

---

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU  
O MIKRODOTACJE  
W RAMACH PROGRAMU  
„FUNDUSZ INICJATYW OBYWATELSKICH –  
MAŁOPOLSKA LOKALNIE”  
– EDYCJA 2017**

---

## 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 .....	12
6. BUDŻET .....	23
7. OŚWIADCZENIA .....	28
8. ZAŁĄCZNIKI .....	28

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 młodych organizacji pozarządowych, które w ramach konkursu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich – Małopolska Lokalnie chcą ubiegać się o mikrodotację na realizację swojego projektu. 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 Fundusz Inicjatyw Obywatelskich – Małopolska Lokalnie. 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 mikrodotacje kierowany jest do młodych organizacji pozarządowych, które działają nie dłużej niż 30 miesięcy. Dofinansowanie można pozyskać na dwa rodzaje projektów: na rozwój młodych organizacji oraz 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 mikrodotacji znajdują się w Regulaminie konkursu na stronie [www.malopolskalokalnie.pl](http://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](http://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 reprezentowanej organizacji lub grupy: nazwę, 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 wysłać wypełniony formularz.

Po wypełnieniu i przesłaniu formularza rejestracyjnego, na adres mailowy podany przy 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 Generators: [generator@bis-krakow.pl](mailto:generator@bis-krakow.pl)

### 3.2 JAK ZŁOŻYĆ WNIOSEK DO KONKURSU?

Konkurs na mikrodotacje w ramach Programu 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	85 tys. zł.
Subregion II	Stowarzyszenie Forum Oświatowe KLUCZE	Powiaty: krakowski, olkuski, oświęcimski, miechowski, proszowicki, dąbrowski, chrzanowski	85 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: organizacja 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).*

- ⇒ **rozwój organizacji** – wniosek należy złożyć do Operatora działającego na terenie powiatu, w którym organizacja ma siedzibę.

*Przykład: organizacja mająca siedzibę w Myślenicach wnioskuję o dotacje na działania dotyczące rozwoju organizacji np. budowę strony internetowej. W tym przypadku właściwym Operatorem jest*

Fundację Sztuki, Przygody i Przyjemności ARTS (Operator na terenie powiatów: myślenickiego, limanowskiego, nowosądeckiego, gorlickiego, brzeskiego, bocheńskiego oraz Miasta Nowy Sącz).

Zatem, aby złożyć wniosek, po zalogowaniu się do Generatora wejdź do zakładki „Konkursy” i w podzakładce „Trwa nabór” znajdź organizatora konkursu „FIO-Małopolska Lokalnie”, następnie wybierz Operatora, a na koniec wejdź w konkurs „FIO Małopolska Lokalnie - konkurs na mikrodotacje dla młodych NGO” 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](mailto: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:

- ⇒ ORGANIZACJA POZARZĄDOWA LUB INNY UPRAWNIONY PODMIOT

Należy potwierdzić, iż wnioskodawca jest organizacją pozarządową lub innym podmiotem uprawnionym do składania wniosków w konkursie o mikrodotacje.

### POLE

#### FORMA ZAPLANOWANYCH DZIAŁAŃ:

- ⇒ ROZWÓJ ORGANIZACJI
- ⇒ PROJEKT SPOŁECZNY

Organizacje pozarządowe mogą starać się o pozyskanie dotacji na rozwój organizacji lub na projekt społeczny.

Odpowiedź „**Rozwój organizacji**” powinny wybrać te organizacje, które chcą przeznaczyć dofinansowanie na działania mające przyczynić się m.in. do profesjonalizacji organizacji, przygotowania strategii rozwoju podmiotu, lepszego zaspokajania potrzeb osób, na rzecz których działa organizacja. Przykładowo, mikrodotację można przeznaczyć na:

- ⇒ zakup sprzętu biurowego, sprzętu związanego z obszarem działań organizacji, oprogramowania komputerowego, oprogramowania księgowego;
- ⇒ adaptację lokalu, do którego organizacja posiada tytuł prawny;
- ⇒ podniesienie kwalifikacji pracowników lub wolontariuszy;
- ⇒ częściowe finansowanie kosztów osobowych związanych z obsługą księgową, prawną lub informatyczną;
- ⇒ poszerzenie zakresu świadczonych usług;
- ⇒ pomoc w opracowaniu merytorycznych planów rozwoju (w tym również związanych z przyznaną dotacją) na okres, co najmniej 12 miesięcy. Organizacje, które w ramach mikrodotacji planują opracować merytoryczny plan rozwoju, mogą przeznaczyć na ten cel maksymalnie 10% mikrodotacji.

Odpowiedź „**Projekt społeczny**” powinny wskazać te organizacje, które planują przeznaczyć mikrodotację na realizację zadań z zakresu sfer działalności pożytku publicznego.

**Ważne!** W zależności od tego, jaką formę działań wskażesz w II części wniosku „Informacje o projekcie” będą dotyczyły Cię inne instrukcje. Wybrana forma działań ma także wpływ na sposób oceny wniosków – kryteria oceny wniosków na rozwój i dot. projektów społecznych nieznacznie się różnią (szczegółowo z kryteriami oceny można zapoznać się w Regulaminie konkursu). Jeśli odpowiedzi wymagane od

Wnioskodawców składających projekt społeczny i projekt na rozwój będą się różnić, w dalszej części Instrukcji zostanie to opisywane przy poszczególnych polach wniosku.

#### POLE

W KTÓRYM OBSZARZE MIESZCZĄ SIĘ DZIAŁANIA ZAPLANOWANE W PROJEKCIE?

**Pytanie dotyczy tylko tych podmiotów, które wnoszą o dotację na projekt społeczny.**

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.

**Ważne!** Działania zaplanowane w projekcie muszą być zgodne ze statutowym obszarem działania Twojej organizacji. Środki nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej.

#### POLE

CZY ZAPLANOWANE W PROJEKCIE DZIAŁANIA MAJĄ CHARAKTER SAMOPOMOCOWY?

**Pytanie dotyczy tylko tych podmiotów, które wnoszą o dotację na projekt społeczny.**

Uwaga! Odpowiedź „tak” jest wpisana automatycznie. Jeśli wniosek na projekt społeczny nie ma charakteru samopomocowego, należy zaznaczyć odpowiedź „nie”. Sposób odpowiedzi na to pytanie wpływa na ocenę planowanych w projekcie działań.

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: Klub Mam działający na rzecz młodych matek w formie stowarzyszenia. Mamy są grupą wsparcia dla siebie i projekt zakłada działania skierowane do członkiń stowarzyszenia, np. warsztaty przygotowujące do podjęcia pracy, opiekę nad dziećmi w trakcie warsztatów.

#### POLE

PEŁNA NAZWA WNIOSKODAWCY

Wpisz pełną nazwę organizacji lub podmiotu.



**POLE**

FORMA PRAWNA WNIOSKODAWCY

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

**POLE**

W JAKIM REJESTRZE FIGURUJE WNIOSKODAWCA?

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

**POLE**

NUMER REJESTRU

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

**POLE**

DATA WPISU DO REJESTRU

Podaj datę, kiedy organizacja została wpisana do rejestru (możesz ją sprawdzić w dokumentach rejestracyjnych). Podana informacja będzie weryfikowana na etapie oceny formalnej wniosku.

**POLE**

NUMER NIP

Wpisz numer NIP 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 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 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 przynajmniej punkty za kryterium strategiczne.

**POLE**

ADRES KORESPONDENCYJNY (JEŚLI INNY NIŻ POWYŻEJ)

Jeśli organizacja preferuje 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 użyjemy do tego rejestru online, jeśli natomiast Twój podmiot jest zarejestrowany w innym rejestrze, pamiętaj, żeby dołączyć do wniosku 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 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**

**CHARAKTERYSTYKA I ZASOBY WNIOSKODAWCY (MAX 1500 ZNAKÓW)**

Przez to pole chcemy lepiej poznać Twoją organizację:

- ⇒ opisz działania, jakie organizacja prowadzi obecnie lub jakie prowadziła do tej pory. Do jakich grup są/były skierowane?
- ⇒ opisz zasoby przydatne w realizacji projektu, jakimi dysponuje organizacja:
  - kadrowe, np. członkowie organizacji, wolontariusze, osoby zatrudniane na umowę o dzieło, umowę zlecenia, umowę o pracę – ilość osób i krótka charakterystyka;
  - merytoryczne, np. posiadana wiedza, specjalizacja, doświadczenie w konkretnej dziedzinie;
  - materialne, np. własny lub wynajmowany lokal, sprzęt, wyposażenie

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

**POLE**

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

**Pytanie dotyczy tylko tych podmiotów, które wnioskuje o dotację na projekt społeczny.**

Wskaż, czy działania zaplanowane w projekcie są zgodne z działalnością statutową organizacji. W uzasadnieniu zacytuj konkretne zapisy ze 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 zamieścimy szereg wskazówek, jak pomysł na projekt przełożyć na wniosek o dofinansowanie, czyli w jaki sposób uzupełniać II część wniosku w Generatorze.

W zależności od tego czy opisujesz projekt społeczny (działania ze sfer pożytku publicznego), czy projekt na rozwój organizacji, instrukcje do wniosku różnią się od siebie. Dlatego podzieliliśmy ten rozdział na 2 części.

### 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)

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

W przypadku projektów realizowanych w mieście KRAKÓW podaj nazwę bądź 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. Wskaż sposób rekrutacji odbiorców.

**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. Harmonogram powinien obejmować jedynie okres realizacji projektu.

## POLE

### REZULTATY PROJEKTU (MAX 1500 ZNAKÓW)

Opisz zakładane rezultaty projektu:

- ⇒ co powstanie w wyniku projektu (rezultaty ilościowe)?
- ⇒ jakie zmiany znajdą 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?

[www.malopolskalokalnie.pl](http://www.malopolskalokalnie.pl)

- ⇒ 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 POMIĘSZCZENIACH 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

**WAŻNE!** Jeśli organizacja 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

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 parafialnych 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 przygotowuje reportaż o pikniku.*

#### POLE

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

Prosimy wskazać członka organizacji, 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.

## 5.2 JAK OPISAĆ PROJEKT NA ROZWÓJ ORGANIZACJI?

### 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)

Opisz obszar działania organizacji – czy działalność ma charakter lokalny (np. dzielnica, wieś, miasto) czy ponadlokalny (np. region, województwo). W przypadku projektów realizowanych w mieście KRAKÓW należy podać nazwę bądź 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:

- ⇒ jakie są główne problemy/potrzeby w rozwoju organizacji?
- ⇒ jakie bariery/trudności napotyka organizacja prowadząc swoje działania?
- ⇒ jakie są przyczyny oraz konsekwencje problemów organizacji?
- ⇒ dlaczego ważne jest podjęcie działań służących rozwiązaniu wskazanych problemów lub zaspokojeniu potrzeb?
- ⇒ kto pośrednio i bezpośrednio skorzysta na rozwoju organizacji?

Prosimy podać źródła informacji i wiedzy o opisywanych problemach i potrzebach. Mogą to być rozmowy z członkami i pracownikami organizacji, wolontariuszami, odbiorcami działań organizacji itp. Od tego, jak dobrze poznacie i zrozumiecie potrzeby i problemy Waszej organizacji, będzie zależało, czy w projekcie zaplanujecie odpowiednie działania.

**POLE**

**ILE OSÓB ZOSTANIE OBJĘTYCH WSPARCIEM W RAMACH REALIZOWANEGO PROJEKTU?**

Wpisz szacowaną liczbę osób, które wezmą udział w projekcie.

**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: „zaplanowanie kierunków rozwoju organizacji” lub „zwiększenie atrakcyjności zajęć edukacyjnych dla uczestników poprzez zakup sprzętu*

do prowadzenia zajęć”. Nie należy natomiast formułować celu jako działania, np. „zorganizowanie warsztatów planowania rozwoju organizacji” lub „zakup sprzętu do prowadzenia zajęć edukacyjnych”.

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

**POLE**

SZCZEGÓŁOWY OPIS DZIAŁAŃ (MAX 4500 ZNAKÓW)

Należy szczegółowo opisać planowane działania dzieląc je na etapy: na czym polegają? do kogo są kierowane? Prosimy oszacować liczbowo skalę działań np. liczba warsztatów, spotkań itp. Należy pamiętać, że zaplanowane w projekcie działania powinny stanowić szersze ujęcie zagadnienia rozwoju organizacji i nie ograniczać się jedynie zakupu sprzętu.

**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. Harmonogram powinien obejmować jedynie okres realizacji projektu.

**POLE**

REZULTATY PROJEKTU (MAX 1500 ZNAKÓW)

Opisz, w jaki sposób projekt przyczyni się do wzmocnienia i rozwoju organizacji (wpływ na dalszy rozwój organizacji, podejmowane działania, osoby na rzecz których organizacja działa itp). Prosimy wskazać rezultaty jakościowe i ilościowe projektu oraz opisać, w jaki sposób zostanie zweryfikowane osiągnięcie zakładanych rezultatów. Przykłady: przez rozmowy/wywiady, obserwacje, analizę dokumentacji projektu – listy obecności, materiał zdjęciowy.

Należy opisać także, czy rezultaty projektu będą trwałe.

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

*Przykład: Rezultaty ilościowe (przykładowy sposób weryfikacji):*

- liczba uczestników warsztatów planowania strategicznego: 10 (lista obecności)
- liczba nowych wolontariuszy: 5 (umowy wolontariackie)
- liczba wydrukowanych broszur o organizacji: 50 (umowa z drukarnią)
- 1 nowa strona internetowa (strona www)
- 1 wyremontowana świetlica (dokumentacja zdjęciowa)

*Rezultaty jakościowe (przykładowy sposób weryfikacji):*

- zwiększenie wiedzy i umiejętności z zakresu PR i budowania wizerunku organizacji u 5 przedstawicieli organizacji (ankieta, wywiady, rozmowy)
- lepsze dopasowanie lokalu organizacji do potrzeb osób niepełnosprawnych (wywiady, rozmowy z odbiorcami działań organizacji, obserwacja)
- poszerzenie katalogu działań organizacji (katalog działań na stronie www organizacji)

**POLE**

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

Opisz:

- ⇒ ilu członków organizacji, wolontariuszy, współpracowników, odbiorców działań organizacji zostanie zaangażowanych w projekt?
- ⇒ w jaki sposób będą oni wspierać realizację projektu?

*Przykład: wolontariusze lub członkowie organizacji mogą pomagać w remoncie świetlicy, robieniu rozpoznania cenowego przed zakupem drukarki, testowaniu strony internetowej organizacji, która została stworzona w ramach projektu; odbiorców działań organizacji można włączyć w konsultacje planowanej strategii rozwoju podmiotu itp.*

**POLE**

W PRZYPADKU FINANSOWANIA Z DOTACJI KOSZTÓW ZWIĄZANYCH Z TRWAŁYM MONTOWANIEM SPRZĘTU W POMIĘSZCZENIACH 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. wymianę okien w biurze organizacji, montaż drabinek w pomieszczeniu

rehabilitacyjnym organizacji) 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)

**WAŻNE!** W przypadku projektów na rozwój organizacji, jeśli przewidujecie przygotowanie prezentacji do plebiscytu w tym miejscu należy opisać to działanie.

Możecie przygotować:

- prezentację dotyczącą działalności organizacji **lub**
- prostą kampanię społeczną promującą obszar działań, jakim zajmuje się wasza organizacja np. krótkiego filmiku zachęcającego do uprawiania danej dziedziny sportu.

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

**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 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 mają 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 mikrodotacji, o ile jest ono niezbędne do realizacji zadania, na które Wnioskodawca chce pozyskać środki.** Rzeczy związane z realizacją projektu zakupione z dotacji nie mogą zostać zbyte przez okres 5 lat od daty zakupu.

W przypadku finansowania z dotacji kosztów związanych z trwałym montowaniem sprzętu w pomieszczeniach lub na terenie otwartym, wydatki te są kwalifikowalne pod warunkiem, że wnioskodawca przedstawi przed podpisaniem umowy o dofinansowanie dokument wystawiony przez osobę dysponującą lokalem lub terenem dotyczący zgody na wykonanie zaplanowanych w projekcie prac.

**d) Koszty adaptacji pomieszczeń dla celów realizacji zadania** – w przypadku, gdy organizacja pozarządowa lub inny podmiot wskazany w rozdziale III niniejszego Regulaminu posiada tytuł prawny do lokalu.

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

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

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

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

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

### UWAGA!

Dla młodych organizacji pozarządowych **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 dotacji może maksymalnie zostać przeznaczonych na koszty pośrednie i koszty rozliczenia dotacji przy trzech przykładowych kwotach wnioskowanej dotacji.*

Wartość wnioskowanej dotacji	2 000 zł	3 500 zł	5 000 zł
Maksymalna wartość kosztów pośrednich finansowanych z dotacji przy wnioskowanej dotacji	500 zł	875 zł	1 250 zł
w tym, maksymalna wartość kosztów rozliczenia dotacji	200 zł	350 zł	500 zł

Z mikrodotacji otrzymanej w ramach konkursu 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 Wnioskodawca nie ma możliwości odzyskania podatku VAT wszelkie koszty, jakie zostały wskazane w kosztorysie stanowiącym załącznik do umowy są kosztami brutto. Aktem prawnym, w oparciu o który należy badać możliwość odzyskania podatku VAT jest ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 Nr 177, poz 1054, z późn. zm)

**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% wnioskowanej dotacji.**

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

Wartość wnioskowanej dotacji	2000 zł	3500 zł	5000 zł
Minimalna wartość wkładu własnego niefinansowego (15%)	300 zł	525 zł	750 zł
Całościowa wartość projektu	2300 zł	4025 zł	5750 zł

### Czym jest wkład własny niefinansowy?

Za wkład własny niefinansowy uważa się wkład o charakterze osobowym (wolontariat), usługowym 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 organizacji jako wkład rzeczowy muszą przejść na jej własność zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Wartość wkładu rzeczowego powinna być zgodna z jego wartością rynkową.

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

## 6.1 W JAKI SPOSÓB MŁODA ORGANIZACJA POZARZĄDOWA 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.

**UWAGA! W przypadku umów zlecenia pamiętajcie**, że od 1 stycznia 2017 roku przy zawieraniu umów obowiązuje **tylko i wyłącznie stawka godzinowa** minimum 13 zł brutto (plus składki pracodawcy, jeżeli występują). Ponadto, przepisy o minimalnej stawce godzinowej wymagają:

- odpowiedniego ujęcia stawki w podpisywanych umowach,
  - potwierdzania liczby godzin wykonania zlecenia,
  - wypłacania wynagrodzenia co najmniej raz na miesiąc.
- ⇒ **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 chcesz, 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 I i II.

Całościowa wartość projektu składa się z dotacji oraz wkładu własnego niefinansowanego Wnioskodawcy

W pierwszej pozycji „Kosztów obsługi zadania publicznego” automatycznie wpisano „koszty rozliczenia dotacji/księgowość”. **Młode organizacje pozarządowe mogą (ale nie muszą) przeznaczyć środków z mikrodotacji na koszty rozliczania projektu.**

**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.

**POLE**

CZY W RAMACH PROJEKTU PRZEWIDZIANO KOSZTY POMOCY NA OPRACOWANIE MERYTORYCZNEGO PLANU ROZWOJU?

**Pytanie dotyczy tylko tych podmiotów, które wnoszą o dotację na rozwój młodej organizacji pozarządowej.**

Należy zaznaczyć „tak”, jeśli w ramach projektu przewidziano koszty pomocy na opracowanie merytorycznego planu rozwoju oraz wpisać wysokość tych kosztów. Generator automatycznie wyliczy, jaki procent dotacji stanowią te koszty.

**Ważne!** Według Regulaminu konkursu koszty pomocy na opracowanie merytorycznego planu rozwoju mogą stanowić maksymalnie 10% kwoty dotacji.

**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 automatycznie 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 młoda organizacja pozarządowa składająca wniosek lub organizacja wspierająca jest zarejestrowana w Krajowym Rejestrze Sądowym i aktualne informacje o niej (zgodne z informacjami podanymi we wniosku) są dostępne w internetowej Wyszukiwarce Podmiotów Krajowego Rejestru Sądowego <https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu> do wniosku nie należy dołączać żadnych załączników.

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.