieszczą się działania zaplanowane w projekcie?

W omawianym polu masz możliwość wskazania rodzaju proponowanych działań – możesz realizować projekt w obszarze wybranej sfery działalności pożytku publicznego. Wskaż jeden obszar spośród dostępnych w generatorze w rozwijanej liście. Jeżeli planowane zadanie obejmuje więcej niż jeden z obszarów, wskaż obszar wiodący, najważniejszy z punktu widzenia celów stawianych sobie przez wnioskodawcę. Planując swój projekt sprawdź, czy mieści się on w katalogu sfery pożytku publicznego. Katalog ten jest bardzo szeroki, mieści w sobie większość przedsięwzięć pozainwestycyjnych. Jeżeli szukasz inspiracji, pomysłów na projekty polecamy skorzystanie z baz dobrych praktyk czy też zrealizowanych projektów, które można znaleźć na przykład na stronie www.dzialajlokalnie.pl, na stronie www.dobrepraktyki.pl i na wielu innych.

Pole: Pełna nazwa grupy nieformalnej realizującej projekt

Podaj nazwę grupy nieformalnej realizującej przedsięwzięcie. W procesie naboru, oceny, ogłaszania wyników, realizacji projektu nazwa ta będzie znakiem rozpoznawczym danej grupy, pozwoli także na to, żeby nie wymieniać pełnej listy nazwisk osób zaangażowanych w przedsięwzięcie.

Pole: Członkowie grupy nieformalnej

Wymień trzy osoby tworzące grupę nieformalną. Grupa nieformalna może liczyć więcej niż 3 osoby. We wniosku należy podać dane tylko trzech osób. Osoby te będą podpisywały wniosek, umowę o dofinansowanie i inne dokumenty związane z realizacją projektu. Należy pamiętać, aby byli to mieszkańcy województwa śląskiego, posiadający pełną zdolność prawną.

Pole: Dane kontaktowe grupy nieformalnej

W polu należy wpisać adres, na który ma być kierowana korespondencja wysyłana przez Operatora. Może to być miejsce zamieszkania któregoś z członków grupy nieformalnej.

Pole: Osoba do kontaktów w sprawie wniosku

Należy podać imię i nazwisko, adres, adres e-mail oraz nr telefonu osoby, która będzie wyznaczona do kontaktów roboczych z operatorem

Pole: Charakterystyka Realizatora projektu (max 1000 znaków)

Podaj krótką informację o osobach tworzących grupę, w tym prowadzonych działaniach, doświadczeniach w realizacji projektów/działań.

Przykład: *Nasza grupa działa od 2018 roku, skupia rodziców dzieci z niepełnosprawnościami. Jako grupa spotykamy się co tydzień – dzielimy się doświadczeniami, wspieramy, pomagamy sobie wzajemnie rozwiązywać problemy. W spotkaniach uczestniczy zazwyczaj od 5 do 8 osób. Spotykamy się w naszych domach/mieszkaniach – za każdym razem u kogoś innego.*



Jako grupa kilkakrotnie włączyliśmy się w działania innych organizacji i instytucji – m.in. w ubiegłym roku pomagaliśmy ośrodkowi pomocy społecznej w organizacji festynu integracyjnego. Nie realizowaliśmy jeszcze jako grupa żadnego projektu, ale działamy nieprzerwanie od 2018 roku, potrafimy ze sobą współpracować.

Pole: Zasoby Realizatora (max 1000 znaków)

W tym punkcie należy krótko scharakteryzować zasoby, którymi dysponuje Wnioskodawca:

- a) kadrowe, np. członkowie grupy, wolontariusze;
- b) merytoryczne, np. posiadanie przez grupę wiedzy, specjalizacji, doświadczenia w konkretnej dziedzinie;
- c) materialne, np. lokal, sprzęt i wyposażenie, z których grupa może korzystać.

W przypadku grupy nieformalnej, prosimy napisać DODATKOWO, kto będzie odpowiedzialny za stronę administracyjną realizacji zadania (kwestie finansowe, księgowe, rozliczenia i sprawozdania)

Przykład: *Grupa składa się z 3 osób, spośród których 2 mają wykształcenie kierunkowe dotyczące realizacji projektu (historycy, pracujący jako nauczyciele), a jedna jest studentem animacji. Wszyscy członkowie grupy ukończyli szkolenie z zakresu organizacji imprez lokalnych. Projekt będzie angażował wolontariuszy (10 osób z miejscowej szkoły średniej). Do projektu wykorzystywać będziemy własne zasoby materialne – członkowie grupy udostępnią swoje komputery i drukarki. Ponadto nawiązaliśmy współpracę z Młodzieżowym Domem Kultury, który udostępni nam pomieszczenie na wykonanie wystawy. Za stronę administracyjną realizacji projektu odpowiedzialna będzie Pani Alina Nowak – będzie gromadziła dokumentację, przekazywała ją do Operatora, a także sporządzi sprawozdanie. Osoba ta posiada doświadczenie w realizacji projektów finansowanych ze środków europejskich, zadba więc właściwie o prawidłowe prowadzenie kwestii administracyjnych.*

Jeżeli wybrałeś odpowiedź „C. Grupa nieformalna wspólnie z patronem” musisz wypełnić wszystkie następujące punkty części I wniosku:

Pole: W którym obszarze mieszczą się działania zaplanowane w projekcie?

W omawianym polu masz możliwość wskazania rodzaju proponowanych działań – możesz realizować projekt w obszarze wybranej sfery działalności pożytku publicznego.

Wskaż jeden obszar spośród dostępnych w generatorze w rozwijanej liście. Jeżeli planowane zadanie obejmuje więcej niż jeden z obszarów, wskaż obszar wiodący, najważniejszy z punktu widzenia celów stawianych sobie przez Wnioskodawcę.

Planując swój projekt, sprawdź, czy mieści się on w katalogu sfery pożytku publicznego. Katalog ten jest bardzo szeroki, mieści w sobie większość przedsięwzięć pozainwestycyjnych.

Ważne: sprawdź, czy planowane działania mieszczą się w sferze działalności statutowej podmiotu, z którym grupa nieformalna składa wniosek. Podmiot ten musi mieć w obszarze swojej działalności założone:

- działanie w sferze, której dotyczy projekt – jeśli planowane są zajęcia sportowe, to podmiot musi mieć założone, że prowadzi tego rodzaju działalność;



lub

- działanie na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art.3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w sferze pożytku publicznego.

Przed przystąpieniem do pracy nad wnioskiem, sprawdź więc, czy podmiot, z którym współpracuje Wasza grupa nieformalna, spełnia powyższe warunki. Kryteria te będą sprawdzane przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. Jeśli warunki te nie zostaną spełnione – umowa nie zostanie podpisana.

