

# INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU I PRZYGOTOWANIA SIĘ DO SPOTKANIA Z KOMISJĄ KONKURSOWĄ W RAMACH LOKALNEGO PROGRAMU GRANTOWEGO FIO MAŁOPOLSKA LOKALNIE POWIAT OŚWIĘCIMSKI EDYCJA 2020

## GRUPY NIEFORMALNE Z PATRONEM

## Spis treści

1. SŁOWO OD OPERATORÓW KONKURSU .....	3
2. INFORMACJA O PROGRAMIE .....	3
3. GENERATOR WNIOSKÓW .....	4
4. INFORMACJE O WNIOSKODAWCY .....	5
5. INFORMACJE O PROJEKCIE .....	11
6. SZACUNKOWA KALKULACJA KOSZTÓW REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO....	15
7. OŚWIADCZENIA .....	20
8. ZAŁĄCZNIKI.....	20
9. JAK PRZYGOTOWAĆ SIĘ DO PREZENTACJI PRZED KOMISJĄ KONKURSOWĄ .....	21

Przed przystąpieniem do wypełniania formularza wniosku **należy wnikliwie zapoznać się z niniejszym dokumentem**. Złożenie oferty w ramach konkursu grantowego **oznacza akceptację poniższych zasad**.

## 1. SŁOWO OD OPERATORA KONKURSU

Niniejsza Instrukcja przeznaczona jest dla grup nieformalnych, które w ramach Lokalnego Programu Grantowego FIO Małopolska Lokalnie Powiat Oświęcimski chcą ubiegać się o dofinansowanie projektu przy wsparciu Patrona, czyli tzw. organizacji wspierającej. Zdajemy sobie sprawę, że przygotowanie wniosku może nieść ze sobą liczne pytania oraz wątpliwości. Chcąc wesprzeć Państwa w tym procesie oddajemy w Państwa ręce Instrukcję wypełniania wniosku o dofinansowanie w ramach konkursu, w ścieżce na projekty społeczne. Zawarliśmy w niej praktyczne wskazówki przydatne podczas wypełniania wniosku i korzystania z Generatora.

Życzymy powodzenia w konkursie! Fundacja Biuro Inicjatyw Społecznych – Operator Lokalnego Programu Grantowego FIO Małopolska Lokalnie Powiat Oświęcimski

## 2. INFORMACJA O PROGRAMIE

Lokalny Program Grantowy FIO Małopolska Lokalnie Powiat Oświęcimski (LPG FIO Małopolska Lokalnie), edycja 2020 realizowany jest przez Fundację Biuro Inicjatyw Społecznych.

**Celem Programu realizowanego w roku 2020 jest wsparcie mieszkańców powiatu oświęcimskiego małopolskiego, którzy angażują się w działania na rzecz rozwoju i wzmocnienia lokalnych społeczności, a także wsparcie rozwoju młodych organizacji pozarządowych.**

W ramach Programu planujemy ogłosić konkurs grantowy, który podzielony będzie na dwie ścieżki wsparcia:

- 1) projekty społeczne dla młodych organizacji pozarządowych, grup nieformalnych i grup samopomocowych.
- 2) projekty rozwojowe dla młodych organizacji pozarządowych.

W naszym konkursie stawiamy na **ciekawe pomysły i edukację**. Wspieramy przede wszystkim te grupy i organizacje, które przygotowują innowacyjne projekty na działania na rzecz dobra wspólnego w społecznościach lokalnych oraz przemyślane projekty rozwojowe dla swoich organizacji.

Nasza formuła oceny pozwala docenić **jakość** pomysłów grup i organizacji. Wnioskodawcy na pierwszym etapie aplikacji wypełniają wniosek, a następnie prezentują swój pomysł przed komisją konkursową.

W „FIO Małopolska Lokalnie” **edukację oferujemy zarówno na etapie aplikowania w konkursie** (szkolenia z pisania wniosków, doradztwo, konsultacje wniosków, webinaria) jak i **na etapie realizacji zadań** (doradztwo, spotkania wdrożeniowe, spotkania sieciujące, webinaria).

Chcemy, aby wiedza zdobyta podczas przygotowania wniosków i doświadczenia z realizacji projektów były dla grantobiorców kapitałem, który pozwala im skutecznie ubiegać się w innych konkursach na działania społeczne o większe środki i dobrze realizować kolejne projekty.

## 3. GENERATOR WNIOSKÓW

### 3.1 JAK UTWORZYĆ KONTO W GENERATORZE

Wnioski do Lokalnego Programu Grantowego FIO Małopolska Lokalnie Powiat Oświęcimski należy składać wyłącznie za pośrednictwem Generatora, który jest dostępny na stronie internetowej <https://www.witkac.pl>

Aby złożyć wniosek do konkursu należy zarejestrować się i utworzyć konto w Generatorze. Proces ten opisany jest w instrukcji tworzenia konta przygotowanej przez witkac.pl i dostępnej na stronie <https://witkac.pl/content/instrukcje/Instrukcja-tworzenia-konta-09-2019.pdf>

### 3.2 JAK ZŁOŻYĆ WNIOSEK DO KONKURSU

OPERATOR	OBSZAR	KWOTA DOTACJI
Fundacja Biuro Inicjatyw Społecznych	Powiat Oświęcimski: Oświęcim  gminy miejsko-wiejskie: Brzeszcze, Chełmek, Kęty, Zator  gminy wiejskie: Osiek, Oświęcim, Polanka Wielka, Preciszów	37 500 zł  = min 8 dotacji

Aby złożyć wniosek, po zalogowaniu się do Generatora wejdź do zakładki „Konkursy” i w zakładce „Trwa nabór” znajdź konkurs **Lokalny Program Grantowy FIO Małopolska Lokalnie Powiat Oświęcimski 2020**. Przciskając pole „Dodaj ofertę” możesz rozpocząć wypełnianie wniosku.

