

Załącznik 1B Regulaminu konkursu grantowego Moc Małopolskich Społeczności, edycja 2025
Instrukcja wypełniania wniosku oraz wzór wniosku dla małych/ średnich lokalnych organizacji
pozarządowych

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU

W RAMACH PROGRAMU

MOC MAŁOPOLSKICH SPOŁECZNOŚCI

EDYCJA 2025

MAŁE/ŚREDNIE LOKALNE ORGANIZACJE POZARZĄDOWE

Przed przystąpieniem do wypełniania formularza wniosku **zapoznaj się wnikliwie z niniejszym dokumentem**. Składając ofertę w ramach konkursu grantowego **akceptujesz poniższe zasady**.

1. SŁOWO OD OPERATORÓW KONKURSU

Niniejsza Instrukcja przeznaczona jest dla małych i średnich lokalnych organizacji pozarządowych, które w ramach Programu Moc Małopolskich Społeczności, chcą ubiegać się o dofinansowanie projektu. Zdajemy sobie sprawę, że przygotowanie wniosku może nieść ze sobą liczne pytania oraz wątpliwości. Chcąc wesprzeć Ciebie i Waszą organizację w tym procesie przygotowaliśmy Instrukcję wypełniania wniosku o dofinansowanie w ramach konkursu. Zawarliśmy w niej praktyczne wskazówki przydatne podczas wypełniania wniosku i korzystania z Generatora.

Życzymy powodzenia w konkursie! Operatorzy konkursu Moc Małopolskich Społeczności.

2. INFORMACJA O PROGRAMIE

Program grantowy Moc Małopolskich Społeczności, edycja 2025 realizowany jest przez dwóch Operatorów: Fundację Biuro Inicjatyw Społecznych i Stowarzyszenie Forum Oświatowe KLUCZE.

Celem Programu jest zwiększenie potencjału małych i średnich lokalnych organizacji obywatelskich oraz grup nieformalnych działających na terenach wiejskich, w małych i średnich miastach Małopolski (za wyłączeniem Krakowa) do prowadzenia działań na rzecz rozwoju aktywności i integracji społecznej oraz zwiększenia odporności społeczności lokalnych na kryzysy.

W ramach Programu ogłoszony zostanie otwarty konkurs grantowy, w którym przyznawane będą mikrodotacje na:

- lokalne inicjatywy społeczne – angażujące mieszkańców, integrujące i rozwijające poczucie wspólnoty,
- działania zwiększające odporność społeczności lokalnych – np. prewencja kryzysowa, działania związane z bezpieczeństwem, budowanie współpracy z samorządami,
- projekty edukacyjne i partycypacyjne – promujące wolontariat, obywatelskie zaangażowanie, konsultacje społeczne itp.,
- rozwój instytucjonalny – organizacje pozarządowe powinny przeznaczyć do 50% dotacji na działania rozwojowe, w tym zakup sprzętu. Grupy nieformalne powinny przeznaczyć do 30% dotacji na działania rozwojowe, bez możliwości zakupu sprzętu – środki mogą być wykorzystane np. na szkolenia, wizyty studyjne, doradztwo lub uporządkowanie pracy grupy.

W „Mocy Małopolskich Społeczności” działania edukacyjne będą oferowane **zarówno na etapie aplikowania w konkursie** (szkolenia z pisanie wniosków, doradztwo, konsultacje wniosków, webinaria) jak i **na etapie realizacji zadań** (doradztwo, spotkania wdrożeniowe, 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

Wniosek do Programu Moc Małopolskich Społeczności możesz złożyć wyłącznie za pośrednictwem Generatora, który jest dostępny na stronie internetowej <https://www.witkac.pl>

Aby złożyć wniosek do konkursu zarejestruj się i utwórz konto w generatorze Witkac.pl. Proces ten opisany jest w instrukcji tworzenia konta przygotowanej przez witkac.pl i dostępnej na stronie <https://witkac.pl/static/pomoc.html>

3.2 JAK ZŁOŻYĆ WNIOSEK DO KONKURSU

Konkurs Moc Małopolskich Społeczności prowadzony jest równolegle w 2 subregionach Małopolski, dlatego w Generatorze znajdziesz 2 konkursy – ogłoszone osobno dla każdego Subregionu. W 2025 roku na całe województwo przekazana zostanie pula środków w wysokości **600 tys. zł, w tym:**

1. Subregion I, obejmujący obszarowo: Nowy Sącz, powiaty: chrzanowski, krakowski, myślenicki, nowosądecki, nowotarski, oświęcimski, suski, tatrzański, wadowicki, wielicki. Kwota 300 tysięcy złotych, 30 dotacji
2. Subregion II, obejmujący obszarowo Tarnów, powiaty: bocheński, brzeski, dąbrowski, gorlicki, limanowski, miechowski, olkuski, proszowicki, tarnowski. Kwota 300 tysięcy złotych, 30 dotacji

To, do którego Operatora powinieneś/powinnaś złożyć wniosek, zależy od działań zaplanowanych w projekcie. Według Regulaminu **lokalne organizacje pozarządowe mające siedzibę na terenie województwa małopolskiego** składają wnioski do Operatora zgodnie z obszarem realizacji działań statutowych lub miejscem rejestracji organizacji

Przykład: Twoja organizacja ma siedzibę w Myślenicach i wnioskuję o dotacje na działania dotyczące wsparcia mieszkańców powiatu myślenickiego. W tym przypadku właściwym Operatorem jest Fundacja Biuro Inicjatyw Społecznych (Operator na terenie Miasta Kraków, Nowy Sącz, powiatów: chrzanowski, krakowski, myślenicki, nowosądecki, nowotarski, oświęcimski, suski, tatrzański, wadowicki, wielicki).

Aby złożyć wniosek, po zalogowaniu się do Generatora wejdź do zakładki „Konkursy” i w zakładce „Trwa nabór” znajdź konkurs Moc Małopolskich Społeczności 2025 prowadzony przez odpowiedniego Operatora. Przyciskając pole „Dodaj ofertę” możesz rozpocząć wypełnianie wniosku. **Dodawanie oferty będzie możliwe w okresie od 6 do 25 sierpnia 2025 roku, godzina 15.00.**

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

1. konkursy – trwa nabór
2. województwo – małopolskie
3. organizator konkursu – **Małopolska Lokalnie**
4. komórka organizacyjna – właściwy co do rejonu działań Operator konkursu

I. Operator I Fundacja Biuro Inicjatyw Społecznych

II. Operator II Stowarzyszenie Forum Oświatowe KLUCZE

5. konkurs
 - **Moc Małopolskich Społeczności 2025. Operator I** Fundacja Biuro Inicjatyw Społecznych. Nowy Sącz, powiaty: chrzanowski, krakowski, myślenicki, nowosądecki, nowotarski, oświęcimski, suski, tatrzański, wadowicki, wielicki lub
 - **Moc Małopolskich Społeczności 2025. Operator II** Stowarzyszenie Forum Oświatowe Klucze. Miasto Tarnów, powiaty: bocheński, brzeski, dąbrowski, gorlicki, limanowski, miechowski, olkuski, proszowicki, tarnowski.

Przyciskając pole „**Dodaj ofertę**” możesz rozpocząć wypełnianie wniosku.

Wypełnianie wniosku zostało podzielone na 4 etapy:

- ⇒ **Dane wnioskodawcy**, gdzie wpisujesz informacje o swojej organizacji pozarządowej.
- ⇒ **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. 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 naciśnij przycisk „**Złóż ofertę**” – oferta zostanie złożona do konkursu grantowego. Od tego momentu nie możesz wprowadzać żadnych zmian w treści wniosku.

Jeśli pomylisz się i złożysz wniosek do złego Operatora, nie składaj wniosku ponownie – Operatorzy przeniosą wniosek do właściwego konkursu na etapie oceny formalnej.

W JAKI SPOSÓB WYPEŁNIĆ WNIOSEK W GENERATORZE?

4. INFORMACJE O WNIOSKODAWCY

POLE:

WNIOSEK SKŁADA

- GRUPA NIEFORMALNA Z PATRONEM (czyli działająca w porozumieniu z organizacją pozarządową lub innym uprawnionym podmiotem)
- **MAŁA/ ŚREDNIA LOKALNA ORGANIZACJA POZARZĄDOWA**

Na początku zaznacz kto składa wniosek – od tego będzie zależało, jakie informacje o Wnioskodawcy podasz w dalszej części.