Przykład: Grupa nieformalna chce złożyć wniosek o dofinansowanie ze Stowarzyszeniem „Praca”, którego działania obejmują (zgodnie ze statutem): „1. promocję zatrudnienia i aktywizacji zawodowej osób pozostających bez pracy i zagrożonych zwolnieniem z pracy; 2. upowszechnianie i ochronę praw kobiet oraz działalność na rzecz równych praw kobiet i mężczyzn; 3. działalność wspomagającą rozwój gospodarczy, w tym rozwój przedsiębiorczości; 4. działania na rzecz integracji europejskiej oraz rozwijania kontaktów i współpracy między społecznościami.” Planowany projekt ma obejmować zajęcia z zakresu edukacji ekologicznej dla dzieci. Wspólne złożenie projektu nie jest więc możliwe.

Jeżeli szukasz inspiracji, pomysłów na projekt, polecamy skorzystanie z baz dobrych praktyk czy też zrealizowanych projektów, które można znaleźć na przykład na stronie www.dzialajlokalnie.pl, na stronie www.dobrepraktyki.pl i na wielu innych.

Pole: Pełna nazwa Wnioskodawcy (patrona)

Pole dotyczy danych podmiotu, wspólnie z którym działa grupa nieformalna. Wpisz pełną nazwę podmiotu zgodną z wpisem do właściwego rejestru lub dokumentem statutowym.

Pole: Forma prawna Wnioskodawcy (patrona)

Pole dotyczy danych podmiotu, wspólnie z którym działa grupa nieformalna. Wskaż, czy podmiot, z którym współpracuje grupa nieformalna, to stowarzyszenie, fundacja lub inny rodzaj podmiotu wymieniony na początku niniejszej instrukcji. Jeżeli masz wątpliwości, czy podmiot jest uprawniony do wnioskowania, prosimy o kontakt!

Pole: W jakim rejestrze figuruje Wnioskodawca (patron)?

Wskaż rejestr, w którym zarejestrowany jest podmiot składający wniosek. W przypadku trudności z ustaleniem właściwego rejestru, prosimy o kontakt!

Pole: Numer rejestru (patron)

Podaj numer, pod jakim podmiot widnieje w rejestrze wskazanym powyżej.

Pole: Data wpisu do rejestru (patron)

Podaj datę wpisu do rejestru wskazanego powyżej.



Pole: Numer NIP (patron)

Wpisz numer NIP podmiotu, wspólnie z którym działa Wasza grupa nieformalna.

Pole: Dane kontaktowe Wnioskodawcy (patrona)

Podaj dane adresowe podmiotu. Upewnij się, czy są one zgodne z tymi wpisanymi do rejestru wskazanego powyżej.

Pole: Adres korespondencyjny (jeśli inny niż powyżej)

Jeżeli podmiot używa innego adresu niż oficjalnie wpisany do rejestru, uzupełnij omawiane pole. Jeśli pole to pozostanie niewypełnione, Operator będzie kontaktował się z Twoją organizacją przy wykorzystaniu danych wskazanych w polu „Dane kontaktowe Wnioskodawcy (podmiotu)”.

Pole: Nazwiska i funkcje osób uprawnionych do reprezentowania Wnioskodawcy (patrona)

Wymień osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu (dane muszą być zgodne z oficjalnym rejestrem). Wpis do Krajowego Rejestru Sądowego lub innej ewidencji wskazuje osoby uprawnione do składania oświadczeń majątkowych – to one powinny być podpisane pod wnioskiem w ilości i składzie opisanym we wpisie.

Przykładowe zapisy mogą brzmieć następująco:

- „Dla ważności oświadczeń składanych w imieniu Stowarzyszenia wymagane jest współdziałanie dwóch członków zarządu” – zapis ten oznacza, że projekt może zostać podpisany przez dwie dowolne osoby spośród zarządu, nawet jeżeli składa się on z 7 osób.
- „Oświadczenia woli w sprawach majątkowych Stowarzyszenia składają trzej członkowie zarządu, w tym prezes lub wiceprezes” – oznacza to, że w omawianym polu należy wskazać trzy osoby: dwóch dowolnych członków zarządu oraz prezesa lub wiceprezesa.

We wniosku należy więc dodać kolejne pola – tak, aby wpisać odpowiednią liczbę osób. Zwróć uwagę, czy dane we wpisie w Krajowym Rejestrze Sądowym są aktualne. Może zdarzyć się sytuacja, że w podmiocie, który reprezentujesz, niedawno odbyły się wybory nowych władz, dokumenty dotyczące tej zmiany zostały wysłane w obowiązującym terminie do sądu, jednakże sprawa jest w toku i wpis w Rejestrze nie został jeszcze zmieniony. W tej sytuacji na etapie podpisywania umowy koniecznie trzeba dołączyć kopie dokumentów potwierdzające wprowadzone zmiany, aby Operator mógł zweryfikować, czy dokumenty zostały podpisane przez uprawnione do tego osoby. Zmiany mogą dotyczyć osób, ale też na przykład sposobu reprezentacji. Pamiętaj, aby w takim przypadku wysłać do Operatora dokumenty potwierdzające zmiany.

W przypadku podmiotów, które nie posiadają wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego, ale są zarejestrowane w innym miejscu, wyciąg z tego rejestru potwierdzający sposób reprezentacji będzie załącznikiem wymaganym na etapie podpisywania umowy.



Pole: Pełna nazwa grupy nieformalnej realizującej projekt

Podaj nazwę grupy nieformalnej realizującej przedsięwzięcie. W procesie naboru, oceny, ogłaszania wyników, realizacji projektu nazwa ta będzie znakiem rozpoznawczym danej grupy, pozwoli także na to, żeby nie wymieniać pełnej listy nazwisk osób zaangażowanych w przedsięwzięcie.

Pole: Członkowie grupy nieformalnej

Wymień trzy osoby tworzące grupę nieformalną. Grupa nieformalna może liczyć więcej niż 3 osoby. We wniosku należy podać dane tylko trzech osób. Osoby te będą podpisywały wniosek, umowę o dofinansowanie i inne dokumenty związane z realizacją projektu. Należy pamiętać, aby byli to mieszkańcy województwa śląskiego, posiadający pełną zdolność prawną.

Pole: Dane kontaktowe grupy nieformalnej

W polu należy wpisać adres, na który ma być kierowana korespondencja wysyłana przez Operatora. Może to być miejsce zamieszkania któregoś z członków grupy nieformalnej.