Zatem, aby złożyć wniosek, po zalogowaniu się w generatorze należy wybrać:

1. konkursy – trwa nabór
2. województwo – małopolskie
3. organizator konkursu - FIO Małopolska Lokalnie
4. komórka organizacyjna – Fundacja Biuro Inicjatyw Społecznych
5. konkurs - Lokalny Program Grantowy FIO Małopolska Lokalnie Powiat Oświęcimski 2020

Przciskając pole „Dodaj ofertę” możesz rozpocząć wypełnianie wniosku.

**Wypełnianie wniosku zostało podzielone na 4 etapy:**

- ⇒ **Dane wnioskodawcy**, gdzie wpisujesz informacje o swojej organizacji
- ⇒ **Informacje o projekcie**, gdzie opisujesz swój pomysł na projekt, m.in. tytuł, czas trwania, miejsce realizacji, uzasadnienie, cele, działania itd.

- ⇒ **Szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego**, gdzie wskazujesz jakie wydatki potrzebne są do realizacji projektu
- ⇒ **Oświadczenia**, w którym akceptujesz zasady konkursu.

Przygotowując wniosek możesz przechodzić pomiędzy poszczególnymi etapami, jednak jeśli część danych nie została wpisana, Generator będzie to sygnalizować. Pamiętaj, żeby często zapisywać wersję roboczą wniosku – dzięki temu unikniesz utraty danych.

Gdy finalna wersja wniosku będzie gotowa należy nacisnąć przycisk „**Złóż ofertę**” – oferta zostanie złożona do konkursu grantowego. Od tego momentu nie będzie można wprowadzać żadnych zmian w treści wniosku. Po złożeniu oferty do wniosku przypisana zostanie suma kontrolna.

W dalszej części instrukcji opisano, w jaki sposób wypełnić wniosek o dofinansowanie.

## 4. INFORMACJE O WNIOSKODAWCY

### POLE

#### WNIOSEK SKŁADA:

- GRUPA NIEFORMALNA SAMODZIELNIE
- GRUPA NIEFORMALNA Z PATRONEM (CZYLI DZIAŁAJĄCA W POROZUMIENIU Z ORGANIZACJĄ POZARZĄDOWĄ LUB INNYM UPRAWNIONYM PODMIOTEM)
- MŁODA ORGANIZACJA POZARZĄDOWA

Na początku należy zaznaczyć kto składa wniosek – od tego będzie zależało, jakie informacje o Wnioskodawcy należy podać w dalszej części.

Odpowiedź „**Grupa nieformalna z Patronem**” (czyli działająca w porozumieniu z organizacją pozarządową lub innym uprawnionym podmiotem) powinny wybrać grupy nieformalne złożone z minimum 3 osób, które chcą wspólne zrealizować projekt, i które nawiązały współpracę z organizacją wspierającą ich działania.

We wniosku należy wskazać 3 członków grupy nieformalnej, którzy muszą:

- mieć ukończone 18 lat
- posiadać pełną zdolność do czynności prawnych
- mieszkać na terenie województwa małopolskiego (choć nie muszą być zameldowani na terenie Małopolski).

W skład grupy nieformalnej nie mogą wchodzić osoby należące do organów statutowych istniejącej organizacji pozarządowej oraz byli i obecni pracownicy projektu FIO Małopolska Lokalnie, edycje 2014-2020. Ponadto, jedna osoba może być członkiem tylko jednej grupy nieformalnej.

Patronem dla grupy nieformalnej może być organizacja pozarządowa bądź inny uprawniony podmiot zarejestrowany na terenie województwa małopolskiego:

- organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, m.in. stowarzyszenia oraz jednostki terenowe stowarzyszeń

posiadające osobowość prawną, związki stowarzyszeń, fundacje, kółka rolnicze, cechy rzemieślnicze, izby rzemieślnicze, izby gospodarcze, samorządy gospodarcze i wspólnoty mieszkaniowe;

- Koła Gospodyń Wiejskich zarejestrowane w Rejestrze Kół Gospodyń prowadzonym przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa zgodnie z ustawą o kołach gospodyń z dnia 9 listopada 2018 roku;
- 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;
- stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;

Roli Patrona nie mogą pełnić podmioty wskazane w art. 3 ust. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, tj. partie polityczne, związki zawodowe i organizacje pracodawców, samorządy zawodowe, a także fundacje utworzone przez partie polityczne.

Patron składający wniosek o dofinansowanie lokalnego przedsięwzięcia grupy nieformalnej musi prowadzić działania mieszczące się w tej sferze pożytku publicznego, której dotyczy projekt lub realizować zadania polegające na działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego.

Projekt złożony przez Patrona może być wyłącznie odpowiedzią na potrzeby zgłaszane przez grupę nieformalną oraz powinien gwarantować realizację lokalnego przedsięwzięcia przez jej członków. Ponadto projekt złożony przez Patrona może dotyczyć wsparcia realizacji jednego przedsięwzięcia przez grupę nieformalną. Zapis ten oznacza, że Patron nie może składać kilku wniosków dotyczących jednego działania/wydarzenia.

Przewidziane w projektach patronackich działania animacyjne, promocyjne i informacyjne mają aktywizować członków wspólnot lokalnych i zapewnić im wiedzę konieczną do pozyskiwania środków. Zapis ten oznacza, że Patron powinien pełnić również funkcje edukacyjne np. przekazać grupie nieformalnej praktyczną wiedzę z zakresu rozliczenia projektu, czy też zarządzania zespołem projektowym. Wolontariusz z grupy nieformalnej może np. uczestniczyć w działaniach związanych z rozliczeniem projektu tj. opisywaniem dokumentów finansowych.