Odpowiedź Mała/ średnia lokalna organizacje pozarządowa wybierają małe, średnie, lokalne NGO (**MiŚŁOP**) oraz inne podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, które:

- mają średni roczny przychód z trzech ostatnich zamkniętych lat budżetowych nie większy niż 200 000 zł,
- są zarejestrowane i prowadzą działalność na terenach wiejskich lub w miejscowościach do 100 000 mieszkańców, **na terenie województwa małopolskiego.**

Uwaga: do konkursu nie mogą przystępować organizacje pozarządowe ani grupy nieformalne z terenu i działające na terenie miasta Krakowa oraz chcące realizować dofinansowane zadanie na terenie Krakowa. Powyższe nie oznacza braku możliwości zorganizowania wyjazdu/spotkania/szkolenia itp. do Krakowa lub innego miasta poza województwem małopolskim powyżej 100 000 mieszkańców jeśli będzie to uzasadnione ze względu na cele realizacji projektu.

Dotacje nie będą udzielane małym i średnim organizacjom pozarządowym oraz grupom nieformalnym, w których skład wchodzi osoby powiązane (interesami ekonomicznymi, powiązaniem politycznymi, związkami rodzinnymi lub innymi sytuacjami mogącymi mieć wpływ na bezstronne i obiektywne rozstrzygnięcie konkursów dotacyjnych) z członkami władz Operatora udzielającego dotacji.

POLE:.

SIEDZIBA WNIOSKODAWCY ORAZ MIEJSCA REALIZACJI ZADANIA

Należy tutaj zaznaczyć właściwą odpowiedź zgodnie z statusem miejsca realizacji planowanego projektu.

POLE:

W KTÓRYM OBSZARZE MIESZCZĄ SIĘ DZIAŁANIA STATUTOWE WNIOSKODAWCY?

W polu dostępna jest lista 34 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 realizowane przez Waszą organizację – możesz wskazać maksymalnie 3 wiodące obszary.

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

POLE:

PEŁNA NAZWA WNIOSKODAWCY

Wpisz pełną nazwę organizacji bądź innego uprawnionego podmiotu.

POLE:

FORMA PRAWNA WNIOSKODAWCY:

- Stowarzyszenie
- Fundacja
- Inna – jaka?

Wskaż, w jakiej formie prawnej działa Wasza organizacja: jako stowarzyszenie, fundacja czy też inny podmiot (np. klub sportowy, KGW).

POLE:

W JAKIM REJESTRZE FIGURUJE WNIOSKODAWCA?

- Krajowy Rejestr Sądowy
- Inny – jaki?

Wskaż, w jakim rejestrze zarejestrowana jest Wasza organizacja lub podmiot, który reprezentujesz.

POLE:

NUMER REJESTRU

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

POLE:

DATA WPISU DO REJESTRU

Podaj datę, kiedy Wasza organizacja została wpisana do rejestru (możesz ją sprawdzić w dokumentach rejestracyjnych).

POLE:

NUMER NIP

Wpisz numer NIP Waszej organizacji. Jeśli organizacja jeszcze 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 organizacji. Jeśli Wasza organizacja nie ma jeszcze rachunku bankowego nic nie wpisuj w tym miejscu. Możesz też wpisać 26 zer. Jeśli zaczniesz wypełniać to pole, system zacznie się domagać wpisania 26 cyfr. Numer konta bankowego będziesz musiał / musiała uzupełnić przed podpisaniem umowy. Pamiętaj, że konto bankowe organizacji musi być założone na Waszą organizację / podmiot prawny, a nie np. jako konto osoby fizycznej.

POLE:

NAZWA BANKU

Wpisz nazwę banku, w którym Wasza organizacja ma wskazany wcześniej rachunek.

POLE:

SIEDZIBA (DANE KONTAKTOWE) WNIOSKODAWCY

Wpisz dane adresowe organizacji – powinny być zgodne z informacjami wpisanymi do rejestru wskazanego powyżej. Informacje podane w tym polu Operator będzie brał pod uwagę przyznając punkty za kryterium strategiczne.

POLE:

ADRES KORESPONDENCYJNY (JEŚLI INNY NIŻ POWYŻEJ)

Jeśli jako organizacja preferujecie kontakt pod adresem innym niż wskazany powyżej, wpisz dane kontaktowe.

POLE:

**NAZWISKA I FUNKCJE OSÓB UPRAWNIONYCH DO REPREZENTOWANIA
WNIOSKODAWCY**

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 sprawdzał 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 Krajowego Rejestru Kół Gospodyń Wiejskich Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa użyjemy do tego rejestru online, jeśli natomiast Twój podmiot jest zarejestrowany w innym rejestrze, pamiętaj, żeby dołączyć do wniosku w generatorze wyciąg z tego rejestru/ewidencji potwierdzający status prawny Wnioskodawcy i umocowanie osób go reprezentujących.

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

POLE:

CZY PROJEKT JEST ZGODNY Z DZIAŁALNOŚCIĄ STATUTOWĄ ORGANIZACJI?

(max 1000 znaków)

Wskaż, czy działania zaplanowane w projekcie są zgodne z działalnością statutową Waszej organizacji. **W uzasadnieniu zacytuj konkretne zapisy ze statutu. W razie wątpliwości Operator będzie mógł poprosić o przesłanie treści jednolitej statutu.**

POLE:

OSOBA DO KONTAKTÓW W SPRAWIE WNIOSKU

Wskaż osobę, z którą możemy się skontaktować w sprawach dotyczących wniosku. Nie musi to być osoba formalnie uprawniona do reprezentowania organizacji, ale taka, która będzie miała wiedzę o składanym przez Waszą organizację projekcie. Wpisz jej imię i nazwisko, telefon i adres e-mail.

5. INFORMACJE O PROJEKCIE

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

JAK OPISAĆ PROJEKT?

POLE:

TYTUŁ PROJEKTU

Wpisz tytuł projektu. **Wymyśl tytuł oddający charakter Waszego projektu, atrakcyjny w przekazie medialnym. Pamiętaj, aby tytuł był krótki.** W tytule nie opisuj wszystkich zaplanowanych działań.

POLE:

CZAS TRWANIA PROJEKTU

Zaznacz datę rozpoczęcia i zakończenia projektu. Okres realizacji projektu powinien uwzględnić czas, jaki zamierzacie poświęcić zarówno na przygotowanie organizacyjne zadania (NIE JEGO NAPISANIE), jak i jego realizację oraz podsumowanie działań. Minimalny czas trwania działań projektowych to 30 dni.

Ważne! Projekty mogą być realizowane od 15.09.2025 do 31.10.2025 roku.

POLE:

MIEJSCE REALIZACJI PROJEKTU

Opisz miejsce realizacji projektu tj. podaj nazwę społeczności (dzielnicy/wsi) lub obszar (powiat, gmina, miejscowość) w województwie małopolskim, gdzie będą prowadzone główne działania.

POLE:

OPIS PROJEKTU

Opisz Wasz projekt, w szczególności:

- **krótko opisz zidentyfikowany na danym terenie problem społeczny** (jego przyczyny i skutki), który poprzez realizację planowanych działań można złagodzić lub rozwiązać; **podaj źródła powyższych informacji i wiedzy** np. ankieta wśród mieszkańców, rozmowy. Podanie samych ogólnopolskich trendów społecznych lub badań jest niewystarczające – opisz problemy/potrzeby swojej lokalnej społeczności np. konkretnej szkoły czy grupy mieszkańców. Podaj przyczyny występowania problemów/potrzeb oraz ich skutki u tej wybranej, konkretnej grupy odbiorców wraz z informacją skąd o tym wiesz.
- **wskaż cel zadania**. Cel zadania to pożądany stan w przyszłości, zrealizowany dzięki działaniom projektowym. Pamiętaj, że cel musi wynikać bezpośrednio z opisanych wcześniej problemów/potrzeb. Cel musi być konkretny, dostosowany do potrzeb i okoliczności, mierzalny i weryfikowalny, realny (osiągalny), określony w czasie. **Ważne!** Cel powinien być możliwy do osiągnięcia w trakcie trwania projektu.

Przykładowy cel: „Wzrost wiedzy i umiejętności praktycznych w zakresie reagowania w sytuacjach kryzysowych wśród 20 seniorów z miejscowości X poprzez udział w 30-godzinny cykl warsztatów obejmujących pierwszą pomoc, bezpieczeństwo w sieci, korzystanie z aplikacji alarmowych oraz planowanie działań w nagłych sytuacjach, realizowanych od września do października 2025 roku”.