Pole: Osoba do kontaktów w sprawie wniosku

Należy podać imię i nazwisko, adres, adres e-mail oraz nr telefonu osoby, która będzie wyznaczona do kontaktów roboczych z operatorem.

Pole: Charakterystyka Realizatora projektu (max 1000 znaków)

Podaj krótką informację o osobach tworzących grupę, w tym prowadzonych działaniach, doświadczeniach w realizacji projektów/działań.

Przykład: *Nasza grupa działa od 2018 roku, skupia rodziców dzieci z niepełnosprawnościami. Jako grupa spotykamy się co tydzień – dzielimy się doświadczeniami, wspieramy, pomagamy sobie wzajemnie rozwiązywać problemy. W spotkaniach uczestniczy zazwyczaj od 5 do 8 osób. Od początku ściśle współpracujemy ze Stowarzyszeniem „Serce”, które udostępnia nam nieodpłatnie salę na spotkania, a także wspiera nas merytorycznie (prawnik i psycholog współpracujący ze Stowarzyszeniem włączają się w pomoc członkom grupy). Jako grupa kilkakrotnie włączyliśmy się w działania innych organizacji i instytucji – m.in. w ubiegłym roku pomagaliśmy ośrodkowi pomocy społecznej w organizacji festynu integracyjnego. Nie realizowaliśmy jeszcze jako grupa żadnego projektu, ale działamy nieprzerwanie od 2018 roku, potrafimy ze sobą współpracować.*

Pole: Zasoby Realizatora (max 1000 znaków)

W tym punkcie należy krótko scharakteryzować zasoby, którymi dysponuje Wnioskodawca:

- a) kadrowe, np. członkowie grupy, wolontariusze;
- b) merytoryczne, np. posiadanie przez grupę wiedzy, specjalizacji, doświadczenia w konkretnej dziedzinie;



c) materialne, np. lokal, sprzęt i wyposażenie, z których grupa może korzystać. W przypadku grupy nieformalnej, prosimy napisać DODATKOWO, kto będzie odpowiedzialny za stronę administracyjną realizacji zadania (kwestie finansowe, księgowe, rozliczenia i sprawozdania).

Przykład: Grupę tworzą 3 osoby, 2 spośród nich posiadają doświadczenie zawodowe w obszarze pracy z dziećmi (zgodne z zamierzeniami projektu) – jedna osoba pracuje jako nauczycielka w przedszkolu, posiada 5-letnie doświadczenie; druga – jest pedagogiem zaangażowanym od 3 lat w działania ośrodka kultury, gdzie m.in. zorganizowała półkolonie oraz prowadzi zajęcia plastyczne. Trzecia osoba zawodowo zajmuje się administracją. W trakcie projektu będziemy korzystać z zasobów materialnych Fundacji Przyszłość, wspólnie z którą składamy niniejszy wniosek. Fundacja udostępni nam pomieszczenie (wyposażone w laptop i rzutnik), w którym będą się odbywały zajęcia. W kwestiach administracyjnych skorzystamy ze wsparcia Fundacji – współpracować z nami będzie (na zasadach wolontariatu) księgowa, która będzie dbała o poprawność operacji finansowych. Z ramienia grupy nieformalnej za część administracyjną odpowiedzialny będzie Jan Kowalski, który zawodowo zajmuje się sprawami administracyjnymi w banku.

Wniosek o dofinansowanie: Część II

Właściwa treść wniosku o dofinansowanie projektu powinna być wypełniona przejrzysto, konkretnie. Począwszy od tytułu projektu po złożone oświadczenia stanowi ona całość, która winna być spójna w treści i formie, kolejne elementy wniosku wyływają z przemyślanego planu realizacji projektu, od diagnozy problemu począwszy.

Ważne jest tzw. „myślenie projektowe” – umiejętność definiowania, diagnozowania problemów określonej społeczności, podmiotu. Samo wypełnienie wniosku to czynność wtórna, która poprzedzona jest następującymi etapami: pomysłu, analizy (wcześniejszych doświadczeń, realizowanych projektów, obserwacji, danych, dokumentów, statystyk, problemów, przyczyn i skutków tej sytuacji, celów, strategii postępowania itd.), planowania (działań, stworzenia harmonogramu, skonstruowania budżetu, określenia wskaźników).

Kiedy Wnioskodawca ma to za sobą, może przystąpić do wypełnienia wniosku.

Wnioskodawca przed złożeniem wniosku musi odpowiedzieć sobie na kluczowe pytania:

- Czy może ubiegać się o wsparcie, czy jest uprawnionym podmiotem do wnioskowania o określone środki?
- Czy pomysł (później projekt) przyczyni się do rozwiązania lub zmniejszenia skali zdiagnozowanych problemów?
- Czy odpowiada na zdiagnozowane potrzeby?
- Czy to wszystko mieści się w sferze jego możliwości finansowych i kadrowych?
- Czy uda się zrealizować projekt, co może przeszkodzić w jego realizacji?

Następnie przystępuje do wypełnienia wniosku.



Pole: Tytuł projektu

W tym polu Wnioskodawca wpisuje tytuł projektu, którego jest autorem. Tytuł projektu jest elementem charakterystycznym dla projektu. Oddaje charakter przedsięwzięcia, jest z nim kojarzony, powinien być chwytliwy, adekwatny do projektu, powinien zainteresować zarówno oceniających, jak i potencjalnych odbiorców, wolontariuszy, partnerów.

Pole: Czas trwania projektu

Należy określić dokładny czas rozpoczęcia i zakończenia realizacji działań projektu, pamiętając, że daty rozpoczęcia i zakończenia projektu, a także okres jego realizacji muszą być zgodne z Regulaminem konkursu. Czas realizacji projektu nie może być krótszy niż 30 dni. Ważne jest to, by odpowiednio zaplanować działania w projekcie – tak, by uwzględnić czas na rozpoczęcie właściwych działań, rozplanować wszystkie działania w postaci harmonogramu, by na koniec realizacji projektu wygospodarować czas na skompletowanie dokumentacji do rozliczenia (np. faktur, innych dokumentów) oraz dokonanie płatności. Wnioskodawca powinien przewidzieć przeszkody w terminowej realizacji poszczególnych działań, zostawiając rezerwę w kluczowych momentach projektu. Ponadto nie powinien planować działań na konkretny dzień, tylko np. drugi tydzień itd. Sposób rozplanowania działań w czasie będzie elementem oceny merytorycznej.

Pole: Zasięg oddziaływania projektu – gdzie będą realizowane główne działania? (max 400 znaków)

Należy opisać miejsce realizacji projektu, tj. podać nazwę społeczności (dzielnicy, wsi) lub obszar (województwo, miejscowość), gdzie będą prowadzone główne działania. Wskazanie konkretnego miejsca nie oznacza, że część działań nie może być realizowana gdzie indziej (zobacz: przykład poniżej).

