

INSTRUKCJA

wypełnienia wniosku o dofinansowanie
w ramach Programu Fundusz Inicjatyw
Obywatelskich – Śląskie Lokalnie

Spis treści

Informacje o Programie	2
Praca z Generatorem	2
Wniosek o dofinansowanie: Część I	4
Wniosek o dofinansowanie: Część II	20
Wniosek o dofinansowanie: Część III	29
Wniosek o dofinansowanie: Część IV	41
Gdzie szukać informacji?	41



Informacje o Programie

Program Fundusz Inicjatyw Obywatelskich – Śląskie Lokalnie jest programem grantowym realizowanym przez Centrum Rozwoju Inicjatyw Społecznych CRIS oraz Fundusz Lokalny RAMŻA na podstawie umowy o realizację zadania publicznego zleconego przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej.

Program realizowany będzie w latach 2014, 2015 oraz 2016. Na jego wykonanie przewidziano łączną kwotę 2.120.000,00 PLN.

W ramach Programu przewidziano wsparcie dla grup nieformalnych oraz młodych organizacji pozarządowych i podmiotów prowadzących działalność w obszarze pożytku publicznego. Dofinansowanie można pozyskać na dwa rodzaje projektów: na rozwój młodych organizacji i podmiotów oraz na realizację działań 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.slaskielokalnie.pl lub poprzez kontakt z Operatorem: mailowy (cris@slaskielokalnie.pl) lub telefoniczny (**nr infolinii 881 201 333**).

Praca z Generatorem

Jak rozpocząć pracę z Generatorem?

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

- interesujące Cię obszary pożytku publicznego – z jakich tematów konkursy Cię interesują?
- interesujący Cię obszar terytorialny – z jakiego terenu konkursy Cię interesują?

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 konkurs „Fundusz Inicjatyw Obywatelskich – Śląskie Lokalnie ” 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.slaskielokalnie.pl oraz z niniejszą instrukcją.
- W przypadku jakichkolwiek wątpliwości należy skontaktować się z Operatorem: mailowo (cris@slaskielokalnie.pl) lub telefonicznie (nr infolinii 881 201 333), z doradcą lub animatorem.
- 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. Wprowadzone i zapisane dane można swobodnie edytować.

Generator weryfikuje wybrane kryteria formalne, m.in. dotyczące miejsca zarejestrowania podmiotu, miejsca zamieszkania członków grupy nieformalnej, daty powstania młodej organizacji pozarządowej, kwoty dofinansowania, udziału środków własnych. 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.** Organizacja pozarządowa lub inny uprawniony podmiot,
- **B.** Grupa nieformalna działająca przy organizacji pozarządowej lub innym uprawnionym podmiocie,
- **C.** Grupa nieformalna.

W zależności od wybranej odpowiedzi w dalszej części wniosku będą aktywne tylko pola odnoszące się do danego rodzaju Wnioskodawcy. **WAŻNE:** Decyzję da się zmienić na późniejszym etapie wypełniania wniosku, ale może to spowodować utratę niektórych danych. Zapoznaj się więc z przedstawionymi poniżej wyjaśnieniami, a jeśli nadal masz wątpliwości dotyczące tego, jaką odpowiedź wybrać, skontaktuj się z Operatorem za pośrednictwem infolinii (nr telefonu: 881 201 333) lub mailowo (cris@slaskielokalnie.pl).

Kto powinien wskazać odpowiedź „A. Organizacja pozarządowa lub inny uprawniony podmiot”?

O dotację w ramach wariantu A mogą ubiegać się:

I. Organizacje pozarządowe, czyli w szczególności:


- 1) stowarzyszenia, a także ich jednostki terenowe posiadające osobowość prawną,
- 2) związki stowarzyszeń,
- 3) fundacje,
- 4) kółka rolnicze,
- 5) rolnicze zrzeszenia branżowe,
- 6) związki rolników, kółek i organizacji rolniczych,

- 7) związki rolniczych zrzeszeń branżowych,
- 8) związki zawodowe rolników indywidualnych,
- 9) cechy rzemieślnicze,
- 10) izby rzemieślnicze,
- 11) Związek Rzemiosła Polskiego,
- 12) zrzeszenia handlu i usług,
- 13) zrzeszenia transportu,
- 14) ogólnokrajowe reprezentacje zrzeszeń handlu i usług,
- 15) ogólnokrajowe reprezentacje zrzeszeń transportu,
- 16) inne organizacje przedsiębiorców, a także organizacje, o których mowa w ustawie z dnia 30 maja 1989 r. o samorządzie zawodowym niektórych przedsiębiorców,
- 17) izby gospodarcze, jak również Krajowa Izba Gospodarcza,
- 18) związki zawodowe, a także ich jednostki organizacyjne posiadające osobowość prawną,
- 19) ogólnokrajowe związki międzybranżowe,
- 20) ogólnokrajowe zrzeszenia międzybranżowe,
- 21) związki pracodawców,
- 22) federacje i konfederacje związków pracodawców,
- 23) stowarzyszenia kultury fizycznej,
- 24) związki sportowe,
- 25) polskie związki sportowe,
- 26) stowarzyszenia kultury fizycznej o zasięgu ogólnokrajowym,¹
- 27) wspólnoty mieszkaniowe.