„Przeprowadzenie szkolenia”, „zorganizowanie doradztwa”, „objęcie wsparciem...” itp. – **to są działania, a nie cele. Jeśli we wniosku cel zostanie określony jako działanie – otrzymacie zero punktów w kilku kryteriach!**

Ważne! Cel powinien być możliwy do osiągnięcia w trakcie trwania projektu.

- **opisz grupę odbiorców Waszych działań**
 - kim są odbiorcy projektu np. uczestnicy warsztatów, pikniku, spotkań?
 - skąd macie pewność, że potrzebują takiego wsparcia?

- jak będziesz do nich docierać, aby ich zrekrutować?
- jakie będziesz stosować narzędzia i kryteria rekrutacji np. formularz internetowy z kryterium kolejności zgłoszeń.

Podaj jak najwięcej informacji np.: jaka jest szacowana liczba uczestników poszczególnych działań, opisz specyficzne cechy grupy, wiek itp.

- **opisz zaplanowane działania etapami, które będą pokazywać co konkretnie zostanie zrealizowane w ramach projektu** - etap przygotowawczy, etap działań, podsumowanie np. wspólne ognisko, na którym podsumujecie dla lokalnej społeczności Wasze działania. Działania mówią o sposobie osiągania celu i rezultatów projektu; muszą być logicznie powiązane z problemem, celem i rezultatami. W działaniach określ liczbowo skalę i częstotliwość proponowanych działań oraz przybliżone terminy realizacji. Liczbowe określenie skali działań musi być spójne z wydatkami zaplanowanymi w kosztorysie.
- **opisz ryzyka związane z zaplanowanymi działaniami oraz sposoby ich minimalizacji.** Ryzyka oraz sposoby ich minimalizacji muszą być odpowiednie do specyfiki projektu i lokalnej społeczności.

Przykład

Ryzyko: zbyt mała liczba uczestników spotkań

Sposób minimalizacji ryzyka: zmiana sposobu realizacji działań np. przejście na formułę on-line, zwiększenie ilości spotkań czy zmiana terminów spotkań lub zastosowanie dodatkowych narzędzi promocji tj. kontakt bezpośredni z mieszkańcami przez Messenger.

- **opisz działania związane z zapewnieniem dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami.** Działania z zakresu zapewnienia dostępności powinny być adekwatne do przedmiotu i charakteru zadania, np. w przypadku projektu dla rodziców z dziećmi do lat 3 wskaż czy budynek, w którym realizowane jest zadanie, jest dostępny dla wózków dziecięcych, czy ma toaletę dla matek z dziećmi. Jeśli budynek nie spełnia wymagań, opisz, dlaczego jest niedostosowany i co zostanie zrobione, aby rodzice z małymi dziećmi mogli uczestniczyć w zajęciach.

POLE:

OPIS DZIAŁAŃ ZWIĄZANYCH Z ROZWOJEM INSTYTUCJONALNYM

W tym polu należy opisać działania związane z rozwojem instytucjonalnym Wnioskodawcy, w szczególności:

- **krótko opisać zidentyfikowany problem rozwojowy Wnioskodawcy** (jego przyczyny i skutki), który poprzez realizację planowanych działań związanych z rozwojem instytucjonalnym, można złagodzić lub rozwiązać;
- **opisać zaplanowane działania związane z rozwojem instytucjonalnym**. W działaniach należy określić liczbowo skalę i częstotliwość proponowanych działań, ich odbiorców 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.

Przykładem działania związanego z rozwojem instytucjonalnym małej/ średniej lokalnej organizacji pozarządowej jest np. zakup laptopa wraz z oprogramowaniem, który będzie służył organizacji do realizacji jej działalności statutowej. Innym rodzajem wsparcia instytucjonalnego małej/ średniej lokalnej organizacji pozarządowej może być np. realizacji szkolenia dla organizacji z zakresu pozyskiwania funduszy tj. fundraisingu.

POLE:

OPIS PROMOCJI I UPOWSZECHNIANIA

Opisz, gdzie i w jaki sposób będziecie promować projekt (szczególnie zwróć uwagę na nabór do udziału w projekcie) i jego rezultaty. Zaplanuj adekwatną ilość narzędzi komunikacji w stosunku do skali projektu i możliwości lokalnych. Wskaż z nazwy narzędzia komunikacji np. strony www, media lokalne, fanpage na FB. Przykładowe narzędzia komunikacji: www, social media, reklama, wydarzenia (event marketing), newslettery, marketing szeptany, ogłoszenia parafialne, broszury, ulotki, plakaty itp.

POLE:**REZULTATY PROJEKTU**

W tabelce wykaż rezultaty projektu. Rezultaty muszą odnosić się do celu/ów jaki/e ma/ją zostać osiągnięty/e poprzez Wasz projekt. Rezultaty odzwierciedlają efekty, które powstaną w społeczności w wyniku podjętych działań, obrazują zmianę jaka zajdzie po wykonaniu projektu. Przykład: 20 osób podniesie swoje praktyczne umiejętności w zakresie zarządzania kryzysowego w życiu codziennym.

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 – używaj miar adekwatnych do zaplanowanego działania.

We wniosku zaplanuj zarówno rezultaty ilościowe np. ilość uczestników zajęć, ilość godzin zajęć **oraz minimum jeden rezultat jakościowy**, np. wzrost wiedzy w zakresie tematu warsztatów.

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

Odpowiednie muszą być także sposoby pomiaru rezultatów oraz rodzaje i wielkość wskaźników.

Przykład

NAZWA REZULTATU	PLANOWANY POZIOM OSIĄGNIĘCIA REZULTATÓW (WARTOŚĆ DOCELOWA)	SPOSÓB MONITOROWANIA REZULTATÓW / ŹRÓDŁO INFORMACJI O OSIĄGNIĘCIU WSKAŹNIKA
<i>Warsztaty Bezpieczeństwo i reagowanie w sytuacjach kryzysowych – jak rozpoznać i reagować na zagrożenia (pożar, zalanie, oszustwa, nagłe pogorszenie zdrowia).</i>	<i>liczba uczestników warsztatów: 10, Ilość godzin warsztatów: 8</i>	<i>Lista obecności, dokumentacja zdjęciowa, program</i>
<i>Wzrost praktycznych umiejętności w zakresie reagowania na sytuacje</i>	<i>80% uczestników warsztatów Bezpieczeństwo i reagowanie w sytuacjach kryzysowych – jak</i>	<i>Ankieta po ukończeniu warsztatów</i>

<i>krzysowe wśród uczestników warsztatów</i>	<i>rozpoznać i reagować na zagrożenia (pożar, zalanie, oszustwa, nagłe pogorszenie zdrowia) zadeklaruje podniesienie praktycznych umiejętności w zakresie reagowania na sytuacje kryzysowe</i>	
<i>Szkolenie z bezpieczeństwa cyfrowego w kryzysach dla seniorów</i>	<i>Liczba uczestników szkolenia: 20, ilość godzin szkolenia: 30</i>	<i>Lista obecności, dokumentacja zdjęciowa, program szkolenia</i>
<i>Zwiększenie wiedzy i umiejętności z zakresu bezpieczeństwa cyfrowego w kryzysach wśród seniorów uczestniczących w szkoleniu</i>	<i>80% uczestników szkolenia z zakresu bezpieczeństwa cyfrowego w kryzysach podniesie swoją wiedzę z zakresu jak korzystać z telefonu, aplikacji alarmowych (np. 112, Alert RCB), jak komunikować się z bliskimi w nagłych sytuacjach.</i>	<i>Np. pre i posttest</i>
<i>Sprzątanie wsi</i>	<i>100 uczestników sprzątania wsi</i>	<i>Lista uczestników, dokumentacja zdjęciowa</i>

POLE:**KRÓTKA CHARAKTERYSTYKA WNIOSKODAWCY**

Uzupełnienie tego pola pozwoli lepiej poznać Waszą organizację – opisz krótko wszystkie osoby tworzące organizację. Opisz zasoby jakimi dysponuje organizacja, które będą wykorzystywane przy realizacji projektu.