W przypadku projektów nastawionych na rozwój, należy podać obszar działania podmiotu. Określając miejsce realizacji projektu, wskazujemy zasięg jego oddziaływania, pokazujemy, czy ma charakter bardzo lokalny (dzielnica, wieś, miasto, powiat,) czy ponadlokalny (region, województwo).

Przykład projektu na rozwój podmiotu: *Stowarzyszenie Alfa, zarejestrowane w gminie Gaszowice, prowadzi działania na terenie całego powiatu rybnickiego. Wykorzystanie dotacji na rozwój tej organizacji będzie więc w przyszłości oddziaływało na teren całego powiatu, gdzie Stowarzyszenie prowadzi działania.*

W związku z tym, w omawianym polu wniosku, należy wskazać cały powiat rybnicki.

Przykład projektu na realizację działań w obszarze pożytku publicznego: *Stowarzyszenie „Dla Dzieci” chce w ramach projektu przeprowadzić cykl warsztatów fotograficznych dla podopiecznych świetlicy środowiskowej w miejscowości Żarki. Większość działań będzie realizowana w pomieszczeniach świetlicy, za wyjątkiem pleneru fotograficznego, który ma się odbyć w sąsiedniej miejscowości.*

Stowarzyszenie wpisuje więc w omawianym polu wniosku nazwę miejscowości, gdzie będą realizowane główne działania – Żarki.



WAŻNE: Operator zobowiązuje Realizatorów (młode/lokalne organizacje pozarządowe oraz Patroni grup nieformalnych) do stosowania przepisów Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. z późn. zm. O przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304, 1606).

Pole: Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu (max 1500 znaków)

W polu należy uzasadnić potrzebę realizacji projektu, wskazując problemy, na jakie odpowiada i potrzeby, jakie w jego wyniku zostaną zaspokojone. Wnioskodawca określa, dlaczego projekt powinien być zrealizowany, co ma zmienić, poprawić, ulepszyć. Powinien odnieść się do diagnozy problemu przed realizacją projektu.

Wnioskodawca powinien wskazać źródła informacji o problemie lub potrzebie. Mogą to być: poprzednio realizowane projekty, dokumentacja będąca w posiadaniu organizacji, samorządu, innej instytucji, dane statystyczne, dokumenty strategiczne, raporty, analizy. Ważne jest, aby we wniosku podać informację o tym, skąd wiemy o problemie, np. podać link do strony internetowej, podać nazwę raportu lub wskazać, że bazujemy na danych, będących własnością naszej organizacji.

We wniosku należy odpowiedzieć na następujące pytania:

- Jaki problem chcemy rozwiązać? Na jaką potrzebę chcemy odpowiedzieć? Jakie są przyczyny obecnej sytuacji?
- Skąd wiemy o problemie lub potrzebie?
- Jaka jest skala zjawiska: gdzie występuje i kogo dotyczy?
- Jakie są skutki obecnej sytuacji – na co lub na kogo problem wpływa i w jaki sposób?
- Czy na terenie, na którym ma być realizowany projekt, ktoś jeszcze zajmuje się omawianymi kwestiami? Jeśli tak, to dlaczego konieczne są nasze działania?

Jest to jeden z najważniejszych elementów projektu – z uzasadnienia potrzeby realizacji projektu wynika, jakie cele będziemy chcieli osiągnąć, jakie zrealizujemy działania oraz jakie osiągniemy rezultaty. Kwestie związane z uzasadnieniem potrzeby realizacji projektu będą stanowiły istotny element oceny wniosku. Pod uwagę będą brane: uzasadnienie potrzeby, jej precyzyjny opis, a także źródła informacji o problemie.

Wskazówki. Projekt na rozwój podmiotu: *Stowarzyszenie „Pomagamy Razem” działa na terenie dzielnicy Łąki. Aktywność organizacji skierowana jest na pomoc rodzinom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej oraz zapobieganiu negatywnym zjawiskom społecznym. Stowarzyszenie jest młodą organizacją, która z uwagi na rosnącą ilość osób wymagających wsparcia, zamierza pozyskać dodatkowych wolontariuszy, którzy zostaną przeszkoleni w zakresie wsparcia dzieci i młodzieży, znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej.*

Opracowując uzasadnienie potrzeby realizacji projektu, Stowarzyszenie sięga więc do danych, które pozwolą udowodnić, że konieczne jest pozyskanie i merytoryczne przygotowanie osób gotowych do pracy w środowisku.

Wnioskodawca sięga więc na przykład do następujących źródeł:



- Dane miejscowego ośrodka pomocy społecznej – wynika z nich, że: *wśród wszystkich odbiorców wsparcia ośrodka aż 30% to mieszkańcy dzielnicy Łąki, na terenie której ma być realizowany projekt. Osoby te w większości korzystają ze wsparcia ze względu na bezradność w sprawach opiekuńczo-wychowawczych (42%), bezrobocie (21%) i uzależnienia (18%).*
- Dane szkoły działającej na terenie dzielnicy – dowodzą one, że: *oferta zajęć dodatkowych dla dzieci i młodzieży jest uboga (raz w tygodniu odbywają się zajęcia sportowe).*
- Dane własne organizacji, z których wynika, że: *liczba odbiorców działań Stowarzyszenia rosła (od 22 osób w styczniu br. do 53 w maju br.).*

W ten sposób wnioskodawca dowodzi, że jest potrzeba prowadzenia działań na terenie dzielnicy Łąki, występujące problemy są realne i narastają. Stąd też konieczne jest wzmacnianie i rozwijanie zasobów kadrowych organizacji, aby mogła ona skutecznie działać na rzecz wszystkich potrzebujących.

Wskazówki. Projekt na realizację działań w obszarze pożytku publicznego: Na podstawie wcześniejszych projektów, obserwacji w środowisku, diagnozy problemów, strategii rozwiązywania problemów społecznych miasta oraz np. badań własnych, Stowarzyszenie „Wesoła Akademia” stwierdza deficyty we właściwym zorganizowaniu czasu wolnego dzieci i młodzieży, zamieszkującej dzielnicę Brada, z której pochodzi największa ilość osób ubiegających się o wsparcie ośrodka. W uzasadnieniu Stowarzyszenie podaje więc konkretne dane, mówiące o tym, jakie zajęcia są dostępne, kto je organizuje, jakie jest zainteresowanie, czego brakuje w okolicy. Powołuje się tu na konkretne źródła informacji, w tym także na własną znajomość środowiska lokalnego.