Jeśli wniosek otrzyma dofinansowanie w konkursie: umowę na realizację projektu podpisują osoby reprezentujące organizację pozarządową lub wskazany podmiot. Środki na realizację projektu zostaną przekazane na konto Patrona i będą wydatkowane przez grupę w porozumieniu z organizacją.

## POLE

### CZY ZAPLANOWANE W PROJEKCIE DZIAŁANIA MAJĄ CHARAKTER SAMOPOMOCOWY

- TAK
- NIE

Pole jednokrotnego wyboru. Działania samopomocowe to działania prowadzone przez grupę samopomocową, czyli zespół osób współpracujących/ działających dobrowolnie, którego celem jest pokonywanie problemów oraz zmiana warunków życia członków grupy. Działania te polegają na

wzajemnym wsparciu i pomocy świadczonych wewnątrz grupy. Grupa samopomocowa może działać w formie grupy nieformalnej lub jako organizacja pozarządowa.

## POLE

W KTÓRYM OBSZARZE MIESZCZĄ SIĘ DZIAŁANIA STATUTOWE WNIOSKODAWCY?

Grupy nieformalne z Patronem w konkursie mogą starać się o dofinansowanie na realizację projektu społecznego, czyli realizację zadań z zakresu wszystkich sfer działalności pożytku publicznego. W polu dostępna jest lista 33 sfer działalności pożytku publicznego wskazanych w art. 4. ust. 1. ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Wybierz z listy ten obszar lub obszary, w których mieszczą się działania zaplanowane w projekcie – możesz wskazać maksymalnie 3 wiodące obszary.

**UWAGA!** Zgodnie z regulaminem ze środków na dofinansowanie lokalnych przedsięwzięć finansowane będą jedynie działania mieszczące się w zakresie działalności statutowej nieodpłatnej i odpłatnej Patrona. Tym samym, środki nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej.

## POLE

PEŁNA NAZWA GRUPY NIEFORMALNEJ REALIZUJĄCEJ PROJEKT

Wpisz pełną nazwę grupy nieformalnej – będziemy się nią posługiwać przy ogłaszaniu wyników konkursu.

## POLE

CZŁONKOWIE GRUPY NIEFORMALNEJ. PROSZĘ WSKAZAĆ TRZECH CZŁONKÓW

W skład grupy nieformalnej może wchodzić więcej osób, ale we wniosku wskazywane są tylko 3 osoby. Wpisz dane 3 członków grupy. Pamiętaj, muszą to być pełnoletni mieszkańcy województwa małopolskiego. Nie mogą to być osoby należące do zarządu (lub innego organu reprezentacji i kontroli) istniejącej organizacji pozarządowej. W danych kontaktowych należy wpisać miejsce faktycznego zamieszkania, a nie miejsce zameldowania.

**Ważne!** Osoby wskazane w tej części będą podpisywały wniosek, umowę o dofinansowanie oraz wszelkie inne dokumenty związane z realizacją projektu.

## POLE

DANE KONTAKTOWE GRUPY NIEFORMALNEJ

Wpisz adres siedziby grupy nieformalnej – może to być siedziba udostępniona przez zaprzyjaźnioną organizację lub miejsce zamieszkania członka grupy. Informacje podane w tym polu Operator będzie brał pod uwagę przyznając punkty za kryterium strategiczne.

**POLE**

OSOBA DO KONTAKTÓW W SPRAWIE WNIOSKU

Wskaż członka grupy nieformalnej, z którym możemy się skontaktować w sprawach dotyczących wniosku. Wpisz imię i nazwisko, telefon i adres e-mail.

**DANE PATRONA W POROZUMIENIU Z KTÓRYM GRUPA NIEFORMALNA SKŁADA WNIOSEK****POLE**

PEŁNA NAZWA PATRONA

Wpisz pełną nazwę organizacji lub podmiotu.

**POLE**

FORMA PRAWNA PATRONA:

- STOWARZYSZENIE
- FUNDACJA
- INNA – JAKA?

Wskaż, w jakiej formie prawnej działa Patron: jako stowarzyszenie, fundacja czy też inny podmiot (np. klub sportowy, spółdzielnia socjalna).

**POLE**

W JAKIM REJESTRZE FIGURUJE PATRON

- Krajowy Rejestr Sądowy
- Inny – jaki?



Wskaż, w jakim rejestrze zarejestrowana jest organizacja lub podmiot, który pełni rolę Patrona.

**POLE**

NUMER REJESTRU

Wpisz numer, pod jakim Patron widnieje w rejestrze wskazanym we wcześniejszym polu.

**POLE**

DATA WPISU DO REJESTRU

Podaj datę, kiedy Patron został wpisany do rejestru (możesz ją sprawdzić w dokumentach rejestracyjnych).

**Ważne!** Patrona nie dotyczy kryterium wieku – może nią być zarówno młoda organizacja zarejestrowana maksymalnie 30 miesięcy przed złożeniem wniosku, jak i organizacja zarejestrowana wcześniej.

**POLE**

NUMER NIP

Wpisz numer NIP Patrona. Jeśli jeszcze organizacja nie ma numeru NIP, nic nie wpisuj w tym miejscu. Jeśli zaczniesz wypełniać to pole, system zacznie się domagać wpisania 10 cyfr. Numer NIP trzeba będzie uzupełnić przed podpisaniem umowy.

**POLE**

NUMER RACHUNKU BANKOWEGO

Podaj numer rachunku bankowego Patrona. Jeśli organizacja nie ma jeszcze rachunku bankowego nic nie wpisuj w tym miejscu. Można też wpisać same zera. Jeśli zaczniesz wypełniać to pole, system zacznie się domagać wpisania 26 cyfr. Numer konta bankowego trzeba będzie uzupełnić przed podpisaniem umowy.

**POLE**

NAZWA BANKU

Wpisz nazwę banku, w którym Patron ma wskazany wcześniej rachunek.