- kadrowe, np. ilu członków liczy organizacja? Z iloma wolontariuszami współpracuje? Czy zatrudnia pracowników, czy raczej opiera swoje działania na pracy społecznej?
- materialne, np. lokal, sprzęt, wyposażenie?

Pamiętaj, aby wykazać te zasoby, które są niezbędne do realizacji tego konkretnego projektu.

POLE:

DOŚWIADCZENIE W REALIZACJI DZIAŁAŃ PLANOWANYCH W OFERCIE

Opisz doświadczenie organizacji w realizacji podobnych projektów lub działań. W przypadku braku doświadczenia organizacji opisz doświadczenie członków i/lub pracowników zaangażowanych do realizacji projektu. DODATKOWO napisz kto będzie odpowiedzialny za stronę administracyjną realizacji zadania (kwestie finansowe, księgowe, rozliczenie i sprawozdanie).

Opisane doświadczenie, wiedza i umiejętności członków, członkiń grupy, osób zaangażowanych w działania organizacji powinno być adekwatne do realizowanych działań.

POLE:

ZASOBY, KTÓRE BĘDĄ WYKORZYSTYWANE W REALIZACJI PROJEKTU

W tym miejscu opisz zaangażowanie partnerów i przedstawicieli lokalnej społeczności w realizację projektu, czyli jakie mają zadania lub w jaki inny sposób wspierają projekt.

Pamiętaj, że oferty angażujące na każdym etapie (planowania i realizacji projektu) lokalne instytucje oraz wolontariuszy będą wyżej oceniane przez oceniających, co zwiększa ich szanse na uzyskanie dofinansowania.

Przykład: Mieszkańcy angażują się w przygotowanie projektu i wspólną realizację zadania skierowanego do młodzieży z niepełnosprawnościami.

Uwaga! Wykazanie wkładu własnego niefinansowego w kosztorysie projektu nie jest obowiązkowe, jednak możesz zastosować takie rozwiązanie. W przypadku, jeśli będziesz formalnie wykazywać wkład własny w kosztorysie projektu, w tym miejscu opisz zasoby rzeczowe i osobowe, które będą wykorzystywane w trakcie realizacji zadania, w następujący sposób:

- wkład osobowy np.: szkoleniowiec/trener (wolontariat) – cena jednostkowa 130zł/h.

Przykład kalkulacji: 10h x 130 zł x 2 osoby = 2600 zł; obsługa techniczna (wolontariat): Przykład kalkulacji: 5h x 40 zł x 10 osób = 2000 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!

Przedstawioną w cz. II pkt 5 oferty kalkulację wkładu osobowego i/lub rzeczowego musisz przenieść do szacunkowej kalkulacji kosztów (kosztorys oferty) – jeśli decydujesz się ją przedstawić. W ramach realizacji projektów NIE PRZEWIDUJE SIĘ WKŁADU WŁASNEGO FINANSOWEGO WNIOSKODAWCÓW. WKŁAD WŁASNY NIEFINANSOWY JEST NIEOBOWIĄZKOWY.

POLE:

SKĄD DOWIEDZIAŁEŚ SIĘ O PROGRAMIE MOC MAŁOPOLSKICH SPOŁECZNOŚCI?

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

6. SZACUNKOWA KALKULACJA KOSZTÓW REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

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

Z mikrodotacji 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 związane z działaniami promocyjnymi zadania** (w tym m. in. plakaty, ulotki, ogłoszenia prasowe itp.)
- d) **koszty zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami**

KOSZTY ZWIĄZANE Z ROZWOJEM INSTYTUCJONALNYM, w tym:

- a) **szkolenia** (np. z zarządzania organizacją, fundraisingu, promocji, księgowości, ochrony danych osobowych, pozyskiwania wolontariuszy),
- b) **wizyty studyjne** (np. wymiana doświadczeń z innymi organizacjami lub instytucjami),
- c) **doradztwo i uporządkowanie pracy organizacji** (np. opracowanie planu rozwoju, wsparcie księgowe lub prawne, konsultacje w zakresie budowania oferty i komunikacji),
- d) **inne działania zwiększające skuteczność i trwałość organizacji** (np. stworzenie strategii, wdrożenie narzędzi cyfrowych, przygotowanie materiałów promocyjnych),
- e) **koszty wyposażenia** (np. sprzęt biurowy, oprogramowanie, meble, urządzenia niezbędne do działań organizacji). **UWAGA!** Rzeczy zakupione z dotacji nie mogą zostać zbyte przez okres 5 lat od daty zakupu.
- g) **koszty ubezpieczeń** (np. OC organizacji, ubezpieczenia wolontariuszy),
- h) **koszty adaptacji pomieszczeń dla celów realizacji zadania** (np. drobne prace remontowe, dostosowanie lokalu do potrzeb osób z niepełnosprawnościami) – wyłącznie w przypadku, gdy Wnioskodawca posiada tytuł prawny do lokalu,

Gdy finansujecie z dotacji koszty związane z trwałym montowaniem sprzętu w pomieszczeniach lub na terenie otwartym, wydatki te są kwalifikowalne pod warunkiem, że przedstawicie przed podpisaniem umowy o dofinansowanie dokument wystawiony przez osobę dysponującą lokalem lub terenem dotyczący zgody na wykonanie zaplanowanych w projekcie prac.

KOSZTY ADMINISTRACYJNE, w tym:

- a) **Koszty księgowości/ rozliczenia mikrodotacji;**
- b) **Koszty obsługi**, 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 organizacji związane z realizacją zadania**, w stosownej części przypadającej na dany projekt, w tym np. opłaty za telefon, opłaty pocztowe, czynsz, CO, koszty przelewów (bez kosztów prowadzenia rachunku bankowego).

UWAGA! Dla małych/ średnich lokalnych organizacji pozarządowych:

- a) limit wysokości kosztów rozliczenia dotacji/ księgowości finansowanych z dotacji wynosi w sumie **10% wartości dotacji**.
- b) limit wysokości całości kosztów obsługi zadania publicznego finansowanych z dotacji wynosi w sumie **25% wartości dotacji** (w tym 10% na koszty rozliczenia dotacji).

Oceniając wniosek będziemy sprawdzać racjonalność i wysokość kosztów pośrednich - środki przeznaczone na ten cel powinny pokrywać jedynie niezbędne wydatki poniesione w związku z rozliczeniem projektu.

W przypadku **kosztów wynagrodzenia** personelu, w tym kosztów osobowych administracji i obsługi projektu oraz kosztów osobowych merytorycznych, kwalifikowalne są wszystkie składniki wynagrodzenia, tj. w szczególności: wynagrodzenia netto, składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, zaliczka na podatek dochodowy. Przyjęte stawki kosztów osobowych nie mogą być wyższe od stawek powszechnie stosowanych na danym rynku. Wynagrodzenia wynikające z umów zlecenia oraz umów o dzieło są zaliczane do kwalifikowalnych kosztów osobowych.

Przy konstruowaniu budżetu możesz zawrzeć dodatkową pozycję pn. „**niezaplanowane wydatki**”. Pozycja ta umożliwia założenie kwoty max 300 złotych na rzecz niezaplanowanych wydatków w projekcie. W momencie składania oferty nie musisz opisywać na co konkretnie zostaną przeznaczone wydatki z tej pozycji. Podczas realizacji projektu pamiętaj, że wyżej wymienione środki mają zostać przeznaczone na działania służące realizacji celów projektu. Opis wydatku będzie wymagany na etapie sprawozdania z realizacji projektu.

Przykład: Poniżej przedstawiono, ile środków finansowych z dofinansowania może maksymalnie zostać przeznaczonych przez młodą organizację na koszty pośrednie i koszty rozliczenia dofinansowania przy trzech przykładowych kwotach wnioskowanego dofinansowania.

<i>Wartość wnioskowanego dofinansowania</i>	<i>2 000 zł</i>	<i>6000 zł</i>	<i>10000 zł</i>
<i>Maksymalna wartość kosztów pośrednich finansowanych z dofinansowania przy wnioskowanym dofinansowaniu</i>	<i>300 zł</i>	<i>900 zł</i>	<i>1500 zł</i>
<i>w tym, maksymalna wartość kosztów rozliczenia dofinansowania</i>	<i>200 zł</i>	<i>600 zł</i>	<i>1000 zł</i>

Z dofinansowania otrzymanego w ramach Programu Moc Małopolskich Społeczności **nie można finansować kosztów:**

- poniesionych po lub przed terminem realizacji projektu;
- zakupu nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej;
- 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;
- produkcji i zakupu produktów koncesjonowanych.