Pole: Cele projektu (max 500 znaków)

Należy wskazać cel projektu: co się zmieni w wyniku jego realizacji, na ile projekt przyczyni się do rozwiązania problemów opisanych w uzasadnieniu potrzeby jego realizacji. Inaczej możemy określić cel jako stan, który będzie możliwy do osiągnięcia przy pomocy projektu. W poprawnym zdefiniowaniu celu pomoże nam wcześniejsze, dokładne przeanalizowanie problemów, potrzeb danej społeczności oraz poznanie przyczyn oraz skutków takiej sytuacji. Wskazane cele projektu wynikają ze zdiagnozowanego problemu. Należy wskazać cel główny i cele szczegółowe projektu.

W trakcie oceny wniosku pod uwagę będzie brane to, czy cele są adekwatne do zdefiniowanych wcześniej potrzeb, a także czy cele przekładają się następnie na planowane działania.

Przykład projektu na rozwój podmiotu:

- Wzmocnienie potencjału organizacji, poprzez wzrost liczby wolontariuszy organizacji o 5 osób.
- Poprawa dostępu mieszkańców do usług organizacji, poprzez uruchomienie nowego biura, dostosowanego do potrzeb osób z niepełnosprawnością.
- Rozszerzenie obszaru działań organizacji, poprzez podniesienie kwalifikacji sześciu pracowników z zakresu animacyjnych metod pracy z dziećmi.

Przykład projektu na realizację działań w obszarze pożytku publicznego:



- Podniesienie u rodziców samotnie wychowujących dzieci wiedzy z zakresu prawa.
- Wzbogacenie oferty spędzania czasu wolnego przez dzieci, poprzez uruchomienie atrakcyjnych zajęć dodatkowych.
- Poprawa szans edukacyjnych dzieci z rodzin dotkniętych problemami społecznymi, poprzez zapewnienie dostępu do bezpłatnych zajęć wyrównawczych.

Pole: Odbiorcy projektu (max 1000 znaków)

Należy określić odbiorców projektu (do kogo projekt jest adresowany?) oraz odpowiedzieć na pytanie, dlaczego właśnie taka grupa odbiorców została wybrana. Adresatami projektów muszą być osoby mieszkające na terenie województwa śląskiego.

Należy tu odpowiedzieć na następujące pytania:

- Kim będą odbiorcy działań (osoby, które będą korzystać z projektu, np. uczestnicy warsztatów, szkoleń, doradztwa, spotkań, pikników itp. - warto dokładnie scharakteryzować grupę odbiorców)?
- Dlaczego do tej grupy należy skierować działania? Jakie korzyści odbiorcy odniosą z udziału w projekcie?
- W jaki sposób dotrzemy do odbiorców i zachęcimy ich do udziału w projekcie? Jak będzie przebiegała rekrutacja?

W przypadku projektu nastawionego na rozwój organizacji należy określić, kto pośrednio i bezpośrednio skorzysta na rozwoju organizacji (np. osoby w niej pracujące; osoby, na rzecz których działa organizacja; wolontariusze itp.).

Przykład projektu na rozwój podmiotu: *Odbiorcami projektu są wolontariusze działający w stowarzyszeniu. W projekcie 10 wolontariuszy zdobędzie wiedzę na temat udzielania wsparcia i pomocy dzieciom i młodzieży, w tym osobom z rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym. Wspomniani wolontariusze, to w większości osoby młode, bez większego doświadczenia zawodowego, ale z dużym zapałem do pracy. Tylko 3 spośród nich posiada kwalifikacje pedagogiczne. Tymczasem praca na rzecz dzieci i młodzieży z rodzin zagrożonych wykluczeniem wymaga posiadania wysokich umiejętności interpersonalnych oraz wiedzy na temat dostępnych form wsparcia. Zaplanowane działania pośrednio wpłyną na podniesienie jakości udzielanego wsparcia wskazanym rodzinom, zmniejszą się negatywne skutki funkcjonowania rodzin zagrożonych wykluczeniem, zmieni się wizerunek organizacji, wzrośnie jej potencjał. Uczestnicy zostaną wyłonieni z grona obecnych wolontariuszy stowarzyszenia; w pierwszej kolejności do udziału zaprosimy osoby w największym stopniu angażujące się w pracę na rzecz organizacji.*

Przykład projektu na realizację działań w obszarze pożytku publicznego: *Odbiorcami projektu są osoby bezrobotne mieszkające w dzielnicy Śródmieście, korzystające z pomocy Ośrodka Pomocy Społecznej (OPS). Bezpośrednio w projekcie weźmie udział 25 osób. Z danych pozyskanych z OPS wynika, że w grupie tej dominują kobiety, a także osoby bezpośrednio po ukończeniu szkoły. Pośrednio z projektu skorzystają również rodziny uczestników, środowisko lokalne oraz pracownicy socjalni ośrodka pracujący z osobami, którzy będą uczestniczyć w warsztatach. Rekrutacją zajmować się będą wolontariusze organizacji wraz z pracownikami socjalnymi OPS. W pierwszej kolejności rekrutowane będą*



osoby długotrwale bezrobotne, młode, bez doświadczenia zawodowego i z niskimi kwalifikacjami.

Pole: Ile osób zostanie objętych wsparciem w ramach realizowanego projektu?

Wnioskodawca liczbowo określa grupę docelową projektu, czyli osoby, które będą bezpośrednimi odbiorcami działań w ramach projektu. Każda z osób powinna być liczona tylko raz w ramach projektu, niezależnie od ilości działań, w których będzie uczestniczyć.

Pole: Szczegółowy opis działań (max 2500 znaków)

Należy opisać planowane działania wraz z określeniem harmonogramu ich wykonania, bez wskazywania dokładnych dat. Zaplanowane działania muszą być spójne z budżetem projektu. Ważne jest, by działania były adekwatne do opisanej potrzeby oraz odpowiadały na zdiagnozowany problem.

Należy określić je chronologicznie, w sposób szczegółowy z oznaczeniem czasu ich trwania, wskazaniem osób, które będą odpowiedzialne za ich realizację, opisując czynności oraz liczbę osób, które będą w nich uczestniczyły. Działania powinny odpowiadać założeniom projektu, przyczynić się do realizacji celów.

