



**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O
DOFINANSOWANIE LOKALNEGO PRZEDSIĘWZIĘCIA
GRUPY NIEFORMALNEJ
W RAMACH PROGRAMU
„FUNDUSZ INICJATYW OBYWATELSKICH –
MAŁOPOLSKA LOKALNIE”
– EDYCJA 2017**

www.malopolskalokalnie.pl

Spis treści

1. SŁOWO OD OPERATORÓW KONKURSU	3
2. INFORMACJA O PROGRAMIE	3
3. GENERATOR WNIOSKÓW	4
4. INFORMACJE O WNIOSKODAWCY	7
5. INFORMACJE O PROJEKCIE	18
6. BUDŻET	24
7. OŚWIADCZENIA.....	29
8. ZAŁĄCZNIKI	29

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 OPERATORÓW KONKURSU

Niniejsza Instrukcja przeznaczona jest dla grup nieformalnych i grup samopomocowych, które w ramach Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich – Małopolska Lokalnie chcą ubiegać się o dofinansowanie lokalnego przedsięwzięcia. 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 dla grup nieformalnych. Zawarliśmy w niej praktyczne wskazówki przydatne podczas wypełniania wniosku i korzystania z Generatora.

Życzymy powodzenia w konkursie! Operatorzy konkursu FIO – Małopolska Lokalnie

2. INFORMACJA O PROGRAMIE

Program grantowy Fundusz Inicjatyw Obywatelskich – Małopolska Lokalnie, edycja 2017 realizowany jest przez 4 Operatorów: Fundację Biuro Inicjatyw Społecznych, Stowarzyszenie Forum Oświatowe KLUCZE, Fundację Sztuki, Przygody i Przyjemności ARTS oraz Babiogórskie Stowarzyszenie Zielona Linia.

Celem Programu jest zwiększenie zaangażowania obywateli i organizacji pozarządowych działających na terenie województwa małopolskiego w podejmowanie inicjatyw oddolnych oraz wzmocnienie potencjału technicznego wśród młodych organizacji pozarządowych.

W ramach Programu przewidujemy dwie ścieżki konkursowe:

1. dla młodych organizacji pozarządowych – konkurs na mikrodotacje
2. dla grup nieformalnych – konkurs na dofinansowanie lokalnych przedsięwzięć

Konkurs na dofinansowanie lokalnych przedsięwzięć kierowany jest do grup nieformalnych i grup samopomocowych z terenu województwa małopolskiego. Dofinansowanie można pozyskać na realizację projektów społecznych czyli działań w dowolnej sferze pożytku publicznego. Szczegółowe informacje o podmiotach uprawnionych do startowania w konkursie i działaniach, które mogą zostać sfinansowane w ramach dofinansowania znajdują się w Regulaminie Programu na stronie www.malopolskalokalnie.pl w zakładce „Do pobrania”.

3. GENERATOR WNIOSKÓW

3.1 JAK UTWORZYĆ KONTO W GENERATORZE

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

Aby złożyć wniosek do konkursu należy zarejestrować się i utworzyć konto w Generatorze. Proces ten przebiega w kilku krokach.

Krok 1. Należy wpisać:

- ⇒ **adres e-mail** – na podany adres będą wysyłane informacje dotyczące konkursu (np. o złożeniu wniosku)
- ⇒ **hasło**, które będzie używane przy logowaniu do systemu. Hasło musi zawierać duże i małe litery oraz cyfry lub znaki specjalne.

Krok 2. Należy wpisać:

- ⇒ **dane osobowe:** imię, nazwisko, telefon ☒ dane reprezentanta
siedzibę (województwo, powiat, gminę, kod pocztowy, miejscowość, ulicę).

Krok 3. Należy wskazać:

- ⇒ **obszary pożytku publicznego**, czyli z jakich tematów konkursy Cię interesują.

Krok 4. Należy wskazać:

- ⇒ **obszar terytorialny**, czyli z jakiego terenu konkursy Cię interesują.

Krok 5.

Aby zakończyć rejestrację, należy wystać wypełniony formularz.

Po wypełnieniu i przesłaniu formularza rejestracyjnego, na adres mailowy podany w rejestracji zostanie wysłana wiadomość e-mail, w której znajduje się link aktywacyjny. Po kliknięciu na ten link konto zostanie aktywowane. Od tego momentu można logować się do Generatora.

Wiadomość e-mail powinna dotrzeć w ciągu 30 minut od momentu rejestracji. Po upływie tego czasu należy sprawdzić folder SPAM, ponieważ niektóre filtry antyspamowe mogą traktować automatyczne wiadomości, jako pocztę niechcianą. Jeżeli wiadomość znajduje się w folderze SPAM należy ją otworzyć i kliknąć na link aktywacyjny. Jeśli jednak nie udało się odnaleźć wiadomości – spróbuj zalogować się do serwisu podając swój email i hasło na stronie głównej. Po zalogowaniu pojawi się przycisk „Wyślij ponownie link aktywacyjny”.

Jeżeli nie możesz się zalogować – system wyświetla błąd loginu lub hasła być może przy rejestracji podałeś nieprawidłowe informacje. Spróbuj ponownie założyć konto korzystając z formularza rejestracyjnego.

Jeśli pomimo tych działań nie udało Ci się zalogować skontaktuj się z Administratorem Generatorsa: generator@bis-krakow.pl

3.2 JAK ZŁOŻYĆ WNIOSEK DO KONKURSU?

Konkurs Fundusz Inicjatyw Obywatelskich – Małopolska Lokalnie prowadzony jest równolegle w 4 subregionach Małopolski (Tabela 1), dlatego w Generatorze możesz znaleźć 4 konkursy – ogłoszone osobno dla każdego Subregionu.

SUBREGION	OPERATOR	OBSZAR	KWOTA DOTACJI
Subregion I	Fundacja Biuro Inicjatyw Społecznych	Miasto Kraków Powiat wielicki	90 tys. zł.
Subregion II	Stowarzyszenie Forum Oświatowe KLUCZE	Powiaty: krakowski, olkuski, oświęcimski, miechowski, proszowicki, dąbrowski, chrzanowski	80 tys. zł.
Subregion III	Fundację Sztuki, Przygody i Przyjemności ARTS	Miasto Nowy Sącz Powiaty: myślenicki, limanowski, nowosądecki, gorlicki, brzeski, bocheński	85 tys. zł.
Subregion IV	Babiogórskie Stowarzyszenie Zielona Linia	Miasto Tarnów Powiaty: wadowicki, suski, tarnowski, nowotarski, tatrzański	80 tys. zł.

To, do którego Operatora powinieneś złożyć wniosek, zależy od działań zaplanowanych w projekcie. Według Regulaminu Wnioskodawcy składają wnioski do Operatora zgodnie z obszarem realizacji działań w ramach projektu. W praktyce oznacza to, że jeśli chcesz złożyć wniosek na:

- ⇒ **projekt społeczny** (czyli działania z zakresu sfer pożytku publicznego) należy wziąć pod uwagę, gdzie będzie realizowany projekt i do kogo będzie skierowany.

Przykład: grupa nieformalna ma siedzibę w Krakowie, ale działania w projekcie będą skierowane do mieszkańców powiatu tatrzańskiego i zostaną zrealizowane w Zakopanem. W tym przypadku właściwym Operatorem jest Babiogórskie Stowarzyszenie Zielona Linia (Operator na terenie Miasta Tarnów i powiatów: wadowickiego, suskiego, tarnowskiego, nowotarskiego, tatrzańskiego).

Zatem, aby złożyć wniosek, po zalogowaniu się do Generatorsa wejdź do zakładki „Konkursy” i w podzakładce „Trwa nabór” znajdź organizatora konkursu „FIO-Małopolska Lokalnie”, następnie

wyberz Operatora, a na koniec wejdź w konkurs „FIO Małopolska Lokalnie - konkurs na dofinansowanie lokalnych przedsięwzięć grup nieformalnych” prowadzony przez odpowiedniego Operatora. Przyciskając pole „Dodaj ofertę” możesz rozpocząć wypełnianie wniosku.

Wypełnianie wniosku zostało podzielone na 4 etapy:

- ⇒ **Dane wnioskodawcy**, gdzie wpisujesz informacje o swojej organizacji, grupie i (jeśli dotyczy) organizacji wspierającej.
- ⇒ **Informacje o projekcie**, gdzie opisujesz swój pomysł na projekt, m.in. tytuł, czas trwania, miejsce realizacji, uzasadnienie, cele, działania itd.
- ⇒ **Budżet**, gdzie wskazujesz jakie wydatki potrzebne są do realizacji projektu
- ⇒ **Oświadczenie**, 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, która znajduje się także na "Potwierdzeniu złożenia wniosku".

Ważne! Po wypełnieniu i złożeniu wniosku w Generatorze należy pobrać i wydrukować „Potwierdzenie złożenia wniosku”. Następnie, podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy **Potwierdzenie złożenia wniosku” wraz z odpowiednimi załącznikami (jeśli dotyczy), należy wysłać w dniu złożenia wniosku w Generatorze wniosków** (liczy się data stempla pocztowego) do siedziby właściwego pod względem rejonu działania Wnioskodawcy, Operatora. W przypadku, gdy wnioskodawca złożył wniosek przez generator w dniu lub godzinach, w których urząd pocztowy jest zamknięty (np. noc, sobota, niedziela, święta) potwierdzenie złożenia wniosku należy wysłać w najbliższym dniu roboczym.

W przypadku problemów z pobraniem „potwierdzenia złożenia wniosku”, należy pilnie skontaktować się w tej sprawie z Administratorem Generatora za pośrednictwem poczty elektronicznej generator@bis-krakow.pl

Brak „Potwierdzenia złożenia wniosku” skutkować będzie odrzuceniem wniosku na etapie oceny formalnej.

[Rekomenduje się wysłanie „Potwierdzenia złożenia wniosku” listem poleconym.](#)

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

4. INFORMACJE O WNIOSKODAWCY

POLE

WNIOSEK SKŁADA:

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

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. 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;
- ⇒ 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;
- ⇒ spółdzielnie socjalne;

- ⇒ spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie, które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

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.

Odpowiedź „**Grupa nieformalna samodzielnie**” powinny wybrać grupy nieformalne złożone z minimum 3 osób, które chcą wspólne zrealizować projekt.

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 zameldowali na terenie Małopolski).

W skład grupy nieformalnej nie mogą wchodzić osoby należące do zarządu (lub innego organu reprezentacji i kontroli) istniejącej organizacji pozarządowej. Ponadto, jedna osoba może być członkiem tylko jednej grupy nieformalnej.

Jeśli wniosek otrzyma dofinansowanie w konkursie umowę na realizację projektu podpisują trzy osoby tworzące grupę nieformalną. Środki na realizację projektu nie będą przekazywane grupie – wszystkich płatności dokonuje Operator na podstawie dokumentów dostarczonych przez członków grupy.

* * *

Ważne! Wniosek wypełniany przez grupy nieformalne i grupy nieformalne z patronem nieznacznie się różni. Z tego względu w kolejnych podrozdziałach opisano instrukcje, w jaki sposób poszczególni Wnioskodawcy powinni wypełniać wniosek.

4.1 JAKIE INFORMACJE O WNIOSKODAWCY WYPEŁNIA GRUPA NIEFORMALNA Z PATRONEM (CZYLI DZIAŁAJĄCA W POROZUMIENIU Z ORGANIZACJĄ POZARZĄDOWĄ LUB INNYM UPRAWNIONYM PODMIOTEM)?

POLE

WNIOSZEK SKŁADA:

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

Należy zaznaczyć „Grupa nieformalna z patronem” aby potwierdzić, iż wnioskodawca jest podmiotem uprawnionym do składania wniosków w konkursie o dofinansowanie lokalnych przedsięwzięć.

POLE

CZY ZAPLANOWANE W PROJEKCIE DZIAŁANIA MAJĄ CHARAKTER SAMOPOMOCOWY?

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. Jeśli projekt zakłada działania o charakterze samopomocowym należy zaznaczyć „tak”.

Przykład: grupa rodziców dzieci niepełnosprawnych działa na rzecz swoich dzieci i rodzin. Projekt zakłada wsparcie członków grupy i ich rodzin np. poprzez szkolenie jak radzić sobie ze stresem, wspólny wyjazd integracyjny połączony z zajęciami rehabilitacyjnymi dla dzieci.

POLE

W KTÓRYM OBSZARZE MIESZCZĄ SIĘ DZIAŁANIA ZAPLANOWANE W PROJEKCIE?

Grupy nieformalne 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 – osoby te będą podpisywały umowę z patronem o współpracy w ramach realizowanego projektu. Pamiętaj, muszą to być pełnoletni mieszkańcy województwa małopolskiego posiadający pełną zdolność do czynności prawnych. 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.

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.

POLE

CHARAKTERYSTYKA I ZASOBY GRUPY NIEFORMALNEJ (MAX 1500 ZNAKÓW)

Przez to pole chcemy lepiej poznać Twoją grupę – opisz krótko wszystkie osoby tworzące grupę, a nie tylko 3 wskazane we wniosku:

- ⇒ jakie działania zrealizowaliście? jakie jest Wasze doświadczenie w realizacji projektów/ inicjatyw lokalnych?
- ⇒ opisz zasoby jakimi dysponuje grupa, które będą wykorzystane przy realizacji projektu:
 - kadrowe, np. ilu członków liczy grupa? Z iloma wolontariuszami / partnerami współpracuje?
 - merytoryczne, np. jaką wiedzę, specjalizację, doświadczenia przydatne w realizacji projektu posiadają członkowie grupy?
 - materialne, np. czy grupa dysponuje lokalem, sprzętem, wyposażeniem, które będzie wykorzystywane podczas realizacji projektu?

Prosimy napisać, kto będzie odpowiedzialny za stronę administracyjną realizacji zadania (kwestie finansowe, księgowe, rozliczenia i sprawozdania).

Ważne! W tym polu nie należy opisywać doświadczenia patrona.

DANE PATRONA W POROZUMIENIU Z KTÓRYM GRUPA NIEFORMALNA SKŁADA WNIOSEK

POLE

PEŁNA NAZWA PATRONA

Wpisz pełną nazwę organizacji lub podmiotu.

POLE

FORMA PRAWNA PATRONA

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?

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. 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 organizacja preferuje kontakt pod adresem innym niż wskazany powyżej, wpisuj 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 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 organizacja wspierająca 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.*

4.2 JAKIE INFORMACJE O WNIOSKODAWCY WYPEŁNIA GRUPA NIEFORMALNA SKŁADAJĄCA WNIOSEK SAMODZIELNIE?

POLE

WNIOSEK SKŁADA:

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

Należy zaznaczyć „Grupa nieformalna samodzielnie” aby potwierdzić, iż wnioskodawca jest podmiotem uprawnionym do składania wniosków w konkursie o dofinansowanie lokalnych przedsięwzięć.

POLE

CZY ZAPLANOWANE W PROJEKCIE DZIAŁANIA MAJĄ CHARAKTER SAMOPOMOCOWY?

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. Jeśli projekt zakłada działania o charakterze samopomocowym należy zaznaczyć „tak”.

Przykład: *grupa rodziców dzieci niepełnosprawnych działa na rzecz swoich dzieci i rodzin. Projekt zakłada wsparcie członków grupy i ich rodzin np. poprzez szkolenie jak radzić sobie ze stresem, wspólny wyjazd integracyjny połączony z zajęciami rehabilitacyjnymi dla dzieci.*

POLE

W KTÓRYM OBSZARZE MIESZCZĄ SIĘ DZIAŁANIA ZAPLANOWANE W PROJEKCIE?

Grupy nieformalne w konkursie mogą starać się o dofinansowanie realizacji 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.

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 – osoby te będą podpisywały wniosek, umowę o dofinansowanie i inne dokumenty związane z realizacją projektu. Pamiętaj, muszą to być pełnoletni mieszkańcy województwa małopolskiego posiadający pełną zdolność do czynności prawnych. W skład grupy nieformalnej nie mogą wchodzić 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.

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.

POLE

CHARAKTERYSTYKA I ZASOBY GRUPY NIEFORMALNEJ (MAX 1500 ZNAKÓW)

Przez to pole chcemy lepiej poznać Twoją grupę – opisz krótko wszystkie osoby tworzące grupę, a nie tylko 3 osoby wskazane we wniosku:

- ⇒ jakie działania zrealizowaliście? jakie jest Wasze doświadczenie w realizacji projektów/ inicjatyw lokalnych?
- ⇒ opisz zasoby jakimi dysponuje grupa, które będą wykorzystane przy realizacji projektu:
 - kadrowe, np. ilu członków liczy grupa? Z iloma wolontariuszami / partnerami współpracuje?
 - merytoryczne, np. jaką wiedzę, specjalizację, doświadczenia przydatne w realizacji projektu posiadają członkowie grupy?
 - materialne, np. czy grupa dysponuje lokalem, sprzętem, wyposażeniem, które będzie wykorzystywane podczas realizacji projektu?

Prosimy napisać, kto będzie odpowiedzialny za stronę administracyjną realizacji zadania (kwestie finansowe, księgowe, rozliczenia i sprawozdania).

5. INFORMACJE O PROJEKCIE

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

5.1 JAK OPISAĆ PROJEKT SPOŁECZNY, CZYLI NA DZIAŁANIA ZE SFER POŻYTKU PUBLICZNEGO?

POLE

TYTUŁ PROJEKTU

Wpisz tytuł projektu.

POLE

STRESZCZENIE PROJEKTU (MAX 1000 ZNAKÓW)

Opisz w kilku zdaniach pomysł na projekt: co Was skłoniło do działania? co chcecie zrobić? do kogo kierujecie projekt? Tej krótkiej notatki operator będzie używał pisząc o Waszym projekcie, dlatego tekst powinien mieć charakter promocyjny.

POLE

CZAS TRWANIA PROJEKTU

Zaznacz datę rozpoczęcia i zakończenia projektu.

Ważne! Projekt może być realizowany pomiędzy 1 lipca, a 30 listopada 2017 roku i musi trwać minimum 30 dni.

POLE

ZASIĘG ODDZIAŁYWANIA PROJEKTU – GDZIE BĘDĄ REALIZOWANE GŁÓWNE DZIAŁANIA?
 (MAX 1000 ZNAKÓW)

Należy opisać miejsce realizacji projektu tj. podać nazwę społeczności (dzielnicy/wsi) lub obszar (gmina, miejscowość), gdzie będą prowadzone główne działania. W przypadku projektów realizowanych w mieście KRAKÓW należy podać numer dzielnicy, w której będą realizowane działania.

POLE

UZASADNIENIE POTRZEBY REALIZACJI PROJEKTU ORAZ CHARAKTERYSTYKA ODBIORCÓW (MAX 3500 ZNAKÓW)

Opisz, co skłoniło Was do realizacji projektu:

- ⇒ na jakie problemy/potrzeby odpowiada projekt?
- ⇒ kogo dotyczą te problemy/potrzeby?
- ⇒ jakie są przyczyny i konsekwencje występujących problemów?
- ⇒ dlaczego ważne jest podjęcie działań służących rozwiązaniu wskazanych problemów lub zaspokojeniu potrzeb?

Opisując problemy i potrzeby odnoś się do miejsca lub społeczności, w której chcecie działać – dzięki temu oceniający będą widzieć, że dobrze rozpoznaliście lokalny kontekst. Przykładowo, problem braku oferty spędzania czasu wolnego dla dzieci może mieć różne przyczyny w gminie wiejskiej i gminie miejskiej. Od tego jak dobrze poznacie i zrozumiecie potrzeby i problemy Waszych odbiorców, będzie zależało, czy w projekcie zaplanujecie odpowiednie działania. Wskaż, kto będzie odbiorcami Waszych działań i scharakteryzuj tę grupę.

Prosimy podać źródła informacji i wiedzy o opisywanych problemach i potrzebach. Mogą to być poprzednio realizowane projekty, dane statystyczne z waszego rejonu, raporty, ale także rozmowy z osobami, których problem dotyczy, przedstawicielami samorządu, mieszkańcami, obserwacje środowiska itp.

POLE

CELE PROJEKTU (MAX 1000 ZNAKÓW)

Wskaż cel/cele projektu: co się zmieni w wyniku jego realizacji? na ile projekt przyczyni się do rozwiązania problemów opisanych w uzasadnieniu? Wskazane cele powinny być adekwatne do opisanych wcześniej potrzeb i problemów.

Ważne! Cel to pewien stan, do którego chcecie dążyć, lub zmiana, którą chcecie wprowadzić. Nie należy wskazywać celów w formie działań.

Przykład: *Poprawnie sformułowany cel projektu może brzmieć: „zwiększenie wiedzy uczniów szkoły podstawowej w zakresie pierwszej pomocy przedmedycznej” lub „większa wiedza uczniów szkoły podstawowej w zakresie pierwszej pomocy przedmedycznej”. Nie należy natomiast formułować celu jako działania, np. „zorganizowanie warsztatów dla uczniów szkoły podstawowej w zakresie pierwszej pomocy przedmedycznej”. Chcecie przecież, żeby uczniowie się czegoś nauczyli, a nie tylko wzięli udział w warsztatach!*

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

Przykład: *Jeśli sformułujecie cel jako „zmniejszenie bezrobocia w gminie X wśród osób po 50 roku życia” oceniające mogą mieć wątpliwości czy w projekcie trwającym np. 2 miesiące jesteście w stanie to osiągnąć.*

POLE

ILE OSÓB ZOSTANIE OBJĘTYCH WSPARCIEM W RAMACH REALIZOWANEGO PROJEKTU?

Wpisz szacowaną liczbę osób, które wezmą udział w projekcie.

POLE

SZCZEGÓŁOWY OPIS DZIAŁAŃ (MAX 4500 ZNAKÓW)

Opisz szczegółowo planowane działania dzieląc je na etapy: na czym polegają? do kogo są kierowane? Oszacuj liczbowo skalę działań np. liczba warsztatów, spotkań itp. W tym punkcie należy też wskazać sposób rekrutacji odbiorców do poszczególnych działań projektowych.

Ważne! Zaplanowane działania muszą być:

- ⇒ adekwatne do uzasadnienia czyli odpowiadające na wskazane problemy i potrzeby
- ⇒ prowadzące do osiągnięcia założonych celów i rezultatów projektu
- ⇒ spójne z budżetem projektu
- ⇒ możliwe do zrealizowania w zaplanowanym przez wnioskodawcę czasie i przy zasobach, którymi dysponuje.

POLE

HARMONOGRAM DZIAŁAŃ

Określ, kiedy zaplanowane działania będą realizowane. W tabelce należy wpisać hasłowo nazwę działania i przybliżony termin realizacji, bez wskazywania szczegółowych dat.

POLE

REZULTATY PROJEKTU (MAX 1500 ZNAKÓW)

Opisz zakładane rezultaty projektu:

- ⇒ co powstanie w wyniku projektu (rezultaty ilościowe)?
- ⇒ jakie zmiany zajdą u odbiorców projektu, w społeczności lokalnej i/lub w organizacji (rezultaty jakościowe)?

- ⇒ w jaki sposób zostanie zweryfikowane osiągnięcie zakładanych rezultatów? (np. przez ankietę, obserwacje, analizę dokumentacji projektu – listy obecności, materiał zdjęciowy)

Napisz także, czy rezultaty projektu będą trwałe oraz w jaki sposób działania w nim podjęte będą kontynuowane po zakończeniu projektu.

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

Przykład: Rezultaty ilościowe (przykładowy sposób weryfikacji):

- liczba uczestników warsztatów edukacyjnych: 10 (lista obecności)
- liczba uczestników pikniku rodzinnego: 100 (dokumentacja fotograficzna)
- liczba zorganizowanych wydarzeń na rzecz społeczności lokalnej: 2 (materiały promocyjne- plakaty lub dokumentacja zdjęciowa)
- liczba publikacji o zdrowym żywieniu przekazanych uczestnikom projektu: 50 (lista odbioru publikacji lub notatka)
- liczba godzin doradztwa: 20 (umowa z doradcą)

Rezultaty jakościowe (przykładowy sposób weryfikacji):

- zwiększenie wiedzy na temat zdrowego odżywiania u uczestników projektu (ankieta, rozmowy)
- wzrost motywacji uczestników projektu do poszukiwania pracy (ankieta, rozmowa, obserwacja)
- zmiana postaw u uczestników projektu dot. stosowania nowych technologii (obserwacja, rozmowa)

POLE

W JAKI SPOSÓB PRZEDSTAWICIELE SPOŁECZNOŚCI LOKALNEJ/CZŁONKOWIE ORGANIZACJI ZOSTANĄ ZAANGAŻOWANI W REALIZACJĘ PROJEKTU? (MAX 1500 ZNAKÓW)

Opisz:

- ⇒ ilu i jakich partnerów będzie wspierać realizację projektu? Partnerami mogą być lokalne instytucje (np. domy kultury, gmina), organizacje (np. stowarzyszenia, fundacje) lub przedsiębiorcy.
- ⇒ ilu wolontariuszy zostanie zaangażowanych w projekt?
- ⇒ w jaki sposób będą oni wspierać realizację projektu? Przykładowo wolontariusze mogą pomagać w promocji projektu, organizacji warsztatów, prowadzeniu warsztatów itp. Partnerzy mogą przekazywać lub pożyczać sprzęt potrzebny do realizacji działań, użyczać salę, pomagać w promocji lub rekrutacji itp.

Podczas oceny będziemy zwracać uwagę, w jakim stopniu Wnioskodawcy udało się ograniczyć wydatki ponoszone w ramach projektu dzięki korzystaniu z zasobów społeczności lokalnej.

POLE

W PRZYPADKU FINANSOWANIA Z DOTACJI KOSZTÓW ZWIĄZANYCH Z TRWAŁYM MONTOWANIEM SPRZĘTU W POMIESZCZENIACH LUB NA TERENIE OTWARTYM - CZY WNIOSKODAWCA POSIADA DOKUMENT WYSTAWIONY PRZEZ OSOBĘ DYSPONUJĄCĄ LOKALEM LUB TERENEM DOTYCZĄCY ZGODY NA WYKONANIE ZAPLANOWANYCH W PROJEKCIE INWESTYCJI?

UWAGA! W punkcie tym automatycznie zaznaczona jest odpowiedź: „Tak, posiadamy dokument”. W przypadku gdy nie planujecie trwałego montowania sprzętu należy zaznaczyć odpowiedź „NIE”.

Jeśli w projekcie zaplanowano montowanie sprzętu w pomieszczeniach lub na terenie otwartym w sposób trwały (np. urządzenie na placu zabaw), Wnioskodawca w momencie realizacji projektu musi posiadać zgodę na wykonanie zaplanowanych w projekcie inwestycji od osoby dysponującej lokalem lub terenem. Na etapie składania wniosku nie jest to konieczne, jednak jeśli projekt otrzyma dofinansowanie Wnioskodawca będzie musiał przedstawić taką zgodę. Jeśli nie będzie jej posiadał nie będzie możliwe podpisanie umowy.

Sposób odpowiedzi na to pytanie może wpłynąć na ocenę realności planowanych w projekcie działań.

POLE

OPIS PROMOCJI I UPOWSZECHNIANIA (MAX 1500 ZNAKÓW)

Opisz, gdzie i w jaki sposób będzie promowany projekt i jego rezultaty. Wymień wszystkie kanały promocji projektu. Przykładowe narzędzia promocji:

- ⇒ Tradycyjne media (prasa, radio, telewizja)
- ⇒ Strony www (strona internetowa organizacji, artykuły/filmiki na miejskich stronach internetowych, artykuły/filmiki na portalach branżowych, inne strony internetowe)
- ⇒ Portale społecznościowe (Nasza Klasa, Facebook, Twitter, Youtube, Inne)
- ⇒ E-mail (mailing do mediów/ partnerów itp., stopka e-mailowa, biuletyn organizacji, biuletyn innych instytucji/ organizacji/ partnerów)
- ⇒ Ogłoszenia parafialne
- ⇒ Marketing szeptany/rozmowy bezpośrednie/poczta pantoflowa
- ⇒ Plakaty
- ⇒ Ulotki

Planując działania promocyjne należy dopasować je do charakteru przedsięwzięcia i specyfiki środowiska lokalnego. Właściwie dobrane kanały promocji powinny pozwolić na skuteczne dotarcie z informacją do odbiorców projektu.

Wyżej cenione będzie, jeśli oprócz promocji samych działań projektowych, będzie prowadzona także promocja rezultatów.

Przykład: Piknik rodzinny organizowany na jednym z osiedli w mieście X promowany będzie na portalu społecznościowym osiedla, przez plakaty zawieszane w miejscach publicznych często odwiedzanych przez mieszkańców (np. sklepy, park, plac zabaw), podczas ogłoszeń parafialnym w lokalnym kościele, przez szkołę (zaproszenia do rodziców) i „pocztą pantoflową” czyli w rozmowach z sąsiadami. Jednak, oprócz promocji samego wydarzenia, dobrze także zadbać o promocję rezultatów czyli opisanie jak przebiegał piknik (to może zachęcić inne osiedla do takich samych działań). Dlatego po pikniku powstanie artykuł do lokalnej prasy, fotorelacja na portalu społecznościowym, krótki filmik umieszczony na zaprzyjaźnionych stronach (np. rady dzielnicy, miejskim portalu informacyjnym), zaproszona zostanie też miejska telewizja internetowa, która przygotuje reportaż o pikniku.

WAŻNE! Jeśli grupa przewiduje przygotowanie prezentacji do plebiscytu na najlepszą inicjatywę w tym miejscu należy opisać to działanie.

W przypadku wniosków składanych na działania społeczne rekomenduje się przygotowanie prezentacji lub filmiku dotyczącego zrealizowanego projektu.

W przypadku, gdy wniosek dotyczy wrażliwych kwestii, rekomenduje się przygotowanie np. kampanii społecznej dotyczącej danego problemu, bez wykorzystywania wizerunku osób uczestniczących w projekcie.

POLE

KTO BĘDZIE ODPOWIEDZIALNY ZA PROMOCJĘ I DOKUMENTACJĘ FOTOGRAFICZNĄ Z REALIZACJI PROJEKTU?

Prosimy wskazać członka grupy nieformalnej, z którym możemy się skontaktować w sprawach dotyczących promocji projektu. Wpisz imię i nazwisko, telefon i adres e-mail.

POLE

SKĄD DOWIEDZIAŁEŚ SIĘ O KONKURSIE FUNDUSZ INICJATYW OBYWATELSKICH – MAŁOPOLSKA LOKALNIE?

Należy wybrać jedną lub więcej odpowiedzi z listy. To pytanie ma charakter informacyjny dla Operatorów.

6. BUDŻET

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.

Należy pamiętać, że w przypadku grupy nieformalnej składającej wniosek:

1. w porozumieniu z organizacją pozarządową lub innym podmiotem posiadającym osobowość prawną - zakupione wyposażenie staje się własnością patrona,
2. samodzielnie - zakupione wyposażenie staje się własnością operatora.

W sytuacji, gdy grupa nieformalna się sformalizuje, patron lub operator, przekażą jej zakupione wyposażenie na własność.

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.

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 – TYLKO w przypadku grup nieformalnych składających wnioski z patronem;
- 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 wnioski 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 składającą wniosek z patronem na koszty pośrednie i koszty rozliczenia dofinansowania przy trzech przykładowych kwotach wnioskowanego dofinansowania.

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

UWAGA!

Dla grup nieformalnych składających wnioski samodzielnie

- ⇒ **limit** wysokości całości kosztów obsługi zadania publicznego finansowanych z dofinansowania wynosi w sumie **15% wartości dofinansowania**.

Grupy nieformalne składające wniosek samodzielnie nie uwzględniają kosztów księgowania i rozliczenia dofinansowania, ponieważ rozliczaniem dofinansowania zajmie się Operator, w oparciu o zapisy umowy dwustronnej.

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

<i>Wartość wnioskowanego dofinansowania</i>	<i>2 000 zł</i>	<i>3 500 zł</i>	<i>5 000 zł</i>
<i>Maksymalna wartość kosztów pośrednich finansowanych z dofinansowania przy wnioskowanym dofinansowaniu</i>	<i>300 zł</i>	<i>525 zł</i>	<i>750 zł</i>
<i>w tym, maksymalna wartość kosztów rozliczenia dofinansowania</i>	<i>0 zł</i>	<i>0 zł</i>	<i>0 zł</i>

Z dofinansowania lokalnego przedsięwzięcia 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.

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 późn. zm)

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
Całociągowa 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 2017 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 towary, 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. produkty spożywcze, materiały biurowe, 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 GRUPA NIEFORMALNA SKŁADAJĄCA WNIOSEK SAMODZIELNIE LUB DZIAŁAJĄCA W POROZUMIENIU Z ORGANIZACJĄ POZARZĄDOWĄ LUB INNYM UPRAWNIONYM PODMIOTEM WYPEŁNIA BUDŻET PROJEKTU?

POLE

KOSZTORYS ZE WZGLĘDU NA RODZAJ KOSZTÓW

Tabela budżetowa we wniosku została podzielona na dwie części: w **części I** należy wpisać koszty merytoryczne dotyczące realizacji projektu, w **części II** – koszty obsługi zadania publicznego. Do każdej części można dodawać pozycje budżetowe w zależności od potrzeb.

Co wpisywać w poszczególnych kolumnach tabeli?

- ⇒ **Rodzaj kosztów** – należy wpisać rodzaj wydatku: Przykład: wynajęcie sali na warsztaty; zakup artykułów spożywczych na spotkanie, wynajęcie autokaru na wycieczkę (ok. 40 uczestników) itp.
- ⇒ **Jednostka miary** – należy podać jednostkę miary Przykład: godzina, miesiąc, sztuka, egzemplarz, raport, osoba itp.
- ⇒ **Liczba jednostek** – należy podać liczbę jednostek
- ⇒ **Cena jednostkowa** – należy wpisać cenę jednostkową, którą faktycznie poniesie Wnioskodawca.
- ⇒ **Wartość** – pole wylicza się automatycznie, nie można jej edytować.
- ⇒ **Finansowane z dotacji, wkład własny niefinansowy** – pole „finansowanie z dotacji” wylicza się automatycznie, gdy uzupełnisz pozycję budżetową informacjami o liczbie jednostek i cenie jednostkowej. Jeśli chcesz natomiast, żeby dana pozycja była pokrywana z wkładu własnego niefinansowego, wpisz odpowiednią wartość w pole „wkład własny niefinansowy”. Wtedy kwota widniejąca w pozycji „finansowane z dotacji” automatycznie się zmniejszy.
- ⇒ **RAZEM** – w tym polu automatycznie wyliczane są koszty z części A i B.

Całościowa wartość projektu składa się z dofinansowania oraz wkładu własnego niefinansowanego Wnioskodawcy.

W pierwszej pozycji „Kosztów pośrednich” automatycznie wpisano „koszty rozliczenia dotacji/księgowość”. W przypadku grup nieformalnych składających wnioski samodzielnie rozliczaniem dotacji zajmie się Operator w oparciu o zapisy umowy dwustronnej, dlatego na etapie pisania projektu grupa nie planuje kosztów rozliczenia dotacji.

POLE

WYSOKOŚĆ WKŁADU WŁASNEGO I KOSZTÓW ADMINISTROWANIA PROJEKTEM

Wartości w tabeli wyliczają się automatycznie. Dzięki nim będziesz wiedzieć, czy wydatki zaplanowane w projekcie mieszczą się w limitach procentowych opisanych w Regulaminie konkursu.

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.

WKŁAD WŁASNY NIEFINANSOWY

POLE

CO BĘDZIE STANOWIŁO PLANOWANY WKŁAD NIEFINANSOWY PROJEKTU? PROSZĘ PRZEDSTAWIĆ KALKULACJE POSZCZEGÓLNYCH KATEGORII BUDŻETOWYCH, W KTÓRYCH ZOSTAŁ WYKAZANY WKŁAD WŁASNY NIEFINANSOWY.

W tabeli automatyczne pojawiają się pozycje z budżetu, które zostały przypisane do wkładu niefinansowego w części I – koszty merytoryczne i części II – koszty obsługi zadania publicznego. Prosimy przy każdej pozycji opisać, w jaki sposób został skalkulowany wkład własny niefinansowy (wolontariat, wkład rzeczowy).

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 nim (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.

Patronów/podmioty niezarejestrowane w Krajowym Rejestrze Sądowym 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;
- ⇒ statut podmiotu / umowa spółki – tylko w przypadku spółek akcyjnych i spółek z o.o. oraz klubów sportowych będących spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o kulturze fizycznej, które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

Prosimy o przesłanie powyższych załączników wraz „Potwierdzeniem złożenia wniosku” do Operatora lub załączenie w generatorze wniosków.