II. Podmioty, które nie są organizacjami pozarządowymi, ale mogą prowadzić działalność pożytku publicznego:

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

¹ Katalog przytoczono za: H. Izdebski: Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Komentarz, Warszawa 2003



Wymienione powyżej podmioty mogą ubiegać się o dotację wybierając wariant „A. Organizacja pozarządowa lub inny uprawniony podmiot”, o ile spełniają następujące warunki:

- a) są zarejestrowane na terenie województwa śląskiego,
- b) zostały wpisane do Krajowego Rejestru Sądowego (lub innego właściwego dla danego podmiotu rejestru) w przeciągu 18 miesięcy od dnia złożenia wniosku o dotację (jeżeli np. składasz wniosek 29 lipca 2014 roku wtedy data wpisu do rejestru nie może być wcześniejsza niż 29 stycznia 2013!),
- c) kwota przychodów za okres ostatnich 12 zamkniętych miesięcy lub za okres krótszy, jeśli okres istnienia podmiotu jest krótszy, nie może przekraczać 25 tys. zł. (w przypadku zakwalifikowania projektu do dofinansowania Wnioskodawca będzie musiał przedłożyć Operatorowi oświadczenie w formie tabeli prezentującej kwoty przychodów i rozchodów za poszczególne miesiące).

O dotację NIE MOGĄ ubiegać się:

- 1) stowarzyszenia zwykłe – ponieważ, zgodnie z ustawą o stowarzyszeniach, nie mogą one pozyskiwać innych środków poza składkami członków,
- 2) partie polityczne,
- 3) fundacje tworzone przez partie polityczne,
- 4) związki zawodowe i organizacje pracodawców,
- 5) samorządy zawodowe (np. samorząd lekarski, adwokatów, radców prawnych itp.).

Wariant „A. Organizacja pozarządowa lub inny uprawniony podmiot” oznacza, że po zakwalifikowaniu projektu do dofinansowania umowa zostanie podpisana z podmiotem 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 działająca przy organizacji pozarządowej lub innym uprawnionym podmiocie”?

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).

Funkcję podmiotu uczyczącego osobowości prawnej mogą pełnić:


I. Organizacje pozarządowe, czyli w szczególności:

- 1) stowarzyszenia, a także ich jednostki terenowe posiadające osobowość prawną,
- 2) związki stowarzyszeń,
- 3) fundacje,
- 4) kółka rolnicze,
- 5) rolnicze zrzeszenia branżowe,
- 6) związki rolników, kółek i organizacji rolniczych,
- 7) związki rolniczych zrzeszeń branżowych,
- 8) związki zawodowe rolników indywidualnych,
- 9) cechy rzemieślnicze,
- 10) izby rzemieślnicze,
- 11) Związek Rzemiosła Polskiego,
- 12) zrzeszenia handlu i usług,
- 13) zrzeszenia transportu,
- 14) ogólnokrajowe reprezentacje zrzeszeń handlu i usług,
- 15) ogólnokrajowe reprezentacje zrzeszeń transportu,
- 16) inne organizacje przedsiębiorców, jak również organizacje, o których mowa w ustawie z dnia 30 maja 1989 r. o samorządzie zawodowym niektórych przedsiębiorców,
- 17) izby gospodarcze, a także Krajowa Izba Gospodarcza,
- 18) związki zawodowe, a także ich jednostki organizacyjne posiadające osobowość prawną,
- 19) ogólnokrajowe związki międzybranżowe,
- 20) ogólnokrajowe zrzeszenia międzybranżowe,
- 21) związki pracodawców,
- 22) federacje i konfederacje związków pracodawców,
- 23) stowarzyszenia kultury fizycznej,
- 24) związki sportowe,
- 25) polskie związki sportowe,
- 26) stowarzyszenia kultury fizycznej o zasięgu ogólnokrajowym,²
- 27) wspólnoty mieszkaniowe.

II. Podmioty, które nie są organizacjami pozarządowymi, ale mogą prowadzić działalność pożytku publicznego:

- 1) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;

² Katalog przytoczono za: H. Izdebski: Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Komentarz, Warszawa 2003

- 
- 2) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
 - 3) spółdzielnie socjalne;
 - 4) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie, które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

Podmiotami składającymi wnioszek wspólnie z grupą nieformalną NIE MOGĄ być:

- 1) stowarzyszenia zwykłe – ponieważ, zgodnie z ustawą o stowarzyszeniach, nie mogą one pozyskiwać innych środków poza składkami członków,
- 2) partie polityczne,
- 3) fundacje tworzone przez partie polityczne,
- 4) związki zawodowe i organizacje pracodawców,
- 5) samorządy zawodowe (np. samorząd lekarski, adwokatów, radców prawnych itp.).

Wariant „B. Grupa nieformalna działająca przy organizacji pozarządowej lub innym uprawionym podmiocie” 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.

Kto powinien wskazać odpowiedź „C. 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).

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 i zrealizowanie zadania.

W zależności od wybranej odpowiedzi w dalszej części wniosku będą aktywne właściwe pola. Różnice będą się pojawiały szczególnie w częściach I, III i IV wniosku. W dalszej części Instrukcji będą więc oddzielnie omawiane zasady dotyczące poszczególnych typów wnioskodawców.

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

Pole: Czy zaplanowane w projekcie działania będą realizowane przez grupę samopomocową?

Grupa samopomocowa to dobrowolny zespół osób, którego aktywne działanie skierowane jest na pokonywanie problemów oraz zmianę warunków życia jego członków. Grupa jest najczęściej luźnym zgromadzeniem osób dotkniętych podobnymi problemami. Może się koncentrować na przykład na takich kwestiach, jak: wspólne pokonywanie chorób, problemów natury psychicznej albo socjalnej, które dotyczą bezpośrednio ich albo ich bliskich.