Dodatkowo należy wskazać ryzyka projektowe, czyli sytuacje, które mogą utrudniać realizację zaplanowanych działań i osiągnięcie założonych wskaźników. Dodatkowo należy zastanowić się i przedstawić we wniosku alternatywne sposoby rozwiązania problemów. Np. w odniesieniu do wniosków na realizację działań czynnikiem ryzyka mogą być złe warunki atmosferyczne w kontekście inicjatyw realizowanych w terenie (środek zaradczy - uwzględnienie możliwości zmiany terminu, przeniesienie działania do obiektu zamkniętego), problemy z rekrutacją założonej we wniosku liczby uczestników (przykładowy środek zaradczy: dodatkowe działania informacyjno-promocyjne w celu dotarcia do szerszej grupy odbiorców). W przypadku wniosków na rozwój organizacji - opóźnienia w realizacji prac remontowych itp. (środek zaradczy - nawiązanie kontaktu z ekipą remontową i ustalenia harmonogramu prac, uwzględnienie we wniosku realnego terminu zakończenia inwestycji).

Wskazówki. Projekt na rozwój podmiotu:

- zarządzanie projektem (np. powołanie zespołu projektu – 3 osoby, podział pracy),
- promocja projektu (np. ulotki, plakaty, informacja na stronie),
- rekrutacja uczestników,
- działania szkoleniowe (np. udział 10 wolontariuszy w szkoleniach, udział 10 wolontariuszy w doradztwie),
- wyposażenie w podstawowy sprzęt (np. zakup 3 stolików, 12 krzeseł),
- doposażenie placówki (w ramach funkcjonowania młodej organizacji) w sprzęt komputerowy, fotograficzny, służący organizowaniu czasu wolnego, animacji dzieci i młodzieży,
- doposażenie biblioteczki, zakup literatury fachowej dla wolontariuszy,
- utworzenie bazy danych aktywnych grup samopomocowych, środowisk, grup nieformalnych,



- stworzenie folderu o organizacji, 100 egzemplarzy.

Wskazówki. Projekt na realizację działań w obszarze pożytku publicznego:

- zarządzanie projektem (powołanie zespołu projektu – 3 osoby, podział pracy),
- promocja projektu (ulotki, plakaty, informacja na stronie), cały okres realizacji projektu,
- spotkanie z potencjalnymi odbiorcami projektu,
- rekrutacja odbiorców – (np. 20 osób bezrobotnych),
- rekrutacja 5 wolontariuszy,
- działania szkoleniowe (20 odbiorców, 5 wolontariuszy),
- organizowanie czasu wolnego dzieci i młodzieży.

Należy pamiętać, że przytoczone wyżej działania są tylko przykładowymi i z pewnością nie obejmują wszystkich możliwych ich rodzajów. W podręczniku zostały one opisane hasłowo w celu poglądowym, natomiast we wniosku działania powinny zostać opisane w sposób bardziej szczegółowy.

Pole: Rezultaty projektu (max 1000 znaków)

Należy opisać zakładane rezultaty projektu: jakościowe i ilościowe, ich trwałość, w jaki sposób zaplanowane w projekcie działania będą oddziaływały na odbiorców oraz jaki wpływ będą miały na środowisko i społeczność lokalną. Istotne jest, aby w jasny i wymierny sposób przedstawić planowane korzyści, jakie w efekcie realizacji projektu odniosą jego bezpośredni uczestnicy oraz lokalna społeczność.

W przypadku projektów, których celem jest rozwój organizacji, należy pokazać, w jaki sposób prowadzone działania projektowe wpłyną na dalszy rozwój organizacji, jej przyszłe działania, osoby, na rzecz których organizacja działa itp.

Zakładane rezultaty projektu powinny wynikać z opisanych działań, pokazywać zmianę, która ma nastąpić w wyniku realizacji projektu. Rezultat jest tym, co wyniknie z podjętych działań. Powinien być wymierny i realny do osiągnięcia.

Przykład projektu na rozwój podmiotu

Rezultaty ilościowe:

- liczba nowych wolontariuszy: 10,
- liczba członków uczestniczących w szkoleniach: 14,
- liczba zorganizowanych szkoleń: 5,
- zaadaptowanie 1 pomieszczenia na potrzeby pokoju doradczego,
- zakupienie 1 drukarki.

Rezultaty jakościowe:

- podniesienie kompetencji 13 członków organizacji w obszarze pracy z dziećmi i młodzieżą,
- profesjonalizacja organizacji w zakresie świadczonych usług,
- rozszerzenie katalogu działań organizacji,
- podniesienie poziomu świadczonych usług.

Przykład projektu na realizację działań w obszarze pożytku publicznego



Rezultaty ilościowe:

- liczba osób biorących udział w warsztatach organizowanych w ramach projektu: 25,
- liczba wydanych certyfikatów: 25,
- liczba godzin doradztwa: 30,
- liczba uczestników festynu: 60,
- liczba stworzonych grup samopomocowych: 2,
- liczba godzin zorganizowanych warsztatów: 16,
- liczba zorganizowanych wydarzeń na rzecz lokalnej społeczności: 3.

Rezultaty jakościowe:

- zwiększenie świadomości uczestników na temat zdrowego stylu życia,
- zwiększenie umiejętności uczestników w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
- zwiększenie motywacji mieszkańców do podejmowania aktywności społecznej,
- zmiana postaw uczestników projektu w aspekcie ekologicznych zachowań,
- promocja lokalnej historii i tradycji wśród społeczności lokalnej.

Przykładowe sposoby mierzenia rezultatów: ankiety ewaluacyjne, listy obecności ze spotkań, zainteresowanie mediów – ilość informacji, artykułów o projekcie w mediach, dokumentacja fotograficzna itp.

UWAGA

Dokumentacja fotograficzna nie może stanowić jedyne źródła pomiaru rezultatów ilościowych.

Pole: Czy w prowadzone działania będą zaangażowani partnerzy jeśli tak, to kto i w jakim zakresie? (max 1000 znaków)

Pole należy wypełnić jeśli wnioskodawca zaprosił do udziału w działaniach projektowych partnerów. Partnerami mogą być np.: lokalne instytucje, firmy, inne organizacje pozarządowe, które przyczynią się do realizacji projektu, a tym samym do osiągnięcia zamierzonego celu i zaplanowanych rezultatów. Jeżeli projekt przewiduje udział partnerów, należy ich wymienić, opisać oraz określić, jakie zadania będą realizowali.

Przykład projektu na rozwój podmiotu: *Do realizacji projektu zostaną zaangażowani następujący lokalni partnerzy: Stowarzyszenie „Moja Gmina” oraz Gminny Ośrodek Kultury. Stowarzyszenie „Moja Gmina” w projekcie przyczyni się do realizacji następującego zadania: przeprowadzenie 2 warsztatów dla młodzieży na temat możliwości, jakie daje wolontariat. Gminny Ośrodek Kultury udostępni sale na organizację warsztatów oraz teren zielony na organizację wydarzenia podsumowującego projekt.*

Pole: Ilu wolontariuszy i w jakim zakresie włączy się w realizację projektu?