**POLE****SIEDZIBA (DANE KONTAKTOWE) PATRONA**

Wpisz dane adresowe Patrona – powinny być zgodne z informacjami wpisanymi do rejestru wskazanego powyżej.

**Ważne!** Patron musi mieć siedzibę na terenie województwa małopolskiego.

**POLE****ADRES KORESPONDENCYJNY (JEŚLI INNY NIŻ POWYŻEJ)**

Jeśli Patron preferuje kontakt pod adresem innym niż wskazany powyżej, wpisz dane kontaktowe.

**POLE****NAZWISKA I FUNKCJE OSÓB UPRAWNIONYCH DO REPREZENTOWANIA PATRONA**

Nazwiska i funkcje osób uprawnionych do reprezentowania organizacji powinny być zgodne z danymi widniejącymi w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym właściwym rejestrze.

Na etapie oceny formalnej Operator będzie sprawdzać czy wpisane osoby są uprawnione do reprezentacji organizacji oraz czy został zachowany odpowiedni sposób reprezentacji organizacji. W przypadku organizacji zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym lub rejestrze KGW Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa użyjemy do tego rejestru online, jeśli natomiast podmiot jest zarejestrowany w innym rejestrze, pamiętaj, żeby dołączyć do wniosku wyciąg z tego rejestru/ewidencji potwierdzający status prawny Patrona i umocowanie osób go reprezentujących.

Jeśli dane w Krajowym Rejestrze Sądowym są nieaktualne (np. w organizacji odbyły się wybory nowych władz, ale jeszcze nie wprowadzono zmian w Rejestrze dostępnym online) do wniosku należy dołączyć kopie dokumentów potwierdzające wprowadzone zmiany (np. uchwałę). Dzięki temu Operator będzie mógł zweryfikować, czy dokumenty zostały podpisane przez uprawnione do tego osoby.

**POLE****CZY PROJEKT JEST ZGODNY Z DZIAŁALNOŚCIĄ STATUTOWĄ PATRONA? (MAX 1000 ZNAKÓW)**

Wskaż, czy działania zaplanowane w projekcie są zgodne z działalnością statutową Patrona. W uzasadnieniu należy zacytować konkretne zapisy ze statutu.

**Ważne!** Działania zaplanowane w projekcie muszą być zgodne ze statutowym obszarem działania Patrona. Sprawdź, czy Patron prowadzi działania mieszczące się w tej sferze pożytku publicznego, której dotyczy

projekt lub czy realizuje zadania polegające na działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego.

**Przykład:** Grupa nieformalna chce w ramach projektu promować twórców ludowych ze swojej gminy. Nawiązała kontakt ze stowarzyszeniem „Zdrowy świat”, które wg statutu prowadzi działania w sferach: ochrona zdrowia, wspieranie działalności mającej na celu ochronę zdrowia, promocja zdrowia i zdrowego trybu życia. Ze względu na to, że projekt nie wpisuje się w działalność statutową organizacji, stowarzyszenie nie może pełnić roli Patrona

## 5. INFORMACJE O PROJEKCIE

W tym rozdziale zamieścimy szereg wskazówek, jak pomysł na projekt przełożyć na wniosek o dofinansowanie, czyli w jaki sposób uzupełniać II część wniosku w Generatorze.

### JAK OPISAĆ PROJEKT SPOŁECZNY?

#### POLE

TYTUŁ PROJEKTU

Wpisz tytuł projektu. Wymyśl tytuł oddający charakter Waszego projektu, atrakcyjny w przekazie medialnym.

#### POLE

CZAS TRWANIA PROJEKTU

Zaznacz datę rozpoczęcia i zakończenia projektu. Okres realizacji projektu powinien uwzględnić czas, jaki Wnioskodawca zamierza poświęcić zarówno na przygotowanie organizacyjne zadania (NIE JEGO NAPISANIE), jak i jego realizację oraz podsumowanie działań (termin realizacji nie może być jednodniowy). Nie należy uwzględniać okresu pisania sprawozdania z realizacji projektu.

**Ważne!** Projekt może być realizowany pomiędzy 15 czerwca, a 16 października 2020 roku.

#### POLE

MIEJSCE REALIZACJI PROJEKTU

Należy opisać miejsce realizacji projektu tj. podać nazwę społeczności (dzielnicy/wsi) lub obszar (gmina, miejscowość) gdzie będą prowadzone główne działania.

## POLE

### OPIS PROJEKTU

Należy opisać projekt proponowany do realizacji, w szczególności:

a) krótko opisać zidentyfikowany problem społeczny (jego przyczyny i skutki), który poprzez realizację planowanych działań można złagodzić lub rozwiązać; podać źródła powyższych informacji i wiedzy.

b) wskazać cel zadania. Cel zadania to pożądany stan w przyszłości, po zakończeniu realizacji projektu. Rolą projektu jest doprowadzenie (poprzez zrealizowanie zaplanowanych działań) grupy odbiorców zadania z sytuacji wyjściowej do sytuacji pożądanej. Cel musi być konkretny, dostosowany do potrzeb i okoliczności, mierzalny i weryfikowalny, realny (osiągalny), określony w czasie. „Przeprowadzenie szkolenia”, „zorganizowanie doradztwa”, „objęcie wsparciem...” itp. – to są działania, a nie cele.