Przykład: *Grupa rodziców samotnie wychowujących dzieci, spotykająca się w ramach zajęć organizowanych przez stowarzyszenie działające na rzecz dzieci.*


W polu należy zaznaczyć pole „tak”, jeśli w projekcie są zaplanowane działania o charakterze samopomocowym. **Informacja ta ma charakter statystyczny i nie wpływa na ocenę 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.

Odpowiedź na to pytanie jest **bardzo ważna** – w zależności od tego, czy wskażesz tutaj jedną ze sfer działalności pożytku publicznego, czy też wybierzesz odpowiedź „dotacja na rozwój młodej organizacji”, w dalszej części wniosku będą dotyczyły Cię inne instrukcje, a także inne reguły dotyczące wypełniania budżetu.

Jeśli zamierzasz realizować projekt w wybranej sferze pożytku publicznego, wskaż jeden obszar spośród dostępnych w generatorze w rozwijanej liście. Jeżeli planowa-



ne 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, w zakładce „projekty społeczne”, na stronie www.dobrepraktyki.pl i na wielu, wielu innych.

Jeśli natomiast planujesz realizację projektu nakierowanego na rozwój podmiotu, w omawianym pytaniu **powinieneś wskazać odpowiedź „dotacja na rozwój młodej organizacji”**. 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,
- częściowe finansowanie kosztów osobowych związanych z obsługą księgową, prawną lub informatyczną,
- poszerzenie zakresu świadczonych usług,
- pomoc w opracowaniu merytorycznych planów rozwoju (w tym również związanych z przyznaną dotacją) na okres co najmniej 12 miesięcy.

Dotacja w każdym wypadku powinna służyć rozwojowi organizacji. Zatem, jeżeli organizacja przymierza się do zakupu 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 uprawniającego 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 do wniosku 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 jest załącznikiem wymaganym do dołączenia do składanego wniosku.

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: *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 2013 roku realizowaliśmy projekt „Tarcza rodziny i zabawy na historii ciemne sprawy” jako zadanie publiczne zlecone przez Gminę (wartość dotacji 1300,00). 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 zatrudniane 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 działająca przy organizacji pozarządowej lub innym uprawnionym podmiocie” musisz wypełnić wszystkie następujące punkty części I wniosku:

Pole: Czy zaplanowane w projekcie działania będą realizowane przez grupę samopomocową?

Grupa samopomocowa to dobrowolny zespół osób, którego aktywne działanie skierowane jest na pokonywanie problemów oraz zmianę warunków życia jego członków. Grupa jest najczęściej luźnym zgromadzeniem osób dotkniętych podobnymi problemami. Może się koncentrować na przykład na takich kwestiach, jak: wspólne pokonywanie chorób, problemów natury psychicznej albo socjalnej, które dotyczą bezpośrednio ich albo ich bliskich.

Przykład: Grupa rodziców dzieci niepełnosprawnych, spotykająca się regularnie w celu dzielenia się doświadczeniami w sprawie napotykanych problemów, współpracująca od początku swojej działalności ze Stowarzyszeniem użyczającym grupie lokal na spotkania.



W polu należy zaznaczyć pole „tak”, jeśli w projekcie są zaplanowane działania o charakterze samopomocowym. Informacja ta ma charakter statystyczny i nie wpływa na ocenę 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;
- 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, w zakładce „projekty społeczne”, na stronie www.dobrepraktyki.pl i na wielu, wielu innych.

Pole: Pełna nazwa Wnioskodawcy (podmiotu)

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 (podmiotu)

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 (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.

Pole: Numer NIP

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

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 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, z którym współpracuje grupa nieformalna, 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 do wniosku koniecznie trzeba będzie 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 jest załącznikiem wymaganym do dołączenia do składanego wniosku.

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 kogoś z członków grupy nieformalnej.

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 2011 roku, skupia rodziców niepełnosprawnych dzieci. 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 2011 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, księgowość, 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. organizowała 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.

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

Pole: Czy zaplanowane w projekcie działania będą realizowane przez grupę samopomocową?

Grupa samopomocowa to dobrowolny zespół osób, którego aktywne działanie skierowane jest na pokonywanie problemów oraz zmianę warunków życia jego członków. Grupa jest najczęściej luźnym zgromadzeniem osób dotkniętych podobnymi problemami. Może się koncentrować na przykład na takich kwestiach, jak: wspólne pokonywanie chorób, problemów natury psychicznej albo socjalnej, które dotyczą ich bezpośrednio albo ich bliskich.

Przykład: Grupa rodziców dzieci niepełnosprawnych, spotykająca się regularnie w celu dzielenia się doświadczeniami w sprawie napotykanym problemów, niezwiązana z żadną instytucją czy organizacją.

W polu należy zaznaczyć „tak”, jeśli w projekcie są zaplanowane działania o charakterze samopomocowym. **Informacja ta ma charakter statystyczny i nie wpływa na ocenę 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 poza przedsięwzięciami typowo reklamowymi 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, w zakładce „projekty społeczne”, na stronie www.dobrepraktyki.pl i na wielu, 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: 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 2011 roku, skupia rodziców niepełnosprawnych dzieci. 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 kilkukrotnie 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 2011 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, księgowość, 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, za dba więc właściwie o prawidłowe prowadzenie kwestii administracyjnych.