Należy określić liczbę wolontariuszy zaangażowanych w realizację projektu.

Z wolontariuszami na etapie realizacji projektu powinny zostać podpisane umowy wolontariackie, a ich czas pracy na rzecz projektu musi zostać wykazany na kartach ewidencji



czasu pracy wolontariusza. Praca wolontariuszy może stanowić wkład własny wnioskodawcy do projektu. Wykazany wkład własny, po zakończeniu realizacji projektu należy rozliczyć.

Przykład: W projekcie przewiduje się udział 8 wolontariuszy, którzy będą realizować następujące czynności:

- pomoc w organizacji wydarzenia podsumowującego, w tym rozwieszanie plakatów, udzielanie informacji w punkcie informacyjnym podczas wydarzenia;
- pomoc w obsłudze warsztatów, w tym przygotowanie materiałów na warsztaty, przygotowanie poczęstunku;
- itp.

Z wolontariuszami zostaną podpisane umowy wolontariackie, a ich czas pracy będzie ewidencjonowany w postaci kart ewidencji czasu pracy wolontariusza.

Pole: Opis promocji i upowszechniania (max 1000 znaków)

Promocja powinna być prowadzona zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie konkursu. Należy opisać, gdzie i w jaki sposób wnioskodawca będzie promował swój projekt, jakie wykorzysta w tym celu narzędzia, gdzie i w jaki sposób będą rozpowszechniane informacje i materiały dotyczące projektu, z jakimi mediami lokalnymi wnioskodawca będzie współpracował. Należy również wymienić wszystkie możliwe kanały promocji projektu.

Pole: Skąd dowiedziałeś się o konkursie „Śląskie NOWEFIO 2024-2026”?

Należy wybrać jedną lub więcej odpowiedzi z przedstawionej listy. Odpowiedź na omawiane pytanie nie ma wpływu na ocenę projektu.

Wniosek o dofinansowanie: Część III

Rodzaje kosztów

Tworząc budżet projektu, w pierwszej kolejności należy zapoznać się z zasadami dotyczącymi kosztów kwalifikowalnych (czyli tych, które mogą zostać pokryte w ramach projektu) oraz z katalogiem kosztów niekwalifikowalnych (które nie mogą być pokrywane ani z dotacji, ani w ramach wkładu własnego). Zasady te zostały zawarte w pkt. IV. Regulaminu.

Wydatek w ramach projektu jest kwalifikowalny, o ile spełnia następujące warunki:

- został poniesiony w okresie realizacji projektu – oznacza to, że dokument (np. faktura, rachunek) musi zostać wystawiony z datą mieszczącą się w okresie realizacji projektu, a także zapłacony w całości w tym czasie;
- jest niezbędny do realizacji projektu – oznacza to, że wydatek musi być bezpośrednio związany z realizowanymi działaniami, poniesiony w związku z realizacją danego projektu, przyczyniać się do realizacji założonych w projekcie celów; na etapie konstruowania budżetu oznacza to również, że należy pamiętać o zachowaniu spójności pomiędzy opisem działań a budżetem;



- jest racjonalny i efektywny – oznacza to, że wydatek nie jest zawyżony w stosunku do cen i stawek rynkowych, jest realnie skalkulowany w oparciu o ceny rynkowe oraz zakłada dążenie do uzyskania założonych efektów przy jak najniższej kwocie wydatku;
- został faktycznie poniesiony – oznacza to, że dany wydatek został opłacony w terminie wskazanym przez wystawcę dokumentu księgowego (faktury/rachunku), czyli nastąpił faktyczny przepływ pieniądza, udokumentowany przelewem bankowym lub raportem kasowym;
- udokumentowany – oznacza to, że wydatek jest potwierdzony odpowiednim dokumentem księgowym (faktura/rachunek), opisanym w sposób określony przez Operatora;
- przewidziany w budżecie – oznacza to, że wydatek został zaplanowany i ujęty w budżecie projektu na etapie składania wniosku do konkursu;
- zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.

Koszty kwalifikowalne dzielą się na dwie kategorie:

- koszty wynikające ze specyfiki projektu (koszty bezpośrednie),
- koszty administrowania projektem (koszty pośrednie).

Koszty bezpośrednie

Koszty wynikające ze specyfiki projektu, związane są z zaplanowanymi działaniami i odbiorcami. W programie przewidziano dwa rodzaje dotacji: na realizację projektu w obszarze działalności pożytku publicznego oraz na rozwój młodej/lokalnej organizacji.

W przypadku **dotacji na realizację działań w obszarze pożytku publicznego, przykładowe koszty bezpośrednie** mogą być następujące:

- koszty związane z personelem merytorycznym (w tym np.: trenerów, ekspertów, specjalistów realizujących zadania w ramach projektu) – z dotacji można sfinansować wszystkie składniki wynagrodzenia (wynagrodzenie netto, zaliczkę na podatek dochodowy, składki na ubezpieczenie społeczne); należy pamiętać, że kwota wpisana do budżetu stanowić będzie koszt całkowity (obejmujący wszystkie składniki), a kwota, jaką pracownik lub zleceniobiorca otrzyma w formie wynagrodzenia, będzie pomniejszona o należne składki na ubezpieczenie i zaliczkę na podatek dochodowy;
- koszty związane z podróżami – należy pamiętać, że z dotacji będzie można sfinansować koszty podróży służbowych osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych, o ile w umowach tych przewidziana zostanie taka możliwość;
- koszty związane z zakupem niezbędnych materiałów;
- koszty związane z udziałem adresatów projektu (w tym np. materiały szkoleniowe, wynajem sali, wynajem niezbędnego sprzętu, żywność, przejazd beneficjentów, ubezpieczenie, nagrody dla beneficjentów w konkursach do wysokości 100 zł/osoba itp.);
- koszty związane z działaniami promocyjnymi zadania (w tym m.in.: plakaty, ulotki, ogłoszenia prasowe itp.).



Powyższy katalog nie ma charakteru zamkniętego – ważne jest, aby wydatki zaplanowane w projekcie były spójne z zaplanowanymi działaniami, racjonalne, skalkulowane w oparciu o stawki rynkowe, niezbędne dla realizacji projektu.

Uwaga:

Sugeruje się, aby wnioskodawcy zaplanowali koszty ubezpieczenia adresatów projektu (jeśli wynika to ze specyfiki projektu).

Dodatkowo grupy nieformalne bez patrona są zobligowane do ww. ubezpieczenia (jeśli wynika to ze specyfiki projektu).

Z kolei w przypadku **dotacji na rozwój** młodego/lokalnego podmiotu, możliwe jest **finansowanie następujących wydatków:**

- zakup sprzętu biurowego, sprzętu związanego z obszarem działań organizacji, oprogramowania komputerowego, oprogramowania księgowego;
- adaptacja lokalu – koszty te są kwalifikowalne pod warunkiem, że podmiot ma prawo wykorzystywać lokal dla swojej działalności przez okres co najmniej 6 miesięcy po zakończeniu projektu; przed podpisaniem umowy o dofinansowanie konieczne będzie przedłożenie dokumentu potwierdzającego to prawo;
- podniesienie kwalifikacji pracowników lub wolontariuszy, czyli na przykład szkolenia, kursy, szkolenia e-learningowe, doradztwo;
- poszerzenie zakresu świadczonych usług;
- opracowanie merytorycznych planów rozwoju (w tym również związanych z przyznaną dotacją) na okres co najmniej 12 miesięcy.

Nagrody mogą być przyznawane wyłącznie w konkursach z dziedziny nauki, kultury, sztuki, dziennikarstwa i sportu – gdyż tylko w tych przypadkach osoby, które je uzyskają, nie będą zobowiązane do uiszczenia podatku dochodowego. Kwalifikowalne są wyłącznie nagrody o charakterze rzeczowym.

Należy zwrócić uwagę, że dotacja ma służyć rozwojowi organizacji. Zaplanowane wydatki muszą więc w sposób trwały wzmacniać podmiot i jego kadrę.

W odniesieniu do wszystkich rodzajów projektów (nakierowanych na rozwój oraz na realizację działań w obszarze pożytku publicznego) ważne jest, czy jako wnioskodawca masz prawo do prowadzenia działań związanych z trwałym montowaniem sprzętu na terenie lub w pomieszczeniach należących do kogoś innego. Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie konieczne będzie przedłożenie Operatorowi dokumentu potwierdzającego prawo do wykonania tego rodzaju działań. Musisz także pamiętać, że jako realizator projektu będziesz zobowiązany do niezbywania rzeczy zakupionych z dotacji w okresie 5 lat od dnia dokonania zakupu (nie będziesz mógł ich przekazać ani sprzedać nikomu innemu).

Koszty pośrednie (koszty administrowania projektem):

- koszty związane z koordynacją,
- koszty rozliczenia projektu, w tym koszty księgowości (wyłącznie dla młodych/lokalnych podmiotów i grup nieformalnych działających przy innych podmiotach; grupy



nieformalne działające samodzielnie nie mogą sfinansować kosztów związanych z rozliczaniem dotacji),

- koszty związane z utrzymaniem pomieszczeń (np. czynsz, media, sprząatanie),
- koszty teleinformatyczne (telefon, Internet),
- zakup materiałów biurowych,
- opłaty pocztowe, kurierskie,
- koszty przelewów bankowych.

Koszty pośrednie są związane z obsługą projektu. Nie dotyczą bezpośrednio odbiorców projektu, ale są niezbędne dla sprawnej realizacji działań.

Koszty pośrednie pokrywane z dotacji łącznie nie mogą przekroczyć 20% kwoty przyznanej dotacji. Zasada ta dotyczy wszystkich wnioskodawców.

Przykład: Dotacja = 4500 zł, koszty administracyjne = 20% dotacji, czyli $20\% \times 4500 \text{ zł} = 900 \text{ zł}$

Ważne jest jednak to, że jeśli wniosek składasz jako grupa nieformalna działająca wspólnie z innym podmiotem, to koszty rozliczania dotacji ponoszone przez ten podmiot nie mogą przekroczyć 10% dotacji.

Przykład: Dotacja = 4500 zł, koszty rozliczania projektu = 10% dotacji, czyli $10\% \times 4500 \text{ zł} = 450 \text{ zł}$

W przypadku, gdy Wnioskodawca nie ma możliwości odzyskania podatku VAT, wszelkie koszty, jakie zostały wskazane w kosztorysie stanowiącym załącznik do umowy, są kosztami brutto. Aktem prawnym, w oparciu o który należy badać możliwość odzyskania podatku VAT, jest ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2016 r., poz. 710, ze zm.).

Pewnych rodzajów wydatków nie można finansować w ramach projektu. Ich pełny katalog znajduje się w Regulaminie konkursu, w części dotyczącej wydatków niekwalifikowanych. Konstruując budżet projektu, pamiętać należy, że niekwalifikowalne rodzaje kosztów nie mogą zostać sfinansowane z dotacji ani w ramach wkładu własnego.

Szczególną uwagę należy zwrócić na finansowanie z dotacji środków trwałych.

W ramach projektu nie można kupować środków o wartości przekraczającej 5.000 zł.

Pamiętać jednak należy, że każdy podmiot może mieć w tym zakresie inne wewnętrzne uregulowania, zgodnie z którymi przedmioty o niższej wartości mogą zostać uznane za środek trwały.

Wkład własny nie jest wymagany, a fakt jego wniesienia bądź niewniesienia nie podlega ocenie.

Należy jednak pamiętać, że jeśli wnioskodawca podejmie decyzję o uwzględnieniu wkładu własnego osobowego bądź rzeczowego, to będzie on podlegał ocenie merytorycznej, zarówno w części opisowej wniosku, jak również w części finansowej.

Na koszty projektu składa się dotacja oraz środki własne.

wartość dotacji = wartość projektu – wkład własny

wartość projektu = wartość dotacji + wkład własny



Przykład 1:

5000 zł dotacji + 500 zł wkładu własnego (10% dotacji) = 5500 zł (wartość projektu)

Przykład 2:

1500 zł dotacji + 450 zł wkładu własnego (30% dotacji) = 1950 zł (wartość projektu)

Wkład własny może mieć formę rzeczową lub osobową:

Podczas rozliczania projektu, Realizatorzy będą zobowiązani do formalnego udokumentowania wykazanego wkładu własnego (zarówno rzeczowego, jak i osobowego).

Wkład własny może być wykazany zarówno w ramach kosztów bezpośrednich (wynikających ze specyfiki projektu), jak i pośrednich (kosztów administrowania projektem)

Wniosek o dofinansowanie: Część IV

Część IV wniosku o dofinansowanie obejmuje oświadczenia. Należy się z nimi zapoznać i dokładnie przeanalizować, czy wszystkie są zgodne ze stanem faktycznym. Jeśli treść któregoś punktu jest niejasna – skontaktuj się z nami.

Gdzie szukać informacji?

Dodatkowych informacji można szukać na stronie internetowej www.fio.bcp.org.pl . Ponadto informacje można uzyskać:

- w Punktach Informacyjnych nr tel.: **699 713 353, 699 713 282, 32 7395512, 32 4237034,**
- e-mail: fio@bcp.org.pl , fio@cris.org.pl .