Przykładowy cel: „Wzrost wiedzy i praktycznych umiejętności obsługi komputera wśród seniorów z miejscowości X biorących udział w 30 h szkolenia z obsługi pakietu office, poczty email oraz mediów społecznościowych w okresie od lipca do października 2020 roku”. **Ważne!** Cel powinien być możliwy do osiągnięcia w trakcie trwania projektu.

c) opisać grupę odbiorców – kim są odbiorcy projektu np. uczestnicy warsztatów, pikniku, spotkań? skąd Wnioskodawca ma pewność, że potrzebują takiego wsparcia? jak będzie do nich docierał i ich rekrutował? (należy podać jak najwięcej informacji np.: jaka jest szacowana liczba uczestników poszczególnych działań, opisać specyficzne cechy grupy, wiek itp.).

d) opisać zaplanowane działania etapami, które będą pokazywać co konkretnie zostanie zrealizowane w ramach projektu. Działania mówią o sposobie osiągania celu i rezultatów projektu; muszą być logicznie powiązane z problemem, celem i rezultatami. W działaniach należy określić liczbowo skalę i częstotliwość proponowanych działań oraz przybliżone terminy realizacji. **Liczbowe określenie skali działań w opisie musi pozwalać odnieść się do ilości wpisanych w kosztorys i musi być z nim spójne.**

## POLE

### OPIS PROMOCJI I UPOWSZECHNIANIA, W TYM OPIS DOTYCZĄCY UCZESTNICTWA W KONKURSIE INTERNETOWYM NA NAJCIEKAWSZĄ INICJATYWĘ

Należy wybrać przynajmniej jedną odpowiedź z listy sposobów promocji, które bezpośredni wykorzystywane w projekcie. Ponadto należy opisać, gdzie i w jaki sposób będzie promowany projekt i jego rezultaty. Wskaż w jaki sposób będziecie prezentować swój projekt w internetowym konkursie na najciekawszą inicjatywę „Mamy FIO-ła na Małopolskę”, który będzie miał miejsce w listopadzie 2020 r. W

ramach przygotowań do udziału w konkursie na najciekawszą inicjatywę rekomenduje się przygotowanie videoprezentacji lub filmiku dotyczącego zrealizowanego projektu.

W przypadku gdy wniosek dotyczy wrażliwych kwestii, możecie przygotować np. kampanię społeczną dotyczącą danego problemu, bez wykorzystywania wizerunku osób uczestniczących w projekcie.

## POLE

### REZULTATY PROJEKTU

W tabelce należy wykazać rezultaty projektu. Rezultaty muszą odnosić się do celu/ów jaki/e ma/ją zostać osiągnięty/e poprzez zrealizowany projekt. Rezultaty odzwierciedlają efekty, które powstaną w społeczności/grupie samopomocowej w wyniku podjętych działań, obrazują zmianę jaka zajdzie po wykonaniu projektu. Przykład: 20 osób podniesie swoje praktyczne umiejętności w zakresie obsługi komputera.

Rezultaty dzielimy na jakościowe/ilościowe lub twarde/miękkie. Rezultaty nie biorą się znikąd – musi być działanie (działania), które do danego rezultatu doprowadzi (rezultaty są wynikiem działań). Rezultaty, tak jak cele, muszą być weryfikowalne i mierzalne, miara i skala musi być znana i określona w projekcie – należy używać miar adekwatnych do zaplanowanego działania/ń.

**Ważne!** Rezultaty powinny być adekwatne do określonych celów i do zaplanowanych działań.

#### Przykład:

NAZWA REZULTATU	PLANOWANY POZIOM OSIĄGNIĘCIA REZULTATÓW (WARTOŚĆ DOCELOWA)	SPOSÓB MONITOROWANIA REZULTATÓW / ŹRÓDŁO INFORMACJI O OSIĄGNIĘCIU WSKAŹNIKA
Warsztaty decoupage	liczba uczestników warsztatów: 10, Ilość godzin warsztatów: 8	Lista obecności, dokumentacja zdjęciowa
Wzrost praktycznych umiejętności w zakresie zdobienia metodą decoupage wśród mieszkańców wsi A	80% uczestników warsztatów decoupage podniesie swoje praktyczne umiejętności w zakresie zdobienia metodą decoupage	Rozmowy, dokumentacja zdjęciowa
Szkolenie z obsługi komputera dla seniorów	Liczba uczestników szkolenia: 20, ilość godzin szkolenia: 30	Lista obecności, dokumentacja zdjęciowa
Zwiększenie wiedzy i umiejętności z zakresu obsługi komputera wśród mieszkańców wsi x	80% uczestników szkolenia z zakresu obsługi komputera dla seniorów podniesie swoją wiedzę z zakresu obsługi programów Office, poczty email oraz mediów społecznościowych	Np. ankieta po warsztatach, rozmowy, wywiady (do wyboru przez Wnioskodawcę)
Wzrost aktywności fizycznej wśród mieszkańców wsi Y	100 uczestników zawodów biegowych będących mieszkańcami wsi Y	Lista uczestników

Wzrost aktywności fizycznej  
wśród mieszkańców wsi Z

25 mieszkańców wsi Z weźmie udział  
w 20 h zajęć z jogi

Lista obecności,  
dokumentacja zdjęciowa

## POLE

### KRÓTKA CHARAKTERYSTYKA GRUPY NIEFORMALNEJ

Przez to pole chcemy lepiej poznać Twoją grupę – opisz krótko wszystkie osoby tworzące grupę, a nie tylko 3 wskazane we wniosku. Opisz zasoby jakimi dysponuje grupa, które będą wykorzystane przy realizacji projektu:

- kadrowe, np. ilu członków liczy grupa? Z iloma wolontariuszami / partnerami współpracuje? Czy współpracuje z lokalnymi instytucjami/ organizacjami? Jak długo członkowie grupy działają razem społecznie?

- materialne, np. czy grupa dysponuje lokalem, sprzętem, wyposażeniem, które będzie wykorzystywane podczas realizacji projektu? W tym miejscu nie opisuj zasobów materialnych wymienionych jako wkład własny.

**Ważne!** W tym polu nie należy opisywać doświadczenia Patrona.

## POLE

### DOŚWIADCZENIE W REALIZACJI DZIAŁAŃ PLANOWANYCH W OFERCIE

Należy opisać doświadczenie grupy w realizacji podobnych projektów. W przypadku braku doświadczenia grupy należy opisać doświadczenie członków grupy zaangażowanych do realizacji projektu. Proszę DODATKOWO napisać kto będzie odpowiedzialny za stronę administracyjną realizacji zadania (kwestie finansowe, księgowość, rozliczenie i sprawozdanie).

## POLE

### ZASOBY, KTÓRE BĘDĄ WYKORZYSTYWANE W REALIZACJI PROJEKTU

Należy opisać zasoby rzeczowe i osobowe (niefinansowy wkład własny Wnioskodawcy w realizację projektu, tzw. wkład osobowy i/lub wkład rzeczowy), które będą wykorzystywane w trakcie realizacji zadania:

- wkład osobowy np.: szkoleniowiec/trener (wolontariat) – cena jednostkowa 100zł/h. Przykład kalkulacji: 10h x 100 zł x 2 osoby = 2000 zł; obsługa techniczna (wolontariat): Przykład kalkulacji: 5h x 30 zł x 10 osób = 1500 zł

- wkład rzeczowy np.: sala – cena jednostkowa 50 zł/h – na podstawie cen rynkowych obowiązujących za wynajem sali na danym terenie (ewentualnie adres strony internetowej na podstawie której przyjęto wycenę). Przykład kalkulacji: 3h x 50 zł = 150 zł.

UWAGA!

Przedstawiona w cz. III pkt 5 oferty kalkulacja wkładu osobowego i/lub rzeczowego musi zostać przeniesiona do szacunkowej kalkulacji kosztów (kosztorys oferty). W ramach realizacji projektów NIE PRZEWIDUJE SIĘ WKŁADU WŁASNEGO FINANSOWEGO WNIOSKODAWCÓW.

**POLE**

SKĄD DOWIEDZIAŁEŚ SIĘ O PROGRAMIE FIO MAŁOPOLSKA LOKALNIE?

Należy wybrać jedną odpowiedź z listy. To pytanie ma charakter informacyjny dla Operatorów.

## 6. SZACUNKOWA KALKULACJA KOSZTÓW REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Na początku rozdziału zamieszczono najważniejsze informacje z Regulaminu konkursu dotyczące konstruowania budżetu i wkładu własnego do projektu uzupełnione o wskazówki praktyczne.

**Z dofinansowania lokalnych przedsięwzięć mogą być pokrywane następujące wydatki:**

**KOSZTY MERYTORYCZNE, w tym:**

**a) koszty osobowe merytoryczne**, w tym np. zatrudniania trenerów, ekspertów, specjalistów realizujących zadania – w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu, jak również innych osób zatrudnionych specjalnie na potrzeby projektu.

**b) Koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów zadania** (w tym np. materiały szkoleniowe, wynajem sali, wynajem niezbędnego sprzętu, odzież, żywność, zakwaterowanie, przejazd beneficjentów, nagrody dla beneficjentów w konkursach itp.). Wydatki poniesione na zakup nagród dla beneficjentów są kwalifikowalne tylko w przypadku, gdy wartość jednostkowa nagrody nie przekracza 100,00 zł brutto. Nagrody nie mogą mieć charakteru pieniężnego.

**c) Koszty wyposażenia związane z realizacją zadania** – koszt zakupu wyposażenia, którego wartość nie przekracza kwoty 3 500 zł. Wnioskodawca może zakupić kilka składników wyposażenia, których cena jednostkowa nie przekracza 3 500 zł brutto.

**UWAGA!** Koszt zakupu wyposażenia może zostać pokryty z dofinansowania, o ile jest ono niezbędne do realizacji zadania, na które Wnioskodawca chce pozyskać środki. Rzeczy związane z realizacją projektu zakupione z dotacji nie mogą zostać zbyte przez okres 5 lat od daty zakupu. W przypadku finansowania z dotacji kosztów związanych z trwałym montowaniem sprzętu w pomieszczeniach lub na terenie otwartym, wydatki te są kwalifikowalne pod warunkiem, że wnioskodawca przedstawi przed podpisaniem umowy o dofinansowanie dokument wystawiony przez osobę dysponującą lokalem lub terenem dotyczący zgody na wykonanie zaplanowanych w projekcie prac.

Należy pamiętać, że w przypadku grupy nieformalnej składającej wniosek, w porozumieniu z organizacją pozarządową lub innym podmiotem posiadającym osobowość prawną - zakupione wyposażenie staje się własnością Patrona.

W sytuacji, gdy grupa nieformalna się sformalizuje, Patron przekaze jej zakupione wyposażenie na własność.

**d) Koszty związane z działaniami promocyjnymi zadania** (w tym m. in. plakaty, ulotki, ogłoszenia prasowe itp.)

#### **KOSZTY OBSŁUGI ZADANIA PUBLICZNEGO, w tym:**

**a) Koszty rozliczenia dotacji/księgowość;**

**b) Koszty obsługi/administracyjne,** w tym: kierowanie/koordynacja projektem, wykonywanie zadań administracyjnych – w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu, jak również innych osób zatrudnionych specjalnie na potrzeby projektu;

**c) Koszty funkcjonowania grupy związane z realizacją zadania,** w stosownej części przypadającej na dany projekt, w tym np. opłaty za telefon/faks, opłaty pocztowe, czynsz, CO.

#### **UWAGA!**

Dla grup nieformalnych składających wniosek z Patronem

- ⇒ **limit** wysokości kosztów rozliczenia dotacji/ księgowości finansowanych z dotacji wynosi w sumie **10% wartości dotacji**.
- ⇒ **limit** wysokości całości kosztów pośrednich finansowanych z dotacji wynosi w sumie **25% wartości dotacji**.

*Przykład: Poniżej przedstawiono ile środków finansowych z dofinansowania może maksymalnie zostać przeznaczonych przez grupę nieformalną wraz z Patronem na koszty pośrednie i koszty rozliczenia dofinansowania przy trzech przykładowych kwotach wnioskowanego dofinansowania.*

<b>Wartość wnioskowanego dofinansowania</b>	<b>2 000 zł</b>	<b>3 500 zł</b>	<b>5 000 zł</b>
Maksymalna wartość kosztów pośrednich finansowanych z dofinansowania przy wnioskowanym dofinansowaniu	500 zł	875 zł	1 250 zł
w tym, maksymalna wartość kosztów rozliczenia dofinansowania	200 zł	350 zł	500 zł



Z dofinansowania otrzymanego w ramach Programu FIO Małopolska Lokalnie **nie można finansować kosztów:**

- ⇒ poniesionych po lub przed terminem realizacji projektu;
- ⇒ zakupu nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej;
- ⇒ zakupu środków trwałych o wartości powyżej 3 500 zł;
- ⇒ wyposażenia, które nie jest merytorycznie uzasadnione;
- ⇒ amortyzacji;
- ⇒ leasingu;
- ⇒ rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
- ⇒ odsetek z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
- ⇒ kar i grzywien;
- ⇒ procesów sądowych;
- ⇒ nagród finansowych dla odbiorców projektów;
- ⇒ nagród, premii i innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania;
- ⇒ obsługi konta bankowego (nie dotyczy kosztów przelewów);
- ⇒ zakupu napojów alkoholowych;
- ⇒ podatków i opłat z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, a także opłat za zaświadczenie o niekaralności oraz opłaty za zajęcie pasa drogowego;
- ⇒ podatku VAT – podatku od towarów i usług, jeśli istnieje możliwość odzyskania lub odliczenia tego podatku;
- ⇒ wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, chyba że umowa ta określa zasady i sposób podróży służbowych;
- ⇒ pożyczek;
- ⇒ bezpośredniej pomocy finansowej dla osób fizycznych;
- ⇒ tworzenia kapitału żelaznego organizacji;
- ⇒ prowadzenia działalności gospodarczej.
- ⇒ produkcji i zakupu produktów koncesjonowanych.

W przypadku, gdy Patron 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 późniejszymi zmianami)

**UWAGA!** W ramach FIO Małopolska Lokalnie niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych jak i wspólnotowych.

**Konstruując budżet należy pamiętać, że od Wnioskodawców wymagane jest wniesienie wkładu własnego niefinansowego w wysokości min. 15% wnioskowanego dofinansowania.**

*Przykład: W tabeli zamieszczono przekładowe wyliczenia wartości wkładu własnego i całościowej wartości projektu dla trzech różnych wnioskowanych dofinansowań.*

Wartość wnioskowanego dofinansowania	2000 zł	3500 zł	5000 zł
Minimalna wartość wkładu własnego niefinansowego (15%)	300 zł	525 zł	750 zł
Całociowa wartość projektu	2300 zł	4025 zł	5750 zł

### Czym jest wkład własny niefinansowy?

Za wkład własny niefinansowy uważa się wkład o charakterze osobowym (wolontariat) lub rzeczowym, który nie wiąże się z wydatkami pieniężnymi.

⇒ **Wkład osobowy (wolontariat)** to zaangażowanie osób, które nie pobierają wynagrodzenia za pracę przy projekcie. Stawki wyceny wolontariatu obowiązujące w Programie FIO Małopolska Lokalnie, w roku 2020 określone są w następujący sposób:

- w przypadku prac administracyjnych i pomocniczych godzina pracy wyceniona jest na 30 zł;
- w przypadku prac ekspertów i specjalistów godzina pracy wyceniona jest na 100 zł.

Łączna wartość wykonanej przez wolontariusza pracy powinna zostać wyliczona na podstawie: zakresu prac wykonanych na rzecz realizacji projektu, stawki godzinowej/dziennej oraz liczby godzin/dni (stawka godzinowa/dzienna x ilość godzin/dni).

⇒ **Wkład rzeczowy** stanowią wyposażenie i środki trwałe nienależące do organizacji lub grupy, które zostaną przekazane przez firmy, instytucje lub osoby fizyczne na rzecz realizowanego projektu. Mogą to być np. materiały potrzebne do przeprowadzenia zajęć, stroje, rekwizyty, itp. Towary przekazane patronowi lub operatorowi jako wkład rzeczowy muszą przejść na jego własność zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Wartość wkładu rzeczowego powinna być zgodna z jego wartością rynkową. Wkładem rzeczowym może być także wynajem sali. Na etapie realizacji projektu wkład własny powinien być rozliczany na podstawie m.in. umowy użyczenia np. sala na warsztaty, sprzęt.

Wkład własny może być wnoszony zarówno w kosztach bezpośrednich jak i pośrednich.

## 6.1. W JAKI SPOSÓB WYPEŁNIĆ BUDŻET PROJEKTU?

### POLE

#### SZACUNKOWA KALKULACJA KOSZTÓW REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Kosztorys musi być spójny z opisem zadania (projektu) i zasobami (osobowymi i/lub rzeczowymi), tzn. mogą pojawić się w nim tylko takie rodzaje kosztów, które posiadają uzasadnienie w opisie zadania, tj. w cz. II pkt 3 i pkt 5. Dofinansowanie projektu (wiersz „z dotacji”) nie może przekroczyć kwoty 5 000 zł. Sumę kosztów realizacji zadania w wierszu „Z innych źródeł” może stanowić wkład osobowy lub wkład rzeczowy. Min. wkład to 15% wartości dotacji.

Co wpisywać w poszczególnych kolumnach tabeli?