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 wypływają 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 przyczyni się do zmniejszenia zdiagnozowanych potrzeb?
- Czy to wszystko mieści się w sferze jego możliwości finansowych i kadrowych?
- Czy projekt się uda, 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.

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, drugi miesiąc, trzeci miesiąc itd.

Sposób rozplanowania działań w czasie będzie elementem oceny merytorycznej.

Pole: Zasięg oddziaływania projektu – gdzie będą realizowane główne działania?

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.

Pole: Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu

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, stwierdzenia określonego stanu, 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 zapobieganie negatywnym zjawiskom społecznym. Stowarzyszenie jest młodą organizacją, która z uwagi na ro-*

snącą 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 rośnie (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 wzmocnienie 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

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 wiedzy z zakresu prawa, rodziców samotnie wychowujących dzieci.
- 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

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.)?
- 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 pod-

niesienie 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

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, opisując czynności oraz liczbę osób, które będą w nich uczestniczyły. Działania powinny odpowiadać założeniom projektu, przyczynić się do realizacji celów.

Wskazówki. Projekt na rozwój podmiotu:

- zarządzenie projektem (np. powołanie zespołu projektu – 3 osoby, podział pracy),
- promocja projektu (np. ulotki, plakaty, informacja na stronie),
- rekrutacja uczestników,
- działania szkoleniowe (udział 10 wolontariuszy w szkoleniach, udział 10 wolontariuszy w doradztwie),
- wyposażenie w podstawowy sprzęt (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

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 wynika 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.

Pole: Czy w prowadzone działania będą zaangażowani partnerzy i/lub wolontariusze?

Istotne jest to, czy do działań w projekcie wnioskodawca zaprosił partnerów oraz czy przewidział udział wolontariuszy. 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 i wolontariuszy, należy ich wymienić, opisać oraz określić, jakie zadania będą realizowali.

W trakcie oceny brane będzie pod uwagę to, czy udział wolontariuszy w projekcie jest znaczący i realny, czy angażują się na każdym etapie realizacji projektu, czy są włączani w istotne działania, a ich rola jest jasno określona. Ocenie poddawane będzie również to, w jaki sposób w ramach projektu przewiduje się wykorzystywanie zasobów lokalnego środowiska – czy wpłynie ono na jakość i efektywność działań.



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.

Ponadto 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.

Pole: Ilu wolontariuszy włączy się w realizację projektu?

Należy określić liczbę wolontariuszy zaangażowanych w realizację projektu. Z wolontariuszami na etapie realizacji projektu powinny zostać podpisane umowy o pracę w charakterze wolontariusza, 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.

Pole: Opis promocji i upowszechniania

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 Fundusz Inicjatyw Obywatelskich – Śląskie Lokalnie?

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 kwalifikowanych (czyli tych, które mogą zostać pokryte w ramach projektu) oraz katalogiem kosztów niekwalifikowanych (które nie mogą być pokrywane ani z dotacji, ani w ramach wkładu własnego). Zasady te zostały zawarte w pkt. IV.3 i IV.4 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 młodego podmiotu.

W przypadku **dotacji na realizację projektu w obszarze działalności 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 materiałów;
- koszty związane z udziałem adresatów projektu (w tym np. materiały szkoleniowe, wynajem sali, wynajem niezbędnego sprzętu, odzież, żywność, zakwaterowanie, przejazd beneficjentów, nagrody dla beneficjentów w konkursach do wysokości 100 zł/osoba³ 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.

Z kolei w przypadku **dotacji na rozwój** młodego podmiotu, możliwe jest **finansowanie wyłącznie 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;
- częściowe finansowanie kosztów osobowych związanych z obsługą księgową, prawną lub informatyczną;
- poszerzenie zakresu świadczonych usług;
- pomoc w opracowaniu merytorycznych planów rozwoju (w tym również związanych z przyznaną dotacją) na okres co najmniej 12 miesięcy – koszty na ten cel nie mogą przekroczyć 10% dotacji.

³ 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 kadre.

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 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, sprzątanie),
- koszty teleinformatyczne (telefon, Internet),
- zakup materiałów biurowych,
- opłaty pocztowe,
- 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 2011 . Nr 177, poz. 1054, z późn. zm.).

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

Szczególnie uwagę należy zwrócić na zakaz finansowania z dotacji środków trwałych. W ramach projektu nie można więc kupować środków o wartości przekraczającej 3.500,00 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

Na koszty projektu składa się dotacja oraz środki własne w wysokości co najmniej 10% wartości dotacji.

wartość dotacji = wartość projektu – wkład własny (min. 10% dotacji)

wartość projektu = wartość dotacji + wkład własny (min. 10% dotacji)

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 finansową lub niefinansową:

- Wkład własny finansowy to środki finansowe, które organizacja deklaruje jako własny udział w realizacji projektu. Środki na finansowy wkład własny mogą pochodzić np. z uzyskanych darowizn, składek członkowskich czy od innych sponsorów.
- Wkład własny w formie niefinansowej może mieć wyłącznie charakter wkładu osobowego, niepowodującego powstania faktycznego wydatku pieniężnego. Jako środki własne osobowe wnoszona może być więc tylko nieodpłatna dobrowolna praca (wolontariat). Może być ona świadczona zarówno przez członków danej młodej organizacji pozarządowej, jak i wolontariuszy niebędących członkami danej organizacji.

