

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU
I PRZYGOTOWANIA SIĘ DO
SPOTKANIA Z KOMISJĄ KONKURSOWĄ
W RAMACH LOKALNEGO PROGRAMU GRANTOWEGO
MAŁOPOLSKA LOKALNIE
POWIAT OŚWIĘCIMSKI
EDYCJA 2022**

ORGANIZACJE POZARZĄDOWE

Spis treści

1. SŁOWO OD OPERATORA KONKURSU	3
2. INFORMACJA O PROGRAMIE	3
3. GENERATOR WNIOSKÓW	4
4. INFORMACJE O WNIOSKODAWCY	5
5. INFORMACJE O PROJEKCIE	10
6. SZACUNKOWA KALKULACJA KOSZTÓW REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO	20
7. OŚWIADCZENIA	26
8. JAK PRZYGOTOWAĆ SIĘ DO PREZENTACJI PRZED KOMISJĄ KONKURSOWĄ	27

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

1. SŁOWO OD OPERATORA KONKURSU

Niniejsza Instrukcja przeznaczona jest dla organizacji pozarządowych, które w ramach Lokalnego Programu Grantowego Małopolska Lokalnie Powiat Oświęcimski (LPG ML PO) chcą ubiegać się o dofinansowanie projektu. Zdajemy sobie sprawę, że przygotowanie wniosku może nieść ze sobą liczne pytania oraz wątpliwości. Chcąc wesprzeć Ciebie i Waszą organizację w tym procesie przygotowaliśmy Instrukcję wypełniania wniosku o dofinansowanie w ramach konkursu, w ścieżce na projekty społeczne i ścieżce na projekty rozwojowe. Zawarliśmy w niej praktyczne wskazówki przydatne podczas wypełniania wniosku i korzystania z Generatora.

Życzymy powodzenia w konkursie! Zespół Fundacji Biuro Inicjatyw Społecznych

2. INFORMACJA O PROGRAMIE

Lokalny Program Grantowy Małopolska Lokalnie Powiat Oświęcimski, edycja 2022 realizowany jest przez Fundację Biuro Inicjatyw Społecznych w partnerstwie z Powiatem Oświęcimskim.

Celem Programu realizowanego w roku 2022 jest wsparcie mieszkańców powiatu oświęcimskiego, którzy angażują się w działania na rzecz rozwoju i wzmocnienia lokalnych społeczności, a także wsparcie rozwoju organizacji pozarządowych.

W ramach Lokalnego Programu Grantowego Małopolska Lokalnie Powiat Oświęcimski ogłoszony zostanie konkurs grantowy, który podzielony będzie na dwie ścieżki wsparcia:

- 1) projekty społeczne dla niewielkich organizacji pozarządowych i grup nieformalnych.
- 2) projekty rozwojowe dla niewielkich organizacji pozarządowych.

W konkursie najważniejsze są **ciekawe pomysły** i **edukacja**. Wsparcie otrzymują przede wszystkim te grupy i organizacje, które przygotują innowacyjne projekty na działania na rzecz dobra wspólnego w społecznościach lokalnych oraz przemyślane projekty rozwojowe dla swoich organizacji.

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

W LPG ML PO działania edukacyjne będą oferowane **zarówno na etapie aplikowania w konkursie** (szkolenia z pisania wniosków, doradztwo, konsultacje wniosków, webinaria) jak i **na etapie realizacji zadań** (doradztwo, spotkania wdrożeniowe, spotkania sieciujące, webinaria).

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

3. GENERATOR WNIOSKÓW

3.1 JAK UTWORZYĆ KONTO W GENERATORZE

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

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

3.2 JAK ZŁOŻYĆ WNIOSK DO KONKURSU

Aby złożyć wniosek, po zalogowaniu się do Generatora wejdź do zakładki „Konkursy” i w zakładce „Trwa nabór” znajdź konkurs Lokalny Program Grantowy Małopolska Lokalnie Powiat Oświęcimski 2022. Przyciskając pole „Dodaj ofertę” możesz rozpocząć wypełnianie wniosku. Dodawanie oferty będzie możliwe w okresie od 1 do 28 marca 2022 roku.

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

1. konkursy – trwa nabór
2. województwo – małopolskie
3. organizator konkursu - **Małopolska Lokalnie**
4. komórka organizacyjna – **Fundacja Biuro Inicjatyw Społecznych**
5. konkurs - Lokalny Program Grantowy Małopolska Lokalnie Powiat Oświęcimski 2022

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

Wypełnianie wniosku zostało podzielone na 4 etapy:

- ⇒ **Dane wnioskodawcy**, gdzie wpisujesz informacje o swojej organizacji pozarządowej.
- ⇒ **Informacje o projekcie**, gdzie opisujesz swój pomysł na projekt, m.in. tytuł, czas trwania, miejsce realizacji, uzasadnienie, cele, działania itd.
- ⇒ **Szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego**, gdzie wskazujesz jakie wydatki potrzebne są do realizacji projektu
- ⇒ **Oświadczenia**, w którym akceptujesz zasady konkursu.

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

Gdy finalna wersja wniosku będzie gotowa naciśnij przycisk „**Złóż ofertę**” – oferta zostanie złożona do konkursu grantowego. Od tego momentu nie możesz wprowadzać żadnych zmian w treści wniosku.

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

W JAKI SPOSÓB WYPEŁNIĆ WNIOSEK W GENERATORZE?

4. INFORMACJE O WNIOSKODAWCY

POLE:

WNIOSEK SKŁADA

- GRUPA NIEFORMALNA SAMODZIELNIE
- GRUPA NIEFORMALNA Z PATRONEM (czyli działająca w porozumieniu z organizacją pozarządową lub innym uprawnionym podmiotem)
- **MŁODA ORGANIZACJA POZARZĄDOWA**

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

Abu wziąć udział w konkursie organizacje pozarządowe lub inne podmioty wymienione w art. 3 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego, muszą spełniać łącznie następujące warunki:

- mają siedzibę na terenie powiatu oświęcimskiego,
- roczny przychód organizacji za rok 2021 nie przekracza 30 tys. zł.

POLE:

FORMA ZAPLANOWANYCH DZIAŁAŃ

- rozwój organizacji
- projekt społeczny

Pole jednokrotnego wyboru. Jako organizacja pozarządowa możesz starać się o pozyskanie dotacji na rozwój Waszej organizacji LUB na projekt społeczny na rzecz lokalnej społeczności.

UWAGA! W ścieżce projektów rozwojowych nie mogą startować organizacje, które uzyskały grant na rozwój w poprzednich edycjach konkursu Małopolska Lokalnie i Lokalnego Programu Grantowego ML PO.

POLE:

W KTÓRYM OBSZARZE MIESZCZĄ SIĘ DZIAŁANIA STATUTOWE WNIOSKODAWCY?

W polu dostępna jest lista 8 sfer działalności pożytku publicznego wskazanych w art. 4. ust. 1. ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

- 1) ochrona i promocja zdrowia;
- 2) działalność na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 3) działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych;
- 4) kultura, sztuka, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego;
- 5) wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej;
- 6) ochrona środowiska i przyrody;
- 7) turystyka i krajoznawstwo;
- 8) działalność na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Wybierz z listy ten obszar lub obszary, w których mieszczą się działania realizowana przez Waszą organizację – możesz wskazać maksymalnie 3 wiodące obszary.

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

POLE:

PEŁNA NAZWA WNIOSKODAWCY

Wpisz pełną nazwę organizacji bądź innego uprawnionego podmiotu.

POLE:

FORMA PRAWNA WNIOSKODAWCY:

- Stowarzyszenie
- Fundacja
- Inna – jaka?

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

POLE

- Krajowy Rejestr Sądowy
- Inny – jaki?

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

POLE:

NUMER REJESTRU

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

POLE:

DATA WPISU DO REJESTRU

Podaj datę, kiedy Wasza organizacja została wpisana do rejestru (możesz ją sprawdzić w dokumentach rejestracyjnych). Data rejestracji nie ma znaczenia w ocenie formalnej projektu.

POLE:**NUMER NIP**

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

POLE:**NUMER RACHUNKU BANKOWEGO**

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

POLE:**NAZWA BANKU**

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

POLE:**SIEDZIBA (DANE KONTAKTOWE) WNIOSKODAWCY**

Wpisz dane adresowe organizacji – powinny być zgodne z informacjami wpisanymi do rejestru wskazanego powyżej. Adres ten będzie także oznaczeniem Waszej organizacji na mapie na stronie www.malpolskalokalnie.pl.

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

Jeśli jako organizacja preferujecie kontakt pod adresem innym niż wskazany powyżej, wpisuj 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 sprawdzać czy wpisane osoby są uprawnione do reprezentacji organizacji oraz czy został zachowany odpowiedni sposób reprezentacji organizacji. W przypadku organizacji zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym lub Krajowego Rejestru Kół Gospodyń Wiejskich Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa użyjemy do tego rejestru online, jeśli natomiast Twój podmiot jest zarejestrowany w innym rejestrze, pamiętaj, żeby dołączyć do wniosku 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 dołącz 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 ORGANIZACJI?

(max 1000 znaków)

Wskaż, czy działania zaplanowane w projekcie są zgodne z działalnością statutową Waszej 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 mamy dla Ciebie szereg wskazówek, jak pomyśleć na projekt przełożyć na wniosek o dofinansowanie, czyli w jaki sposób uzupełniać II część wniosku w Generatorze.

JAK OPISAĆ PROJEKT SPOŁECZNY?

POLE:

TYTUŁ PROJEKTU

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

POLE:

CZAS TRWANIA PROJEKTU

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

Ważne! Projekt musi być realizowany pomiędzy 15 czerwca a 31 października 2022 roku.

POLE:

MIEJSCE REALIZACJI PROJEKTU

Opisz miejsce realizacji projektu tj. podaj nazwę społeczności (dzielnicy/wsi) lub obszar (powiat, gmina, miejscowość) gdzie będą prowadzone główne działania. Wyjaśnij w jaki sposób Wasza organizacja jest związana z lokalną społecznością.

POLE:

OPIS PROJEKTU

Opisz Wasz projekt, w szczególności:

- **krótko opisz zidentyfikowany na danym terenie problem społeczny** (jego przyczyny i skutki), który poprzez realizację planowanych działań można złagodzić lub rozwiązać; **podaj źródła powyższych informacji i wiedzy** np. ankieta wśród mieszkańców, rozmowy. Nie musisz powoływać się na ogólnopolskie badania – opisz, jak zbadano potrzeby wśród tej właśnie lokalnej społeczności.
- **wskaż cel zadania.** Cel zadania to pożądaný stan w przyszłości, zrealizowany dzięki działaniom projektowym. Cel musi być konkretny, dostosowany do potrzeb i okoliczności, mierzalny i weryfikowalny, realny (osiągalny), określony w czasie. **Ważne!** Cel powinien być możliwy do osiągnięcia w trakcie trwania projektu.

Przykładowy cel: „Wzrost wiedzy i praktycznych umiejętności obsługi komputera wśród seniorów z miejscowości X biorących udział w 30 h szkolenia z obsługi pakietu office, poczty email oraz mediów społecznościowych w okresie od lipca do października 2022 roku”. „Przeprowadzenie szkolenia”, „zorganizowanie doradztwa”, „objęcie wsparciem...” itp. – **to są działania, a nie cele.**

- **opisz grupę odbiorców Waszych działań**
 - kim są odbiorcy projektu np. uczestnicy warsztatów, pikniku, spotkań?
 - skąd macie pewność, że potrzebują takiego wsparcia?
 - jak będziecie do nich docierać i ich rekrutować?Podaj jak najwięcej informacji np.: jaka jest szacowana liczba uczestników poszczególnych działań, opisz specyficzne cechy grupy, wiek itp.
- **opisz zaplanowane działania etapami, które będą pokazywać co konkretnie zostanie zrealizowane w ramach projektu.** Działania mówią o sposobie osiągnięcia celu i rezultatów projektu; muszą być logicznie powiązane z problemem, celem i rezultatami. W działaniach określ liczbowo skalę i częstotliwość proponowanych działań oraz przybliżone terminy realizacji. Liczbowe określenie skali działań w opisie musi pozwalać odnieść się do ilości wpisanych w kosztorys i musi być z nim spójne.
- **opisz ryzyka związane z zaplanowanymi działaniami** (np. zmiana sposobu realizacji działań w sytuacji pogorszenia sytuacji sanitarno-epidemiologicznej)
- **opisz działania związane z zapewnieniem dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami.** Działania z zakresu zapewnienia dostępności powinny być adekwatne do przedmiotu i charakteru zadania, np. w przypadku projektu dla rodziców z dziećmi do lat 3 wskaż czy budynek, w którym realizowane jest zadanie, jest dostępny dla wózków dziecięcych, czy ma toaletę dla matek z dziećmi. Jeśli budynek nie spełnia wymagań, opisz, dlaczego jest

niedostosowany i co zostanie zrobione, aby rodzice z małymi dziećmi mogli uczestniczyć w zajęciach.

POLE:

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

Wybierz przynajmniej jedną odpowiedź z listy sposobów promocji, które bezpośrednio wykorzystywane będą w projekcie.

Opisz, gdzie i w jaki sposób będziecie promować projekt i jego rezultaty oraz jakie materiały przygotujecie w ramach udziału w konkursie Mamy FIOła na Małopolskę, czyli konkursu na najciekawszą inicjatywę. Wskaż w jaki sposób będziecie promować głosowanie internetowe w konkursie.

Internetowy konkurs na najciekawszą inicjatywę będzie miał miejsce w listopadzie 2022 r. **Szczegóły dotyczące konkursu i wymagań promocyjnych znajdziesz w podręczniku z wytycznymi promocji znajdującym się na stronie <https://malopolskalokalnie.pl/podrecznik-dla-realizatorow> .**

POLE:

REZULTATY PROJEKTU

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

Rezultaty nie biorą się znikąd – musi być działanie (działania), które do danego rezultatu doprowadzi (rezultaty są wynikiem działań). Rezultaty, tak jak cele, muszą być weryfikowalne i mierzalne, miara i skala musi być znana i określona w projekcie – używaj miar adekwatnych do zaplanowanego działania.

We wniosku zaplanuj zarówno rezultaty ilościowe np. ilość uczestników zajęć, ilość godzin zajęć, jak i rezultaty jakościowe, np. wzrost wiedzy w zakresie tematu warsztatów.

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

Przykład:

NAZWA REZULTATU	PLANOWANY POZIOM OSIĄGNIĘCIA REZULTATÓW (WARTOŚĆ DOCELOWA)	SPOSÓB MONITOROWANIA REZULTATÓW / ŹRÓDŁO INFORMACJI O OSIĄGNIĘCIU WSKAŹNIKA
Warsztaty decoupage	liczba uczestników warsztatów: 10, ilość godzin warsztatów: 8	Lista obecności, dokumentacja zdjęciowa, program
Wzrost praktycznych umiejętności w zakresie zdobienia metodą decoupage wśród uczestników warsztatów	80% uczestników warsztatów decoupage zadeklaruje podniesienie praktycznych umiejętności w zakresie zdobienia metodą decoupage	Ankieta po ukończeniu warsztatów
Szkolenie z obsługi komputera dla seniorów	Liczba uczestników szkolenia: 20, ilość godzin szkolenia: 30	Lista obecności, dokumentacja zdjęciowa, program szkolenia
Zwiększenie wiedzy i umiejętności z zakresu obsługi komputera wśród seniorów uczestniczących w warsztatach	80% uczestników szkolenia z zakresu obsługi komputera podniesie swoją wiedzę z zakresu obsługi programów Office, poczty email oraz mediów społecznościowych	Np. pre i posttest
Zawody biegowe	100 uczestników zawodów biegowych	Lista uczestników, dokumentacja zdjęciowa

POLE:

KRÓTKA CHARAKTERYSTYKA WNIOSKODAWCY

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

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

POLE:**DOŚWIADCZENIE W REALIZACJI DZIAŁAŃ PLANOWANYCH W OFERCIE**

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

POLE:**ZASOBY, KTÓRE BĘDĄ WYKORZYSTYWANE W REALIZACJI PROJEKTU**

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

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

- wkład osobowy np.: szkoleniowiec/trener (wolontariat) – cena jednostkowa 120zł/h. Przykład kalkulacji: 10h x 120 zł x 2 osoby = 2400 zł; obsługa techniczna (wolontariat): Przykład kalkulacji: 5h x 35 zł x 10 osób = 1750 zł

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

UWAGA! Przedstawioną w cz. III pkt 5 oferty kalkulację wkładu osobowego i/lub rzeczowego musisz przenieść do szacunkowej kalkulacji kosztów (kosztorys oferty).

W ramach realizacji projektów NIE PRZEWIDUJE SIĘ WKŁADU WŁASNEGO FINANSOWEGO WNIOSKODAWCÓW. WKŁAD WŁASNY NIEFINANSOWY JEST NIEOBOWIĄZKOWY.

POLE:**SKĄD DOWIEDZIAŁEŚ SIĘ O PROGRAMIE MAŁOPOLSKA LOKALNIE?**

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

JAK OPISAĆ PROJEKT ROZWOJOWY?

POLE:

TYTUŁ PROJEKTU

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

POLE:

CZAS TRWANIA PROJEKTU

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

Ważne! Projekt może być realizowany pomiędzy 15 czerwca a 31 października 2022 roku.

POLE:

MIEJSCE REALIZACJI PROJEKTU

Wpisz obszar działania organizacji i miejsce siedziby. Wasza organizacja musi mieć siedzibę w Małopolsce.

POLE:

OPIS PROJEKTU

Opisz projekt proponowany do realizacji, w szczególności:

- **krótko opisz zidentyfikowany problem rozwojowy organizacji** (jego przyczyny i skutki), który poprzez realizację planowanych działań można złagodzić lub rozwiązać; wskaż dlaczego ważne jest podjęcie działań służących rozwiązaniu wskazanych problemów lub zaspokojeniu potrzeb? podaj źródła powyższych informacji i wiedzy np. rozmowy z członkami i pracownikami organizacji, wolontariuszami, odbiorcami działań organizacji itp.
- **wskaż cel zadania.** Cel zadania to pożądaný stan do którego Twoja organizacja chce dążyć, lub

zmiana, którą chcesz wprowadzić w kontekście jej rozwoju. Rolą projektu jest doprowadzenie (poprzez zrealizowanie zaplanowanych działań) organizacji z sytuacji wyjściowej do sytuacji pożądanej. Cel musi być konkretny, dostosowany do potrzeb i okoliczności, mierzalny i weryfikowalny, realny (osiągalny), określony w czasie.

Przykład: Poprawnie sformułowany cel projektu może brzmieć: „Wzmocnienie rozwoju stowarzyszenia poprzez organizację warsztatów strategicznych dla członków stowarzyszenia w okresie od czerwca do października 2022 r.” lub „Zwiększenie atrakcyjności zajęć edukacyjnych prowadzonych przez stowarzyszenie w okresie czerwca do października 2022 r. 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 rozwojowy powinien być możliwy do osiągnięcia w trakcie trwania projektu.**

- **opisz grupę odbiorców zadania** – kto bezpośrednio i pośrednio skorzysta z realizacji projektu rozwojowego? jak będzie wyglądać rekrutacja do projektu i docieranie do odbiorców, jeśli jest to potrzebne? Podaj szacowaną liczbę uczestników projektu, jeśli to możliwe opisz specyficzne cechy grupy, wiek itp.
- **opisz zaplanowane działania etapami**, które będą pokazywać co konkretnie zrobicie w ramach projektu. Działania mówią o sposobie osiągnięcia celu i rezultatów zadania; muszą być logicznie powiązane z problemem, celem i rezultatami zadania. W działaniach określ liczbowo skalę i częstotliwość proponowanych działań, ich odbiorców oraz przybliżone terminy realizacji. Liczbowe określenie skali działań w opisie musi pozwalać odnieść się do ilości wpisanych w kosztorys i musi być z nim spójne. Pamiętaj, że zaplanowane w projekcie działania powinny stanowić szersze ujęcie zagadnienia rozwoju organizacji i nie ograniczać się jedynie zakupu sprzętu.
- **opisz ryzyka związane z zaplanowanymi działaniami** (np. zmiana sposobu realizacji działań w sytuacji pogorszenia sytuacji sanitarno-epidemiologicznej) **oraz działania związane z zapewnieniem dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami**. Działania z zakresu zapewnienia dostępności powinny być adekwatne do przedmiotu i charakteru zadania, np. jeśli członkowie Twojej organizacji są seniorami, lub osobami z niepełnosprawnością ruchową to sprawdź czy w budynku nie ma barier architektonicznych i napisz co zrobisz żeby mogli korzystać z przygotowanej oferty.

POLE:

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

Należy wybrać przynajmniej jedną odpowiedź z listy sposobów promocji, które bezpośredni wykorzystywane w projekcie. Ponadto należy opisać, gdzie i w jaki sposób będzie promowany projekt i jego rezultaty oraz jakie materiały będą przygotowane w ramach udziału w konkursie Mamy FIOła na Małopolskę, czyli konkursu na najciekawszą inicjatywę. Należy wskazać w jaki sposób będzie promowane głosowanie internetowe w konkursie.

Internetowy konkurs na najciekawszą inicjatywę będzie miał miejsce w listopadzie 2022 r. Szczegóły dotyczące konkursu i wymagań promocyjnych znajdują się w podręczniku z wytycznymi promocji znajdującym się na stronie <https://malopolskalokalnie.pl/podrecznik-dla-realizatorow>.

POLE:

REZULTATY PROJEKTU

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

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

We wniosku powinny być zaplanowane zarówno rezultaty ilościowe np. ilość uczestników zajęć, ilość godzin zajęć oraz rezultaty jakościowe, np. wzrost wiedzy w zakresie tematu warsztatów.

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

Przykład:

NAZWA REZULTATU	PLANOWANY POZIOM OSIĄGNIĘCIA REZULTATÓW (WARTOŚĆ DOCELOWA)	SPOSÓB MONITOROWANIA REZULTATÓW / ŹRÓDŁO INFORMACJI O OSIĄGNIĘCIU WSKAŹNIKA
Warsztaty z tworzenia misji i strategii organizacji	liczba uczestników warsztatów: 10, ilość godzin warsztatów: 16	Lista obecności, dokumentacja zdjęciowa, program
Wypracowana misja i strategia organizacji	Liczba dokumentów strategicznych: 1	Dokument strategia organizacji, misja organizacji na stronie www – screenshot strony
Szkolenie z obsługi komputera dla wolontariuszy	Liczba uczestników szkolenia: 20, ilość godzin szkolenia: 30	Lista obecności, dokumentacja zdjęciowa, program
Zwiększenie wiedzy i umiejętności z zakresu obsługi komputera wśród uczestników szkolenia	80% uczestników szkolenia z zakresu obsługi komputera podniesie swoją wiedzę z zakresu obsługi programów Office, poczty email oraz mediów społecznościowych	Pre i posttest
Strona internetowa organizacji	Liczba stron internetowych organizacji	Strona dostępna pod adresem www, screen shot strony

POLE:

KRÓTKA CHARAKTERYSTYKA WNIOSKODAWCY

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

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

POLE:**DOŚWIADCZENIE W REALIZACJI DZIAŁAŃ PLANOWANYCH W OFERCIE**

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

POLE:**ZASOBY, KTÓRE BĘDĄ WYKORZYSTYWANE W REALIZACJI PROJEKTU**

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

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

- wkład osobowy np.: szkoleniowiec/trener (wolontariat) – cena jednostkowa 120zł/h. Przykład kalkulacji: 10h x 120 zł x 2 osoby = 2400 zł; obsługa techniczna (wolontariat): Przykład kalkulacji: 5h x 35 zł x 10 osób = 1750 zł

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

UWAGA!

Przedstawioną w cz. III pkt 5 oferty kalkulację wkładu osobowego i/lub rzeczowego musisz przenieść do szacunkowej kalkulacji kosztów (kosztorys oferty).

W ramach realizacji projektów NIE PRZEWIDUJE SIĘ WKŁADU WŁASNEGO FINANSOWEGO WNIOSKODAWCÓW. WKŁAD WŁASNY NIEOSOBOWY JEST NIEOBOWIĄZKOWY.

6. SZACUNKOWA KALKULACJA KOSZTÓW REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

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

Z mikrodotacji mogą być pokrywane następujące wydatki:

KOSZTY MERYTORYCZNE, w tym:

- a) **koszty osobowe merytoryczne**, w tym np. zatrudniania trenerów, ekspertów, specjalistów realizujących zadania – w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu, jak również innych osób zatrudnionych specjalnie na potrzeby projektu.
- b) **Koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów zadania** (w tym np. materiały szkoleniowe, wynajem sali, wynajem niezbędnego sprzętu, odzież, żywność, zakwaterowanie, przejazd beneficjentów, nagrody dla beneficjentów w konkursach itp.). Wydatki poniesione na zakup nagród dla beneficjentów są kwalifikowalne tylko w przypadku, gdy wartość jednostkowa nagrody nie przekracza 100,00 zł brutto. Nagrody nie mogą mieć charakteru pieniężnego.
- c) **Koszty związane z działaniami promocyjnymi zadania** (w tym m. in. plakaty, ulotki, ogłoszenia prasowe itp.)
- d) **koszty zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami**
- e) **koszty wyposażenia związane z realizacją zadania**

UWAGA! Koszt zakupu wyposażenia może zostać pokryty z mikrodotacji, o ile jest ono niezbędne do realizacji zadania, na które chcecie pozyskać środki. Rzeczy związane z realizacją projektu zakupione z dotacji nie mogą zostać zbyte przez okres 5 lat od daty zakupu.

- f) **koszty adaptacji pomieszczeń dla celów realizacji zadania** – w przypadku, gdy organizacja pozarządowa lub inny podmiot wskazany w punkcie 3.1.1 niniejszego regulaminu posiada tytuł prawny do lokalu.

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

KOSZTY OBSŁUGI ZADANIA PUBLICZNEGO, w tym:

a) 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;

b) 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, koszty przelewów (bez kosztów prowadzenia rachunku bankowego).

UWAGA!

Dla młodych organizacji pozarządowych:

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

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

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

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

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

Wartość wnioskowanego dofinansowania	2 000 zł	3 500 zł	6 000 zł
Maksymalna wartość kosztów pośrednich finansowanych z dofinansowania przy wnioskowanym dofinansowaniu	300 zł	525 zł	900 zł
w tym, maksymalna wartość kosztów rozliczenia dofinansowania	200 zł	350 zł	600 zł

Z dofinansowania otrzymanego w ramach Lokalnego Programu Grantowego Małopolska Lokalnie Powiat Oświęcimski **nie można finansować kosztów:**

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

- bezpośredniej pomocy finansowej dla osób fizycznych;
- tworzenia kapitału żelaznego organizacji;
- produkcji i zakupu produktów koncesjonowanych.

Niekwalifikowalne są także:

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

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

Czym jest wkład własny niefinansowy?

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

- **Wkład osobowy (wolontariat)** to zaangażowanie osób, które nie pobierają wynagrodzenia za pracę przy projekcie. Stawki wyceny wolontariatu obowiązujące w Programie Małopolska Lokalnie, w roku 2022 określone są w następujący sposób:
 - w przypadku prac administracyjnych i pomocniczych godzina pracy wyceniona jest na 35 zł;
 - w przypadku prac ekspertów i specjalistów godzina pracy wyceniona jest na 120 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).

Przykład: 1. szkoleniowiec/trener (wolontariat) – cena jednostkowa pracy eksperta 120zł/h. Kalkulacja: 10h x 120 zł x 2 osoby = 2400 zł; 2. obsługa techniczna (wolontariat): Przykład kalkulacji: 5h x 35 zł x 10 osób = 1750 zł

- **Wkład rzeczowy** stanowią wyposażenie i środki trwałe nienależące do organizacji lub grupy, które zostaną użyte przez firmy, instytucje lub osoby fizyczne na rzecz realizowanego projektu. Wkładem rzeczowym może być także wynajem sali. Na etapie realizacji projektu

wkład własny powinien być rozliczany na podstawie m.in. umowy użyczenia np. sala na warsztaty, sprzęt.

Przykładowe wyliczenie wkładu rzeczowego: sala – cena jednostkowa 50 zł/h – na podstawie cen rynkowych obowiązujących za wynajem sali na danym terenie (ewentualnie adres strony internetowej na podstawie, której przyjęto wycenę): Przykład kalkulacji: 3h x 50 zł = 150 zł.

6.1. W JAKI SPOSÓB WYPEŁNIĆ BUDŻET PROJEKTU?

TABELA:

SZACUNKOWA KALKULACJA KOSZTÓW REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Kosztorys musi być spójny z opisem zadania (projektu) i zasobami (osobowymi i/lub rzeczowymi), tzn. mogą pojawić się w nim tylko takie rodzaje kosztów, które posiadają uzasadnienie w opisie zadania, tj. w cz. II pkt 3 i pkt 5.

Dofinansowanie projektu (wiersz „z dotacji”) nie może przekroczyć kwoty 6 000 zł. Sumę kosztów realizacji zadania w wierszu „Z innych źródeł” może stanowić wkład osobowy lub wkład rzeczowy. Wykazanie wkładu własnego nie jest obowiązkowe.

Co powinieneś/ powinnaś wpisać w poszczególnych kolumnach tabeli?

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

Przykład:

Lp.	Rodzaj kosztu	Wartość PLN
1.	Honorarium trenerów (2 osoby x 20h x 80 zł)	3 200
2.	Materiały szkoleniowe dla uczestników (30 osób x 20 zł)	600
3.	Wynajem sali szkoleniowej (20h x 20zł; wkład rzeczowy)	400
4.	Obsługa administracyjna projektu (wkład osobowy 10hx35zł)	350
5.	Niezaplanowane wydatki	200
6.	Druk materiałów promocyjnych (ulotki ok 100 szt., plakaty ok 40 szt.)	500

TABELA:

WYSOKOŚĆ WKŁADU WŁASNEGO I KOSZTÓW REALIZACJI PROJEKTU

POLE: SUMA WSZYSTKICH KOSZTÓW REALIZACJI ZADANIA

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

POLE: Z DOTACJI

Wartość w polu wylicza się automatycznie po wpisaniu wysokości wkładu własnego w pole „Z innych źródeł”. Max. 6000 zł.

POLE: Z INNYCH ŹRÓDEŁ

W tym polu wpisz całościową sumę wkładu własnego niefinansowego wykazanego w tabeli szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego. Po wpisaniu odpowiedniej kwoty – może to być 0 zł – pozostałe pozycje tabeli uzupełnią się automatycznie.

Przykład cd:

Rodzaj kosztu	Wartość PLN
SUMA WSZYSTKICH KOSZTÓW REALIZACJI ZADANIA	5250
Z DOTACJI	4500
Z INNYCH ŹRÓDEŁ	750

POLE:

UWAGI DO BUDŻETU

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

7. OŚWIADCZENIA

W tej części wniosku o dofinansowanie znajdują się oświadczenia dotyczące składanego projektu. Zapoznaj się z nimi i przeanalizuj, czy są zgodne ze stanem faktycznym. Przed złożeniem wniosku zaakceptuj treść oświadczeń.

Oświadczenia:

- 1) proponowany projekt w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego Wnioskodawcy,
- 2) Wnioskodawca związany jest niniejszym wnioskiem do dnia podpisania umowy;
- 3) projekt opisany w niniejszym wniosku o dofinansowanie nie będzie generował zysku w trakcie jego realizacji;
- 4) Wnioskodawca zobowiązuje się do dochowania najwyższej staranności w celu zapewnienia bezpieczeństwa osobom zaangażowanym w realizację przedsięwzięcia i zobowiązuje się do przestrzegania wszelkich zaleceń wydawanych przez Główny Inspektorat Sanitarny, władze państwowe i inne uprawnione podmioty;
- 5) żaden z urzędujących członków organu zarządzającego Wnioskodawcy nie został prawomocnie skazany za przestępstwa popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, przestępstwa przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwa przekupstwa, przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwa popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, przestępstwa skarbowe;
- 6) Wnioskodawca prowadzi księgowość zgodnie z przepisami polskiego prawa;
- 7) Wnioskodawca nie zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych ani składek na ubezpieczenia społeczne;
- 8) dane określone w części I niniejszego wniosku są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją;
- 9) wszystkie podane we wniosku oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 10) przyznana dotacja w całości lub części nie zostanie wykorzystana na działania związane z prowadzeniem działalności gospodarczej przez Wnioskodawcę;
- 11) nie będą pobierane opłaty od adresatów projektu
- 12) przychody organizacji w roku 2021 nie przekroczyły kwoty 30 tys. zł
- 13) w przypadku finansowania z dotacji kosztów związanych z trwałym montowaniem sprzętu w pomieszczeniach lub na terenie otwartym Wnioskodawca posiada / nie posiada/nie dotyczy dokument wystawiony przez osobę dysponującą lokalem lub terenem dotyczący zgody na wykonanie zaplanowanych w projekcie inwestycji

8. JAK PRZYGOTOWAĆ SIĘ DO PREZENTACJI PRZED KOMISJĄ KONKURSOWĄ

Spotkanie z komisją konkursową ma na celu uzupełnienie złożonych wniosków o informacje pozwalające na lepsze poznanie Was i Waszych pomysłów.

Przyjdź na spotkanie, jeśli pisałeś / pisałaś wniosek, wiesz co chcesz zrobić, jak to sfinansować i będziecie realizować działania.

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

Na spotkanie może przyjść kilka osób lub jeden przedstawiciel Waszej organizacji. Ważne, żeby Wasza prezentacja była przemyślana i przygotowana zgodnie z poniższymi informacjami i kryteriami oceny zawartymi w karcie oceny znajdującej się w Regulaminie LPG ML PO 2022.

Dla ułatwienia przygotowano wzór prezentacji z poniższymi pytaniami, który jest dostępny na stronie www.malopolskalokalnie.pl/

Prezentacja projektu społecznego

Co powiedzieć w 10 minut przed komisją konkursową?

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

Przydatne wskazówki:

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