- ⇒ **Rodzaj kosztów** – należy wpisać rodzaj wydatku poniesionego z dotacji oraz wkładu własnego niefinansowego.
- ⇒ **Wartość PLN** – należy wpisać cenę całościową danego kosztu,

**Przykład:**

Lp.	Rodzaj kosztu	Wartość PLN
1.	Honorarium trenerów (2 osoby x 20h x 80 zł)	3 200
2.	Materiały szkoleniowe dla uczestników (30 osób x 20 zł)	600
3.	Wynajem sali szkoleniowej (20h x 20zł; wkład rzeczowy)	400
4.	Rozliczenie projektu/ usługa księgowa	200
5.	Obsługa administracyjna projektu (wkład osobowy 10hx30zł)	300
6.	Niezaplanowane wydatki	200
7.	Druk materiałów promocyjnych (ulotki ok 100 szt., plakaty ok 40 szt.)	300

**POLE**

SUMA WSZYSTKICH KOSZTÓW REALIZACJI ZADANIA

Wartości w tabeli wyliczają się automatycznie na podstawie danych wpisanych do „tabeli szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego” oraz uzupełnionej ręcznie wartości wkładu własnego niefinansowego „z innych źródeł”.

**POLE**

Z DOTACJI

Wartości w tabeli wyliczają się automatycznie. Max. 5000 zł.

**POLE**

Z INNYCH ŹRÓDEŁ

W tym polu należy wpisać całościową sumę wkładu własnego niefinansowego. Wkład własny niefinansowy wynosi min 15% wartości dotacji.

**Przykład cd:**

Rodzaj kosztu	Wartość PLN
SUMA WSZYSTKICH KOSZTÓW REALIZACJI ZADANIA	5200
Z DOTACJI	4500
Z INNYCH ŹRÓDEŁ	700

## POLE

### UWAGI DO BUDŻETU

W tym polu można dodatkowo wpisać swoje uwagi do budżetu. Przykładowo, jeśli uważasz, że któryś z wydatków jest wysoki i może wzbudzić wątpliwości u oceniających, uzasadnij dlaczego akurat takie środki przeznaczono w budżecie na ten zakup.

## 7. OŚWIADCZENIA

W tej części wniosku o dofinansowanie znajdują się oświadczenia dotyczące składanego projektu. Należy się z nimi zapoznać i przeanalizować, czy są zgodne ze stanem faktycznym. Przed złożeniem wniosku należy zaakceptować treść oświadczeń.

## 8. ZAŁĄCZNIKI

Jeśli Patron grupy nieformalnej jest zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym i aktualne informacje o niej (zgodne z informacjami podanymi we wniosku) są dostępne w internetowej Wyszukiwarce Podmiotów Krajowego Rejestru Sądowego <https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu> do wniosku nie należy dołączać żadnych załączników.

Jeśli Patron grupy nieformalnej jest zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Kół Gospodyń Wiejskich Agencji Rozwoju i Restrukturyzacji Rolnictwa i aktualne informacje o niej (zgodne z informacjami podanymi we wniosku) są dostępne w internetowej Wyszukiwarce KGW <https://krkgw.arimr.gov.pl/> do wniosku nie należy dołączać żadnych załączników.

Patronów niezarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym lub Krajowym rejestrze KGW prosimy o dołączenie na etapie składania wniosku następujących załączników (w formie skanów, PDF):

- ⇒ aktualny (zgodny ze stanem faktycznym) odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inny dokument potwierdzający status prawny Wnioskodawcy i umocowanie osób go reprezentujących;

## 9. JAK PRZYGOTOWAĆ SIĘ DO PREZENTACJI PRZED KOMISJĄ KONKURSOWĄ

Spotkanie wnioskodawców z komisją konkursową ma na celu uzupełnienie złożonych wniosków o informacje pozwalające Operatorom na lepsze poznanie Wnioskodawców i ich pomysłów.

Przyjdź na spotkanie, jeśli pisałeś wniosek, wiesz co chcesz zrobić, jak to sfinansować i będziesz realizował działania. Możesz zaprezentować swój wniosek z reprezentantem Patrona, ale pamiętaj, że Komisja Konkursowa **nie będzie** oceniać wniosków, o których będzie opowiadał wyłącznie przedstawiciel Patrona grupy nieformalnej.

W trakcie spotkania będziesz mieć 10 minut na uszczegółowienie swojego wniosku, następnie będzie czas na 5 minutową rozmowę z komisją konkursową. Pamiętaj, że Twój czas wskazuje zegar. Po dzwonku spotkanie kończy się. Możesz zaprezentować Wasz pomysł w dowolnej formie, ale pamiętaj, żeby odpowiedzieć na poniższe pytania.

Dla ułatwienia przygotowaliśmy dla Ciebie wzór prezentacji z poniższymi pytaniami, który jest dostępny na stronie [www.malopolskalokalnie.pl](http://www.malopolskalokalnie.pl)

### PREZENTACJA PROJEKTU SPOŁECZNEGO

Co powiedzieć w 10 minut przed komisją konkursową?

1. Co chcemy zmienić w naszej społeczności i dlaczego?
2. Co chcemy zrobić w ramach projektu?
3. Co wyróżnia nas i nasz projekt?
4. Jak zaprezentujemy swój projekt w konkursie internetowym na najciekawszą inicjatywę?
5. Dlaczego ujęte w budżecie koszty są niezbędne do realizacji projektu?

### Przydatne wskazówki:

1. Przygotowując się do spotkania pracuj z wnioskiem. Prezentacja ma doszczegółwić to czego zabrakło w ofercie.
2. Ogranicz swoją prezentację do najważniejszych, konkretnych informacji.
3. Przygotowując się do spotkania sprawdź, czy jesteś w stanie przedstawić wszystkie istotne informacje w 10 minut.
4. Pamiętaj, że na spotkaniu z komisją czas będzie odmierzany stoperem. Ty również korzystaj ze stopera przygotowując się do rozmowy.