Nie ma możliwości wnoszenia tzw. wkładu rzeczowego, czyli np. wyceny potencjalnych kosztów wynajmu lokalu, jeżeli wnioskodawca korzysta z niego nieodpłatnie. Zasoby te należy opisać w punkcie wniosku „Zasoby Realizatora”, ale nie należy uwzględniać ich w budżecie.

Młode podmioty oraz grupy nieformalne działające przy innym podmiocie mogą wносить do projektów wkład finansowy lub/i niefinansowy. Możliwe jest wniesienie wkładu w całości w formie finansowej, w całości w formie niefinansowej lub też częściowo w formie finansowej i niefinansowej. Grupy nieformalne działające samodzielnie mogą wносить wkład **wyłącznie** w postaci niefinansowej (wycena pracy wolontariackiej).

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

Wkład własny może być wykazany zarówno w ramach kosztów bezpośrednich (wynikających ze specyfiki projektu), jak i pośrednich (kosztów administrowania projektem). **Uwaga:** wkład własny nie musi być wykazywany w każdej pozycji budżetowej.

W przypadku wykazywania wkładu własnego finansowego w ramach kategorii kosztów pośrednich, wykazywać można koszty związane z koordynacją, księgowością, zakupem materiałów biurowych, opłatami za telefon, opłatami pocztowymi, kosztami utrzymania pomieszczeń itp. Należy jednak pamiętać, że w ramach projektu nie ma możliwości wykazywania całości kosztów administracyjnych ponoszonych przez Wnioskodawcę, a jedynie tych, które związane są z realizacją projektu oraz są faktycznie ponoszone. Oznacza to, że jeżeli organizacja nie płaci za wynajmem lokalu, z którego korzysta (ma podpisaną umowę bezpłatnego użyczenia), to nie ma możliwości wykazania wynajmu jako wkładu własnego finansowego. Nie ma tutaj faktycznego przepływu pieniądza, ani też dokumentu księgowego, który wskazywałby zobowiązanie finansowe wobec wynajmującego. Co więcej – jeśli organizacja realizuje w lokalu kilka projektów, to jako wkład własny nie może wykazać całości kosztów utrzymania lokalu, ale proporcjonalnie tylko tę część, która dotyczy realizowanego projektu.

Przykładowe kalkulacje wyceny wkładu własnego

Zakładamy, że Organizacja realizuje jednocześnie dwa projekty i prowadzi działalność statutową oraz otrzymała dotację w konkursie FIO – Śląskie Lokalnie. Wszystkie projekty w określony sposób eksploatują placówkę organizacji, dlatego też koszty stałe (np. czynsz, telefon, księgowość) powinny zostać podzielone proporcjonalnie do poziomu eksploatacji w ramach danego projektu/działalności. Wtedy jako wkład własny do projektu można wykazać tylko tę część, która dotyczy realizacji projektu w ramach FIO – Śląskie Lokalnie.

Kalkulacja kosztów możliwych do wykazania musi zostać oparta na odpowiednim wskaźniku. Może nim być np. liczba osób zaangażowanych w realizację danego projektu w stosunku do ogółu osób zaangażowanych w realizację działań

organizacji, stosunek powierzchni biura projektu do powierzchni użytkowej biura wykorzystywanej przez organizację na prowadzoną działalność, czy w przypadku księgowości – stosunek ilości dokumentów księgowych rozliczanych w ramach projektu do ogólnej ilości dokumentów księgowych rozliczanych w organizacji. Poniżej zamieszczono przykłady kalkulacji kosztów pośrednich.

Przykład 1: Organizacja płaci miesięczny czynsz za biuro w wysokości 500,00zł. Realizuje 3 projekty, w tym projekt FIO – Śląskie Lokalnie oraz działalność statutową. Zakładamy, że do obsługi projektu 1 zaangażowana jest 1 osoba, projektu 2 – 1 osoba, projektu FIO – Śląskie Lokalnie – 2 osoby oraz do działalności statutowej 1 osoba. Łącznie w działania organizacji zaangażowanych jest 5 osób. Przyjmując kalkulację opartą na wskaźniku liczby zaangażowanych osób do obsługi danego projektu, wysokość wkładu własnego obliczamy następująco:

Liczba osób zaangażownie w realizacji danego projektu _____ *wysokość czynszu
Liczba osób zaangażowanych w realizację wszystkich działań organizacji

Dla projektu FIO – Śląskie Lokalnie możliwa wysokość kosztów do wykazania w ramach projektu wyniesie 200,00zł

$$\frac{2}{5} * 500,00zł = 200,00zł$$

Przykład 2: Organizacja płaci miesięczny czynsz za biuro w wysokości 500,00zł za 80m² powierzchni użytkowej. Realizuje 3 projekty, w tym projekt FIO – Śląskie Lokalnie oraz działalność statutową. Zakładamy, że na realizację projektu FIO – Śląskie Lokalnie wykorzystywana jest powierzchnia 25m². Przyjmując kalkulację opartą na wskaźniku stosunku powierzchni wykorzystywanej do realizacji projektu do ogólnej powierzchni użytkowej biura, wysokość wkładu własnego obliczamy następująco:

Powierzchnia biura wykorzystywana do realizacji danego projektu _____ *wysokość czynszu
Powierzchnia całkowita biura wykorzystywana do realizacji działań organizacji

Dla projektu FIO – Śląskie Lokalnie możliwa wysokość kosztów do wykazania w ramach projektu wyniesie 120,00 zł.

$$\frac{25}{80} * 500,00zł = 156,25zł$$

Przykład 3: Organizacja płaci miesięczny rachunek za obsługę księgową biura rachunkowego w wysokości 400,00zł za rozliczenie 40 dokumentów księgowych miesięcznie. Zakłada się, że w ramach projektu FIO – Śląskie Lokalnie rozliczanych będzie średnio-miesięcznie 12 dokumentów księgowych. Przyjmując kalkulację opartą na wskaźniku stosunku ilości dokumentów księgowych w ramach projektu do ogółu dokumentów księgowych, wysokość wkładu własnego obliczamy następująco:

Liczba dokumentów księgowych rozliczonych w ramach danego projektu

*kwota rachunku za księgowość

liczba wszystkich dokumentów księgowych rozliczonych w ramach organizacji

$$\frac{12}{40} * 400,00\text{zł} = 120,00\text{zł}$$

Podobnych kalkulacji możemy również dokonać w przypadku opłat za telefon, Internet.

Tabela. Wzór przykładowej kalkulacji kosztów kwalifikowanych w ramach projektu FIO – Śląskie Lokalnie

Kalkulacja kosztów stałych za miesiąc:	wrzesień 2014
Nr dokumentu księgowego:	FV/rachunek nr
Rodzaj wydatku:	czynsz
Kwota dokumentu brutto:	500,00
Liczba pracowników w organizacji:	5
Liczba pracowników w projekcie:	2
Kwota kwalifikowalna w ramach projektu FIO – Śląskie Lokalnie:	$5/2 * 500,00 \text{ zł} = 200,00 \text{ zł}$

W przypadku księgowości, opłat za telefon, Internet, czy kosztów najmu lokalu możliwe jest również podpisanie osobnych umów na realizację tych usług, które będą obejmowały tylko działania realizowane w ramach projektu finansowanego ze środków FIO – Śląskie Lokalnie. Nie ma wtedy konieczności przedstawiania dodatkowych kalkulacji kosztów. Należy jednak pamiętać, aby koszty te były racjonalne, stanowiły odpowiedni procent ogółu kosztów ponoszonych przez organizację oraz odnosiły się tylko i wyłącznie do działań projektowych. W takim przypadku, konieczne jest:

- podpisanie osobnej umowy z biurem rachunkowym/osobą prowadzącą księgowość, na prowadzenie księgowości projektu w ramach FIO – Śląskie Lokalnie;
- podpisanie osobnej umowy na telefon/Internet lub zakup karty na doładowanie telefonu, który będzie służył wyłącznie obsłudze projektu w ramach FIO – Śląskie Lokalnie;

- podpisanie umowy na wynajem pomieszczenia (biura), w którym będą realizowane wyłącznie działania w ramach FIO – Śląskie Lokalnie.

Jak wycenić pracę wolontariusza?

Koszty pracy wolontariuszy określić można w dwojaki sposób. Można posłużyć się wskaźnikami Głównego Urzędu Statystycznego, porównując wartość godziny jego pracy do kosztu rynkowego godziny przepracowanej na podobnym stanowisku przez płatnego pracownika lub też do średniej pensji pracownika w swojej organizacji. Oto kilka przykładów takich kalkulacji:

Tabela. Przykładowe kalkulacje wyceny godziny pracy wolontariusza

Lp	Rodzaj świadczenia wolontariusza	Kalkulacja	Źródło danych	Wycena stawki za godzinę świadczeń wolontariusza na danym stanowisku
1	Świadczenie wolontariusza niewymagające specjalnych kwalifikacji (np. pomoc biurowa, pomoc w organizacji wydarzeń, obsługa szkoleń)	Najniższe krajowe wynagrodzenie w 2014r: 1680,00 zł/m-c 1680,00 zł / 160h pracy w miesiącu = 10,50zł/h	GUS www.stat.gov.pl	10,00zł
2	Świadczenie wolontariusza o wysokich kompetencjach, zbliżone do pracy w wolnym zawodzie (np. trener, tłumacz).	Średnie wynagrodzenie rynkowe za godzinę pracy tłumacza języka/ trenera: 120,00 – 150,00zł/h	strony www i cenniki różnych biur tłumaczeń	120,00zł
3	Świadczenie wolontariusza wymagające określonych kompetencji, porównywalne z pracą wykwalifikowanego pracownika (np. nauczyciel, koordynator projektu)	Przeciętne miesięczne wynagrodzenie w edukacji w 2013r: 3719,11zł/m-c 3719,11 zł / 92h pracy w miesiącu = 40,43zł/h	GUS www.stat.gov.pl	40,00zł

Przyjęta kalkulacja powinna być każdorazowo udokumentowana za pomocą niezależnego źródła potwierdzającego wartość godziny pracy wolontariusza. Może to być np. wydruk ze strony www cennika, dane GUS itp. Dokumenty te należy koniecznie przechowywać w dokumentacji projektowej. Wycenę godziny pracy wolontariusza oraz kalkulację należy ujmować w karcie ewidencji aktywności wolontariusza.

Wkład własny w postaci nieodpłatnego świadczenia pracy przez wolontariusza nie jest wykazywany w księgach finansowych. Nie jest on przychodem organizacji, a także nie może być uznany za koszt organizacji.

Wkład własny niefinansowy (osobowy) rozliczany jest tylko w sprawozdaniu finansowym przedstawianym Operatorowi. Organizacja przechowuje dokumentację pracy wolontariusza tak długo, jak dokumentację finansową.

Ubezpieczenie wolontariusza, koszty podróży i diet

Ważnym elementem współpracy z wolontariuszami jest **obowiązkowe** zapewnienie wolontariuszowi ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków. Obowiązek ten wynika z Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Obowiązku tego można dopełnić na trzy sposoby, w zależności od długości trwania umowy wolontariackiej, którą podpisaliśmy z wolontariuszem:

- W przypadku podpisania umowy wolontariackiej z wolontariuszem na okres krótszy niż 30 dni, organizacja ma obowiązek wykupić wolontariuszowi w dowolnej firmie ubezpieczeniowej ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.
- W przypadku podpisania z wolontariuszem umowy na okres powyżej 30 dni na czas nieokreślony, organizacja ma obowiązek ubezpieczyć wolontariusza od następstw nieszczęśliwych wypadków przez okres pierwszych 30 dni trwania umowy.
- Jeżeli natomiast okres współpracy z wolontariuszem jest dłuższy niż 30 dni i umowa wolontariacka została zawarta na czas określony, ubezpieczenie NNW wolontariusza gwarantuje państwo polskie (podstawa prawna: ustawa o zaopatrzeniu w tytułu wypadków lub chorób zawodowych powstałych w szczególnych okolicznościach Dz.U. z 2002 r. Nr 199, poz. 1674). W takiej sytuacji organizacja jest zwolniona z obowiązkowego dodatkowego ubezpieczenia wolontariusza od następstw nieszczęśliwych wypadków, a wolontariusz jest objęty ubezpieczeniem od pierwszego dnia obowiązywania umowy.

Tabela. Obowiązek wykupienia ubezpieczenia NNW wolontariusza

Czas trwania umowy wolontariackiej	Obowiązek ubezpieczenia wolontariusza	Koszt dla organizacji
do 30 dni	TAK	TAK
powyżej 30 dni na czas nieokreślony	TAK – przez pierwsze 30 dni obowiązywania umowy wolontariackiej	TAK
powyżej 30 dni na czas określony	NIE	NIE

Na etapie przygotowywania wniosku o dotację, należy przewidzieć, jak długo będziemy współpracowali z wolontariuszami i jeśli będzie to okres krótszy niż 30 dni, uwzględnić koszt ubezpieczenia wolontariuszy w budżecie projektu. W innym wypadku organizacja będzie musiała ponosić koszt ubezpieczenia ze środków własnych. Należy również pamiętać, że nieobjęcie wolontariusza ubezpieczeniem NNW skutkować będzie niezakwalifikowaniem wkładu własnego w postaci wolontariatu.

Z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie wynika również obowiązek zwrotu wolontariuszowi kosztów podróży służbowych i diet. Jeżeli w ramach projektu przewiduje się delegowanie wolontariusza na wyjazdy poza miejscowość, w której zgodnie z umową wolontariacką świadczy on swoje usługi, konieczne jest zabezpieczenie w budżecie projektu środków na te przejazdy. W innym wypadku organizacja będzie musiała ponosić je ze środków własnych.

Sporządzanie budżetu projektu

Praca nad budżetem przebiega w kilku etapach:

- spisanie wszystkich planowanych wydatków – przeanalizuj zaplanowane działania i zastanów się, jakie kategorie wydatków będziesz musiał sfinansować w ramach projektu;
- określenie kosztu każdego z nich – ustal, ile poszczególne rodzaje wydatków będą kosztowały, zrób rozeznanie (sprawdź dostępne cenniki, zapytaj potencjalnych wykonawców);
- zsumowanie kosztów – podlicz, ile środków potrzebujesz na realizację projektu;
- określenie potencjalnych źródeł finansowania – zdecyduj, co sfinansujesz z dotacji, a co wniesiesz do projektu w formie wkładu własnego (finansowego lub niefinansowego w formie wolontariatu);
- skontrolowanie podsumowania i ewentualne wniesienie poprawek – sprawdź, czy konstrukcja budżetu jest zgodna z regulaminem, czy nie zostały przekroczone obowiązujące limity, czy zaplanowano odpowiednią wysokość wkładu własnego.

Koszty należy podawać w kwotach brutto, czyli ze wszystkimi obciążeniami wynikającymi z ich poniesienia, np. płace pracowników wraz z podatkiem i składką na ubezpieczenie społeczne.

Każda pozycja budżetowa powinna zawierać informację o:

- jednostce miary (np. sztuka, godzina, osobodzień, miesiąc, kilometr; należy unikać ogólnych jednostek typu: komplet, projekt, umowa),
- liczbie jednostek niezbędnej dla zrealizowania zadania (200 sztuk, 30 osobodni),
- koszcie jednostkowym (np. 3 zł / szt.),
- w przypadku kosztów personelu należy podać formę zatrudnienia (np. umowa zlecenie).

Przykład:

Lp	A. Koszty wynikające ze specyfiki projektu (koszty bezpośrednie)	Jednostka miary	Liczba jednostek	Cena jednostkowa	Wartość	Finansowane z dotacji	Wkład własny - finansowy	Wkład własny - osobowy
1.	Trener prowadzący warsztaty (3 warsztaty x 8 godz. = 24 godz.), umowa zlecenie	godzina	24	120 zł	2 880 zł	2 000 zł	-	880 zł
2.	Wyżywienie dla uczestników warsztatów - 3 posiłki/dzień (15 osób x 2 dni = 30 osobodni)	osobodzień	30	60 zł	1 800 zł	1 000 zł	800 zł	-
3.	Materiały szkoleniowe dla uczestników (notatnik + długopis), 15 osób	sztuka	15	10zł	150 zł	150 zł	-	-
	B. Koszty administrowania projektem (koszty pośrednie)	Jednostka miary	Liczba jednostek	Cena jednostkowa	Wartość	Finansowane z dotacji	Wkład własny - finansowy	Wkład własny - osobowy

1.	<i>Koordinator projektu (2 miesiące x 40 godz./mies. x 40 zł/godz.), umowa wolontariacka</i>	<i>miesiąc</i>	2	1 600 zł	3 200 zł	-	-	3 200 zł
2.	<i>Usługi pocztowe</i>	<i>miesiąc</i>	3	50 zł	150 zł	150 zł	-	-
Razem								

W Programie Fundusz Inicjatyw Obywatelskich – Śląskie Lokalnie obowiązują nieco inne zasady dla różnych rodzajów wnioskodawców. Informacje na ten temat przedstawiono poniżej:

Jeżeli wybrałeś odpowiedź „A. Organizacja pozarządowa lub inny uprawniony podmiot”

Budżet jest podzielony na dwie części – pierwsza dotyczy kosztów wynikających ze specyfiki projektu (kosztów bezpośrednich), druga – kosztów administrowania projektem (kosztów pośrednich).

Pamiętać należy, że pokrywane z dotacji koszty administrowania projektem nie mogą przekroczyć 20% całej dotacji, tzn. jeśli wnioskujesz o dotację w łącznej wysokości 4.500 zł, to koszty administrowania pokrywane z dotacji nie mogą przekroczyć 900 zł.

Ponadto, jeśli chcesz pokryć koszty związane z opracowaniem merytorycznego planu rozwoju, to możesz z dotacji na ten cel przeznaczyć nie więcej niż 10% dotacji, tzn. jeśli wnioskujesz o dotację w wysokości 3.000 zł, to kwotę 300 zł możesz przeznaczyć na opracowanie merytorycznego planu rozwoju.

Ostatnie pole („Czy w ramach projektu przewidziano koszty pomocy na opracowanie merytorycznego planu rozwoju?) będzie dostępne tylko dla tych wnioskodawców, którzy w Części I wniosku wskazali, że ubiegają się o dotację na rozwój podmiotu.

Jeżeli wybrałeś odpowiedź „B. Grupa nieformalna działająca przy organizacji pozarządowej lub innym uprawnionym podmiocie”

Budżet jest podzielony na dwie części – pierwsza dotyczy kosztów wynikających ze specyfiki projektu (kosztów bezpośrednich), druga – kosztów administrowania projektem (kosztów pośrednich). W ramach drugiej części dodatkowo wyodrębnione zostały koszty rozliczania dotacji.

Pamiętać należy, że pokrywane z dotacji koszty administrowania projektem (łącznie z kosztami rozliczania dotacji) nie mogą przekroczyć 20% całej dotacji, tzn. jeśli wnioskujesz o dotację w łącznej wysokości 4.500 zł, to koszty administrowania pokrywane z dotacji nie mogą przekroczyć 900 zł.

Przy omawianym rodzaju wnioskodawców wprowadzono jeszcze jedno dodatkowe ograniczenie. Realizacja projektu przez grupę nieformalną wspólnie z podmiotem generuje koszty związane z rozliczeniem po stronie podmiotu. Środki zostaną przekazane na konto bankowe podmiotu, a ich wydatkowanie musi zostać odpowiednio udokumentowane, ujęte w systemie księgowym oraz sprawozdane. Wszystkie koszty z tym związane, pokrywane z dotacji nie mogą przekroczyć 10% dotacji. Oznacza to, że jeśli grupa wnioskuje o kwotę 5.000 zł, to maksymalnie 1.000 zł może przeznaczyć na koszty administracyjne, z czego 500 zł – na koszty związane z rozliczaniem.

Jeżeli wybrałeś odpowiedź „C. Grupa nieformalna”

Budżet jest podzielony na dwie części – pierwsza dotyczy kosztów wynikających ze specyfiki projektu (kosztów bezpośrednich), druga – kosztów administrowania projektem (kosztów pośrednich).

Pamiętać należy, że pokrywane z dotacji koszty administrowania projektem nie mogą przekroczyć 20% całej dotacji, tzn. jeśli wnioskujesz o dotację w łącznej wysokości 4.500 zł, to koszty administrowania pokrywane z dotacji nie mogą przekroczyć 900 zł.

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.slaskielokalnie.pl.

Ponadto informacji udzielają też:

- pracownicy biur partnerskich (kontakty do nich znajdziesz na podanej powyżej stronie),
- konsultant infolinii konkursowej (nr telefonu: 881 201 333),
- przedstawiciele Operatora (e-mail: cris@slaskielokalnie.pl).

NOTATKI:



Lined writing area with 25 horizontal lines.



Aby pozyskać środki należy wypełnić wniosek w generatorze. Terminy naborów, regulamin i link do generatora dostępne są na stronie www.slaskielokalnie.pl

Gdzie szukać informacji?

- ◉ Wejdź na stronę internetową projektu www.slaskielokalnie.pl
- ◉ Skontaktuj się z nami za pośrednictwem infolinii: **881 201 333**. Czynna codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach: **9.00–16.00**
- ◉ Zwróć się do Biura Partnerskiego Programu:

