



Projekt Fundusz Inicjatyw Obywatelskich „Grant na lepszy start” współfinansowany jest ze środków Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich realizowanego przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej

INSTRUKCJA DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Oceniając projekt, patrzymy na niego jako na całość, przez pryzmat zarówno jego celów i odbiorców, jak i jego wpływu na lokalną społeczność czy też bezpośrednie otoczenie Wnioskodawcy. Zależy nam na ważnych, ale i ciekawych przedsięwzięciach tworzonych i realizowanych przez ludzi i dla ludzi. Z tego też powodu oczekujemy, że **projekty będą opisane również w sposób zrozumiały i z pasją, a nie ubrane w sztywne zdania projektowego slangu** (ważne jest zawarcie wszystkich niezbędnych informacji, które pozwolą na ocenę całego przedsięwzięcia, w tym jego realności i racjonalności).

Część I. INFORMACJE PODSTAWOWE NA TEMAT WNIOSKU

1. Wniosek składa:

Proszę zaznaczyć właściwą pozycję

2. Nazwa organizacji pozarządowej

Jeżeli w pkt 1 została zaznaczona opcja 1 lub 2 (organizacja pozarządowa lub grupa nieformalna/samopomocowa za pośrednictwem organizacji pozarządowej), proszę wpisać pełną nazwę organizacji pozarządowej

3. Nazwa grupy nieformalnej/samopomocowej

Jeżeli w pkt 1 została zaznaczona opcja 2 (grupa nieformalna/samopomocowa samodzielnie) proszę wpisać pełną nazwę organizacji

4. Tytuł projektu

Podaj tytuł projektu. Tytuł powinien mieć walor promocyjny, być krótki, charakterystyczny dla zaplanowanych działań. Proszę pamiętać, że tytuł projektu będzie używany zarówno przez Realizatora m.in. zachęcając potencjalnych uczestników do wspólnych działań, jak i Operatora promując doświadczenia FIO „Grant na lepszy start”, jak i komunikując się z Realizatorem i mediami.

5. Okres realizacji projektu

Proszę określić datę rozpoczęcia i zakończenia projektu. Data powinna mieć format dzień/miesiąc/rok. Okres trwania projektu nie może wykraczać poza dozwolony okres realizacji projektu, tj. od 01/10/2014 do 10/12/2014

6. Wnioskowana kwota dotacji

Proszę wpisać kwotę wnioskowanej dotacji (liczbowo oraz słownie). Kwota musi być zgodna z łącznym kosztem działań, podanym w pkt 14 (Budżet)

Część II. INFORMACJE O WNIOSKODAWCY

1. Status wnioskodawcy.

Proszę o zaznaczenie statusu Wnioskodawcy z przedstawionej listy. Jeżeli Wnioskodawca prowadzi działalność o innym statucie, proszę zaznaczyć opcję 4. Inne oraz podać formę działalności.

2. Numer z rejestru (jeżeli dotyczy) :

Data wpisu do rejestru:.....

Proszę podać numer i datę rejestracji (datę wpisu) (np. KRS). W przypadku grup nieformalnych/samopomocowych występujących samodzielnie proszę wpisać „nie dotyczy”.

3. Dane teleadresowe wnioskodawcy

Dokładny adres wnioskodawcy (w przypadku grupy nieformalnej składającej wniosek samodzielnie, proszę podać adres koordynatora)	Proszę wpisać adres siedziby organizacji – zgodnie z dokumentami rejestracyjnymi (np. adres który jest wpisany w KRS). W przypadku grup nieformalnych występujących samodzielnie – proszę wpisać adres koordynatora (na który ma być kierowana korespondencja)
<i>Adres kontaktowy (jeśli inny niż podany powyżej)</i>	Jeśli adres siedziby nie jest równocześnie adresem na który ma być kierowana korespondencja w sprawie mikrodotacji, proszę o wpisanie drugiego adresu.
<i>adres e-mailowy</i>	Proszę wpisać adres mailowy do organizacji pozarządowej a w przypadku grup nieformalnych/samopomocowych adres mailowy do dwóch przedstawicieli grupy.
<i>telefon kontaktowy</i>	Proszę wpisać numer telefonu do organizacji pozarządowej a w przypadku grup nieformalnych/samopomocowych adres mailowy do dwóch przedstawicieli grupy.
<i>fax</i>	

<p><i>adres strony internetowej</i></p>	
<p><i>Kontakt do osoby odpowiedzialnej za realizację zadania (imię, nazwisko, email, telefon komórkowy) oraz osoby zastępującej</i></p>	<p>a) w przypadku grupy nieformalnej prosimy o podanie danych koordynatora wskazanego do podpisania umowy oraz osoby zastępującej w razie wypadków losowych/dłuższej nieobecności – opcjonalnie</p> <p>b) w przypadku organizacji pozarządowej lub grupy nieformalnej/samopomocowej składającej projekt za pośrednictwem organizacji pozarządowej, prosimy wpisać osoby, które będą reprezentowały Wnioskodawcę w kwestiach formalnych (np. w przypadku podpisania umowy). Dane te muszą być zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym lub innym właściwym dokumentem rejestracyjnym. Jeśli w organizacji do podejmowania decyzji wymagane jest np. współdziałanie dwóch członków zarządu należy podać dane tych dwóch osób.</p>

4. Nazwa banku i numer konta bankowego wnioskodawcy, na którą miałaby zostać przelana dotacja

- a) W przypadku wskazania opcji 1 i 2 lub w Części I, pkt 1 proszę wskazać numer konta bankowego organizacji pozarządowej oraz nazwę banku prowadzącego rachunek
- b) Należy zaznaczyć ten punkt, jeżeli Wnioskodawcą jest grupa nieformalna za pośrednictwem Operatora. W takim przypadku mikrodotacja nie jest przekazywana na konto Wnioskodawcy. Rozliczenie następuje poprzez dostarczanie faktur za wydatki zatwierdzone we wniosku do Operatora. Operator dokonuje płatności za przedstawione i zatwierdzone pod względem kwalifikowalności faktury.

5. Informacja o osobach upoważnionych do zaciągania zobowiązań i podpisywania umów w imieniu wnioskodawcy

Proszę wpisać dane osób upoważnionych, zgodnie z dokumentami potwierdzającymi osobowość prawną, np. KRS. (dotyczy organizacji pozarządowej).
W przypadku grupy nieformalnej/samopomocowej pole zostawiamy niewypełnione.

6. Informacje o osobach odpowiedzialnych za realizację projektu w grupie nieformalnej

Prosimy wskazać 3 koordynatorów, którzy upoważnieni będą do podpisania umowy (imię i nazwisko, numer telefonu, adres e-mail, funkcja w projekcie)

Część III. INFORMACJE NA TEMAT PROJEKTU:

1. Rodzaj planowanego projektu:

Proszę wybrać rodzaj realizowanego projektu: inicjatywa oddolna lub rozwój organizacji.

2. Krótki opis projektu: (maks. 10 wierszy)

Proszę w kilku zdaniach opisać co będzie przedmiotem projektu. Streszczenie powinno zawierać najważniejsze informacje o projekcie, które można wykorzystać do promocji projektu (co zostanie zrobione, dla kogo, gdzie i w jakim celu).

3. Kim są odbiorcy projektu (osoby, które będą korzystać z projektu, np. uczestnicy warsztatów, pikników, słuchacze koncertów)? Prosimy o wymienienie grup (maks. 30 wierszy).

4. Planowana liczba odbiorców projektu:

Prosimy o wskazanie liczny odbiorców projektu. W przypadku działań skierowanych do całej społeczności, prosimy wskazać szacunkową ilość uczestników.

Należy opisać kim będą uczestnicy projektu i odbiorcy działań (osoby, które będą korzystać z projektu np. uczestnicy warsztatów, spotkań, pikników itp.). Prosimy o wymienienie grup odbiorców i podanie liczby osób. W sytuacji kiedy w projekcie nie jest przewidziane bezpośrednie wsparcie osób, proszę opisać kto pośrednio skorzysta na jego realizacji.

W przypadku projektu nastawionego na rozwój organizacji należy określić kto pośrednio i bezpośrednio skorzysta na rozwoju organizacji (np. osoby w niej pracujące; osoby na rzecz których organizacja działa itp.)

5. Sposób rekrutacji odbiorców projektu (maks.20 wierszy):

Proszę opisać, w jaki sposób będzie prowadzona rekrutacja uczestników projektu: jakimi sposobami, kto będzie za nią odpowiadał

Proszę opisać także środki zaradcze w przypadku np. zbyt małego zainteresowania działaniami lub większej ilości chętnych niż miejsc przewidzianych w projekcie (np. na warsztaty lub inne formy z ograniczoną ilością miejsc)

6. Na jakie potrzeby odpowiada projekt? (maks. 20 wierszy)

Prosimy opisać na jakie potrzeby odpowiada projekt z perspektywy społeczności.

Prosimy o opisanie również tej społeczności – jaka ona jest, jakimi zasobami dysponuje, jakie są potrzeby tej społeczności?

Przedstawiając potrzeby, prosimy o wskazanie skąd czerpicie wiedzę, że takie potrzeby występują.

7. Jaki jest główny cel projektu? (maks. 5 wierszy)

Proszę opisać, jaki jest główny cel projektu? Jakie dobro wspólne chcą Państwo rozwijać

za pomocą projektu?

8. Miejsce realizacji zadania:

Prosimy o podanie nazwy społeczności (miasta/dzielnicy/gminy/wsi), gdzie będzie prowadzona większość działań w ramach projektu.

9. Jakie działania będą realizowane? (maks. 30 wierszy)

Należy opisać planowane działania wraz z określeniem harmonogramu ich wykonania, bez wskazywania szczegółowych dat. Zaplanowane działania muszą być spójne z budżetem projektu w pkt. 14 wniosku oraz Harmonogramem w pkt 10 wniosku.

Opis działań może być ułożony chronologicznie lub też podzielony na zadania z podaniem okresu ich realizacji, np. W pierwszym etapie realizacji projektu zrealizujemy..., następnie wykonane zostaną..., a zwieńczeniem tych działań będzie... Można również opisać poszczególne zadania i wskazać w którym dniu/tygodniu/miesiącu zadania będą realizowane.

W opisie działań należy wskazać, kto jest ich odbiorcą oraz ilu uczestników projektu będzie brało w nich udział.

10. Harmonogram realizacji zadania :

Prosimy o wpisanie przedstawionych działań w harmonogramie z dokładnością co do 2 tygodni. W przypadku działań złożonych należy wskazać poszczególne etapy działania (dotyczy to zwłaszcza projektów, w których przewidziano jedno działanie, np. zorganizowanie jednego pikniku. Działania(etapy) powinny zostać wpisane do harmonogramu chronologicznie.

Harmonogram powinien zawierać : nazwę działania(etapu), zaznaczony czas realizacji (stawiając znak „X” w odpowiedniej kolumnie) oraz osobę odpowiedzialną za realizację danego działania (etapu)

11. Gdzie będą Państwo promowali swój projekt?

Prosimy opisać w jakich miejscach/instytucjach/organizacjach będą Państwo promowali swój projekt. Prosimy o zaznaczenie kanałów komunikacji, które zostaną użyte w promocji projektu.

W przypadku projektów dotyczących rozwoju organizacji należy wykazać, że organizacja zapewni informację o realizacji projektu i jego efektach, dostępną dla osób/instytucji z którymi współpracuje.

12. Jakie są planowane rezultaty projektu? (maks. 20 wierszy)

Należy opisać zakładane rezultaty projektu: jakościowe i ilościowe, trwałość rezultatów, oddziaływanie na odbiorców oraz jaki wpływ będą miały na społeczność lokalną.

W przypadku projektów, których celem jest rozwój organizacji, należy pokazać w jaki sposób prowadzone działania wpłyną na dalszy rozwój organizacji i osoby na rzecz których organizacja działa.

Z których rezultatów będzie korzystać jak największa liczba mieszkańców? Proszę

opisać, na czym będzie polegał trwałość rezultatów (po czym można wnioskować, że rezultaty są trwałe? Prosimy posłużyć się liczbami i przykładami

13. Czy planują Państwo kontynuowanie działań?

Proszę zaznaczyć właściwą opcję. Jeżeli zostanie zaznaczona opcja „TAK” prosimy krótko opisać, które działania planują Państwo kontynuować, w jakiej formie i dlaczego (cel ich kontynuacji) oraz skąd zdobędą Państwo środki na kontynuację. /maks. 10 wierszy/

14. Budżet projektu:

Budżet projektu

W tej tabeli należy podać kolejno wydatki związane z działaniami merytorycznymi projektu, składającymi się na poszczególne zadania.

Aby ułatwić ocenę budżetu sugerujemy, aby kolejność wydatków była zgodna z kolejnością opisywanych zadań w ramach opisanych działań projektowych w pkt 9 Wniosku.

W kolumnie: „Działanie” – należy wpisać działanie lub etap działania, którego koszt dotyczy, np. „zorganizowanie szkolenia”

W kolumnie : „Przykładowe kategorie kosztów” – należy opisać rodzaj wydatku. Należy wskazać także ilości i stawki zakupionych towarów i usług, np.: „wynajęcie sali na szkolenie, 2 dni x 200 zł”, „umowa zlecenie z prowadzącym, 15 godzin x 50 zł”, „zakup artykułów spożywczych na szkolenie, 20 osób x 10 zł”

W kolumnie: „Kwota” – należy wpisać łączny koszt poszczególnych kategorii kosztów w kwocie brutto w PLN. Kwota wskazana w tej kolumnie musi być zgodna z opisem przedstawionym z kolumnie „Przykładowe kategorie kosztów”.

Źródła finansowania:

Wnioskowana dotacja na realizację projektu (*max 90% całej kwoty projektu*) – wartość dofinansowania z mikrodotacji

Wkład własny (*min 10% całej kwoty projektu*), - wartość wkładu własnego zadeklarowanego przy realizacji projektu. Wysokość wkładu własnego , który nie może być niższa niż 10% wartości projektu.

w tym:

Rzeczowy – należy określić jaką wartość z całości zadeklarowanego wkładu własnego rzeczowego, np. materiały plastyczne, catering na zajęcia i spotkania

Finansowy – alternatywnie, zamiast wpisywać wartość wkładu rzeczowego, można wpisać wartość wkładu finansowego

W postaci pracy społecznej – wartość wkładu własnego powinna zostać obliczona na podstawie wyceny rynkowej pracy np. wolontariuszy – np. ilość godzin pracy x stawka godzinowa/dzienna

W tym odpłatności od uczestników – należy wskazać przypadku pobierania opłat od uczestników projektu, jaka kwota łącznie zostanie zebrana.

W tym inne środki – należy wskazać kwotę pozyskaną z innych źródeł, nie będącą wkładem własnym do projektu (np z funduszu sołeckiego)

Komentarz do budżetu

Należy określić z jakich źródeł Realizator zamierza pokryć wkład własny? Czy w związku z realizacją tego projektu Wnioskodawca otrzymał lub ubiega się o wsparcie finansowe z innych źródeł? Z jakich?

Czy poczynione zostały jakieś kroki w celu pozyskania wkładu niefinansowego (np. uzgodnienia z firmami, osobami, itp.)

Dodatkowo należy podać w jaki sposób została wyceniona wartość wkładu niefinansowego dla poszczególnych pozycji budżetu (jeśli zakładany jest wkład niefinansowy). Np. w budżecie określono koszty wynajęcia autobusu na 100 km – wartość 600 zł i zadeklarowano ten wydatek jako wkład własny. W sytuacji kiedy będzie to wkład własny niefinansowy (usługowy) w tabeli należy wpisać:

Nieodpłatne użyczenie autokaru z kierowca przez firmę transportową z Przyjęta stawka jest stawką stosowaną przez tego przedsiębiorcę dla wynajmu autokarów i jest analogiczna do stawek stosowanych przez innych przewoźników w regionie. Wartość 600 PLN.

15.Zasoby Wnioskodawcy (maks. 10 wierszy)

Proszę krótko opisać zasoby jakimi dysponuje organizacja, przy czym nie koniecznie muszą to być zasoby materialne, ale również wiedza, doświadczenie i kompetencje osób ją tworzących, szczególnie takich, które mogą być pomocne w realizacji projektu.

Nie ma obowiązku wpisywania wykazu sprzętu i całego majątku którym dysponuje organizacja, jak również przedstawiania szczegółowego CV osób ją tworzących.

Proszę nie wpisywać danych osobowych do tej rubryki we wniosku (ewentualnie opisując osoby zaangażowane proszę nie używać nazwisk, czy danych kontaktowych).

W przypadku grup nieformalnych proszę dodatkowo wpisać kto będzie odpowiedzialny za sprawy administracyjne/organizacyjne w ramach grupy oraz ewentualnie Wnioskodawcy