Niekwalifikowalne są także:

- wydatki związane z realizacją celów religijnych oraz uprawiania kultu religijnego;
- wydatki związane z realizacją celów politycznych;
- wydatki związane z prowadzeniem działalności gospodarczej organizacji.

UWAGA! W ramach Mocy Małopolskich Społeczności niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych jak i wspólnotowych.

Konstruując budżet pamiętaj, że nie wymagamy wniesienia wkładu własnego niefinansowego. W przypadku, gdy wykażesz wkład własny niefinansowy w kosztorysie oferty, musisz przedstawić jego kalkulację.

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 Moc Małopolskich Społeczności, w roku 2025 określone są w następujący sposób:
 - w przypadku prac administracyjnych i pomocniczych godzina pracy wyceniona jest na 40 zł;
 - w przypadku prac ekspertów i specjalistów godzina pracy wyceniona jest na 130 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, które zostaną użyte przez firmy, instytucje lub osoby fizyczne na rzecz realizowanego projektu. 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.

W JAKI SPOSÓB WYPEŁNIĆ BUDŻET PROJEKTU?

TABELA:

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 10 000 zł. Sumę kosztów realizacji zadania w wierszu „Z innych źródeł” może stanowić wkład osobowy lub wkład rzeczowy. Wykazanie wkładu własnego osobowego lub rzeczowego nie jest obowiązkowe. **Wkładu własnego finansowego NIE PRZEWIDUJE SIĘ.**

Co powinieneś/ powinnaś wpisać w poszczególnych kolumnach tabeli?

- **Rodzaj kosztów** – wpisz rodzaj wydatku poniesionego z dotacji **oraz wkładu własnego osobowego lub rzeczowego, jeśli występuje.**
- **Wartość PLN** – wpisz cenę całościową danego kosztu.
- **Koszt finansowany z wkładu własnego osobowego lub rzeczowego** – zaznacz pozycję w której przewidziano wkład własny osobowy lub rzeczowy. Wykazanie wkładu własnego niefinansowego nie jest obowiązkowe.

Przykład 1

Lp.	Rodzaj kosztu	Wartość PLN	Koszt finansowany z wkładu własnego osobowego lub rzeczowego
I	KOSZTY REALIZACJI DZIAŁAŃ	SUMA 4400	
1.	Honorarium prowadzącego warsztaty z zarządzania kryzysowego (20h x 105 zł)	2100	
2.	Materiały warsztatowe dla uczestników (30 osób x 20 zł)	600	
3.	Wynajem sali na warsztaty (20h x 40zł; wkład rzeczowy)	800	x
4	Projekt i wydruk 30 szt. plakatów	150	
5.	Poczęstunek dla uczestników warsztatów (30 osób x 15 zł)	450	
6.	Niezaplanowane wydatki	300	
II	KOSZTY WSPARCIA INSTYTUCJONALNEGO	SUMA 6000	
1.	Koszty szkolenia z fundraisingu (20 h x 150 zł/godzina)	3000	
2.	Laptop z oprogramowaniem i akcesoriami	3000	
III.	KOSZTY ADMINISTRACYJNE	SUMA 1200	
1.	Koszty księgowości / rozliczenia mikrodotacji	400	
2.	Obsługa administracyjna projektu (10hx40zł/h)	800	x

Przykład 2

Lp.	Rodzaj kosztu	Wartość PLN	Koszt finansowany z wkładu własnego osobowego lub rzeczowego
I	KOSZTY REALIZACJI DZIAŁAŃ	SUMA 6400	
1.	Honorarium prowadzących warsztaty z organizacji debat publicznych (2 os. x 10h x 100 zł)	2 000	
2.	Koszt materiałów na warsztaty (20 osób x 20 zł)	400	
3.	Koszt wizyty studyjnej m.in. autokar, poczęstunek (20 os x 100zł)	2000	
4.	Koszty konsultacji specjalistycznych dotyczących przygotowania wniosku do Urzędu Gminy (10h x 140 zł/h)	1400	
5.	Ubezpieczenie NW	300	
6.	Niezaplanowane wydatki	300	
II	KOSZTY WSPARCIA INSTYTUCJONALNEGO	SUMA 2600	
1.	Doradztwo specjalistyczne w zakresie księgowości NGO (1 osoba x 20h x 100 zł)	2000	
2	Szkolenie dotyczące komunikacji w sytuacjach kryzysowych (10 osób x 6h x 100 zł/h)	600	
III.	KOSZTY ADMINISTRACYJNE	SUMA 600	
1.	Koszty księgowości / rozliczenia mikrodotacji	600	

TABELA:

WYSOKOŚĆ WKŁADU WŁASNEGO I KOSZTÓW REALIZACJI PROJEKTU

POLE: SUMA WSZYSTKICH KOSZTÓW REALIZACJI ZADANIA

Wartość w tym punkcie wylicza się automatycznie na podstawie danych wpisanych do tabeli „Szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego”.

POLE: Z DOTACJI

Wartość w polu wylicza się automatycznie. Obliczana jest na podstawie wykazanych w tabeli „Szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego” kosztów od których odejmowane są pozycje wykazane jako koszty finansowane z wkładu własnego osobowego lub rzeczowego. Max. 10000 zł.

POLE: Z INNYCH ŹRÓDEŁ

Do wiersza *Z innych źródeł* zaciąga się automatycznie suma pozycji wskazanych jako *Koszt finansowany z wkładu własnego osobowego lub rzeczowego* z tabeli „Szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego”. Jeśli w kosztorysie oferty nie wykazujesz wkładu własnego osobowego lub rzeczowego, w tym miejscu będzie zero.

POLE: WYSOKOŚĆ KOSZTÓW WSPARCIA INSTYTUCJALNEGO POKRYWANYCH Z DOTACJI W STOSUNKU DO CAŁOŚCI DOTACJI (MAX. 50%)

W wierszu *Wysokość kosztów wsparcia instytucjonalnego pokrywanych z dotacji w stosunku do całości dotacji (max. 50%)* wylicza się automatycznie procentowa suma pozycji wskazanych w Kategorii II – *Koszty wsparcia instytucjonalnego* do wartości pola *Z dotacji*. Uwaga koszty te nie mogą przekroczyć 50% wartości dotacji.

POLE: WYSOKOŚĆ KOSZTÓW ADMINISTRACYJNYCH W POKRYWANYCH Z DOTACJI W STOSUNKU DO CAŁOŚCI DOTACJI (MAX. 25%)

W wierszu *Wysokość kosztów administracyjnych pokrywanych z dotacji w stosunku do całości dotacji (maks. 25%)* wylicza się automatycznie procentowa suma pozycji wskazanych w Kategorii III – *Koszty*

administracyjne do wartości pola Z dotacji. Uwaga koszty te nie mogą przekroczyć 25% wartości dotacji. Do tych kosztów wlicza się limit kosztów z pozycji wpisanej „na sztywno”, czyli wysokość kosztów księgowości/rozliczenia mikrodotacji.

POLE: WYSOKOŚĆ KOSZTÓW KSIĘGOWOŚCI/ ROZLICZENIA MIKRODOTACJI POKRYWANYCH Z MIKRODOTACJI W STOSUNKU DO CAŁOŚCI DOTACJI (MAKS. 10%)

W wierszu *Wysokość kosztów księgowości/ rozliczenia mikrodotacji pokrywanych z dotacji w stosunku do całości dotacji (maks. 10%)* wylicza się automatycznie procentowa suma pozycji wskazanych w Kategorii III – Koszty administracyjne do wartości pola Z dotacji. Uwaga koszty te nie mogą przekroczyć 10% wartości dotacji.

Przykład 1 cd

Rodzaj kosztu	Wartość PLN
<i>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</i>	11 600
<i>Z dotacji</i>	10 000
<i>Z innych źródeł</i>	1 600
<i>Wysokość kosztów wsparcia instytucjonalnego pokrywanych z dotacji w stosunku do całości dotacji (max. 50%)</i>	50%
<i>Wysokość kosztów administracyjnych pokrywanych z dotacji w stosunku do całości dotacji (max. 15%)</i>	4%
<i>Wysokość kosztów księgowości/ rozliczenia mikrodotacji pokrywanych z mikrodotacji w stosunku do całości dotacji (max. 10%)</i>	4%

Przykład 2 cd

Rodzaj kosztu	Wartość PLN
<i>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</i>	<i>10 000</i>
<i>Z dotacji</i>	<i>10 000</i>
<i>Z innych źródeł</i>	<i>0</i>
<i>Wysokość kosztów wsparcia instytucjonalnego pokrywanych z dotacji w stosunku do całości dotacji (max. 50%)</i>	<i>35%</i>
<i>Wysokość kosztów administracyjnych w pokrywanych z dotacji w stosunku do całości dotacji (maks. 25% - w tym 10 % kosztów księgowości)</i>	<i>6%</i>
<i>Wysokość kosztów księgowości/ rozliczenia mikrodotacji pokrywanych z mikrodotacji w stosunku do całości dotacji (maks. 10%)</i>	<i>6%</i>

POLE:**UWAGI DO BUDŻETU**

W tym polu możesz dodatkowo wpisać swoje uwagi do budżetu. Przykładowo, jeśli uważasz, że któryś z wydatków jest wysoki lub za niski 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. Zapoznaj się z nimi i przeanalizuj, czy są zgodne ze stanem faktycznym. Przed złożeniem wniosku zaakceptuj treść oświadczeń.

Oświadczenia:

- 1) proponowany projekt w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego Wnioskodawcy,
- 2) Wnioskodawca związany jest niniejszym wnioskiem do dnia podpisania umowy;
- 3) projekt opisany w niniejszym wniosku o dofinansowanie nie będzie generował zysku w trakcie jego realizacji;
- 4) Wnioskodawca zobowiązuje się do dochowania najwyższej staranności w celu zapewnienia bezpieczeństwa osobom zaangażowanym w realizację przedsięwzięcia i zobowiązuje się do przestrzegania wszelkich zaleceń wydawanych przez Główny Inspektorat Sanitarny, władze państwowe i inne uprawnione podmioty;
- 5) żaden z urzędujących członków organu zarządzającego Wnioskodawcy nie został prawomocnie skazany za przestępstwa popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, przestępstwa przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwa przekupstwa, przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, lub inne przestępstwa popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, przestępstwa skarbowe;
- 6) Wnioskodawca prowadzi księgowość zgodnie z przepisami polskiego prawa;
- 7) Wnioskodawca nie zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych ani składek na ubezpieczenia społeczne;
- 8) dane określone w części I niniejszego wniosku są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją;
- 9) wszystkie podane we wniosku oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;

- 10) W zakresie związanym z realizacją Projektu, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Wnioskodawca jest świadom swojej odpowiedzialności za ochronę praw i wolności osób trzecich, których dane osobowe będzie przetwarzał, w szczególności zaś za właściwe ustalenie celów i podstaw prawnych przetwarzania tych danych, w tym uzyskanie od nich zgód na przetwarzanie (o ile zgoda będzie właściwą podstawą), zabezpieczenie danych, oraz przekazanie zespołu informacji osobom, których dane przetwarza zgodnie z art. 13 RODO (tzw. Rozporządzenie PEiR (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r.).
- 11) przyznana dotacja w całości lub części nie zostanie wykorzystana na działania związane z prowadzeniem działalności gospodarczej przez Wnioskodawcę;
- 12) nie będą pobierane opłaty od adresatów projektu;
- 13) w przypadku finansowania z dotacji kosztów związanych z trwałym montowaniem sprzętu w pomieszczeniach lub na terenie otwartym Wnioskodawca posiada / nie posiada/nie dotyczy dokument wystawiony przez osobę dysponującą lokalem lub terenem dotyczący zgody na wykonanie zaplanowanych w projekcie inwestycji
- 14) Wnioskodawca nie działa w celu osiągnięcia zysku oraz przeznacza całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznacza zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników (tylko spółki akcyjne, spółki z o.o., koła gospodyń wiejskich oraz kluby sportowe będące spółkami); tak/ nie/ nie dotyczy

Wzór wniosku dla organizacji pozarządowych

Numer wniosku:

Nazwa Wnioskodawcy:

Tytuł projektu:

Okres realizacji projektu:

WNIOSEK

do konkursu grantowego Moc Małopolskich Społeczności

Część I: Dane Wnioskodawcy

1. Wniosek składa:

Proszę zaznaczyć właściwe pole

☐ Grupa nieformalna działająca w porozumieniu z organizacją pozarządową lub innym uprawnionym podmiotem

☒ Mała / średnia lokalna organizacja pozarządowa

2. Siedziba Wnioskodawcy oraz miejsce realizacji zadania

☐ wieś

☐ miasto poniżej 5 000 mieszkańców

☐ miasto od 5 000 do 9 999 mieszkańców

☐ miasto od 10 000 do 19 999 mieszkańców

☐ miasto od 20 000 do 49 999 mieszkańców

☐ miasto od 50 000 do 99 999 mieszkańców

3. Wysokość średniego rocznego przychodu Wnioskodawcy z trzech ostatnich zamkniętych lat budżetowych

Średni roczny przychód to wartość obliczana jako średnia arytmetyczna z przychodów organizacji za trzy ostatnie zamknięte lata budżetowe. Przychód obejmuje wszystkie środki uzyskane przez organizację w ramach działalności nieodpłatnej i odpłatnej pożytku publicznego oraz ewentualnej działalności gospodarczej. Wliczane są także dotacje ze źródeł zewnętrznych (np. rządowych, samorządowych, unijnych, prywatnych), a także inne wpływy, takie jak składki członkowskie, darowizny czy przychody z odpłatnych usług. Aby obliczyć średni roczny przychód, należy zsumować przychody z trzech ostatnich zamkniętych lat budżetowych i podzielić tę sumę przez trzy.

4. W którym obszarze mieszczą się działania statutowe Wnioskodawcy?

- 1) pomoc społeczna, w tym: pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej, wyrównywanie szans tych rodzin i osób; wspieranie rodziny i systemu pieczy zastępczej
 - 1a) wspieranie rodziny i systemu pieczy zastępczej
 - 1aa) tworzenia warunków do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej;
 - 1b) udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej oraz zwiększania świadomości prawnej społeczeństwa
- 2) działalność na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym
- 3) działalność charytatywna
- 4) podtrzymywanie i upowszechnianie tradycji narodowej, pielęgnowanie polskości oraz rozwój świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej
- 5) działalność na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych oraz języka regionalnego
 - 5 a) działalności na rzecz integracji cudzoziemców
- 6) ochrona i promocja zdrowia
- 7) działalność na rzecz osób niepełnosprawnych
- 8) promocja zatrudnienia i aktywizacji zawodowej osób pozostających bez pracy i zagrożonych zwolnieniem z pracy
- 9) działalność na rzecz równych praw kobiet i mężczyzn;
- 10) działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym;
- 11) działalność wspomagająca rozwój gospodarczy, w tym rozwój przedsiębiorczości
- 12) działalność wspomagająca rozwój techniki, wynalazczości i innowacyjności oraz rozpowszechnianie i wdrażanie nowych rozwiązań technicznych w praktyce gospodarczej;
- 13) działalność wspomagająca rozwój wspólnot i społeczności lokalnych
- 14) nauka, szkolnictwo wyższe, edukacja, oświata i wychowanie
- 15) wypoczynek dzieci i młodzieży
- 16) kultura, sztuka, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego
- 17) wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej
- 18) ekologia i ochrona zwierząt oraz ochrona dziedzictwa przyrodniczego
- 19) turystyka i krajoznawstwo
- 20) porządek i bezpieczeństwo publiczne
- 21) obronność państwa i działalność Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej
- 22) upowszechnianie i ochrona wolności i praw człowieka oraz swobód obywatelskich, a także działań wspomagających rozwój demokracji
 - 22a) udzielania nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego
- 23) ratownictwo i ochrona ludności
- 24) pomoc ofiarom katastrof, klęsk żywiołowych, konfliktów zbrojnych i wojen w kraju i za granicą
- 25) upowszechnianie i ochrona praw konsumentów
- 26) działalność na rzecz integracji europejskiej oraz rozwijania kontaktów i współpracy między społeczeństwami
- 27) promocja i organizacja wolontariatu
- 28) pomoc Polonii i Polakom za granicą
- 29) działalność na rzecz kombatantów i osób represjonowanych
- 30) promocja Rzeczypospolitej Polskiej za granicą

- 31) działalność na rzecz rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechniania i ochrony praw dziecka
- 32) przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym
 - 32a) rewitalizacji
- 33) działalność na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w zakresie określonym w pkt 1-32.
- 34) działalności na rzecz podmiotów ekonomii społecznej i przedsiębiorstw społecznych, o których mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej (Dz. U. poz. 1812) .

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

5. Pełna nazwa Wnioskodawcy:

6. Forma prawna Wnioskodawcy:

- ☐ Stowarzyszenie
- ☐ Fundacja
- ☐ Inna – jaka?

7. W jakim rejestrze figuruje Wnioskodawca?

- ☐ Krajowy Rejestr Sądowy
- ☐ Inny – jaki?

- ☐ Numer rejestru:

- ☐ Data wpisu do rejestru:

8. Numer NIP:

9. Numer rachunku bankowego

10. Nazwa banku

--

11. Siedziba (dane kontaktowe) Wnioskodawcy:

Adres powinien być zgodny z adresem widniejącym w KRS lub w innym właściwym rejestrze.

Ulica, nr budynku/lokalu lub nazwa wsi i nr budynku	
Kod pocztowy	
Miejscowość	
Gmina	
Powiat	
Województwo	
Telefon	
E-mail	
Strona www	

12. Adres korespondencyjny (jeśli inny niż powyżej):

Ulica, nr budynku/lokalu lub nazwa wsi i nr budynku	
Kod pocztowy	
Miejscowość	
Gmina	
Powiat	
Województwo	

13. Nazwiska i funkcje osób uprawnionych do reprezentowania Wnioskodawcy:

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

Lp.	Imię i Nazwisko	Funkcja
1		
2		
3		

14. Czy projekt jest zgodny z działalnością statutową organizacji? (max 1000 znaków)

(w uzasadnieniu prosimy zacytować konkretne zapisy ze statutu)

--

15. Osoba do kontaktów w sprawie wniosku

Imię i Nazwisko:	
Telefon	

E-mail

Część II: Informacje o projekcie

1. Tytuł projektu

2. Czas trwania 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. Nie należy uwzględniać okresu pisania sprawozdania z realizacji projektu.

Data rozpoczęcia Data zakończenia

3. Syntetyczny opis projektu

- miejsce realizacji

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

- opis projektu

Należy opisać projekt proponowany do realizacji, w szczególności:

- **krótko opisać zidentyfikowany problem społeczny** (jego przyczyny i skutki), który poprzez realizację planowanych działań można złagodzić lub rozwiązać; podać źródła powyższych informacji i wiedzy.
- **wskazać cel społeczny zadania.** Cel zadania to pożądaný stan w przyszłości, po zakończeniu realizacji projektu. Rolą projektu jest doprowadzenie (poprzez zrealizowanie zaplanowanych działań) grupy odbiorców zadania z sytuacji wyjściowej do sytuacji pożądaney. Cel musi być konkretny, dostosowany do potrzeb i okoliczności, mierzalny i weryfikowalny, realny (osiągalny), określony w czasie. **Ważne!** Cel powinien być możliwy do osiągnięcia w trakcie trwania projektu.
- **opisać grupę odbiorców** – kim są odbiorcy projektu np. uczestnicy warsztatów, 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.).

· **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 musi być spójne w wydatkami zaplanowanymi w kosztorysie.**

- **opisać ryzyka** związane z zaplanowanymi działaniami i sposoby ich minimalizacji (np. zmiana sposobu realizacji działań w sytuacji zbyt małej liczby uczestników warsztatów, czy spotkań) oraz **działania związane z zapewnieniem dostępności** dla osób ze szczególnymi potrzebami. Działania z zakresu zapewnienia dostępności powinny być adekwatne do przedmiotu i charakteru zadania.

- opis działań związanych z rozwojem instytucjonalnym

Należy opisać działania związane z rozwojem instytucjonalnym Wnioskodawcy, w szczególności:

krótko opisać zidentyfikowany problem rozwojowy Wnioskodawcy (jego przyczyny i skutki), który poprzez realizację planowanych działań związanych z rozwojem instytucjonalnym, można złagodzić lub rozwiązać;

opisać zaplanowane działania związane z rozwojem instytucjonalnym. W działaniach należy określić liczbowo skalę i częstotliwość proponowanych działań, ich odbiorców 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.

- opis promocji i upowszechniania rezultatów (max 1500 znaków):

Należy opisać gdzie i w jaki sposób będzie promowany projekt i jego rezultaty. Przykładowe narzędzia promocji projektu:

- tradycyjne media (prasa, radio, telewizja)
- strony www (strona internetowa organizacji/grupy, artykuły/filmiki na miejskich stronach internetowych, artykuły/filmiki na portalach branżowych, inne strony internetowe)
- portale społecznościowe (Facebook, Twitter, YouTube, Inne)
- e-mail (mailing do mediów/ partnerów itp., stopka e-mailowa, newslettery)
- ogłoszenia parafialne
- marketing szeptany/rozmowy bezpośrednie/poczta pantoflowa
- plakaty, ulotki

Należy podać konkretne nazwy mediów, stron www, profili w social media.

3. 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 w wyniku podjętych działań, obrazują zmianę jaka zajdzie po wykonaniu projektu. **Przykład:** 20 osób podniesie swoje praktyczne umiejętności w zakresie reagowania na sytuacje kryzysowe.

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. Należy określić minimum jeden rezultat jakościowy.

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
Np. warsztaty, szkolenie, wzrost wiedzy, wzrost praktycznych umiejętności	Np. ilość godzin warsztatów, szkolenia, ilość uczestników, wzrost u 80% uczestników warsztatów wiedzy z zakresu	Np. ankieta, test przed i po zajęciach, lista obecności, dokumentacja zdjęciowa, quiz, rozmowy, wywiady, itp.

4. Krótka charakterystyka wnioskodawcy

- charakterystyka wnioskodawcy

Należy krótko scharakteryzować ogólnie organizację oraz wskazać zasoby jakimi dysponuje organizacja:

- **kadrowe**, np. ilu członków liczy organizacja? Z iloma wolontariuszami współpracuje? Czy zatrudnia pracowników, czy raczej opiera swoje działania na pracy społecznej?
- **maturalne**, np. lokalem, sprzęt, wyposażenie

- doświadczenia w realizacji działań planowanych w ofercie

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

- zasoby, które będą wykorzystywane w realizacji projektu

W tym miejscu należy opisać zaangażowanie partnerów i przedstawicieli lokalnej społeczności w realizację projektu.

5. Skąd dowiedziałeś się o programie Małopolska Moc Małych Społeczności?

☐ Od Ambasadora Programu

☐ Od przedstawicieli samorządu lokalnego

☐ Od znajomych/rodziny

☐ Z Fundacji Biuro Inicjatyw Społecznych

☐ Ze Stowarzyszenia Forum Oświatowe KLUCZE

☐ Z Facebooka (podaj nazwę fanpage)

☐ Z Internetu (podaj nazwę strony)

☐ Z innego źródła (jakiego?)

Część III: 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. W kolumnie "Koszt wykazywany z wkładu własnego osobowego lub rzeczowego" zaznacza się pozycje w których przewidziano wkład własny niefinansowy. Wkład własny niefinansowy nie jest obowiązkowy. Wkładu finansowego NIE PRZEWIDUJE SIĘ.

Lp.	Rodzaj kosztu	Wartość PLN	Koszt wykazywany z wkładu własnego osobowego lub rzeczowego
I.	KOSZTY REALIZACJI DZIAŁAŃ	suma	
1			
2			
II.	KOSZTY WSPARCIA INSTYTUCJONALNEGO	suma	
1.			
2.			
III.	KOSZTY ADMINISTRACYJNE	suma	
1.	Koszty księgowości / rozliczenia mikrodotacji	X	
2			

Wysokość wkładu własnego i kosztów realizacji projektu

Dofinansowanie projektu (wiersz „z dotacji”) **nie może przekroczyć kwoty 10 000 zł.** Sumę kosztów realizacji zadania w wierszu „Z innych źródeł” stanowi suma planowanego wkładu niefinansowego oznaczonego w kosztorysie w kolumnie: koszt wykazywany z wkładu własnego osobowego lub rzeczowego.

Suma wszystkich kosztów realizacji zadania	...
Z dotacji	...
Z innych źródeł	
Wysokość kosztów wsparcia instytucjonalnego pokrywanych z dotacji w stosunku do całości dotacji (maks. 50%):	x
Wysokość kosztów administracyjnych pokrywanych z dotacji w stosunku do całości dotacji (maks. 25%):	x
Wysokość kosztów księgowości/ rozliczenia mikrodotacji pokrywanych z dotacji w stosunku do całości dotacji (maks. 10%):	x

Uwagi do budżetu:

W tym miejscu można uzasadnić zaplanowane w budżecie wydatki

Część IV: Oświadczenie

Oświadczamy, że

- 1) proponowany projekt w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego Wnioskodawcy,
- 2) Wnioskodawca związany jest niniejszym wnioskiem do dnia podpisania umowy;
- 3) projekt opisany w niniejszym wniosku o dofinansowanie nie będzie generował zysku w trakcie jego realizacji;
- 4) Wnioskodawca zobowiązuje się do dochowania najwyższej staranności w celu zapewnienia bezpieczeństwa osobom zaangażowanym w realizację przedsięwzięcia i zobowiązuje się do przestrzegania wszelkich zaleceń wydawanych przez Główny Inspektorat Sanitarny, władze państwowe i inne uprawnione podmioty;
- 5) żaden z urzędujących członków organu zarządzającego Wnioskodawcy nie został prawomocnie skazany za przestępstwa popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, przestępstwa przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwa przekupstwa, przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, lub inne przestępstwa popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, przestępstwa skarbowe;
- 6) Wnioskodawca prowadzi księgowość zgodnie z przepisami polskiego prawa;
- 7) Wnioskodawca nie zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych ani składek na ubezpieczenia społeczne;
- 8) dane określone w części I niniejszego wniosku są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją;
- 9) wszystkie podane we wniosku oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 10) W zakresie związanym z realizacją Projektu, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Wnioskodawca jest świadom swojej odpowiedzialności za ochronę praw i wolności osób trzecich, których dane osobowe będzie przetwarzał, w szczególności zaś za właściwe ustalenie celów i podstaw prawnych przetwarzania tych danych, w tym uzyskanie od nich zgód na przetwarzanie (o ile zgoda będzie właściwą podstawą), zabezpieczenie danych, oraz przekazanie zespołu informacji osobom, których dane przetwarza zgodnie z art. 13 RODO (tzw. Rozporządzenie PEiR (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r.).
- 11) przyznana dotacja w całości lub części nie zostanie wykorzystana na działania związane z prowadzeniem działalności gospodarczej przez Wnioskodawcę;
- 12) nie będą pobierane opłaty od adresatów projektu;
- 13) w przypadku finansowania z dotacji kosztów związanych z trwałym montowaniem sprzętu w pomieszczeniach lub na terenie otwartym Wnioskodawca posiada / nie posiada/nie dotyczy dokument wystawiony przez osobę dysponującą lokalem lub terenem dotyczący zgody na wykonanie zaplanowanych w projekcie inwestycji

- 14) Wnioskodawca nie działa w celu osiągnięcia zysku oraz przeznacza całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznacza zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników (tylko spółki akcyjne, spółki z o.o., koła gospodyń wiejskich oraz kluby sportowe będące spółkami); tak/ nie/ nie dotyczy

Podpisy osób upoważnionych do reprezentowania Wnioskodawcy

Imię i Nazwisko / Stanowisko	Podpis

Załączniki

Proszę załączyć w generatorze:

- 1) aktualny (zgodny ze stanem faktycznym) odpis z rejestru lub odpowiednio wyciągu z ewidencji – o ile nie jest on dostępny w internetowej Wyszukiwarce Podmiotów Krajowego Rejestru Sądowego / na stronie <https://krkgw.arimr.gov.pl/> – lub innych dokumentów potwierdzających status prawny Wnioskodawcy i umocowanie osób go reprezentujących;

Obowiązek informacyjny w związku z przetwarzaniem danych osobowych

1. Administratorami danych osobowych są:

- 1) Fundacja Biuro Inicjatyw Społecznych z siedzibą w Krakowie, ul. Krasickiego 18 I piętro, 30-503 Kraków, KRS 0000301501, NIP: 9452102152
- 2) Stowarzyszenie Forum Oświatowe Klucze z siedzibą w Kluczach, ul. Zawierciańska 30, 32-310 Klucze, KRS: 0000230768, NIP: 6372043925

Współadministratorzy dalej zwani łącznie „Administratorem”.

Z Administratorem można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres:

- 1) Fundacja Biuro Inicjatyw Społecznych, ul. Krasickiego 18 I piętro, 30-503 Kraków
 - 2) Stowarzyszenie Forum Oświatowe Klucze, ul. Zawierciańska 30, 32-310 Klucze
- lub drogą e-mailową pod adresem:

- 1) biuro@bis-krakow.pl
- 2) sfok@wp.pl

2. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych,

dalej: „RODO”), ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz ustawy z dnia 15 września 2017 r. o Narodowym Instytucie Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego, a także na podstawie zawartej między współadministratorami określonymi w pkt 1 umowy regulującej zakresy ich odpowiedzialności dotyczącej wypełniania obowiązków wynikających z RODO.

3. Przetwarzanie odbywa się w celu:

- a) złożenia wniosku do konkursu grantowego, rekrutacji i udziału w programie Moc Małopolskich Społeczności (realizacji tego programu i zgłoszonego przez wnioskodawców projektu) – art. 6 ust. 1 lit. b RODO – dane osobowe będą przechowywane przez 5 lat od zakończenia realizacji zadania;
- b) utrwalenia wizerunku w związku z rozliczeniem realizacji programu Moc Małopolskich Społeczności oraz jego promocją, która będzie dostępna na stronie internetowej Administratora oraz Facebooku – art. 6 ust. 1 lit. b RODO – dane osobowe będą przechowywane bezterminowo;
- c) rozliczenia zadania publicznego – art. 6 ust. 1 lit. c RODO – dane osobowe będą przechowywane przez 5 lat od zakończenia realizacji zadania;
- d) realizacji zadania publicznego – art. 6 ust. 1 lit. e RODO – dane osobowe będą przechowywane przez 5 lat od zakończenia realizacji zadania;
- e) zaspokojenia ewentualnych roszczeń – art. 6 ust. 1 lit. f RODO – dane osobowe będą przechowywane przez 6 lat od zakończenia realizacji zadania, chyba że przepisy powszechnie obowiązującego w Polsce prawa przewidują inny okres przedawnienia danego roszczenia;
- f) dostosowania realizacji programu Moc Małopolskich Społeczności dla osób z niepełnosprawnością – art. 9 ust. 2 lit. d RODO – dane osobowe będą przechowywane przez 6 lat od zakończenia realizacji programu;
- g) sprawdzenia w Rejestrze Sprawców Przestępców na Tle Seksualnym – art. 10 RODO – dane osobowe będą przechowywane przez 6 lat od zakończenia realizacji zadania *(dotyczy wyłącznie projektów, które przewidują współpracę z nieletnimi)*

4. Dane osobowe nie pochodzą od stron trzecich.

5. Administrator nie zamierza przekazywać danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

6. Administrator będzie przekazywał dane osobowe innym podmiotom, tylko na podstawie przepisów prawa, na uzasadnione żądanie uprawnionego podmiotu i w niezbędnym zakresie, w tym do Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego, sądów i organów Państwowych, a także na podstawie zawartych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych. Dane mogą być przekazane stosownie upoważnionym pracownikom i współpracownikom Administratora, w tym księgowym i administratorom systemów informatycznych oraz członkom komisji konkursowych oceniających wnioski grantowe. Do danych osobowych mogą mieć dostęp administratorzy systemu Witkac.pl, który jest wykorzystywany do składania wniosków do konkursu grantowego. Dane, o których mowa w pkt 4 lit. b powyżej, mogą być udostępniane portalom społecznościowym, między innymi Facebook, które są odrębnymi administratorami danych osobowych.

7. Posiada Pani/ Pan prawo do:

- a) żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;

- b) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych;
 - c) wniesienia skargi na działania Administratora do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, natomiast brak podania wymaganych danych uniemożliwia uczestnictwo w konkursie grantowym.
9. Administrator nie przewiduje zautomatyzowanego podejmowania decyzji.
- x Potwierdzam zapoznanie się z obowiązkiem informacyjnym dotyczącym przetwarzania moich danych osobowych: